



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 41 /2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie

REGULAMIN KONKURSU o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

nr 2_2025 FP

Celem konkursu jest wspieranie podejmowania działalności gospodarczej przez osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie - osoby bezrobotne oraz absolwentów centrum integracji społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym poprzez udzielenie dofinansowania podjęcia działalności ze środków Funduszu Pracy.

Osoby uprawnione do ubiegania się o przyznanie środków w ramach konkursu:

- **osoby bezrobotne, które ukończyły 18 rok życia.**

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	2
MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW	3
OSOBY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW	3
WARTOŚĆ I PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PRYZNAWANYCH W RAMACH KONKURSU.....	4
ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW	6
SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WNIOSKU	7
ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW	9
KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW	10
WYDATKOWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW	13
ZWROT PODATKU VAT	14
ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW	14
MONITOROWANIE I KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI UMOWY	15
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	16

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady składania oraz wyboru wniosków o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej do realizacji ze środków **Funduszu Pracy**.
2. Regulamin opracowany jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 3) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - 4) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym,
 - 5) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 6) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - 7) Kodeksu cywilnego,
 - 8) Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 9) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 10) Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw,
 - 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 12) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie pracy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą:
 - 1) w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1,
 - 2) w Chojnie przy ul. Dworcowej 1.
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

3. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie MRP i PS z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. **Wnioskodawcy** – oznacza to:
 - 1) bezrobotnego spełniającego przesłanki art. 2, pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, zwanemu dalej "absolwentem CIS",
 - 3) absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, zwanemu dalej "absolwentem KIS".
6. **Czynny podatnik VAT** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą, zarejestrowany dla celów VAT i opłacający podatek należny za czynności podlegające opodatkowaniu (czynności podlegające opodatkowaniu to:
 - 1) odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
 - 2) eksport towarów,
 - 3) import towarów na terytorium kraju,
 - 4) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju,
 - 5) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów), i **ma on prawa do odliczenia podatku VAT** naliczonego, który wynika z faktur zakupowych.

Rozdział II

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

§ 3

1. Wnioski należy składać **po ogłoszeniu konkursu o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej** w ramach Funduszu Pracy - w terminach wskazanych w ogłoszeniu.
2. Za **datę złożenia** wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
3. Wnioski o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej należy składać w formie:
 - 1) **papierowej** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy:
 - a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
 - b) w Chojnie – ul. Dworcowa 1, 74-500 Chojna,**składając je w sekretariacie** w godzinach: od 07:30 do 15:30,
 - 2) **elektronicznej** za pośrednictwem:
 - a) elektronicznej skrzynki podawczej **e-Doręczenia** (AE:PL-85048-10123-HDJSD-27),
 - b) **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** (pupgryfino/skrytka) lub
 - c) platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino <https://gryfino.praca.gov.pl/> **zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu** (w tytule pisma: **Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej**).
2. Złożenie wniosku o przyznanie środków **nie zwalnia wnioskodawcy** z obowiązku stawiania się na wizyty w urzędzie w wyznaczonych terminach, w celu realizacji działań objętych IPD oraz potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW

§ 4

1. O środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach konkursu może ubiegać się osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie tj.:
 - 1) Bezrobotny
 - 2) Absolwent centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 83 i 620), zwanemu dalej „absolwentem CIS”, lub absolwentowi klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b tej ustawy, zwanemu dalej „absolwentem KIS”,

- **zaliczająca się grupy osób wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków**, jako osoby uprawnione do ubiegania się o przyznanie środków w ramach konkursu, **oraz spełniająca łącznie następujące kryteria:**

- 1) w okresie ostatnich **2 lat nie była prawomocnie skazana** za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
 - 2) w okresie ostatnich **12 miesięcy nie wykonywała działalności** gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawała w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - 3) nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej,
 - 4) **nie skorzystała z bezzwrotnych środków publicznych** na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 5) nie skorzystała z umorzenia pożyczki, na podjęcie działalności gospodarczej, o której mowa w art. 187 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 6) w okresie ostatnich **12 miesięcy nie przerwała z własnej winy** realizacji formy pomocy określonej w ustawie w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 7) **nie złożyła do innego starosty** wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 8) nie była karana lub nie został wobec niej orzeczony zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 9) posiada przygotowany **Indywidualny Plan Działania**, z którego wynika **potrzeba uruchomienia działalności gospodarczej**,
 - 10) skorzystała z **indywidualnego poradnictwa zawodowego** w 2025r. w okresie do **4 miesięcy** od dnia złożenia wniosku.
 - 11) nie korzystała dotychczas z pomocy publicznej w ramach zasady deminimis w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej lub w przypadku korzystania z pomocy publicznej, wartość uzyskanej pomocy nie przekroczyła w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku:
 - **300 000 EURO**,
 - **15 000 EURO** w rolnictwie ,
 - **30 000 EURO** w sektorze rybołówstwa.
2. **Osoba ubiegająca się o przyznanie jednorazowych środków** na podjęcie działalności gospodarczej poza kryteriami o których mowa w ust.1 **powinna:**
- 1) w okresie **3 lat** poprzedzających datę złożenia wniosku **ukończyć z wynikiem pozytywnym szkolenie z zakresu przedsiębiorczości** na podstawie skierowania wydanego przez PUP w Gryfinie lub **zadeklarować gotowość do podjęcia szkolenia ABC biznesu** w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku,
 - 2) w przypadku **osób do 30 roku życia** – uzyskać **minimalny oczekiwany wynik** w ramach obligatoryjnego **badania kompetencji cyfrowych**, a w przypadku nie uzyskania minimalnego oczekiwanego wyniku, skorzystać ze **szkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych** organizowanego przez PUP przed złożeniem wniosku lub **zadeklarować gotowość** do podjęcia szkolenia z zakresu **Kompetencji cyfrowych** w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

Rozdział IV

WARTOŚĆ I PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PRYZNAWANYCH W RAMACH KONKURSU

§ 5

1. W ramach konkursu mogą zostać przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w wysokości do **30 000,00 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych), nie wyższej jednak niż **6-krotność przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
2. Przyznane środki **nie mogą być przeznaczone** na działalność:
 - 1) sezonową,
 - 2) agencji towarzyskich,
 - 3) lombardu,
 - 4) w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
 - 5) w zakresie świadczenia usług wróżbiarskich i ezoterycznych,
 - 6) w zakresie gier hazardowych,

- 7) w zakresie sprzedaży broni,
- 8) w zakresie handlu środkami odurzającymi substancjami psychotropowymi oraz środkami zastępczymi w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Przyznane środki mogą być przeznaczone wyłącznie na zakup **towarów i usług niezbędnych do uruchomienia i wykonywania działalności**, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, a także na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
4. **Wydatki** w ramach przyznanych środków podlegają ograniczeniom i **nie mogą przekroczyć** w przypadku:
 - 1) zakupu lokalu - **50%** otrzymanych środków,
 - 2) remontu lokalu wynajmowanego/użyczonego - **25%** otrzymanych środków,
 - 3) remontu własnego lokalu - **10%** wartości otrzymanych środków.
 - 4) zakupu towaru handlowego i materiałów - **40%** otrzymanych środków,
 - 5) reklamy (materiałów i usług reklamowych) - **10%** otrzymanych środków,
 - 6) zakupu środka transportu (np. samochodu, przyczepy, naczepy, skutera, motoroweru, roweru):
 - a) **60%** otrzymanych środków, w przypadku zakupu środka transportu w celu wykonywania działalności w zakresie transportu osób taksówkami oraz działalności w zakresie przedstawicielstwa handlowego,
 - b) **25%** otrzymanych środków, w przypadku zakupu środka transportu w innych celach niż wymienione w ust. 4, pkt 6, lit.a),
 - środki transportu mogą być zakupione wyłącznie przez wnioskodawców posiadających prawo jazdy odpowiedniej kategorii, a umowa ubezpieczenia zakupionego środka transportu musi być zawarta wyłącznie pomiędzy ubezpieczycielem a wnioskodawcą (bez udziału osób trzecich),
 - 7) zakupu komputera z peryferiami (tj. monitorem, klawiaturą, myszką) oraz systemem operacyjnym - **3 500 zł** w przypadku, gdy działalność nie polega na wykonywaniu usług lub tworzeniu produktów za pomocą komputera,
 - 8) zakupu telefon komórkowego - **1 000,00 zł**.
5. **Przyznane środki nie mogą być przeznaczone na:**
 - 1) **remontowanie lokali mieszkalnych** będących jedynie miejscem rejestracji działalności gospodarczej, gdy działalność wykonywana jest, poza tym miejscem,
 - 2) zakup narzędzi i maszyn wykorzystanych wyłącznie do remontu lokalu,
 - 3) **zakup kasy fiskalnej, pieczętki firmowej,**
 - 4) **zakup galanterii** (np. torby, torebki, aktówki itp.) oraz odzieży, za wyjątkiem odzieży roboczej i ochronnej wymaganej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) **zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń**, których używanie wymaga posiadania stosownych uprawnień, a których wnioskodawca nie posiada, o ile nie wskaże we wniosku zamiaru zatrudnienia pracownika do ich obsługi,
 - 6) **zakup wyposażenia** do lokalu mieszkalnego, jeżeli stanowi on jedynie miejsce rejestracji działalności gospodarczej, a czynności w ramach prowadzonej działalności wykonywane są, poza tym miejscem,
 - 7) **zakup wyposażenia** do lokalu mieszkalnego, w którym zarejestrowana i wykonywana jest działalność gospodarcza, **jeżeli nie zostanie wykazane** we wniosku o przyznanie środków, iż jest ono **niezbędne do wykonywania czynności** w ramach prowadzonej działalności i będzie znajdowało się w oznaczonym pomieszczeniu przeznaczonym wyłącznie do wykonywania tej działalności. Za wyposażenie niezbędne mogą zostać uznane maszyny, urządzenia i narzędzia użytkowane wyłącznie w celu wykonywania działalności (np. komputer z oprogramowaniem, drukarka, maszyna do szycia itp.) oraz meble biurowe (np. biurko, fotel biurowy, krzesła, szafa / regał na akta). Urząd zastrzega sobie możliwość negocjacji zakupu wyposażenia do lokalu mieszkalnego;
 - 8) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa itp.),
 - 9) opłaty administracyjne (tłumaczenie dokumentów, opłaty pocztowe itp.),
 - 10) wynagrodzenia i ich pochodne,
 - 11) szkolenia, kursy, licencje/ uprawnienia (nie dotyczy licencji oprogramowania komputerowego),
 - 12) nabycie praw do dysponowania rzeczami w ramach umów leasingu lub kredytu,
 - 13) wyceny rzeczoznawcy,
 - 14) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
 - 15) zakup środków od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa i powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej,
 - 16) zakup rzeczy, które będą finansowane z innego źródła,
 - 17) zakup rzeczy używanej, która została zakupiona ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych – Unii Europejskiej.
6. Wydatki nie spełniające warunków, o których mowa w ust. 1-5 uznaje się za niekwalifikowalne.

7. Podstawą przyznania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej jest **umowa zawarta przez starostę - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie** z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS
8. Umowa wymaga ustanowienia zabezpieczenia.

Rozdział V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 6

1. Warunkiem przyznania środków w ramach konkursu jest wniesienie zabezpieczenia ich zwrotu.
2. Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków to:
 - 1) poręczenie osoby fizycznej/osób fizycznych,
 - 2) poręczenie osoby prawnej/osób prawnych,
 - 3) weksel in blanco,
 - 4) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 5) gwarancja bankowa,
 - 6) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowy,
 - 7) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 8) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach określonych w ust. 2. Suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi;
4. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 3 (weksel in blanco) albo pkt 8 (akt notarialny o poddaniu się egzekucji) konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia;
5. Starosta może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
6. Ostateczną decyzję co do formy zabezpieczenia, podejmuje Dyrektor urzędu uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń z tytułu niewywiązania się z warunków umowy.

§ 7

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu, uwzględniane jest:
 - 1) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **trzech poręczycieli**, będących **osobami prawnymi** lub osobami fizycznymi, którzy osiągną wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej o **100,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie – każdy z poręczycieli**,
 - 2) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **dwóch poręczycieli**, będących osobami prawnymi lub osobami fizycznymi, którzy osiągną wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej **300,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie – każdy z poręczycieli**,
 - 3) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **jednego poręczyciela**, będącego osobą fizyczną albo osobą prawną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej **1 000,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie**.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, wymagane jest poręczenie udzielone przez:
 - 1) osobę prawną lub osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie **co najmniej 600,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie**.
3. Osobą fizyczną udzielającą poręczenia, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 może być osoba, **która nie ukończyła 68 roku życia**:
4. pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, **zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, niebędącą w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne (osoba taka winna przedstawić wypełniony **załącznik nr 6, cz. A i B** (jeśli dotyczy) oraz **cz. C** do wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej - załącznik należy wypełnić **nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku** o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej),
5. prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia (osoba taka winna przedstawić: **kserokopie zaświadczeń o niezaleganiu z Urzędu Skarbowego i ZUS/KRUS, wystawione nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku** o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,

- rozliczenie roczne za rok ubiegły wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy albo z dowodem nadania do Urzędu Skarbowego, wypełnioną **część A i B** (jeśli dotyczy) **załącznika nr 6** do wniosku),
6. osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej – **emeryt/rencista** (osoba taka winna przedstawić kserokopie: aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury lub renty stałej lub zaświadczenie z ZUS/KRUS o wysokości pobieranej emerytury lub renty stałej za trzy ostatnie miesiące poprzedzające miesiąc, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, wypełnioną **część A i B** (jeśli dotyczy) **załącznika nr 6** do wniosku).
 7. Osoba prawną udzielającą poręczenia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, może być podmiot prawa handlowego prowadzący działalność gospodarczą **przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy**, który nie znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie posiada zaległości w ZUS i US – do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kserokopie **zaświadczeń o niezaleganiu w zapłacie podatków z US i w zapłacie składek z ZUS/KRUS**, wystawione **nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 2) **zaświadczenie z US o osiągniętych dochodach za rok poprzedni lub rozliczenie roczne** (np. CIT-8) / deklaracje podatkową za poprzedni rok wraz z dowodem przyjęcia przez US albo z dowodem nadania do US,
 - 3) kopię **sprawozdania finansowego za rok poprzedni** (jeżeli osoby prawnej mającej udzielić poręczenia dotyczy obowiązek sporządzenia sprawozdania),
 - 4) wypełnioną **część D załącznika nr 6** do wniosku.
 8. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 i 2, **nie może być**:
 - 1) **współmałżonek wnioskodawcy** jeżeli pozostaje z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - 2) **współmałżonek poręczyciela** jeżeli pozostaje z poręczycielem w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (np.: refundacje stanowiska pracy, dofinansowanie działalności gospodarczej, krajowego funduszu szkoleniowego itd.).
 9. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, wraz ze współmałżonkiem (jeśli dotyczy) **musi osobiście stawić się w urzędzie w celu podpisania umowy** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 10. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 5 kwota gwarantowanych przez bank środków **będzie stanowiła 200% kwoty otrzymanej**, a okres na który zostanie ustanowione to zabezpieczenie **wyniesie min. 5 lat**, licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług. Gwarancja bankowa stanowiąca zabezpieczenie powinna być nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie Urzędu.
 11. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 6 kwota zablokowanych przez bank środków **będzie stanowiła 200% kwoty otrzymanej**, a okres na który zostanie ustanowione to zabezpieczenie **wyniesie min. 5 lat**, licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług.
 12. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 7 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu **musi wynosić minimum 200% kwoty otrzymanej**, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia, t.j. **min. 5 lat** licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której wnioskodawca dokona na własny koszt.
 13. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 8, wnioskodawca musi złożyć oświadczenie o wartości posiadanego majątku stanowiące **załącznik nr 8** do wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (numery ksiąg wieczystych posiadanych nieruchomości). **Wartość posiadanego majątku musi wynosić co najmniej 200% wnioskowanej kwoty**. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowiła dwukrotność kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie wyniesie **min. 5 lat** licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług.
 14. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2, pkt 3 (weksel in blanco) lub pkt 8 (akt notarialny), wymagane jest **ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia** wskazanego w § 6 ust. 2.

Rozdział VI

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

§ 8

1. Wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z odpowiednimi załącznikami należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu (wzór wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej urzędu gryfino.praca.gov.pl);

2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) Posiadane zasoby na rzecz uruchomienia działalności,
 - 2) Kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania,
 - 3) Szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach wnioskowanego dofinansowania,
 - 4) Oświadczenie wnioskodawcy,
 - 5) Oświadczenie małżonka wnioskodawcy,
 - 6) Druk poręczenia,
 - 7) Przetwarzanie danych osobowych (dotyczy poręczyciela, jego małżonka oraz małżonka wnioskodawcy),
 - 8) Oświadczenie wnioskodawcy o wartości posiadanego majątku – w przypadku wyboru, zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji,
 - 9) Oświadczenie beneficjenta pomocy publicznej,
 - 10) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - 11) Zaświadczenie lub inny dokument dotyczący posiadania wiedzy z zakresu przedsiębiorczości, potwierdzający, że w okresie ostatnich 3 lat przed datą złożenia wniosku, wnioskodawca ukończył szkolenie z zakresu przedsiębiorczości na podstawie skierowania wydanego przez PUP w Gryfinie z wynikiem pozytywnym, lub
 - 12) Deklarację zainteresowania szkoleniem grupowym - obowiązkowo w przypadku braku dokumentu potwierdzającego posiadanie wiedzy z zakresu przedsiębiorczości i zadeklarowania gotowość do podjęcia szkolenia ABC Przedsiębiorczości /ABC Biznesu,
 - 13) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, w przypadku jeżeli planowana działalność wymaga posiadania udokumentowanych kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia,
 - 14) Deklarację zainteresowania szkoleniem grupowym - obowiązkowo w przypadku braku posiadania kompetencji cyfrowych na poziomie min. średniozaawansowanym/ dobrym i zadeklarowania gotowość do podjęcia szkolenia pn. Kompetencje cyfrowe.
3. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
4. **Wnioski nieczytelne, uniemożliwiające zweryfikowanie treści zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.**
5. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
 - 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
 - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
6. Podpis na wniosku oraz każdym załączniku musi być złożony odpowiednio przez wnioskodawcę i jego małżonka (jeżeli dotyczy), poręczycieli i ich małżonków (jeżeli dotyczy), uprawnionych do reprezentacji osoby prawnej (jeżeli dotyczy), upoważnionych do wydawania zaświadczeń, poświadczeń w imieniu wystawcy dokumentu stanowiącego załącznik do wniosku.
7. Podpis lub podpisy na wniosku i wszystkich załącznikach muszą być czytelne lub w przypadku osób reprezentujących podmioty gospodarcze i instytucje, opatrzone pieczętkami imiennymi. Urząd pracy zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).
8. Wszystkie dokumenty składane w kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę (należy opatrzyć je zapisem np.: „zgodne z oryginałem” lub „kopia zgodna z oryginałem” oraz złożyć własnoręczny czytelny podpis).
9. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
10. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można skorzystać z osobistych lub telefonicznych konsultacji indywidualnych **w godzinach od 13:00 do 15:00:**
 - 1) pod numerem: 91 416 45 15, wew. 123 lub 91 414 19 31, wew. 151,
 - 2) w siedzibie urzędu: Gryfino ul. Sprzymierzonych 1, Chojna ul. Dworcowa 1.
11. Wniosek złożony w ramach konkursu może być **wycofany** - przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, w tym celu wnioskodawca powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku.
12. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia:
 - 1) osobiście w siedzibie urzędu - po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość wnioskodawcy,
 - 2) telefonicznie - po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na każde pytanie musi zostać udzielona

poprawna odpowiedź). W przypadku wątpliwości, co do tożsamości rozmówcy pracownik urzędu pracy odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o kontakt osobisty w siedzibie urzędu.

Rozdział VII

ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW

§ 9

1. Wniosek o dofinansowanie działalności gospodarczej może być uwzględniony w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia warunki, o których mowa w § 4 oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a urząd pracy dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. Spełnienie warunków uprawniających do ubiegania się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej weryfikowane jest na podstawie posiadanych przez urząd pracy danych, rejestrów publicznych, do których ma dostęp, lub oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę.
3. Wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Dyrektora urzędu.
4. Komisja jest organem powołanym do celów rozpatrywania wniosków. Komisja przedstawia Dyrektorowi urzędu propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku.
5. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
6. Prace komisji są dokumentowane w formie protokołów.

§ 10

1. Wszystkie wnioski złożone w ogłoszonym terminie naboru wniosków będą podlegały ocenie formalnej a w przypadku pozytywnej oceny formalnej – ocenie merytorycznej.
2. **Ocena formalna** będzie polegała na ustaleniu czy:
 - 1) wypełniono wszystkie pozycje we wniosku oraz dołączono wszystkie wymagane załączniki,
 - 2) wniosek oraz załączniki zostały podpisany przez odpowiednie osoby,
 - 3) osoba składająca wniosek spełnia warunki do ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 4.
3. W przypadku, stwierdzenia przez komisję oceniającą wniosek braków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1) i 2) wnioskodawca jest wzywany do jego uzupełnienia lub skorygowania w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania korekt lub uzupełnień. Termin na wniesienie korekt lub uzupełnienie może być przedłużony na wniosek osoby bezrobotnej ubiegającej się o środki **maksymalnie do 30 dni. W przypadku przedłużenia terminu na wniesienie korekt lub uzupełnień, ocena wniosku podlega zawieszeniu, przy czym ocena pozostałych wniosków jest kontynuowana.**
4. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 3), tj.: osoba składająca wniosek nie spełnia warunków do ubiegania się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 4 wniosek **podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej.**
5. W przypadku nie dokonania korekt lub uzupełnień we wniosku zgodnie z zapisem w ust. 3 wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia.**
6. W przypadku stwierdzenia, że wydatek wskazany w Szczegółowej Specyfikacji wydatków nie spełnia warunków określonych w § 5 i został uznany za niekwalifikowalny, wnioskowana kwota ulega pomniejszeniu o wartość tego wydatku. KOW dokonuje odpowiednich adnotacji na wniosku.
7. W przypadku wątpliwości co do zasadności wydatku ujętego w Szczegółowej specyfikacji wydatków, komisja zażąda złożenia dodatkowych wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej. KOW dokonuje odpowiednich adnotacji na wniosku.

§ 11

1. Wnioski, które przejdą ocenę formalną z wynikiem pozytywnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej. W przypadku jeżeli co najmniej jeden z wnioskodawców wystąpi, o przedłużenie terminu na wniesienie korekt lub uzupełnień na etapie oceny formalnej, **ocena merytoryczna może przebiegać dwuetapowo:**
 - 1) **w pierwszym** etapie ocenie podlegają wnioski osób bezrobotnych, **które nie wystąpiły o przedłużenie terminu** na dokonanie korekt i uzupełnień w ramach oceny formalnej,
 - 2) w drugim etapie ocenie podlegają wnioski osób bezrobotnych, **które wystąpiły o przedłużenie terminu** na wniesienie korekt i uzupełnień w ramach oceny formalnej.
2. **Ocena merytoryczna** wniosków składać będzie się z 3 części:
 - 1) **Część I** - ocena złożonego wniosku – **na podstawie danych zawartych we wniosku,**
 - 2) **Część II** - prezentacja pomysłu na biznes przed Komisją Oceny Wniosków,

3) Część III - dodatkowe wyjaśnienia dotyczące zasadności wydatkowania środków - będą udzielane w ramach rozmowy Wnioskodawcy z Komisją Oceny Wniosków.

3. Rozmowa z Komisją Oceny Wniosków w ramach II i III części oceny merytorycznej to pogłębienie zagadnień ujętych we wniosku o dofinansowanie działalności. Wnioskodawca podczas rozmowy może posłużyć się dodatkowymi materiałami przedstawiającymi pomysł na biznes, np. portfolio, prezentacja multimedialna, zdjęcia swoich prac itp. Rozmowa odbywać się będzie w siedzibie urzędu pracy, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. O terminie spotkania Wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem strony internetowej urzędu pracy www.gryfino.praca.gov.pl, poprzez informację sms lub telefonicznie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek bezrobotnego spotkanie z KOW może odbyć się w formie spotkania on-line. Czas prezentacji każdego z kandydatów wynosi maksymalnie 25 min;
4. Komisja Oceny wniosków może:
- 1) zaopiniować wniosek o dotację w kwocie zgłoszonej przez wnioskodawcę lub pomniejszonej o wydatki uznane za niekwalifikowalne,
 - 2) zaopiniować wniosek negatywnie w przypadku:
 - a) nie spełniania warunków formalnych koniecznych do uzyskania dofinansowania,
 - b) nie uzyskania wymaganej minimalnej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej;
5. Dla każdego wniosku z oceny merytorycznej sporządzana **jest karta oceny** (ustalenie liczby punktów przypadających dla każdego ze złożonych wniosków) w oparciu o kryteria oceny, o których mowa w § 5.
6. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej zostanie sporządzona lista rankingowa wniosków wg liczby otrzymanych punktów z informacją o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu wniosku do realizacji. Nie zakwalifikowanie wniosku do realizacji jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku;

Rozdział VIII

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

§ 12

1. Kryteria oceny na poszczególnych etapach oceny merytorycznej:

I.	Ocena złożonego Wniosku	45 pkt.:
1)	Wnioskodawca posiada doświadczenie zawodowe (minimum 2 miesiące) lub kwalifikacje zawodowe zgodne z zakresem planowanej działalności gospodarczej	– 10 pkt.
2)	Ocena analizy finansowo-ekonomicznej	– 10 pkt.
3)	Posiadane zasoby na rzecz uruchomienia działalności	– 5 pkt.
4)	Opis planowanego przedsięwzięcia (na ile sprecyzowany jest pomysł, szczegółowość opisu, racjonalność pomysłu, znajomość branży, wpływ na środowisko)	– 10 pkt.
5)	Działalność będzie prowadzona w branży kluczowej dla Województwa Zachodniopomorskiego i Powiatu Gryfińskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.	– 5 pkt.
6)	Planowana do uruchomienia działalność zlokalizowana/zarejestrowana będzie na terenie powiatu gryfińskiego	– 5 pkt.

II.	Prezentacja pomysłu na biznes przed Komisją Oceny Wniosków	55 pkt.:
1)	Wykazanie się znajomością produktu/usługi - jakie produkty lub usługi będą oferowane w ramach planowanej działalności – ich rodzaj i jakość, różnice pomiędzy produktami/usługami jakie zamierza oferować wnioskodawca, a istniejącymi na rynku	– 10 pkt.
2)	Formy sprzedaży produktu/usług - w jaki sposób produkty lub usługi dotrą do klientów	– 5 pkt.
3)	Dostawcy towarów do sprzedaży lub materiałów do produkcji/usług niezbędnych do wykonywania działalności (źródła zaopatrzenia, rodzaj podmiotu, rodzaj dostarczanych towarów, materiałów, zakres współpracy, czynności podjęte dla pozyskania dostawców)	– 5 pkt.
4)	Miejsce lokalizacji biznesu (uzasadnienie wyboru miejsca prowadzenia działalności, cechy charakterystyczne danej miejscowości/gminy mogące mieć wpływ na prowadzoną działalność np.: liczba ludności, znaczące ośrodki handlowe, przemysłowe, walory turystyczne, korzyści wynikające z usytuowania firmy na wskazanym terenie/pod wskazanym adresem itp.)	– 10 pkt.
5)	Charakterystyka potencjalnego odbiorcy (szacunkowa liczba odbiorców, opis grupy potencjalnych odbiorców, ich potrzeby, upodobania, przeprowadzone rozeznanie	– 10 pkt.

	zapotrzebowania na oferowane produkty lub usługi wśród potencjalnych odbiorców)	
6)	Znajomość konkurencji (<i>wskazanie faktycznych konkurentów rynkowych w odniesieniu do oferowanego produktu/usługi z określeniem ilości (GUS, CEIDG) i wielkości firm konkurencyjnych, wskazanie różnic oferty proponowanej przez wnioskodawcę i ofert konkurencji</i>)	– 10 pkt.
7)	Działania marketingowe (przyjęte działania marketingowe, przewidywane formy promocji, polityka cenowa - w stosunku do konkurencji)	– 5 pkt.

III.	Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące zasadności wydatkowania środków	Uznanie:
1)	Planowane wydatki są adekwatne i niezbędne do uruchomienia działalności i zaplanowane w racjonalnej wysokości	TAK/ NIE

2. Maksymalna łączna liczba punktów do uzyskania podczas oceny merytorycznej wynosi **100 pkt**;
3. Dla uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej niezbędne jest uzyskanie łącznie co najmniej **55 pkt.**
4. Dodatkowo każdy z Wnioskodawców, który uzyska wymagane min. **55 pkt.**, zostanie oceniony pod kątem jego sytuacji na rynku pracy. Podstawą oceny jest przynależność do jednej z grup osób, o których mowa w art.69 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
5. W ramach niniejszego konkursu dodatkowo punktowana będzie przynależność do jednej z poniższych grup:

1)	Wnioskodawca jest osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności	– 9 pkt.
2)	Wnioskodawca jest osobą długotrwale bezrobotną (pozostaje w rejestrach PUP jako bezrobotny przez okres minimum 12 miesięcy z wyłączeniem okresu odbywania stażu w przeciągu 18 miesięcy wstecz od dnia złożenia wniosku)	– 3 pkt.
3)	Wnioskodawca jest osobą samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko	– 3 pkt.

6. Za przynależność do grup priorytetowych można uzyskać dodatkowe punkty. W przypadku jeżeli wnioskodawca kwalifikuje się do kilku grup, o których mowa w ust. 5 za przynależność do których przyznawane są punkty, liczba punktów będzie sumowana. Maksymalna możliwa do uzyskania premiiowa liczba punktów wynosi **15**.
7. W przypadku uzyskania przez kilka wniosków takiej samej liczby punktów pierwszeństwo w realizacji będzie miał wniosek, który uzyskał punkty przy ocenie kryterium (wg kolejności wymienienia):
 - 1) „wnioskodawca jest osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności”,
 - 2) „wnioskodawca posiada doświadczenie lub kwalifikacje zawodowe zgodne z zakresem planowanej działalności gospodarczej”,
 - 3) „wnioskodawca planuje uruchomienie działalności, która zlokalizowana (zarejestrowana) będzie na terenie powiatu gryfińskiego”.

Rozdział IX

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

§ 13

1. Informacja o wyniku konkursu – **lista rankingowa** z oceny merytorycznej **wniosków** zostanie zamieszczona na stronie internetowej urzędu pracy w Gryfinie: www.gryfino.praca.gov.pl.
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej, po opublikowaniu listy rankingowej, nie później jednak niż, w terminie **30 dni** od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia informacja będzie zawierała przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosku lub pozostawienia go bez rozpatrzenia.

Rozdział X

REAIZACJA WNIOSKÓW ROZPATRZONYCH POZYTYWNIE

§ 14

1. Wnioski rozpatrzone pozytywnie będą przekazane do realizacji niezwłocznie po ich rozpatrzeniu.
2. **Działalność gospodarcza**, której dotyczy wniosek **nie może być podjęta przed podpisaniem umowy** o przyznanie środków.

3. Umowa o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności, zawierana będzie w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą nie dłuższym niż:
 - 1) **30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku** - jeżeli wnioskodawca **nie będzie zobowiązany** do odbycia szkolenia ABC biznesu i/lub szkolenia z zakresu Kompetencji cyfrowych,
 - 2) **30 dni od dnia ukończenia szkolenia** - jeżeli wnioskodawca **będzie zobowiązany** do odbycia szkolenia ABC biznesu i/lub szkolenia z zakresu Kompetencji cyfrowych.
4. Nie podpisanie umowy w terminie o którym mowa w ust. 3 z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, traktowane będzie jako rezygnacja ze środków. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor urzędu lub jego Zastępca na uzasadniony wniosek może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu podpisania umów.
5. Umowa jest podpisywana w siedzibie urzędu pracy. **Wnioskodawca jest zobowiązany stawić się celem podpisania umowy wraz z małżonkiem - jeżeli dotyczy, oraz poręczycielami i ich małżonkami – jeżeli dotyczy.**

Rozdział XI

OBOWIĄZKI OSOBY, KTÓRA OTRZYMAŁA DOFINANSOWANIE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 15

1. Wnioskodawca zobowiązany będzie do:
 - 1) rozpoczęcia działalności gospodarczej **w terminie do 30 dni** od dnia podpisania umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, przy czym dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG, może nastąpić dopiero **po dniu otrzymania środków**. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec przedłużeniu po złożeniu wniosku z uzasadnieniem.
 - 2) Wydatkowania otrzymanych środków zgodnie ze „Szczegółową specyfikacją wydatków stanowiącą załącznik do umowy oraz a terminie określonym umową.
 - 3) Złożenia rozliczenia otrzymanych środków zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych na poszczególne towary i usługi wraz z uwierzytelnionymi (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) kopiami dokumentów potwierdzającymi wydatkowanie tych środków. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych kosztów będzie dokonywane w kwocie brutto.
 - 4) Faktycznego, prowadzenia działalności (wykonywania czynności zmierzających do uzyskania dochodu) przez okres, co najmniej 12 miesięcy od dnia jej podjęcia, przy czym do wymaganego okresu 12 miesięcy:
 - a) **nie wlicza się** okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - b) **wlicza się** okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku.
 - 5) Niezawieszania wykonywania działalności łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Okresów zawieszenia działalności nie wlicza się do wymaganych 12 miesięcy jej prowadzenia.
 - 6) Nie podejmowania zatrudnienia (tj. wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą) w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 7) Niezwłocznego (w ciągu 3 dni) każdorazowego zawiadamiania urzędu pracy o zmianach: miejsca zamieszkania, profilu działalności i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej określonego we wpisie do ewidencji działalności, zaprzestania wykonywania czynności zgodnie z zakresem działalności oraz o przyczynach tego zaprzestania, uzyskaniu statusu czynnego podatnika VAT lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację umowy.
 - 8) należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania urzędowi pracy oraz innym instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, wszelkich dokumentów dotyczących realizacji umowy przez okres co najmniej 10 lat od jej podpisania.
2. Otrzymujący traci status osoby bezrobotnej w dniu następnym po dniu otrzymania przekazanych przez Przyznającego środków na rachunek bankowy. Tym samym Otrzymujący zobowiązany jest do dostarczenia do urzędu pracy dokumentu bankowego potwierdzającego otrzymanie środków finansowych w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania.
3. **Do upływu okresu 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności, na którą przyznane zostało dofinansowanie wnioskodawca **nie może wchodzić w spółki z innymi podmiotami.**

§ 16

1. Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej powinien wydatkować otrzymane środki w okresie od dnia otrzymania środków do **6 tygodni licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej**.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia rozliczenia otrzymanych środków zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych, w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż **2 miesiące od dnia podjęcia działalności** gospodarczej wskazanego w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy.

§ 17

1. Otrzymane środki uznane zostaną za prawidłowo wydatkowane jeżeli:
 - 1) są zgodne ze „Szczegółową specyfikacją wydatków” stanowiącą załącznik do umowy;
 - 2) zostaną zrealizowane w terminie określonym w umowie, w szczególności data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie będą wcześniejsze od daty wypłaty środków i nie późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków,
 - 3) kwoty na zakup przedmiotów w ramach poszczególnych kategorii wydatków, wskazane w specyfikacji wydatków, o której mowa w pkt 1, nie będą odbiegać więcej niż o 20% od kwot faktycznie wydatkowanych w ramach danej kategorii wydatków,
 - 4) zostaną prawidłowo udokumentowane, w szczególności przedłożone dokumenty oznaczone będą datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę:
 - a) **kopie faktur lub rachunków*** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa towaru:
 - dla formy płatności gotówkowych na fakturze powinien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Zapłacono”, „Gotówka” lub inny równorzędny; płatności gotówkowe dla przedsiębiorców dozwolone są do wysokości 15 000,00 zł brutto – powyżej tej kwoty konieczne jest dokonanie płatności za pomocą rachunku płatniczego (np. przelew bankowy, karta płatnicza itp.),
 - dla formy płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wnioskodawcy),
 - dla formy płatności za pomocą Blik do faktury należy dołączyć wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wnioskodawcy); przy płatności Blik należy w tytule transakcji umieścić dane pozwalające zidentyfikować płatność np. poprzez podanie nr faktury czy zamówienia; w przypadku braku możliwości powiązania płatności poprzez Blik z dokonanym zakupem należy przedłożyć dodatkowo potwierdzenie sprzedawcy o zapłacie faktury (z podaniem jej numeru i terminu dokonania płatności),
 - dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wnioskodawcy) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury,
 - dla formy płatności za pobraniem - do faktury/rachunku należy dołączyć kopię listu przewozowego lub potwierdzenie sprzedawcy o zapłacie faktury/rachunku (z podaniem jej numeru i terminu dokonania płatności),
 - dla formy płatności za pomocą systemu PayU, PayPal itp. do faktury/rachunku należy dołączyć potwierdzenie sprzedawcy o zapłacie faktury (z podaniem jej numeru i terminu dokonania płatności) lub inne potwierdzenie płatności za pośrednictwem bramki internetowej (np. email),
 - * Dopuszcza się przedłożenie zamiast kopii rachunków/faktur tzw. **faktur uproszczonych - paragonów fiskalnych**, o ile sprzedaż została zarejestrowana na kasie fiskalnej, paragon posiada nr NIP nabywcy, a wartość zakupionych towarów/usług nie przekracza kwoty 450,00 zł (albo 100,00 euro) brutto,
 - b) **kopie umów cywilnoprawnych** potwierdzających nabycie rzeczy (nabycie rzeczy w ramach umów cywilnoprawnych dopuszczalne jest wyłącznie gdy wartość jednostkowa zakupionej rzeczy przekracza 1000,00 zł) wraz z wyceną rzeczoznawcy i potwierdzeniem opłacenia stosownego podatku w Urzędzie Skarbowym (kopia deklaracji PCC - 3 + dowód zapłaty podatku). Wraz z umową cywilnoprawną na zakup w/w rzeczy należy dołączyć również oświadczenie wnioskodawcy o braku pokrewieństwa lub powinowactwa ze sprzedającym. Przyznane środki nie mogą być wydatkowane na zakup rzeczy na

umowy cywilnoprawne od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej;

- c) **kopie dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia pojazdu** zakupionego w ramach otrzymanych środków podlegającego rejestracji, wyłącznie na rzecz wnioskodawcy jako jedynego właściciela pojazdu, bez udziału osób trzecich,
 - d) **tłumaczenie na język polski** przez tłumacza przysięgłego dowodów zakupu w przypadku wydatkowania środków za granicą,
 - e) **kopie innych dokumentów** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile uznane zostaną przez przyznającego za wiarygodne,
 - f) **oświadczenie dotyczące zakupionych rzeczy używanych (nie zostały zakupione ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych – Unii Europejskiej);**
- 2. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania płatności.
 - 3. W okresie obowiązywania umowy, wszystkie ruchomości zakupione z otrzymanych środków muszą znajdować się w dyspozycji wnioskodawcy.
 - 4. W przypadku dokonania sprzedaży ruchomości, darowizny lub oddania jej w najem, dzierżawę lub użyczenie wnioskodawca zobowiązany jest w to miejsce zakupić ruchomość o tym samym przeznaczeniu i porównywalnej wartości oraz poinformować o tym fakcie urząd na piśmie.
 - 5. W przypadku oddania przedmiotu do naprawy należy niezwłocznie poinformować urząd o zaistniałym fakcie.
 - 6. W przypadku działalności wymagających posiadania zgodnie z przepisami prawa pozwolenia, licencji, koncesji wnioskodawca będzie zobowiązany do przedstawienia tych dokumentów w przewidzianym umową terminie.

Rozdział XIII

ZWROT PODATKU VAT

§ 18

- 1. Jeżeli osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, **nabędzie prawo** do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego (VAT) o kwotę podatku naliczonego, **jest obowiązana do:**
 - 1) niezwłocznego poinformowania urzędu pracy o zmianie statusu podatnika VAT na status „czynny podatnik VAT”,
 - 2) **zwrotu** równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
- 2. **Zwrot** równowartości podatku od towarów i usług (VAT) zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż **90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej** dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.
- 3. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, będzie zobowiązana do **dostarczenia zaświadczenia** wydanego przez Urząd Skarbowy **potwierdzającego datę** złożenia pierwszej **deklaracji podatkowej** dotyczącej podatku od towarów i usług.
- 4. Obowiązek dostarczenia zaświadczenia, o którym mowa w ust.3 dotyczy osób, które w okresie od daty podpisania umowy do upływu okresu monitorowania statusu podatnika VAT, o którym mowa w ust. 6, uzyskają status – czynny podatnik VAT.
- 5. **Urząd pracy będzie monitorował** posiadanie przez osobę, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej **statusu podatnika VAT** na portalu ministerstwa finansów, przez okres **5 lat** od zakończenia roku w którym złożone zostało rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków o dofinansowanie działalności gospodarczej, przy czym monitorowanie będzie prowadzone w okresach półrocznych.
- 6. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 2 powoduje konieczność **zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.**

Rozdział XIV

ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

§ 19

- 1. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, dokonuje zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeżeli:
 - 1) nie dokonała rozliczenia otrzymanych środków, w terminie określonym w umowie,
 - 2) nie dokonała zwrotu niewydatkowanych środków, w terminie określonym w umowie,
 - 3) wykonywała działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - 4) zawiesiła wykonywanie działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 5) podjęła zatrudnienie w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności.
- 2. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, jest

obowiązana do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.

3. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, polegającej na świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych, dokonuje zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek, jeżeli działalność gospodarcza była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy przez osobę, o której mowa w ust. 3, wywołuje takie same skutki prawne, jak zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej.
5. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek.
6. Zwrot środków, o którym mowa w ust. 1–5, jest dokonywany na wydodrębiony rachunek bankowy urzędu pracy w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.
7. Dochodzenie roszczeń wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.

Rozdział XV

MONITOROWANIE I KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI UMOWY

§ 20

1. Urząd pracy w trakcie trwania umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej monitoruje, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, a w szczególności danych udostępnianych przez ZUS, prawidłowość wykonywania umowy – weryfikuje w okresach półrocznych spełnianie warunków dotyczących:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, od dnia jej rozpoczęcia,
 - 2) niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 3) niepodlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) informowania o uzyskaniu statusu czynnego podatnika VAT i odzyskiwania zwrotu podatku VAT na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.

§21

1. Prawidłowość realizacji umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, może zostać objęta kontrolą przez podmioty upoważnione zgodnie z przepisami prawa.
2. Starosta zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli, w tym wizyt w miejscu prowadzenia działalności, mających na celu dokonanie oceny w zakresie prawidłowości realizacji **umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej**, a w szczególności, stwierdzenia:
 - 1) czy działalność jest prowadzona pod adresem wskazanym w aktualnym dokumencie rejestrowym działalności (CEIDG),
 - 2) czy zakupione w ramach otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej środki trwałe, sprzęt, wyposażenie itp. wykazane w „*Rozliczeniu wydatkowania środków*” zawierającym zestawienie kwot wydatkowanych od dnia wypłaty dofinansowania na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji znajdują się w posiadaniu wnioskodawcy w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności tj. w pomieszczeniach wydzielonych wyłącznie na cele wykonywania działalności,
 - 3) czy działalność jest faktycznie wykonywana – czy świadczone są usługi lub sprzedawane towary, prowadzone są działania marketingowe, przygotowywane oferty, zawierane są umowy z kontrahentami.
 - 4) czy wnioskodawca wywiązuje się z wynikających z umowy dotyczącej przyznania środków zobowiązań.
3. Kontrola prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, rozdział 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4.
4. Starosta zawiadamia osobę, która otrzymała środki na rozpoczęcie działalności, o planowanej kontroli, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.
5. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu zarejestrowania działalności gospodarczej i/lub miejscu wykonywania działalności.
6. Kontrola jest przeprowadzana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie imiennego upoważnienia.

7. Kontrolowany zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie kontroli osobom upoważnionym przez starostę poprzez:
 - 1) udostępnienie pomieszczeń, w których prowadzi on działalność celem przeprowadzenia wizji lokalnej,
 - 2) udostępnienie miejsca, w którym znajdują się środki zakupione z dofinansowania PUP w ramach niniejszej umowy i okazanie osobom kontrolującym środków trwałych, sprzętu, wyposażenia itp. wykazanych w „Rozliczeniu wydatkowania środków” celem potwierdzenia ich posiadania,
 - 3) udostępnienie wszelkich niezbędnych dokumentów, w szczególności dokumentów wskazanych w *Rozliczeniu wydatkowania środków* oraz deklaracji podatkowych VAT wraz z rejestrem JPK oraz udzielenie wszelkich niezbędnych wyjaśnień.
8. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie miejsca prowadzenia i/lub zarejestrowania działalności gospodarczej Wnioskodawcy, bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących prowadzonej działalności, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.
9. Starosta w wyniku przeprowadzonej kontroli, o której mowa w ust. 1, może przekazać Wnioskodawcy zalecenia pokontrolne.
10. Wnioskodawca może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
11. Starosta w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
12. Wnioskodawca, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska starosty, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych z uwzględnieniem tego stanowiska.
13. W przypadku nie zrealizowania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 9, Wnioskodawca podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
14. Karę pieniężną wymierza starosta w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
15. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
16. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 15, następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział XVI

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino, adres e-mail: szgy@praca.gov.pl, tel. 91 416-45-15.

2. Inspektor ochrony danych

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie pod adresem: e-mail: iod@gryfino.praca.gov.pl lub pisząc na adres korespondencyjny administratora: Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- 1) realizacji zadań publicznych Powiatowego Urzędu Pracy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności w zakresie: *organizowania i finansowania form pomocy określonych w ustawie, udzielania informacji o dostępnych formach pomocy, prowadzenia sprawozdawczości i badań statystycznych, kontroli prawidłowości realizacji wsparcia, realizacji projektów współfinansowanych z EFS+ i Funduszu Pracy, współpracy z WUP – w zakresie wynikającym z przepisów prawa;*
- 2) publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakresie wymaganych przepisami);

- 3) archiwizacji dokumentacji.

Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze (na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia);
- 3) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym (realizacja projektu EFS+);
- 4) art. 9 ust. 2 lit. b), g), h) RODO – w przypadku danych szczególnych kategorii;
- 5) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – w zakresie archiwizacji dokumentacji;

4. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. ZUS, PFRON, MRPiPS, Instytucja Zarządzająca programem FEPZ), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie PUP (np. operatorzy systemów informatycznych, firmy audytujące i ewaluacyjne),

5. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji formy pomocy przewidzianej w ustawie i jego rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jej zrealizowaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami w tym wynikającym z przepisów o archiwizacji, tj. 10 lat od zakończenia realizacji wsparcia.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Ci prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych (jeśli nie istnieje inna podstawa prawna do ich przetwarzania), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – jeśli odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, przenoszenia danych – w przypadkach określonych w RODO.

7. Prawo do wniesienia skargi

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa.

8. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne do prawidłowej realizacji celów o których mowa pkt. 3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do procesu realizacji zadania publicznego, a niepodanie danych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji wsparcia.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Przetwarzanie danych osobowych nie obejmuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania, w sposób, który skutkowałby dla osób, których dane dotyczą, skutkami prawnymi lub w podobny sposób istotnie wpływał na ich sytuację.

10. Przekazywanie danych poza EOG

Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). W przypadku, gdyby dane były przekazywane do państw spoza EOG, zapewnione zostaną odpowiednie mechanizmy ochrony danych, takie jak decyzja stwierdzająca odpowiedni poziom ochrony danych lub stosowanie standardowych klauzul umownych zatwierdzonych przez Komisję Europejską.