

REGULAMIN
Przyznawania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej przez
bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna osoby
niepełnosprawnej

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.);
2. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. z 14 lipca 2017 r., poz. 1380);
3. rozporządzenie Komisji (WE) 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
4. ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828);
5. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.);
6. ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584, z późn. zm.);
7. kodeks postępowania administracyjnego;
8. kodeks cywilny;
9. kodeks postępowania cywilnego.

Definicje:

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, Filię w Sulechowie lub Filię w Nowogrodzie Bobrzańskim;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.);
3. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. z 14 lipca 2017 r., poz. 1380);
4. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy;
5. **opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna 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, przy czym przez opiekuna osoby niepełnosprawnej rozumie się członków rodziny (małżonków, rodziców dziecka w fazie prenatalnej, rodziców dziecka, opiekuna faktycznego dziecka, przez którego rozumie się osobę faktycznie opiekującą się dzieckiem, jeżeli wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka, a także pozostające na ich utrzymaniu dzieci) opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
6. **absolwencie CIS** – oznacza osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie (wydane uczestnikowi przez kierownika CIS potwierdzające uczestnictwo w zajęciach i umiejętności nabyte w ramach reintegracji zawodowej i społecznej), osoba ta jest absolwentem przez

- okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w CIS;
7. **absolwencie KIS** - oznacza osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie (wydane na wniosek osoby, która uczestniczyła w KIS, przez podmiot prowadzący KIS i zachowuje ważność w terminie 4 miesięcy od daty wystawienia) oraz realizowała postanowienia kontraktu socjalnego;
 8. **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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 887 ze zm.).

Rozdział I

Ogólne zasady przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 1

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 2 ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem.

§ 2

1. O przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS zarejestrowany w Urzędzie, który spełnia następujące warunki:
 - a. nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania złożył oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu poprzedzającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - b. nie otrzymał dotychczas bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - c. nie złożył wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty;
 - d. nie był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 533, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541);
 - e. spełnia warunki rozporządzenia Komisji (WE) 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r., str. 1);
 - f. spełnia warunki Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 14 lipca 2017 r., poz. 1380);

- g.** złożony przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony.
- 2.** O przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się opiekun osoby niepełnosprawnej zarejestrowany w Urzędzie spełniający warunki określone w ust. 1 lit. b-g.
- 3.** Dodatkowym warunkiem jaki musi spełniać bezrobotny, chcący ubiegać się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej jest nie odmówienie, w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku bez uzasadnionej przyczyny propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, nie przerwanie z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie, podjęcia po skierowaniu szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
- 4.** Dodatkowym warunkiem jak musi spełniać opiekun jest nie przerwanie z własnej winy, w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
- 5.** W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1, ust. 2, ust. 3 i ust. 4 Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
- 6.** Do wniosku o dofinansowanie opiekun dołącza:
 - a.** orzeczenie o niepełnosprawności dziecka podlegającego opiece łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym osoby podlegającej opiece;
 - b.** oświadczenie o byciu małżonkiem, rodzicem osoby niepełnosprawnej ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz o sprawowaniu opieki nad tą osobą lub oświadczenie o byciu rodzicem dziecka, wobec którego wydano orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub opiekunem faktycznym dziecka, który wystąpił z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 3

- 1.** Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zamierzający podjąć działalność gospodarczą może złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności wnioski o przyznanie ze środków Funduszu Pracy jednorazowo środków na jej podjęcie, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności na druku Urzędu z odpowiednimi załącznikami.
- 2.** Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej określa:
 - a.** imię i nazwisko bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;
 - b.** adres miejsca zamieszkania bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;
 - c.** numer PESEL bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;
 - d.** kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - e.** rodzaj planowanej działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun;
 - f.** symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności

- (PKD);
- g. kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, jakie zostaną poniesione w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania;
 - h. szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania przeznaczanych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup: środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
 - i. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w § 7 Regulaminu;
 - j. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej poprzez przedstawienie charakterystyki ekonomiczno-finansowej przedsięwzięcia;
 - k. podpis bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
3. Do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS dołącza:
 - a. oświadczenie o nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - b. oświadczenie o nie posiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu poprzedzającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - c. oświadczenie o nie podejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d. oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541.);
 - e. oświadczenie o zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oraz nie składania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
 - f. oświadczenie o nie złożeniu do innego starosty wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub o przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - g. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dotacji;
 - h. oświadczenie o terminie dostarczenia brakujących dokumentów;
 - i. inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, za okres 3 ostatnich lat obrotowych.
 - j. zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 i 1948);
 - k. informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
 4. Do wniosku o dofinansowanie opiekun dołącza oświadczenia, o których mowa w ust. 3 lit. a, c-k.
 5. Wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, który prowadził działalność gospodarczą kiedykolwiek przed datą złożenia wniosku i posiadał z tego tytułu zaległości wobec Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych będzie nieuwzględniony.

§ 4

1. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Urzędu, dlatego należy

- dostarczyć oryginały wraz z kopiami tych dokumentów.
2. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w tabelach, **niedopuszczalna jest jednak zmiana** kolejności, treści oraz formy wniosku.
 3. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
 4. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu.
 5. Po złożeniu wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, ma obowiązek zgłosić się do doradcy zawodowego w celu uzyskania opinii doradcy zawodowego do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 6. **Opiniowane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.** W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. **W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku, nie będzie on podlegał uwzględnieniu.** Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych.
 7. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu podaje przyczynę odmowy.
 8. **Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Urzędu nie przysługuje odwołanie, ponieważ nie jest to decyzja administracyjna.**

§ 5

1. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu jego kompletności (np. wypełnienie wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
2. Wnioski zawierające uchybienia formalne nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.
3. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są do Komisji powołanej przez Dyrektora Urzędu, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku oraz zasadności wydatkowania środków Funduszu Pracy, biorąc między innymi pod uwagę rodzaj działalności, jej lokalizację, wysokość środków własnych wnioskodawcy.
4. Dyrektor Urzędu celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję składającą się z:
 - a. pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - b. pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
 - c. pracowników Filii Urzędu w Sulechowie oraz Filii Urzędu w Nowogrodzie Bobrzańskim;
 - d. przedstawicieli Powiatowej Rady Rynku Pracy.
5. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
7. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania osób wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
8. Przy przyznawaniu środków Komisja kieruje się kryteriami:
 - a. zmniejszania rozmiarów bezrobocia,
 - b. wielkości udziału własnego wnioskodawcy,
 - c. wiarygodności zabezpieczenia zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub przepisami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. z dnia 14 lipca 2017 r., poz. 1380),

- d.** oraz dodatkowo bada:
- czy wnioskodawca będzie prowadził zamierzoną działalność na terenie powiatu zielonogórskiego;
 - czy wnioskodawca posiada kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe niezbędne do prowadzenia zamierzonej działalności;
 - zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności na obszarze działania Urzędu;
 - celowość przeznaczenia wnioskowanych środków;
 - poprawność merytoryczną oraz realność planu przedsięwzięcia.
- 9.** W przypadku dużej ilości wniosków i ograniczonej wysokości środków preferowane będą wnioski składane przez bezrobotnych, absolwentów CIS, absolwentów KIS lub opiekunów, dla których Urząd jest właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania jako osoba bezrobotna lub właściwego ze względu na ich miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, a także w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski osób długotrwale bezrobotnych oraz poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów 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.
- 10.** Przed rozpatrzeniem wniosku Dyrektor Urzędu, na podstawie opinii Komisji, może skierować osobę bezrobotną, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, na dodatkową rozmowę z doradcą zawodowym, na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej lub na badania lekarskie.
- 11.** W przypadku gdy wnioskodawca (bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun) jest powiązany z członkiem Komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Komisję i zostaje ona wyłączona z prac Komisji na czas oceny tego wniosku.
- 12.** Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku.
- 13.** Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 29 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 13 punktów.
- 14.** Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawców punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
- 15.** Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji Dyrektor Urzędu, działający z upoważnienia Starosty Zielonogórskiego, podejmuje decyzję w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 16.** W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 7.
- 17.** Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj planowanej działalności oraz planowane wydatkowanie środków z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju działalności, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje osoba bezrobotna, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć zakupu środka transportu, towaru handlowego, materiałów bądź usług reklamowych.

Rozdział III

Warunki przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 6

- 1. Przyznanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane na podstawie umowy** zawartej przez Starostę reprezentowanego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Urzędu z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem, na piśmie pod rygorem nieważności i po spełnieniu przez bezrobotnego, absolwenta KIS, absolwenta CIS lub opiekuna warunków w niej określonych.
- 2. Umowa o przyznanie jednorazowo środków** na podjęcie działalności gospodarczej zawiera zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
 - 1)** podjęcia działalności gospodarczej w terminie 21 dni od dnia zawarcia umowy;
 - 2)** prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy licząc od daty wskazanej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 3)** dokonania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dopiero po zaksięgowaniu przelanych środków na rachunku bankowym;
 - 4)** dostarczenia do Urzędu, w terminie 7 dni potwierdzenia otrzymania środków na rachunek bankowy (np. wydruk z konta);
 - 5)** wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanych przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna środków oraz rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
 - 6)** złożenia w Urzędzie rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji. W powyższym rozliczeniu należy wykazać kwoty wydatków z uwzględnieniem środków własnych zadeklarowanych we wniosku, jako wkład własny;
 - 7)** nie podejmowania zatrudnienia w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 8)** nie składania w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej wniosku o zawieszenie jej wykonania;
 - 9)** umożliwienia pracownikom Urzędu przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu prowadzenia działalności;
 - 10)** umożliwienia pracownikom Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu prowadzenia działalności, w przypadku otrzymania dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 11)** zwrotu, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty w imieniu, którego działa Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, jeżeli osoba, która otrzymała z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, prowadziła działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przyznania środków;
 - 12)** w przypadku osoby, która otrzymała z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, lub poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy, który otrzymał z Funduszu

Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej są oni obowiązani dokonać:

- a) **zwrotu otrzymanych środków, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty w imieniu, którego działa Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora, proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy;**
- b) **zwrotu otrzymanych środków, w przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków, w terminie 30 dni licząc od dnia doręczenia wezwania Starosty w imieniu, którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków.**

13) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż:

a) 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna 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 podatku 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, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

3. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS lub opiekun, przedkłada w Urzędzie rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji, o której mowa w § 3 ust.2 lit. i) niniejszego Regulaminu.
4. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych (których wartość przekracza 1000 zł) oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków może nastąpić poprzez zapłatę gotówką lub przelewem. Wykluczona jest inna forma rozliczenia np. kompensata lub potrącenie.

Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:

a. w przypadkach wymaganym prawem - opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych,
b. szczegółowego opisu zakupionych ruchomości w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta,

c. wartość umowy przekracza 1000 zł,

d. dokonania wyceny przez rzeczoznawcę; wykonanie wyceny przez rzeczoznawcę jest obligatoryjne w przypadku zakupu ze środków dotacji towarów używanych.

5. Termin, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 5 niniejszego Regulaminu może zostać przedłużony przez **Starostę - w imieniu którego działa Dyrektor Urzędu i Zastępca Dyrektora Urzędu** na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, w przypadku gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
6. Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu, na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez bezrobotnego, absolwenta CIS,

- absolwenta KIS lub opiekuna, któremu przyznano środki.
7. Dofinansowanie otrzymane, a niewydatkowane przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, podlega zwrotowi w terminie 2 miesiące od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
 8. 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 zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
 9. Urząd zastrzega sobie prawo natychmiastowego wypowiedzenia warunków umowy w razie:
 - a. wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - b. nie rozliczenia się z kwoty udzielonych środków w terminie wskazanym w **§ 6 ust. 2 pkt. 5 niniejszego Regulaminu**;
 - c. wydzierżawienia, likwidacji, sprzedaży majątku trwałego sfinansowanego z udziałem otrzymanych środków w okresie wskazanym w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu;
 - d. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
 - e. podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - f. nie dotrzymania warunków określonych w umowie;
 - g. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń stanowiących załączniki do wniosku, o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 10. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.

Rozdział IV

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 7

1. Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:
 - a. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - b. poręczenie dwóch osób fizycznych,
 - c. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - d. gwarancja bankowa,
 - e. zastaw na prawach lub rzeczach,
 - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Formy zabezpieczenia wymienione w ust. 1 muszą opiewać na podwójną kwotę przyznanych środków finansowych.
3. Koszty związane z zabezpieczeniem przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej ponosi Wnioskodawca.
4. Zabezpieczenie w postaci poręczenia:
 - a. wekslowego (aval) stanowi:**
 - poręczenie przez osobę fizyczną osiągającą dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **2.100 zł brutto**, zatrudnionej na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 2 lata od zawarcia umowy przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna z Urzędem, nie będącej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (**której wiek nie przekracza 60 lat**) lub osoby prowadzącej działalność gospodarczą, której wiek nie przekracza 60 lat oraz osoby otrzymującej emeryturę lub rentę, której wiek nie przekracza 60 lat.
 - weksel in blanco.
 - b. cywilnego stanowi:**
 - poręczenie dwóch osób fizycznych, z których każda osiąga dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **2.100 zł brutto**, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 2 lata od zawarcia umowy przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna z Urzędem, nie będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (których wiek nie przekracza 60 lat) lub osoby otrzymujące

emeryturę

lub rentę, których wiek nie przekracza 60 lat.

5. W przypadku kiedy poręczycielem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, działalność nie może znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie może posiadać zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia.

6. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 4 nie może być:

a. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;

b. współmałżonek Wnioskodawcy (także w przypadku, kiedy Wnioskodawca ma rozdzielność majątkową małżeńską);

c. były współmałżonek Wnioskodawcy;

d. współmałżonek, w przypadku gdy jest stan separacji;

e. osoba zadłużona lub będąca poręczycielem innych dłużników chyba, że osiąga dochód w wysokości 120% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;

f. w przypadku poręczenia cywilnego współmałżonkowie i byli współmałżonkowie wnioskodawcy oraz poręczycieli.

7. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

a. Zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:

- *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie;

- *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;

- *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie (wg wzoru PUP) o zatrudnieniu na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres co najmniej 2 lata od zawarcia umowy przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna z Urzędem;

- *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia), deklaracja PIT, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 miesięcy z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP); w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 miesięcy;

- *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS;

- w przypadku poręczenia cywilnego poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.

b. Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:

- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego;

c. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym:

- umowa rachunku lokaty terminowej;
- pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku lokaty na rzecz Urzędu oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
- minimalna wymagana wysokość środków wynosi dwukrotność przyznanej kwoty dotacji;
- blokada rachunku nie może zawierać klauzuli pierwszeństwa płatności zobowiązań i należności wobec innych podmiotów, w tym banku, w którym zlecono zablokowanie rachunku, przed dyspozycją złożoną przez Urząd;
- blokada rachunku musi zawierać upoważnienie Banku wystawione przez posiadacza rachunku do przekazania środków objętych blokadą na rachunek Urzędu po otrzymaniu oświadczenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, że posiadacz rachunku nie wywiązał się z warunków zawartej umowy;
- okres na jaki jest założona lokata musi **wynosić minimum 2 lata**, a lokata musi być odnawialna;

d. Gwarancja bankowa:

- informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 24 miesięcy do wysokości dwukrotności przyznanej kwoty dotacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich uzyskania.

e. Zastaw na prawach lub rzeczach:

- wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawu na kwotę co najmniej dwukrotności przyznanej kwoty dotacji,
- dokument potwierdzający **prawo własności do przedmiotu zastawu** (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).

f. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji:

- oświadczenie o stanie majątkowym składane wraz z wnioskiem;
- akt notarialny dotyczyć ma oświadczenia o poddaniu się egzekucji w zakresie zobowiązania do zapłaty na rzecz Powiatu Zielonogórskiego – Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze wierzytelności wynikającej z zawartej umowy;
- akt notarialny powinien być ustanowiony na minimum 2 lata.

- 8.** W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 8

- 1.** Upoważnieni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące prawidłowość wykorzystania przyznanych środków.

§ 9

- 1.** Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS któremu przyznano jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, traci status osoby bezrobotnej w dniu następującym bezpośrednio po dniu wpływu środków na podane przez niego konto. Opiekun, który otrzymał środki na podjęcie działalności gospodarczej może złożyć wniosek o wykreślenie z ewidencji PUP.

- 2. Rozliczenie wydatkowania przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane w kwocie brutto.**

- 3.** Dyrektor Urzędu ma prawo żądać od beneficjanta w czasie korzystania przez niego ze środków z FP lub EFS, przedstawienia informacji i dokumentów stwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej oraz wywiązywanie się z terminowych należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.

- 4. Umowa pomiędzy Dyrektorem Urzędu a bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia rozpatrzenia wniosku. Nie podpisanie umowy w terminie traktowane jest jako rezygnacja ze środków.**

5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 4.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.07.2017 roku na podstawie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.