

REGULAMIN
w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków
na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim,
finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 14 lipca 2017 r.;
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis z dnia 18 grudnia 2013 r.;
7. Rozporządzenie Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań;
8. Rozporządzenie 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;
9. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym z dnia 25 kwietnia 2012 r.;
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

§ 1

Ilekcść w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim;
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim działającego na podstawie upoważnienia Starosty Opolskiego”;
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 14 lipca 2017 r.;
5. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy;
6. **absolwencie centrum integracji społecznej** – zwanego dalej absolwentem CIS - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt. 1 a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
7. **absolwencie klubu integracji społecznej** - zwanego dalej absolwentem KIS oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt. 1 a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
8. **opiekunie** - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekunie osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
9. **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;
10. **komisji**– oznacza to komisję do spraw oceny wniosków o przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powoływana doraznie przez Dyrektora.

§ 2

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS mogą być przyznane środki na podjęcie działalności

- gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Opolskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z bezrobotnym, opiekunem, absolwentem CIS lub absolwentem KIS.
 3. Środki, o których mowa w ust. 1 stanowią pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis z dnia 18 grudnia 2013 r. i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

§ 3

1. Środki, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, mogą być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS jeżeli:
 - 1) **w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:**
 - a) **nie odmówił** bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
 - b) **nie przerwał** z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - c) po skierowaniu **podjął** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie;
 - 2) **nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;**
 - 3) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - zakończenie prowadzenia działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (dokumentowane odpowiednim oświadczeniem) lub zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zamiast oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, składa oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej;
 - 4) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 5) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 6) zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 7) wykorzysta przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem;
 - 8) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 9) złożył do Urzędu kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Środki, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane opiekunowi, jeżeli:
 - 1) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - 2) zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 3) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 4) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 5) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) wykorzysta przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 8) złożył do Urzędu kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej składa wniosek stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu na formularzu opracowanym przez Urząd wraz z załącznikami.

§ 5

1. Do wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o **otrzymaniu** pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37, oraz informacji o której mowa w art. 37 ust.2. pkt 2 a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
2. Do wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w ZUS i US z tytułu prowadzenia w przeszłości działalności gospodarczej, albo o nieprowadzeniu w przeszłości działalności gospodarczej.
3. Do wniosku bezrobotny, bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun może dołączyć:
 - 1) kserokopię zaświadczenia o ukończeniu kursu w zakresie prowadzenia własnej działalności,
 - 2) kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, certyfikatach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje /nie będą uwzględniane kwalifikacje nie udokumentowane w karcie rejestracyjnej/,
 - 3) oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość.
 - 4) potwierdzenia uzgodnień z dostawcami/odbiorcami.
4. Wnioski osób bezrobotnych, absolwentów CIS, absolwentów KIS lub opiekunów posiadających zaległości w ZUS i US z tytułu prowadzonej w przeszłości działalności gospodarczej nie będą uwzględniane przez Dyrektora Urzędu.
5. **Przed złożeniem wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun odbywa obowiązkową wizytę u Doradcy Klienta.**
6. **Złożenie wniosku o przyznanie środków na podjęcia działalności gospodarczej nie zwalnia osoby bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna od obowiązkowego stawiennictwa w wyznaczonym przez urząd terminie i miejscu.**

§ 6

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być** przeznaczone w szczególności na:
 - 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.);
 - 2) opłaty administracyjne, rejestracyjne, skarbowe, zezwolenia, koncesje, ubezpieczenia, podatki, akcyza itp.;
 - 3) składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
 - 4) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
 - 5) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej (możliwość częściowego zwrotu kosztu z Urzędu Skarbowego);
 - 6) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
 - 7) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
 - 8) szkolenia i kursy;
 - 9) zakup produktów rolnych od producentów indywidualnych;
 - 10) zakup środków trwałych w ramach leasingu lub kredytu (sprzedaży ratalnej);
 - 11) zakup ziemi;
 - 12) zakup lub budowę nieruchomości;
 - 13) remont i modernizację maszyn i urządzeń;
 - 14) zakup garderoby, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego regulowanych odrębnymi przepisami;
 - 15) koszty związane z wynajmem lokalu;
 - 16) zakup towaru będącego przedmiotem działalności gospodarczej w kwocie przekraczającej 80% wnioskowanych środków;
 - 17) zakup towaru handlowego w ramach umów kupna sprzedaży;
 - 18) koszty zakupu samochodu przekraczające 25 % wnioskowanych środków,
 - 19) nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego,
 - 20) koszty reklamy, folderów etc., w kwocie przekraczającej 10% wnioskowanych środków;
 - 21) koszty remontów, adaptacji lokalu, w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza w kwocie przekraczającej 20% wnioskowanych środków;
 - 22) remont lokali mieszkalnych;
 - 23) zakup narzędzi i maszyn wykorzystywanych do remontu;
 - 24) przejęcie lub odkupienie działalności istniejącej – poprzez przejęcie działalności od innego podmiotu, rozumie się sytuację, w której nastąpi jednocześnie odkupienie środków trwałych i obrotowych od tego podmiotu, oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu;
 - 25) zakup sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny,
 - 26) zakup wyposażenia, sprzętu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi.

§ 7

1. Wydatkowanie przyznaných środków, o których mowa w §2 ust. 1 Regulaminu dokumentowane będzie na podstawie:
 - 1) faktur (w tym również tzw. faktur uproszczonych),
 - 2) rachunków,
 - 3) umów kupna-sprzedaży, wg których wartość jednej rzeczy przekracza 1000 zł, w przypadku dokumentowania zakupu umową kupna sprzedaży w celu rozliczenia należy przedstawić:
 - a) dowód uiszczenia podatku (przelew lub wpłatę w kasie),
 - b) oświadczenie o braku pokrewieństwa ze Sprzedającym,
 - c) wycenę rzeczoznawcy,

- 4) kopie wyciągów bankowych z rachunku bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS lub kopie przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1), 2), i 3) mają zawierać potwierdzenie o dokonanej płatności, np. płatność (w formie gotówki - potwierdzenie - zapłacono gotówką). Inna forma płatności wymaga dodatkowego udokumentowania (w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 4). Dokumenty przedstawione do rozliczenia nieposiadające potwierdzenia zapłaty nie będą uwzględniane do rozliczenia.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1), 2), i 3) przedstawione do rozliczenia poniesionych wydatków muszą umożliwić jednoznaczną identyfikację dokonanych zakupów /tj. muszą posiadać informacje dotyczące np. typu, marki, modelu itp./
4. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką.
5. Dokumenty zakupu sporządzone w języku obcym, powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego /koszty tłumaczenia obciążają bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna/.

§ 8

1. W celu rozpatrzenia i opiniowania złożonych wniosków Dyrektor powołuje Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy Regulamin.
4. Do powołanej Komisji Powiatowa Rada Rynku Pracy w Opolu Lubelskim może oddelegować swojego przedstawiciela lub przedstawicieli.
5. W sytuacjach wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy przy ocenie wniosków Dyrektor może powołać dodatkowo innego pracownika Urzędu.
6. Prace Komisji są oparte na zasadach jawności, równego traktowania bezrobotnych wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

§ 9

1. Dyrektor w miarę posiadania przez urząd środków finansowych przeznaczonych na przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej ogłasza termin naboru wniosków.
2. Złożone wnioski oceniane są dwuetapowo:
 - 1) **ocena formalna** – dokonywana przez pracownika urzędu na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) **ocena merytoryczna** – dokonywana przez Komisję na podstawie Karty oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. **Ocena formalna, dokonywana przez pracownika urzędu polega na sprawdzeniu:**
 - 1) spełnienia kryterium przynależności do grupy bezrobotnych określonych w komunikacie o naborze wniosków ogłoszonym przez Dyrektora,
 - 2) spełnienia łącznie warunków określonych w rozporządzeniu,
 - 3) prawidłowości sporządzenia i kompletności złożonego wniosku o dofinansowanie:
 - a) czy wszystkie pozycje wniosku są wypełnione,
 - b) czy wniosek posiada pomyłki rachunkowe,
 - c) czy zapisy pomiędzy poszczególnymi polami wniosku i pomiędzy zapisami wniosku są spójne,
 - d) czy wszelkie poprawki zostały dokonane poprzez skreślenia i zaparafowanie,
 - e) czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są wypełnione,
 - f) czy dołączone do wniosku dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - g) czy wniosek jest podpisany.
 - 4) W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, Dyrektor wzywa Bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie i w zakresie:
 - a) uzupełnienie treści wniosku;
 - b) korekty oczywistych pomyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek w całym wniosku.
4. **Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.**
5. **Wniosek złożony przez osobę bezrobotną niespełniającą kryteriów przynależności do grupy bezrobotnych określonych w komunikacie o naborze wniosków ogłoszonym przez Dyrektora urzędu nie będzie podlegał ocenie.**
6. **Oceny merytorycznej dokonuje Komisja po pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym.** Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny wniosku o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Komisja dokonując oceny wniosku bierze pod uwagę m. in.:
 - 1) rodzaj działalności gospodarczej,
 - 2) miejsce prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 3) posiadane zaplecze lokalowe,
 - 4) posiadane zaplecze materiałowe /szczegółowa charakterystyka i szacowane wartości posiadanego zaplecza/,
 - 5) wykształcenie, doświadczenie, posiadane uprawnienia przez bezrobotnego niezbędne do prowadzenia planowanej działalności;
 - 6) przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym /analiza finansowa za okres pierwszych dwunastu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, rozeznanie dotyczące istniejącej konkurencji na rynku, zgodność wydatków z planowanym rodzajem działalności, kompleksowość realizacji przedsięwzięcia, udokumentowane wstępne rozmowy

z przyszłymi kontrahentami /z dostawcami, z odbiorcami/, dołączone oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość.

8. Ocena wniosku dokonywana jest punktowo.
9. **Wniosek może zostać uwzględniony do realizacji, jeżeli w wyniku oceny uzyska, co najmniej 26 punktów.**
10. Komisja rozpatruje wnioski, kierując się obowiązującymi przepisami, zasadami niniejszego regulaminu oraz racjonalnym wydatkowaniem środków Funduszu Pracy.
11. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę ocenionych wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają refundację w miarę posiadanych środków finansowych.
12. W przypadku, gdy wnioski otrzymają taką samą liczbę punktów decydująca będzie data i godzina złożenia wniosku.

§ 10

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, którzy złożyli wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej może zostać skierowany na swój wniosek lub wniosek Dyrektora na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Warunkiem skierowania na ww. kurs jest dysponowanie przez Dyrektora środkami finansowymi w ramach posiadanego limitu środków finansowych.
3. Skierowanie na ww. kurs jest obowiązkowe, jeżeli bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun ubiegają się o środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach programu lub projektu, w którym zakładane jest obowiązkowe ukończenie kursu.

§ 11

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
3. Rozstrzygnięcie dotyczące negatywnego rozpatrzenia wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej, dlatego nie przysługuje od niego odwołanie w trybie administracyjnym.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 12

1. Umowa zawarta przez Dyrektora z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem w sprawie przyznania dofinansowania zobowiązuje bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna m.in. do:
 - 1) podjęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w umowie, ale nie wcześniej niż dzień po otrzymaniu środków na konto oraz poinformowania Dyrektora w **ciągu 7 dni** od dnia podpisania umowy o dokonaniu wpisu do CEDIG wraz z podaniem numeru NIP;
 - 2) wydatkowania zgodnie z wnioskiem o którym mowa w § 4, otrzymanego dofinansowania (za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty);
 - 3) złożenia rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków, poprzez złożenie wniosku o dokonanie rozliczenia, w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej - **w rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego - (do wniosku o dokonanie rozliczenia należy dołączyć:**
- dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanych środków o których mowa § 7.
Powyższe dokumenty Bezrobotny zobowiązany jest przedstawić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.
 - 4) **prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy; /do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego/**,
 - 5) niepodejmowania zatrudnienia w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej
 - 6) **powiadomienia Dyrektora w formie pisemnej o zwrocie równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminie 7 dni od dnia:**
 - a) **złożenia przez bezrobotnego deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,**
 - b) **dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towaru i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu,**
 - 7) przedstawienia na żądanie Dyrektora informacji i złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania środków,

- 8) umożliwienia dokonania oceny prawidłowości wykonania umowy, o których mowa w pkt. 4 oraz udzielania informacji i wyjaśnień w tym zakresie,
 - 9) **zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, otrzymanych środków wraz z odsetkami w przypadku:**
 - a) wydatkowania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie złożenia rozliczenia, o którym mowa ust. 1 pkt 3,
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy oraz złożenia wniosku o zawieszenie jej wykonywania na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - d) podjęcia zatrudnienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - e) złożenia wraz z wnioskiem o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji,
 - f) naruszenia innych postanowień umowy,
 - 10) **zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminie:**
 - a) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towaru i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.
2. **W przypadku śmierci bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.**
 3. Umowa zawarta przez Dyrektora z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekuna oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznaných środków.
 5. Do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
 6. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w §1 ust. 6, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem a Bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem.

§ 13

Dyrektor, na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności.

ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§14

1. Przyznane środki podlegają zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu w szczególności:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym /awal/ - preferowana forma zabezpieczenia;
 - 2) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 3) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 4) gwarancja bankowa;
2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (*minimum 2 lata od dnia złożenia wniosku*), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić oświadczenie (druk Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim) o wysokości miesięcznych zarobków brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy),
 - 2) otrzymująca dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury w wieku do 70 roku życia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu (druk Urzędu),
 - 3) prowadząca działalność gospodarczą (samodzielnie lub w formie spółki cywilnej), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS/KRUS.
Osoba taka winna przedstawić oświadczenie o uzyskiwanych dochodach (druk Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim),
3. **W przypadku poręczenia przez:**
 - 1) **jedną osobę fizyczną** (zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, emeryta/ rencistę, prowadzącą działalność gospodarczą) **jej dochód powinien wynosić co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku przyznania bezrobotnemu dofinansowania, lub**
 - 2) **dwie osoby fizyczne, których dochód brutto /każdej z nich/ powinien wynosić co najmniej 115% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku przyznania bezrobotnemu dofinansowania, lub w przypadku**

emeryta, rencisty dochód powinien wynosić co najmniej 150% najniższego gwarantowanego świadczenia emerytalno-rentowego obowiązującego w roku przyznania bezrobotnemu dofinansowania.

4. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek wnioskodawcy ani współmałżonek poręczyciela, z wyłączeniem małżonków posiadających rozdzielność majątkową,
 - 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje).
 - 3) osoba fizyczna, która jest zatrudniona za granicą i uzyskuje dochód z tytułu tego zatrudnienia.
5. Weksel wraz z oświadczeniem wekslowym zdeponowany jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim. Do ważności oświadczenia wekslowego wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka bezrobotnego oraz współmałżonka poręczyciela.
6. Suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

§15

1. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 2 kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 50% kwoty otrzymanej.
2. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosi min. 2 lata.
- 3.

**ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16

Dokumentacja dotycząca przyznania Bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi /wnioskodawcy/ środków na podjęcie działalności gospodarczej, przechowywana jest zarówno przez Urząd, jak i przez beneficjenta – przez okres 10 lat.

§ 17

Spory wynikające z nieprzestrzegania postanowień umowy o przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy powołane w Rozdziale I Postanowienia ogólne Regulaminu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 19

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w życie stosownym zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie osoby bezrobotne zainteresowane otrzymaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem przed wypełnieniem jakichkolwiek dokumentów.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu w sprawie przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków, na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim, finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego

Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

I. Ocena formalna

Imię i Nazwisko osoby Bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna:

Pan / Pani

1. Bezrobotny spełnia kryteria przynależności do grupy bezrobotnych określonych w komunikacie o naborze wniosków ogłoszonym przez Dyrektora urzędu.

TAK NIE

Jeżeli nie to wniosek nie podlega ocenie.

2. Bezrobotny spełnia łącznie wszystkie warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 14 lipca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1380)/

TAK NIE

Jeżeli nie to wniosek nie podlega ocenie.

3. Prawidłowość sporządzenia i kompletności złożonego wniosku

a) czy wszystkie pozycje wniosku o dofinansowanie są wypełnione

TAK NIE

.....

b) czy wniosek posiada pomyłki rachunkowe

NIE TAK

.....

c) jeżeli tak czy są to oczywiste pomyłki rachunkowe

TAK NIE

.....

d) czy zapisy pomiędzy poszczególnymi polami wniosku i pomiędzy zapisami wniosku są spójne

TAK NIE

.....
e) czy wszelkie poprawki zostały dokonane poprzez skreślenia i zaparafowanie

TAK NIE BRAK POPRAWEK

.....

f) czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są wypełnione

TAK NIE

.....

g) czy dołączone do wniosku dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem?

TAK NIE

.....

h) czy wniosek jest podpisany.

TAK NIE

.....

.....
/data i podpis pracownika pup/

**Karta oceny merytorycznej wniosku
o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej**

Imię i Nazwisko

.....

rodzaj działalności:

.....

Kwota wnioskowana:

Kwota przyznana:

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

4.

L.p.	Kryteria oceny	Liczba punktów możliwa do uzyskania /punkty przyznawane są tylko w jednym kryterium oceny/	Przyznane punkty przez Komisję
1.	Przynależność do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy w rozumieniu art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia /oceniata jest wyłącznie przynależność do jednej z grup bezrobotnych/ /max. liczba punktów do uzyskania to 2/	2 pkt – należący do jednej z grup wymienionych w art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia	
		0 pkt - nienależący do żadnej z grup	
2.	Rodzaj działalności /ocenie będzie podlegać jeden główny profil działalności gospodarczej/ /max. liczba punktów do uzyskania to 3/	3 pkt - produkcja	
		2 pkt - usługi	
		1 pkt - handel	
3.	analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia /max. liczba punktów do uzyskania to 2/	/max. liczba punktów do uzyskania to 2/	
4.	Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej /max. liczba punktów do uzyskania to 2/	2 pkt - na terenie powiatu opolskiego	
		0 pkt - poza terenem powiatu opolskiego	
5.	Posiadane zaplecze lokalowe /max. liczba punktów do uzyskania to 3/	3 pkt - własność	
		2 pkt – użyczenie	
		1 pkt - wynajem	

6.	Posiadane zaplecze materiałowe /szczegółowa charakterystyka i szacowane wartości posiadanego zaplecza/ /max. liczba punktów do uzyskania to 3/	pkt 0-3 zaplecze materiałowe	
7.	Udokumentowane kwalifikacje związane z planowanym profilem działalności gospodarczej /nie będą uwzględniane kwalifikacje nieudokumentowane w karcie rejestracyjnej/ /max. liczba punktów do uzyskania to 3/	3 pkt- posiadane wykształcenie, certyfikaty oraz ukończone kursy,	
		2 pkt – wykształcenie	
		1 pkt – posiadane certyfikaty, świadectwa kwalifikacji, ukończone kursy	
		0 pkt – brak wykształcenia, certyfikatów, ukończonych kursów itp.	
8.	Udokumentowane doświadczenie związane z planowanym profilem działalności gospodarczej /max. liczba punktów do uzyskania to 5/	5 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego powyżej 36 miesięcy	
		3 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego przez okres 24 -36 miesięcy	
		2 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego przez okres 12-24 miesiące	
		1 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego przez okres 3-12 miesięcy	
		0 pkt – brak doświadczenia	
9.	Ogólna ocena wniosku /max. liczba punktów do uzyskania to 21/	<p>pkt 0 - 21</p> <p>/ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogólne przygotowanie wniosku - analiza finansowa za okres pierwszych dwunastu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, - rozeznanie dotyczące istniejącej konkurencji na rynku, - zgodność wydatków z planowanym rodzajem działalności, - czy planowane wydatki, posiadane zaplecze materiałowe oraz przygotowanie miejsca prowadzenia działalności umożliwią kompleksową realizację przedsięwzięcia, - czy potwierdzono wstępne rozmowy z przyszłymi kontrahentami /z dostawcami, z odbiorcami/, - dołączone oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość/ 	
Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 44			