

Zarządzenie nr 6/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

z dnia 17 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w życie „Zasad przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy”

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Zasady przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy”, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zasady zostaną udostępnione do wiadomości osób zainteresowanych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy oraz na stronie internetowej trzebnica.prac.gov.pl

§ 3

Z dniem 17 stycznia 2023 r. traci moc zarządzenie nr 10/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 26 stycznia 2022 r. dotyczące „Zasad przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczania zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy” oraz zarządzenia nr 20/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 3 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 10/2022 z dnia 26 stycznia 2022 r. dotyczącym „Zasad przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz formach zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PUP w Trzebnicy
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy
mgr Łukasz Szymczak

ZASADY

przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pomoc, o której mowa w tytule udzielana jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.);
2. 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 2017 r. poz. 1380 z późn. zm.);
3. 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 (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
4. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743 z późn. zm.);
6. Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.);
7. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2180);
8. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

§ 2

Ilekróć w niniejszych zasadach mowa jest o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy;
2. **Starościę** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Trzebnickiego;
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 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;
5. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy;
6. **opiekunie** – oznacza to osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej, 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, o której mowa w art. 49 pkt 7 ustawy – zarejestrowanej jako osoba poszukująca pracy w Urzędzie;
7. **absolwencie CIS** – oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);
8. **absolwencie KIS** – oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
9. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
10. **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 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń społecznych;

11. **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek w sprawie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
12. **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 3

1. Starosta, z upoważnienia, którego działa Dyrektor, może przyznać ze środków Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej zwane dalej „dofinansowaniem”, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności w wysokości określonej w umowie, jednak nie wyższej niż **6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia**.
2. Pomoc, o której mowa wyżej, przyznawana jest przez Dyrektora w ramach udzielonego upoważnienia Starosty i przyznanych środków Funduszu Pracy przeznaczonych na ich finansowanie.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 stanowią pomoc de minimis w rozumieniu 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 (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
4. Niniejsze zasady stosuje się także do osób korzystających w Urzędzie ze środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach programów współfinansowanych przez inne środki publiczne, według kryteriów doboru kandydatów do tych programów.

§ 4

1. Środki na podjęcie działalności przyznawane są na wniosek bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS, którego wzór dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1. **nie mogą być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS i absolwentowi KIS**, jeżeli:
 - a) bezrobotny w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - 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,
 - przerwał z własnej inicjatywy szkolenie, staż, realizowanie indywidualnego planu działania, udział w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62 ustawy, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub innej formę pomocy określoną w ustawie,
 - po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - b) korzystał z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - c) posiadał wpis do ewidencji działalności gospodarczej – w takim przypadku wnioskodawca składa dodatkowo oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - d) posiadał wpis do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i zakończył prowadzenie działalności w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, a nie złożył oświadczenia, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej,
 - e) nie złożył oświadczenia o niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - f) był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,

- g) nie zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz do niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - h) złożył wniosek do innego Starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - i) wniosek jest niekompletny i nieprawidłowo sporządzony.
3. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1. **nie mogą być przyznane opiekunowi**, jeżeli:
- a) opiekun w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku przerwał z własnej inicjatywy szkolenie, staż, prace interwencyjne, studia podyplomowe, przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - b) korzystał z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - c) nie złożył oświadczenia o niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
 - j) nie zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz do niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - e) złożył wniosek do innego Starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - f) wniosek jest niekompletny i nieprawidłowo sporządzony.
4. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, który 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, składa oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej.
5. Jednym z warunków pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest wcześniejsze odbycie przez bezrobotnego szkolenia z zakresu „Małej Przedsiębiorczości” finansowanego ze środków Funduszu Pracy, na które bezrobotny kierowany jest przez Urząd lub przez inną instytucję zajmującą się udzielaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej.
6. W przypadku specyficznych rodzajów działalności gospodarczych środki, o których mowa w §3 ust. 1 nie mogą być przyznane bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub doświadczenia do prowadzenia działalności o wybranym profilu. Jako dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie należy rozumieć: posiadane licencje, koncesje, certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

§ 5

1. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję, przed jego akceptacją przez Dyrektora, Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku, dokumentach lub oświadczeniach poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej.
2. W przypadku podania we wniosku, dokumentach lub oświadczeniach nieprawdziwych informacji lub utrudnieniu czy uniemożliwieniu przeprowadzenia wizyty monitorującej Dyrektor może odmówić rozpatrywania wniosku.

§ 6

1. Przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą** być wydatkowane na:
 - 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, gaz, czynsz, dzierżawa, itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników;
 - 2) zakup środków od współmałżonka, krewnych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii prostej lub osób, z którymi wnioskodawca pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 

- 3) udziały w spółkach;
- 4) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 5) zakup lub dzierżawę wieczystą nieruchomości;
- 6) koszty budowy, remontu lokali i budynków;
- 7) zakup klimatyzatorów oraz wykonanie instalacji klimatyzacyjnej w lokalach mieszkalnych i domach mieszkalnych;
- 8) zakup samochodów, chyba że konieczność ich zakupu w sposób oczywisty pozostaje w związku z podejmowanym rodzajem działalności gospodarczej lub samochód jest niezbędny do prowadzenia przez wnioskodawcę działalności gospodarczej, wtedy na zakup samochodu można przeznaczyć 50% kwoty wnioskowanej, zakup samochodu osobowego możliwy jest tylko wtedy, gdy jego wykorzystanie pozostaje w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem planowanej działalności, np. usługa taxi, nauka prawa jazdy;
- 9) zakup paliwa, oleju;
- 10) zakup mebli innych niż biurowe oraz sprzętu RTV i AGD, jeśli działalność będzie wykonywana w lokalu mieszkalnym lub w domu mieszkalnym, w którym nie ma wyodrębnionego pomieszczenia wraz z osobnym wejściem wyłącznie do celów prowadzenia działalności gospodarczej;
- 11) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej i terminali płatniczych;
- 12) zakup telefonu w kwocie przekraczającej 1000 zł;
- 13) stworzenie strony internetowej w kwocie przekraczającej 10% przyznanej dotacji;
- 14) towar handlowy w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji;
- 15) finansowanie szkoleń;
- 16) finansowanie umów leasingu, franczyzy, kredytowych i pożyczkowych;
- 17) pokrycie kosztów transportu, przesyłki, dostawy, pakowania i transakcji zakupionych rzeczy.

Ponadto przyznając środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor Urzędu może nie sfinansować wydatków proponowanych przez wnioskodawcę, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowaną działalnością gospodarczą lub może zmniejszyć wysokość dofinansowania na dany zakup w stosunku do kwoty wnioskowanej, tak aby ponoszone środki publiczne zostały wydatkowane w sposób celowy i racjonalny.

2. Wyłączona z dofinansowania jest:

- 1) działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 2) działalność w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku nr I do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- 3) działalność w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku nr I do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- 4) działalność związana z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- 5) działalność uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- 6) działalność w sektorze węglowym;
- 7) działalność sezonową;
- 8) handel na rynkach, targowiskach i bazarach;
- 9) handel detaliczny oparty na sprzedaży bezpośredniej;
- 10) działalność związaną z prowadzeniem lombardu, salonu gier hazardowych, agencji towarzyskich;
- 11) pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów w celu prowadzenia działalności zarobkowej w zakresie transportu drogowego towarów;
- 12) działalność prowadzoną w formie spółek cywilnych, osobowych oraz kapitałowych;
- 13) działalność prowadzoną wyłącznie poza granicami kraju;
- 14) prowadzenie biura kredytowego, pożyczkowego, punktu kasowego (opłat) bez współpracy z bankiem;

- 15) prowadzenie działalności tożsamej lub pokrewnej z działalnością współmałżonka lub osób pozostających z bezrobotnym we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 7

1. Wydatkowanie przyznanych środków, określonych w § 3 ust. 1 niniejszych Zasad dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków.
2. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych, które nie zawierają NIP-u nabywcy.
3. Za poniesienie wydatku uznaje się datę faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
4. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały dokumentów stanowiące potwierdzenie dokonanych zakupów.
5. Urząd zastrzega sobie prawo opieczetowania oryginałów faktur, rachunków lub umów cywilnoprawnych na odwrocie dokumentu pieczęcią potwierdzającą sfinansowanie zakupów ze środków publicznych.
6. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty.
7. Rozliczenie wydatków przyznanych środków na podstawie umów cywilnoprawnych możliwe jest wyłącznie po wcześniejszej zgodzie Dyrektora na taki zakup.
8. Wartość rzeczy zakupionych na podstawie umowy cywilnoprawnej musi przekraczać 1000 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. W przypadku wątpliwości Urzędu dotyczących wartości rzeczy zakupionej w ramach umowy cywilnoprawnej Urząd może zażądać dokonania wyceny rzeczoznawcy majątkowego, której koszt poniesie wnioskodawca.
9. W przypadku zakupu sprzętu używanego do dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu należy dołączyć deklarację pochodzenia sprzętu zakupionego w ramach otrzymanych środków.
10. W przypadku poniesienia wydatków w walucie obcej, zostaną one w rozliczeniu przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
11. Dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
12. Różnica w wydatkowaniu środków w poszczególnych pozycjach specyfikacji może wynieść maksymalnie 1000 zł.
13. W przypadku zapotrzebowania w zakresie przeznaczenia środków na rzeczy wyłączone w § 6 ostateczną decyzję o możliwości wydatkowania podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę wyjaśnienia bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS, zaangażowanie w zakresie przygotowania przedsięwzięcia oraz charakter zamierzonej do prowadzenia działalności. Dyrektor określa także wartość środków jaką można przeznaczyć na wnioskowany zakup.

§ 8

1. Środki na podjęcie działalności, z uwagi na racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, nie będą przyznawane na przejęcie działalności gospodarczej od innego podmiotu prowadzącego dotychczas działalność.
2. Poprzez przejęcie rozumie się sytuację, w której nastąpi jakiegokolwiek nabycie, w tym odkupienie środków trwałych i obrotowych od podmiotu, o którym mowa powyżej a także prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu.

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 9

1. Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS zamierzający podjąć działalność gospodarczą składa w Urzędzie wniosek w sprawie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na druku Powiatowego Urzędu Pracy z odpowiednimi załącznikami.
2. Rozpatrywane będą tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone wraz z załącznikami wymienionymi we wniosku.
3. Do wniosku bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
4. Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS, który w przeszłości prowadził działalność gospodarczą zobowiązany jest dostarczyć stosowne zaświadczenia potwierdzające brak zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym.

§ 10

1. Wnioski wstępnie rozpatrywane są przez Komisję-organ opiniodawczy, który może być powołany przez Dyrektora. Ostateczna akceptacja lub odmowa pozytywnego rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora.
2. Prace Komisji oparte są na zasadach równego traktowania wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
3. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu na dziennik podawczy Urzędu.
4. Złożony wniosek podlega ocenie Komisji według „Kryteriów oceny i punktacji wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej” – załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2023.
5. O przyznaniu środków lub odmowie przyznania środków Urząd powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowego wniosku.
6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor podaje przyczynę odmowy.
7. Wniosek bezrobotnego, opiekuna, absolwenta KIS, absolwenta CIS, który prowadził działalność gospodarczą i posiada z tego tytułu zaległości w US i ZUS pozostanie odrzucony bez jego rozpatrzenia.

§ 11

1. Od odmowy uwzględnienia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności odwołanie nie przysługuje.
2. Bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS nie przysługuje roszczenie o otrzymanie środków na podjęcie działalności.

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 12

1. Przyznanie bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS do:
 - 1) dostarczenia dokumentu potwierdzającego otrzymanie środków finansowych na konto bezrobotnego w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania środków (wyciąg z rachunku bankowego);

- 2) rozpoczęcia działalności gospodarczej w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy, jednak najpóźniej do dnia określonego w umowie (data rozpoczęcia działalności gospodarczej musi być jednakowa we wszystkich urzędach);
- 3) wydatkowania otrzymanych środków w terminie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej zgodnie z przedstawionym wnioskiem o dofinansowanie;
- 4) złożenia rozliczenia wydatkowanych środków w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- 5) złożenia w momencie rozliczenia stosownych oświadczeń dotyczących prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawa do zwrotu podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (VAT);
- 6) prowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy. (do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego);
- 7) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - c) podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) złożenia do wniosku niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji;
 - e) naruszenia innych warunków umowy;
- 8) osoba, która otrzymała jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązana dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli prowadziła działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków;
- 9) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy – dotyczy osoby, która otrzymała 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 jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków przepis ust. 2 pkt. 8 stosuje się odpowiednio;
- 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) 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS 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, opiekuna, absolwenta CIS lub absolwenta KIS – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres wynika kwota do zwrotu;
- 11) zwrotu środków otrzymanych, a niewydatkowanych przez bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS bez wezwania, na konto Urzędu w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;

- 12) w przypadku nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 11, Urząd wezwie bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS do zwrotu niewykorzystanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania;
- 13) zwrotu środków wydatkowanych niezgodnie ze szczegółową specyfikacją i harmonogramem zakupów lub w związku z nieprawidłowym udokumentowaniem ich wydatkowania wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania środków, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania;
3. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
4. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstwa.
5. W przypadku śmierci bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS w okresie od dnia zawarcia umowy 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.
6. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun osoby niepełnosprawnej może w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Umowa zawierana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Termin ten może zostać przedłużony na wniosek bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego.
8. Przekazanie środków nastąpi w formie przelewu na konto bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
9. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Urzędu a bezrobotnym, opiekunem, absolwentem CIS, absolwentem KIS oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Niepodpisanie umowy w terminie wskazanym w ust. 4 z przyczyn leżących po stronie bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS traktowane jest jako rezygnacja z przyznanych środków. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4.
11. Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS zobowiązuje się do powiadomienia Urzędu w formie pisemnej o każdorazowym zawieszeniu prowadzenia działalności gospodarczej oraz o podjęciu zatrudnienia w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu.

§ 13

1. Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS przedkłada w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji.
 2. Dyrektor może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS.
 3. Wydatki pokrywane przez bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS z przyznanych środków udzielonych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Urząd rozliczy w kwocie brutto.
 4. Dyrektor na wniosek bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS uzna za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich
- 

poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS któremu przyznano środki.

5. W rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informacje, czy bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

§ 14

W okresie realizacji umowy nie dopuszcza się zmiany profilu działalności oraz sprzedaży rzeczy zakupionych w ramach przyznanych środków, za wyjątkiem środków obrotowych (takich jak towary handlowe, materiały do produkcji, opakowania) bez wcześniejszej zgody Dyrektora.

§ 15

1. Urząd ma prawo dokonywać u bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS, który otrzymał środki na podjęcie działalności gospodarczej, wizyt monitorujących realizację umowy. W tym celu bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS zobowiązany jest do współpracy poprzez udostępnienie zakupionych w ramach dotacji środków trwałych lub obrotowych, zapewnienie wglądu w dokumentację objętą zakresem wizyty oraz udzielenie wszelkich wyjaśnień z nią związanych.
2. Uniemożliwienie lub utrudnienie przeprowadzenia wizyty monitorującej może skutkować wypowiedzeniem warunków umowy.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 16

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego zabezpieczenia środków bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS zobowiązany jest złożyć **zabezpieczenie**.
2. **Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wnioskodawca jest zobowiązany złożyć razem z wnioskiem.**
3. Formami zabezpieczenia zwrotu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej mogą być:
 - a) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)** - jeżeli wnioskodawca proponuje jako zabezpieczenie umowy weksel z poręczeniem do wniosku należy dołączyć dokumentację niezbędną do stwierdzenia dochodów **dwóch poręczycieli**. Poręczycielem może być osoba fizyczna:
 - pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (nie krótszy niż dwa lata od daty zawarcia umowy o dotację), niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, osiągająca stałe miesięczne dochody brutto w wysokości **nie mniejszej niż 3490,00 zł miesięcznie**. **Wnioskodawca przedstawia oświadczenie poręczyciela (formularz wzór Urzędu) oraz zaświadczenie o dochodach do wglądu w dniu podpisania umowy.**
 - prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS, KRUS i US z tytułu jej prowadzenia, za wyjątkiem osób opodatkowanych w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych. Wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 24 m-ce, a dochody z tej działalności winny spełniać wysokość wskazaną dla poręczyciela pozostającego w stosunku pracy. **Wnioskodawca przedstawia oświadczenie poręczyciela (formularz wzór Urzędu), kserokopię deklaracji PIT za rok ubiegły (do wglądu), dokument potwierdzający wpis do ewidencji działalności (wersja elektroniczna).**
 - osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty w wysokości brutto **nie mniejszej niż 3000,00 zł miesięcznie**. **Wnioskodawca przedstawia oświadczenie poręczyciela (formularz wzór Urzędu), oraz decyzję o przyznaniu świadczenia (waloryzacja) do wglądu w dniu podpisania umowy.**

- b) **Blokada środków na rachunku bankowym/gwarancja bankowa** – wymagana kwota środków zablokowanych lub gwarantowanych na rachunku bankowy lub lokacie musi być podwyższona o 20% kwoty przyznanej i powinna być złożona na okres minimum 2 lat licząc od dnia podpisania umowy. Dane te muszą być potwierdzone zaświadczeniem z banku i dostarczone przed dniem podpisania umowy. **Wnioskodawca przedstawia oświadczenie dotyczące blokady środków na rachunku bankowym lub lokacie (formularz wzór Urzędu).**
 - c) **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji** – do wniosku należy dołączyć oświadczenie o składnikach majątku (formularz wzór Urzędu) oraz dokumenty dotyczące majątku, którego wnioskodawca może poddać się egzekucji. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego musi być podwyższona o 20% kwoty przyznanej. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika zostanie uznany przez Urząd jeśli wnioskodawca jest właścicielem nieruchomości, a nieruchomość ta stanowi majątek osobisty wnioskodawcy lub współwłasność majątkową małżeńską. Własność nieruchomości musi być udokumentowana wpisem w księdze wieczystej i nieruchomość nie jest obciążona z tytułu jakichkolwiek praw osób trzecich.
 - d) **Zastaw na prawach lub rzeczach** – należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie praw lub rzeczy mających stanowić przedmiot zastawu (np. faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty, umowa kupna-sprzedaży, wycena biegłego rzeczoznawcy). Kwota wartości praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu musi być podwyższona o 20% kwoty przyznanej.
 - e) **Poręczenie** – dokumenty wszystkie jakie składa się w przypadku weksla z poręczeniem wekslowym.
- 4. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy, z którym pozostaje w ustawowej współwłasności majątkowej, osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (środki na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego) oraz osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
 - 5. Do ustanowienia prawnego zabezpieczenia zwrotu środków na podjęcie działalności gospodarczej wymagana jest zgoda współmałżonka złożona na piśmie w obecności pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy (nie dotyczy sytuacji, w której małżonkowie mają rozdzielność majątkową).
 - 6. Zabezpieczenie w postaci weksla z poręczeniem wekslowym wymaga dodatkowo akceptacji małżonków poręczycieli złożonych na piśmie w obecności pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy (nie dotyczy sytuacji, w której małżonkowie mają rozdzielność majątkową).
 - 7. W szczególnych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów nie wymienionych wyżej.

§ 17

- 1. W sprawach nieuregulowanych i sprzecznych pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące określone w § 1.
- 2. Złożenie wniosku o przyznanie środków przez bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS oznacza jego zgodę na przetwarzanie i pozyskanie danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszych Zasad.
- 3. Zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2023 niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem 17.01.2023 r.

Dyrektor PUP w Trzebnicy

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy
mgr Łukasz Szymczak

Kryteria oceny i punktacja wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

LP.	KRYTERIUM	PUNKTACJA	
1.	Ocena ogólna wniosku	- szczegółowe przygotowanie wniosku, stopień wypełnienia wniosku, jego spójność i czytelność	0-5 pkt
2.	Przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy	- posiadane uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy do prowadzenia działalności (wykształcenie, odbyte szkolenia, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia, certyfikaty)	0-10 pkt
3.	Stopień przygotowania do planowanej działalności gospodarczej	- rozeznanie rynku, znajomość konkurencji, zapotrzebowania rynku na planowaną działalność, potwierdzone w formie pisemnej umowy przedwstępne, lokal własny, umowy przedwstępne, deklaracje współpracy, listy intencyjne, pozwolenia, koncesje, posiadane maszyny, urządzenia, materiały, środki transportu, itp.	0-10 pkt
4.	Szczegółowa specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków	- stopień przydatności pod kątem niezbędności i zbieżności proponowanych zakupów do planowanej działalności gospodarczej	0-7 pkt
5.	Analiza finansowa przedsięwzięcia	- spójność, realność planowanych przychodów i kosztów w stosunku do planów przedsięwzięcia, prawidłowość kalkulacji pod względem rachunkowym, trafność wyboru formy opodatkowania	0-10 pkt
6.	Ocena przedsięwzięcia	- pomysł, realność powodzenia, zapotrzebowanie rynku na produkt/usługę, planowane zatrudnienie	0-8 pkt
Możliwa maksymalna liczba punktów		50	
Minimalna liczba punktów jaką należy uzyskać aby wniosek został rozpatrzony pozytywnie		26	

Dyrektor PUP w Trzebnicy

T O R
Urzędu Pracy
Trzebnicy

Szymczak

