

**Procedura
Przyznawania bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS dofinansowania na podjęcie
działalności gospodarczej finansowanych ze środków FP lub współfinansowanych ze środków EFS
oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków**

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Podstawa opracowania procedur:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o prawie przedsiębiorców
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
5. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny,
7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
10. Ustawa z dnia 09 września 2000r. o podatku od czynności cywilnoprawnych.
11. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
12. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§2

Ilekróć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. „**Absolwencie CIS**” - oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
3. „**Absolwencie KIS**” – oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
4. „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną, absolwenta CIS, absolwenta KIS, opiekuna, którzy otrzymali dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej (odbiorca pomocy publicznej);
5. „**Bezrobotnym**” – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust.3 pkt 1 i 2 lit. a-g, i, j, l oraz osobę, o której mowa w art. 1 ust.3 pkt 3 i 4, niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły oraz uczącej się w branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
6. „**CEIDG**” – oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej;
7. „**Dacie podjęcia działalności**” – oznacza to datę wskazaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej;
8. „**Doświadczeniu zawodowym**” – oznacza to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy. Doświadczenie zawodowe wynikające z prowadzenia działalności nierejestrowanej, będzie uwzględnione po przedłożeniu PIT- 36, w którym wykazane zostały przychody z jej prowadzenia oraz ewidencji sprzedaży.
9. „**Działalność gospodarcza**” – zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły;
10. „**Komisji**” – należy przez to rozumieć Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy lub/i Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu powołaną na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
11. „**Kwalifikacje zawodowe**” – kwalifikacje to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję;
Dokumentem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji w zawodzie jest dokument uzyskiwany w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego przez uczniów kończących naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczniowie szkół policealnych, w których prowadzone było kształcenie zawodowe, osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika oraz uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.
Za dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia należy znać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji nadawany przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych.
Dokumentem potwierdzającym uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) jest dokument wydawany po przeprowadzeniu walidacji;
12. „**Opiekunie**” – należy przez to rozumieć poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego

- świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
13. „**Przeciętnym wynagrodzeniu**” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu 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;
 14. „**Staroście**” – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia;
 15. „**Środek trwały**” – majątek jednostki, składnik rzeczowy aktywów przedsiębiorstwa wyróżniający się następującymi cechami: długim okresem użytkowania (powyżej 1 roku), postacią rzeczową (w przeciwieństwie do wartości niematerialnych i prawnych) oraz jest zdolny do użytku i używany na potrzeby jednostki
 16. „**Urzędzie**”- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
 17. „**Zatrudnieniu**” – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
 18. „**Zobowiązaniu finansowym**” – należy rozumieć obciążenia finansowe obejmujące: raty kredytów, pożyczek, leasingu, zobowiązania publiczno – prawne, obciążenia z tytułu wyroków sądowych lub inne tytuły stanowiące podstawę zadłużenia;
 19. „**Dofinansowanie**” – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia, których źródłem finansowania jest Funduszu Pracy lub/i Europejski Funduszu Społeczny.

§3

WARUNKI PRYZNANIA DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Starosta może przyznać dofinansowanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS/absolwentowi KIS lub opiekunowi.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy.
3. Proponowane przedsięwzięcie musi zostać zaplanowane w taki sposób, by bezrobotny/absolwent CIS/absolwent KIS/opiekun był w stanie samodzielnie prowadzić dany rodzaj działalności gospodarczej, tj. posiadał odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe do prowadzenia działalności o wybranym profilu.
4. O dofinansowanie we własnym imieniu i na własny rachunek bez możliwości zakładania spółek może ubiegać się bezrobotny, który:
 1. pozostaje w ewidencji osób bezrobotnych,
 2. złoży kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek,
 3. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania:
 - 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 których 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, 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;

opiekun, który złoży kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek oraz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania z własnej winy nie przerwał szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych;

absolwent CIS lub KIS, który złoży kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek.

Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun nie może być dłużnikiem Funduszu Pracy.
5. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS do wniosku dołącza oświadczenie o:
 1. nieotrzymaniu bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 2. nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku
 3. niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej
 4. niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny,
 5. zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Okresu zawieszenia działalności gospodarczej nie wlicza się do okresu prowadzenia działalności.
 6. niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
6. Opiekun do wniosku dołącza oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 i pkt 3-6.
7. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun do wniosku dołącza:
 - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub pomocy *de minimis* w rybołówstwie, jaką otrzymały w okresie, o którym mowa w [art. 3 ust. 2](#) Rozporządzenia Komisji (UE) [2023/2831](#), albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - b) 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
8. Dofinansowanie stanowi pomoc *de minimis* udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
9. Do okresu prowadzenia działalności, o którym mowa w ust. 5 pkt 5) wlicza się okres prowadzenia działalności przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku.

10. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na:

- 1) zakup wyposażenia, maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia planowanej działalności,
 - 2) koszty reklamy do wysokości 5% wnioskowanych środków (reklama stała, wizytówki, ulotki, wykonanie strony internetowej),
 - 3) zakup programów komputerowych z licencją wieczystą, podręczników i materiałów biurowych,
 - 4) zakup towarów (z wyłączeniem wyrobów alkoholowych i tytoniowych,) opakowań lub art. jednorazowych w łącznej wysokości nie przekraczającej 15% wnioskowanych środków,
 - 5) pozyskanie lokalu – koszty remontu, adaptacji lokalu w części nie przekraczającej 10% wnioskowanych środków – dotyczy tylko działalności stacjonarnej,
 - 6) pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia planowanej działalności do 10% wnioskowanych środków,
 - 7) zakup wyposażenia związanego z prowadzeniem żłobka, klubu dziecięcego lub związanego ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych.
11. Decyzją w zakresie zasadności poniesienia wydatków na poszczególne kategorie zakupów towarów i usług pozostaje wyłączenie w gestii starosty.

§4

OGRANICZENIA W PRYZYNAWANIU DOFINANSOWANIA

Dofinansowanie nie może być przeznaczone na:

- 1) działalność rolniczą,
- 2) działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- 3) handel obwoźny,
- 4) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- 5) działalność gospodarczą sezonową,
- 6) prowadzenie działalności gospodarczej w pomieszczeniu/lokalu, w którym jest już prowadzona działalność gospodarcza tego samego rodzaju,
- 7) zakup nieruchomości oraz kiosków i pawilonów typu kontenerowego,
- 8) zakup samochodów,
- 9) zakup odzieży przeznaczonej do użytku własnego wnioskodawcy, w tym ubrań roboczych,
- 10) kasy fiskalnej,
- 11) leasingu maszyn, pojazdów i urządzeń,
- 12) zakupu sprzętu używanego od współmałżonka oraz następujących krewnych: rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa,
- 13) pokrycie kosztów transportu, przesyłki i pakowania zakupionych rzeczy,
- 14) budowy lokalu,
- 15) opłat m.in. administracyjno - rejestrujących, składek ZUS, wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, koszty eksploatacyjne (czynszu, opłat za energię elektryczną, wodę, telefon itp.), kaucje, podatki itp.
- 16) wykupu koncesji, licencji (z wyjątkiem licencji na oprogramowania komputerowe, obejmującej ważność co najmniej na czas zawieranej umowy) oraz zezwoleń,
- 17) finansowanie szkoleń, kursów, uprawnień itp.,
- 18) zwrotną kaucję i zwrotne opłaty związane z podjęciem działalności w ramach umowy franczyzy,
- 19) wyceny rzeczoznawcy,
- 20) spłaty zadłużenia,
- 21) zakup środków trwałych, materiałów i towarów nie mających uzasadnienia jako niezbędne w planowanej działalności gospodarczej.

§5

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZYNYCH ŚRODKÓW

1. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej mogą być:

- a) **poręczenie** – wymagane poręczenie 2 osób lub osoby prawnej,
- b) **weksel in blanco**,
- c) **weksel z poręczeniem wekslowym** (aval), poręczony przez jedną osobę fizyczną, spełniającą warunki określone dla poręczyciela,
- d) **gwarancja bankowa** – jednostronne zobowiązanie banku-gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarcze wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim – (potwierdzeniem zabezpieczenia jest pismo z banku o możliwości udzielenia gwarancji),
- e) **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** – to zabezpieczenie ustanawiane pomiędzy wierzycielem - Powiatowym Urzędem Pracy a Wnioskodawcą, który jest uprawniony do rozporządzania przedmiotem zastawu. Zastaw zostaje ustanowiony na rzeczach ruchomych lub na niektórych prawach zbywalnych np. obligacjach, akcjach. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona jest na podstawie orzeczenia rzeczoznawcy, które wnioskodawca wykonuje na koszt własny,
- f) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** – na rachunku bankowym zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez uprzedniej zgody Urzędu ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. Przedmiotem blokady są zawsze i wyłącznie środki zgromadzone na rachunku bankowym i może dotyczyć rachunku: bieżącego, oszczędnościowo – rozliczeniowego, lokat terminowych. Potwierdzeniem zabezpieczenia jest dokument z banku, który dokonał blokady środków na rachunku bankowym wnioskodawcy.
- g) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – jest to forma zabezpieczenia, w której akt notarialny stanowi podstawę do przeprowadzenia egzekucji. W akcie notarialnym może być wskazane, z których składników

majątku dłużnika i jakimi środkami egzekucyjnymi zostanie przeprowadzona egzekucja. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy składa oświadczenie o stanie majątkowym. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika sporządzany jest przez notariusza po zawarciu umowy o przyznaniu dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.

Przy zabezpieczeniach w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

2. Wartość wybranej formy zabezpieczenia o której mowa w pkt 1 lit. d – g nie może być niższa niż 150% kwoty dofinansowania, a termin obowiązywania wynosić będzie do 2 lat od dnia wypłaty środków.

3. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

4. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne spełniające następujące warunki:

1) są pełnoletnie

2) w wieku do 70 roku życia

3) są zatrudnione na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 24 miesiące (oświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków z ostatnich 3 m-cy) i osiągają dochód miesięcznie w wysokości co najmniej **4.000,00 zł** netto, po odjęciu zobowiązań finansowych; pobierają emeryturę lub świadczenie rentowe (zaświadczenie z ZUS lub decyzja o przyznaniu świadczenia) przyznane na okres minimum dwóch lat od dnia podpisania umowy i osiągają dochód miesięcznie w wysokości co najmniej **2.000,00 zł** netto, po odjęciu zobowiązań finansowych;

4) prowadzą działalność gospodarczą (zaśw. z US o wysokości osiągniętego dochodu z ubiegłego roku podatkowego), gdy działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i osiągają dochód miesięcznie w wysokości co najmniej **4.000,00 zł** netto, po odjęciu zobowiązań finansowych;

5) nie znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

6) Poręczenie przez osobę fizyczną pozostającą w małżeńskiej wspólności majątkowej, wymaga zgody współmałżonka poręczyciela wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika Urzędu (wyjątek stanowi obowiązujący między małżonkami ustrój rozdzielności majątkowej).

5. Poręczycielem nie może być:

1) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,

2) osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy,

3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczającą się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych

4) osoba zatrudniona poza terenem Rzeczypospolitej Polskiej

6. Poręczyciele osób, którym przyznano dofinansowanie składają w obecności pracownika urzędu oświadczenie dotyczące udzielenia poręczenia za zobowiązania wnioskodawcy wynikające z umowy.

§ 6

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Bezrobotny/absolwent CIS/absolwent KIS/opiekun ubiegający się o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności składa wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych procedur) zawierający w szczególności:

1) Imię i nazwisko bezrobotnego, absolwenta CIS/absolwenta KIS/opiekuna

2) Adres zamieszkania oraz adres do korespondencji bezrobotnego, absolwenta CIS/absolwenta KIS/opiekuna

3) Numer PESEL bezrobotnego, absolwenta CIS/absolwenta KIS/opiekuna

4) Numer rachunku bankowego

5) Kwotę wnioskowanego dofinansowania

6) Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy

7) Kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności jakie zostaną poniesione, Źródła ich finansowania oraz wskazanie działań podjętych na rzecz rozpoczęcia działalności, dotyczących w szczególności pozyskania lokalu (odpis aktu własności, umowa przedwstępna najmu (dzierżawy), umowa użyczenia lokalu – obiektu), w którym prowadzona będzie działalność zgodnie ze sposobem jego użytkowania, uzyskania niezbędnych pozwoleń oraz odbycia szkoleń związanych z podjęciem działalności gospodarczej.

8) Szczegółową specyfikację wydatków przeznaczonych w szczególności na zakup środków trwałych, materiałów lub towarów zawierającą opis oraz wyjaśnienia wnioskowanego katalogu zakupów. W momencie rozliczenia, dopuszcza się odstępstwo ceny poszczególnych pozycji zakupów do 20% w stosunku do kwoty ustalonej w wyniku negocjacji.

9) Starosta, na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS/KIS lub opiekuna, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczącej się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez bezrobotnego, absolwenta CIS/KIS lub opiekuna, któremu przyznano dofinansowanie.

10) Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej.

11) Proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków.

12) Podpis bezrobotnego, absolwenta CIS/absolwenta KIS/opiekuna.

2. Do wniosku bezrobotny/absolwent CIS/absolwent KIS/opiekun zobowiązany jest dołączyć do wglądu w oryginale następujące załączniki, na podstawie których będzie sporządzona notatka służbowa:

1) dokument potwierdzający formę użytkowania nieruchomości lub lokalu

a) w przypadku nieruchomości lub lokalu stanowiącego własność bezrobotnego wypis z księgi wieczystej lub decyzję gminy o płaceniu podatku od nieruchomości lub aktualnym zaświadczeniem z gminy potwierdzającym własność,

b) w sytuacji zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektu, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami pozwolenie takie jest wymagane,

c) przedwstępną lub właściwą umowę najmu, dzierżawy, użyczenia, określającą termin najmu, dzierżawy, użyczenia co najmniej na 12 miesięcy prowadzenia działalności po jej rozpoczęciu przez bezrobotnego,

d) w przypadku przedwstępnej umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć właściwy dokument do dnia podpisania umowy o przyznaniu środków na podjęcie działalności,

e) w sytuacji, gdy prowadzenie działalności gospodarczej nie wymaga wyodrębnionego lokalu, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia informacji potwierdzającej zgodę na używanie adresu zamieszkania jako siedziby działalności gospodarczej oraz do prowadzenia korespondencji pod tym adresem. Dopuszcza się możliwość przedłożenia zgody do dnia podpisania umowy.

2) dokumenty potwierdzające uzyskanie niezbędnych pozwoleń do prowadzenia planowanej działalności, w przypadku kiedy wymagają tego przepisy prawa

3. Bezrobotny/absolwent CIS/absolwent KIS/opiekun może dołączyć do wniosku:

- a) deklaracje współpracy lub listy intencyjne dotyczące planowanej działalności – do wglądu,
- b) cennik usług.

4. Osoby bezrobotne/absolwenci CIS/absolwenci KIS/opiekun do wniosku dołączają oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w **§ 3 ust. 4 i 5.**

§ 7

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

1. Wnioski składane są w terminie naboru ogłoszonego przez Urząd na stronie internetowej www.ostrow Wielkopolski.praca.gov.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po otrzymaniu limitu środków oraz każdorazowo po pozyskaniu dodatkowych środków. Za dzień złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Urzędu.

2. O zakwalifikowaniu do dalszego rozpatrzenia wniosku decyduje ustalony Indywidualny Plan Działania wnioskodawcy oznaczający właściwy ze względu na jego potrzeby zakres form pomocy określony w ustawie oraz doświadczenie i kwalifikacje zawodowe zweryfikowane na podstawie dokumentów będących w dyspozycji Urzędu, a przedłożonych w trakcie posiadania statusu osoby bezrobotnej.

3. Wstępnej analizie wniosków dokonuje zespół zadaniowy powołany zarządzeniem Dyrektora PUP.

4. Przed przyznaniem dofinansowania Urząd może przeprowadzić kontrolę wstępną:

- deklarowanego wkładu własnego rzeczowego,
- miejsca, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza - jeśli prowadzenie działalności wymaga posiadania lokalu.

5. Kryteria oceny i punktacja wniosków w sprawie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej stanowią załącznik do przedmiotowych procedur.

6. Wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone rozpatrywane są przez Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

7. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja bierze pod uwagę:

- a) liczbę przyznanych punktów przy ocenie wniosku
- b) opinię doradcy zawodowego (w sytuacjach wymagających takiej opinii)
- c) zasadę celowości, efektywności i racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych
- d) w przypadku jednakowej liczby punktów okres pozostawiania osoby bezrobotnej w ewidencji
- e) wysokość środków przeznaczonych do rozdysponowania w danym naborze.

8. Wniosek niekompletny wymaga uzupełnienia przez wezwaną osobę, w terminie wskazanym przez Urząd, pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia.

9. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty dostarczenia brakujących dokumentów wskazanych przez Urząd jako niezbędne do prawidłowej oceny wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.

10. Wnioski niekompletne nie podlegają rozpatrzeniu.

11. Uniemożliwienie przeprowadzenia wizji pracownikom Urzędu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.

12. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje Starosta biorąc pod uwagę ustalenia podjęte przez Komisję.

13. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

14. Wnioski ocenione poniżej progu punktowego, nie są kierowane na posiedzenie Komisji do spraw rozpatrywania wniosków.

15. Źródło finansowania dotacji uzależnione jest od spełniania przez beneficjenta założonych kryteriów programu lub projektu.

16. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie

17. Złożone wnioski wraz z dokumentacją nie podlegają zwrotowi.

18. Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku stawiania się w Urzędzie w wyznaczonym terminie.

19. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków przez Wnioskodawcę powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.

§8 POSTANOWIENIA UMOWY

1. Umowa o przyznanie bezrobotnemu/absolwentowi CIS/absolwentowi KIS/opiekunowi dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz zawiera zobowiązania do :

- 1) Dostarczenia potwierdzenia otrzymania środków na wskazane konto w ciągu 5 dni od dnia ich wpływu na konto.
- 2) Dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w terminie **3 dni roboczych** od daty podpisania umowy.
- 3) Rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie **7 dni roboczych** licząc od dnia podpisania umowy, jednakże nie wcześniej niż dzień po otrzymaniu środków na wskazane konto.
- 4) Złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej (**w oryginale i kserokopii wraz z dowodami wpłaty**).
- 5) Rozliczenie zadeklarowanego we wniosku finansowego wkładu własnego.
- 6) Zwrotu otrzymanych, a niewydatkowanych środków przez bezrobotnego w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
- 7) Prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Do wymaganego 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszania jej wykonywania.
- 8) Zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, całości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania na konto przez bezrobotnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie rozliczono kwoty udzielonych środków we wskazanym terminie,
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy lub zawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - d) w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zostanie podjęte zatrudnienie,
 - e) zmieni przeważający profil działalności (kod PKD wskazany w umowie) bez zgody Urzędu.
 - f) zostało złożone niezgodnie z prawdą oświadczenie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - g) wydzierżawiono, zlikwidowano lub sprzedano wyposażenie nabyte przy udziale otrzymanych środków w okresie trwania umowy,
 - h) zostaną naruszone inne warunki umowy.
- 9) Zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminie:
 - a) nie później niż 90 dni od dnia złożenia 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 – przedłożenie w PUP potwierdzonej przez Urząd Skarbowy deklaracji podatkowej,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku – 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 – przedłożenie w PUP wyciągu z rachunku bankowego,
 - c) zwrotu w/w podatku należy dokonać na konto Powiatowego Urzędu Pracy:
- 10) Starosta może przedłużyć terminy, złożenia rozliczenia w przypadku gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego/absolwenta CIS/absolwenta KIS/opiekuna. Okoliczności takie powinny być udokumentowane.
- 11) W przypadku śmierci beneficjenta zwrotu wypłaconych środków dochodzi się od poręczyciela/li, a następnie od spadkobierców w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 12 miesięcy prowadzenia tej działalności.

Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

12) Starosta na wniosek bezrobotnego/absolwenta CIS/absolwenta KIS/opiekuna uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez osobę, której przyznano środki.

13) Niezwłocznego powiadomienia tut. Urzędu w formie pisemnej o utracie rzeczy zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania w wyniku zdarzeń losowych, tj.: kradzież, wypadek, pożar czy powódź oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających zaistnienie takiego zdarzenia

14) Niezwłocznego powiadomiania o wszelkich zmianach organizacyjno – prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz zmianach nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca prowadzenia działalności i innych okolicznościach, które mają wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy

15) Dokumenty dotyczące udzielenia dotacji przechowywane będą w pomieszczeniach Zakładowej Składnicy Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

2. Osoba, 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 opiekun, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązany dokonać zwrotu w terminie 30 dni od dnia

doręczenia wezwania otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy.

3. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron. Jest aktem cywilno prawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

4. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej.

§ 9

ROZLICZENIE WYDATKOWANIA OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności są:

1) w przypadku rzeczy nowych:

- a) faktura,
- b) rachunek.

2) w przypadku rzeczy używanych (wartość jednostkowa zakupionego używanego sprzętu nie może być niższa niż 5.000 zł)

- a) faktura,
- b) rachunek,

c) umowa sprzedaży wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym zapłatę podatku od czynności cywilno-prawnych od zakupionej rzeczy.

2. Dokumentami uzupełniającymi do rozliczenia w przypadku rzeczy używanych są:

1) Oświadczenie sprzedawcy sprzętu zawierające informację dotyczące pochodzenia sprzętu

2) Wycena rzeczoznawcy dostarczona przed dniem podpisania umowy zawierająca informację, że cena nabytej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy

3) Dokument potwierdzający wpis do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych prowadzonego przez Ministra Infrastruktury oraz świadectwo uprawnień osoby dokonującej wycenę

3. Do faktur VAT i rachunków potwierdzających poniesione wydatki z przyznanego dofinansowania należy dołączyć:

1) potwierdzenie dokonania zapłaty – w przypadku płatności w formie przelewu,

2) w przypadku płatności gotówką na fakturach lub rachunkach musi być informacja, że zostały one zapłacone,

3) w przypadku pobrania – zapis, że rachunek lub faktura zostały wystawione za pobraniem.

4. W ramach rozliczenia przyznanego dofinansowania Urząd nie uwzględni:

1) zakupów dokonanych przez dniem podpisania umowy,

2) zakupów rzeczy uszkodzonych.

5. Zakupione wyposażenie w ramach przyznanego dofinansowania nie może stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.

6. W przypadku zakupu wyposażenia poza granicami Polski należy przedłożyć dokumenty potwierdzające ich dokonanie przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Wymienione dokumenty muszą zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Koszt tłumaczenia leży po stronie wnioskodawcy. Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote wg kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego:

- w dniu dokonania transakcji sprzedaży- w przypadku zapłaty gotówkowej,

- w dniu dokonania zapłaty przelewem- w przypadku płatności przelewem.

7. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką lub płatności karta płatniczą.

§10

INFORMACJE DODATKOWE

1. Osoba, która podpisała umowę o przyznanie dofinansowania zostaje wykreślona z ewidencji Urzędu następnego dnia po dniu, w którym środki finansowe wpłynęły na jej konto.

2. Starosta przeprowadza monitoring prawidłowości realizacji postanowień umowy w trakcie i po zakończeniu jej realizacji.

3. Monitoring postanowień umowy prowadzony jest przez:

a. weryfikację specyfikacji wydatków przeprowadzoną po dokonaniu rozliczenia zakupów oraz oznakowania zakupionego sprzętu.

b. wizytę monitorującą w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej lub dostarczanie dokumentów potwierdzających jej prowadzenie

c. weryfikację danych dotyczących przedsiębiorcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

d. weryfikację danych dotyczących przedsiębiorcy z wykorzystaniem dostępnych przez PUP raportów ZUS

4. Urząd zastrzega sobie prawo żądania dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego złożonych oświadczeń lub danych zawartych we wniosku na okoliczność spełnienia warunków otrzymania dofinansowania.

§11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych procedurach mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1 niniejszych procedur.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
3. Traci moc procedura obowiązująca od dnia 24.07.2024r.
4. Procedura wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 01.01.2025r.