



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W SOSNOWCU**

REGULAMIN PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ



§1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
4. 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. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§2. SŁOWNIK

1. Ilekczo w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, ul. Rzeźnicza 12, 41-200 Sosnowiec.
 - 2) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 3) **Wnioskodawcy** – oznacza to:
 - a) **Bezrobotnego** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) **Opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” 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,
 - c) **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,
 - d) **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.
 - 4) **Beneficjencie pomocy** – oznacza to osobę fizyczną, której przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej stanowiące pomoc publiczną.
 - 5) **Osobę uprawnioną** – oznacza to wnioskodawcę wskazanego pkt 3 spełniającego warunki określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu Ministra Rodziny 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 oraz niniejszym regulaminie.
 - 6) **Wniosku** – oznacza to wniosek o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.
 - 7) **Umowie** – oznacza to umowę o udzielenie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Starostą, a bezrobotnym, opiekunem osoby niepełnosprawnej, absolwentem CIS, absolwentem KIS.
 - 8) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – oznacza to komisję do spraw opiniowania wniosków o środki na podjęcie działalności gospodarczej powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
 - 9) **Minimalnym wynagrodzeniu** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszanej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§3. WARUNKI PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Środki mogą być przyznane w ramach:
 - 1) Funduszu Pracy,
 - 2) budżetu projektów realizowanych przez Urząd, a współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy.

2. Zasady określone w niniejszym Regulaminie obowiązują w odniesieniu do środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z wyżej wymienionych źródeł – z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia odrębnego regulaminu określającego zasady przyznawania dotacji w poszczególnych projektach współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy, co w sposób jednoznaczny przekazane zostanie beneficjentom pomocy.
3. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być udzielone:
 - 1) osobie bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, jeżeli nie pozostaje w okresie zgłoszonego do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - 2) opiekunowi osoby niepełnosprawnej,
 - 3) absolwentowi centrum integracji społecznej (CIS) i klubów integracji społecznej (KIS) jeżeli nie pozostaje w okresie zgłoszonego do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
4. Środki na podjęcie działalności gospodarczej udzielane są na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy, przepisach wykonawczych do tej ustawy i prawie cywilnym.
5. Środki mogą być przyznane wyłącznie osobom, które zarejestrują i będą prowadzić działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wydatkowania przyznanych środków dokonuje się z uwzględnieniem zasady racjonalnego gospodarowania, Beneficjent pomocy zapewnia optymalizację wydatków poprzez dokonywanie zakupów adekwatnych rzeczowo i wartościowo do planowanej działalności.
7. Osoba bezrobotna ubiegająca się o środki na podjęcie działalności gospodarczej musi spełniać łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadać status osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu,
 - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a) nie odmówić 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. 62 a ustawy,
 - b) nie przerwać z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62 a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - c) po skierowaniu podjąć szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie,
 - 3) nie pozostawać w okresie zgłoszonego do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - 4) nie posiadać wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania zakończyć działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 5) posiadać przygotowany, wspólnie z doradcą klienta, Indywidualny Plan Działania (IPD) uwzględniający możliwość skorzystania z dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej, w przypadku braku IPD wskazującego potrzebę otrzymania dotacji, wniosek nie będzie rozpatrzony przez Urząd. UWAGA: przed złożeniem wniosku należy sprawdzić, czy IPD został przygotowany i czy uwzględnia dotację na uruchomienie działalności gospodarczej
 - 6) nie otrzymać bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 7) nie być skazaną za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,

- 8) spełniać warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - 9) nie podejmować zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - 10) zobowiązać się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 11) nie złożyć wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 12) nie posiadać nieuregulowanych zobowiązań finansowych wobec Urzędu,
 - 13) nie posiadać zajęć egzekucyjnych,
 - 14) przedłożyć doradcy klienta kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem planowanej działalności (np. świadectwa szkolne, dyplom uczelni, zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego, uprawnienia zawodowe), które zostaną dołączone do wniosku,
 - 15) złożyć wniosek kompletny, prawidłowo sporządzony i czytelnie wypełniony na aktualnym druku Urzędu.
8. Opiekun osoby niepełnosprawnej ubiegający się o środki na podjęcie działalności gospodarczej musi spełniać łącznie warunki określone w ust. 7 pkt. 5-14 oraz nie przerwać z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
 9. Absolwent CIS lub Absolwent KIS ubiegający się o środki na podjęcie działalności gospodarczej musi spełniać łącznie warunki określone w ust. 7 pkt. 3-14.

§4. WNIOSKI O ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wnioskodawca zamierzający ubiegać się o środki na podjęcie działalności składa wniosek na obowiązującym w Urzędzie formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Kserokopie załączonych dokumentów (każdą stronę) należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z podpisem wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania. Podpis powinien być na tyle czytelny, aby pozwolić zidentyfikować osobę, która go złożyła.
3. W przypadku braku we wniosku wystarczającej ilości wierszy lub miejsca na uzasadnienie wydatków w Tabeli B - szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania dopuszcza się załączenie na odrębnej kartce dodatkowej tabeli bądź dodatkowego opisu uzasadnienia wydatków stosując opis z wniosku tj. „Dotyczy Tabeli B - szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania”. Ponadto w części V wniosku należy wskazać dodatkowy załącznik.
4. Wniosek wraz z kompletem dokumentów należy złożyć na biurze podawczym Urzędu lub przesać pocztą. W przypadku dopuszczenia przez Urząd składania wniosków w sposób elektroniczny (za pomocą dedykowanej platformy) Urząd zamieści stosowne informacje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek nadesłany w inny sposób, niż wskazany w pkt 4 będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.
6. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.

§5. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW

1. Udzielone środki mogą być przeznaczone 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.
2. Zakupy dokonane w celu podjęcia działalności gospodarczej muszą być:
 - 1) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów,
 - 2) niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i zgodne z jej zakresem działania.
3. NIE udziela się środków na:
 - 1) udziały (wkłady) we wszystkich typach spółek,
 - 2) uruchomienie działalności gospodarczej w formie innej niż działalność jednoosobowa,
 - 3) uruchomienie działalności sezonowej,
 - 4) handel akwizycyjny,
 - 5) handel prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny),
 - 6) nabycie samochodu, w tym samochodu specjalistycznego,
 - 7) nabycie skuterów, rowerów, motocykli, hulajnóg i innych środków transportu,
 - 8) na podjęcie działalności w zakresie kryptowalut,
 - 9) działalność związaną z wynajmem sprzętu,
 - 10) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, koncesje i bieżące koszty utrzymania lokalu; opłaty eksploatacyjne (czynsz, woda, prąd, dzierżawa itp.), bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (obsługa księgowa itp.)
 - 11) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów, ubezpieczenia, gwarancji,
 - 12) pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy,
 - 13) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy,
 - 14) wydatki na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego,
 - 15) nabycie nieruchomości,
 - 16) na podjęcie działalności gospodarczej, której siedziba lub miejsce wykonywania działalności wskazane jest pod adresem tzw. biura wirtualnego, tj. w przypadku braku fizycznej siedziby lub miejsca wykonywania działalności,
 - 17) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - 18) zakup kasy i drukarki fiskalnej,
 - 19) zakup smartwatcha,
 - 20) zakup odzieży przeznaczonej do użytku własnego wnioskodawcy (za wyjątkiem ubrań roboczych),
 - 21) zakup używek: alkoholu, tytoniu itp.,
 - 22) zakup broni,
 - 23) zakup paliwa,
 - 24) zakup żywych zwierząt,
 - 25) zakup sprzętu, w przypadku braku uprawnień do jego obsługi,
 - 26) koszty szkoleń,

- 27) na podjęcie działalności gospodarczej opartej na specjalistycznej wiedzy technicznej/umiejętnościach technicznych w sytuacji, gdy kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy nie potwierdzają posiadania przez niego wymaganej wiedzy/umiejętności,
- 28) przejęcie działalności od innego podmiotu tj. odkupienie środków trwałych i/lub obrotowych od tego podmiotu oraz prowadzenie tego samego rodzaju działalności w tym samym miejscu,
- 29) prowadzenie działalności w miejscu, w którym jest już prowadzona działalność gospodarcza tożsama lub pokrewna z działalnością wnioskodawcy (z wyłączeniem sytuacji, w której pod wskazanym adresem jest kilka oddzielnych lokali/pomieszczeń lub jest możliwe wyodrębnienie miejsca o powierzchni i warunkach niezbędnych do prowadzenia planowanej działalności),
- 30) wydatki na zakup towaru, materiałów, surowców, półproduktów do produkcji gotowych wyrobów handlowych powyżej kwoty 20.000,00 zł,
- 31) wydatki na promocję i reklamę powyżej kwoty 5.000,00 zł,
- 32) wydatki przeznaczone na remont oraz koszty adaptacji lokalu użytkowego powyżej kwoty 8.000,00 zł,
- 33) koszt kaucji za lokal użytkowy powyżej 2.000,00 zł,
- 34) zakup telefonu powyżej kwoty 1.000,00 zł,
- 35) zakup komputera/laptopa powyżej kwoty 4.000,00 zł brutto (dotyczy maksymalnej wartości dofinansowania przeznaczonego na ten cel), w przypadku działalności w której komputer/laptop nie stanowi jednego z podstawowych narzędzi pracy,
- 36) zakup tabletu powyżej kwoty 1.200,00 zł (dotyczy maksymalnej wartości dofinansowania przeznaczonego na ten cel), w przypadku działalności w której tablet nie stanowi jednego z podstawowych narzędzi pracy,
- 37) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej powyżej kwoty 1.500,00 zł.

Powyższa lista nie jest zamknięta. W ramach poszczególnych wniosków mogą zostać wyłączone z dofinansowania proponowane przez bezrobotnego wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.

§6. ZABEZPIECZENIE ZWROTU DOFINANSOWANIA

1. Formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być:
 - 1) weksel in blanco,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) przez:
 - a) dwie osoby fizyczne osiągające średni dochód z ostatnich trzech miesięcy z jednego źródła w wysokości przewyższającej o co najmniej 100,00 zł minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu zawarcia umowy (brutto) – każda,
 - b) osobę prawną/osoby prawne lub podmiot/podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana jest w oparciu o dokumenty finansowe, w szczególności bilans roczny za poprzedni rok obrotowy, rachunek zysków i strat, roczne zeznanie podatkowe,
 - 3) poręczenie przez:
 - a) dwie osoby fizyczne osiągające średni dochód z ostatnich trzech miesięcy z jednego źródła w wysokości przewyższającej o co najmniej 300,00 zł minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu zawarcia umowy (brutto) - każda,
 - b) osobę prawną/osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana jest w oparciu o dokumenty finansowe, w szczególności bilans roczny za poprzedni rok obrotowy, rachunek zysków i strat, roczne zeznanie podatkowe,

- 4) gwarancja bankowa - przy czym kwota gwarantowanych przez bank środków przewyższać będzie o 30% kwotę otrzymanych środków, a termin, na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy,
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym - przy czym kwota zablokowanych przez bank środków przewyższać będzie o 30% kwotę otrzymanych środków, a termin, na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie, wynosić będzie co najmniej 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – Wnioskodawca musi dysponować majątkiem przewyższającym co najmniej 30% przyznanego dofinansowania, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - 7) zastaw na prawach lub rzeczach będących w posiadaniu Wnioskodawcy, których wartość przewyższa o co najmniej 30 % przyznanej refundacji.
2. **Zabezpieczenie może być ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy czym zabezpieczenie w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**
 3. Zabezpieczenie powinno być adekwatne do udzielonej pomocy i dawać rękojmię zwrotu przyznaných środków.
 4. Wnioskodawca jest zobowiązany, przed zawarciem umowy, dostarczyć oświadczenia poręczycieli o uzyskiwanych dochodach i aktualnych zobowiązaniach finansowych – na druku Urzędu (oświadczenie ważne jest 1 miesiąc licząc od dnia jego wypełnienia). Prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności za szkodę spowodowaną fałszywym oświadczeniem.
 5. Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zawartych w oświadczeniach poręczycieli, o których mowa w ust. 3.
 6. Do ustanowienia prawnego zabezpieczenia zwrotu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy złożona na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
 7. Zabezpieczenie w formie poręczenia przez osoby fizyczne lub weksla z poręczeniem wekslowym przez osoby fizyczne wymaga złożenia podpisu przez poręczycieli na umowie i drukach poręczenia w obecności pracownika Urzędu oraz dodatkowo akceptacji małżonków poręczycieli, złożonych na drukach poręczenia również w obecności pracownika Urzędu.
 8. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków ponosi bezrobotny.
 9. Poręczycielami NIE mogą być:
 - 1) osoby, które ukończyły 75 lat,
 - 2) osoby uzyskujące dochód na podstawie umów na czas określony krótszy niż 24 miesiące, licząc od dnia udzielenia poręczenia lub pozostających w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) osoby uzyskujące dochód z umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 4) renciści, jeżeli okres pobierania przez nich renty upływa wcześniej niż 24 miesiące od daty udzielenia poręczenia,
 - 5) osoby prowadzące działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - 6) pracownicy zakładu będącego w likwidacji lub objęci zwolnieniami z przyczyn zakładu pracy oraz pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 7) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, która jest w stanie likwidacji lub upadłości,

- 8) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą – rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- 9) osoby posiadające zajęcia egzekucyjne,
- 10) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu i ich współmałżonkowie,
- 11) współmałżonek Beneficjenta pozostający z nim w małżeńskiej wspólnocie majątkowej,
- 12) współmałżonek osoby wskazanej na poręczyciela pozostający z nim w małżeńskiej wspólnocie majątkowej,
- 13) osoby, które udzieliły poręczenia osobie bezrobotnej lub pracodawcy, w stosunku do których umowa z Urzędem nie wygasta oraz ich współmałżonkowie,
- 14) osoby, które otrzymały dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub grant na telepracę, w stosunku do których umowa nie wygasta oraz ich współmałżonkowie.

§7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI WNIOSKÓW

1. Nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony jest w określonych przez Urząd terminach i poprzedzony jest ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu www.sosnowiec.praca.gov.pl oraz w jego siedzibie.
2. Wnioski złożone w terminach innych niż wskazane w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. W przypadku ogłoszenia otwartego naboru wniosków (bez wskazania daty zamknięcia naboru), obowiązują następujące zasady:
 - 1) wnioski podlegają ocenie na bieżąco, w oparciu o kolejność ich wpływu do Urzędu,
 - 2) wnioski będą przyjmowane i rozpatrywane do wyczerpania puli środków przeznaczonych na ich sfinansowanie,
 - 3) w sytuacji wpłynięcia do Urzędu większej ilości wniosków niż pozwalają na to środki finansowe, wnioski, które wpłynęły jako ostatnie, będą przesunięte na listę rezerwową. W powyższej sytuacji Urząd zweryfikuje, czy istnieje możliwość zwiększenia puli środków na ten cel. Wnioski z listy rezerwowej zostaną rozpatrzone niezwłocznie po zwiększeniu środków na ich sfinansowanie lub zostaną odrzucone ze względu na brak środków finansowych na ich realizację.
4. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
5. Wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie w dwóch etapach:
 - 1) ETAP PIERWSZY – weryfikacja formalna, w oparciu o Kartę Oceny Formalnej (załącznik 2 do niniejszego regulaminu).

W przypadku braków formalnych dotyczących kompletności wniosku, załączonych dokumentów lub potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych kserokopii dokumentów, w pierwszej kolejności powiadamia się wnioskodawcę telefonicznie a w przypadku nieskuteczności tej formy kontaktu wzywa wnioskodawcę pisemnie do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.

Nieuzupełniony wniosek we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.

Uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie formalnej.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek o środki podlega ocenie merytorycznej.

- 2) ETAP DRUGI – ocena merytoryczna dokonywana w oparciu o kryteria ujęte w Karcie Oceny Merytorycznej (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

Nie podlegają ocenie merytorycznej wnioski:

- a) złożone przez osobę nieuprawnioną,
- b) nieuzupełnione w terminie określonym przez Urząd,
- c) złożone bez zachowania warunków określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) złożone na nieobowiązującym formularzu,

- e) w których wskazane zabezpieczenie zwrotu dofinansowania jest niezgodne z niniejszym Regulaminem.
6. Decyzja w sprawie udzielenia środków podejmowana jest w oparciu o opinię Komisji Oceny Wniosków (KOW). Komisja przy opiniowaniu wniosków stosuje obowiązujące kryteria oceny.
- Kryteria są jawne i upowszechnione w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch członków KOW wybranych losowo, a końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną dokonanych ocen.
- W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy ocenami członków Komisji w kwestiach merytorycznych i/lub finansowych, uniemożliwiającej wydanie pozytywnej opinii do otrzymania środków (np. pozytywna ocena dokonana przez jednego z członków Komisji oraz negatywna drugiego członka Komisji; rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających członków Komisji w zakresie kwestii finansowych wniosku), oceny wniosku dokonuje losowo wybrany trzeci członek Komisji. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
7. Urząd zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia certyfikatu/zaświadczenia ukończenia szkolenia, które zostało przeprowadzone przez podmiot nieposiadający wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych bądź odpowiedniego PKD w wpisie do CEiDG lub KRS lub gdy w ocenie Urzędu, szkolenie posiada znikoma wartość w kontekście prowadzenia planowanej działalności gospodarczej, nawet jeśli temat szkolenia jest zgodny z rodzajem planowanej działalności.
8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.
9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dotację wnioskodawca powiadamiany jest w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego oceny.
- W przypadku naboru zamkniętego, bieg w/w terminu rozpoczyna się od daty zakończenia naboru.
10. Udzielanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane na podstawie umowy cywilno - prawnej.
11. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu wskazanym jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, przed podpisaniem umowy cywilno - prawnej.
12. Wypłata przyznanych środków dokonywana jest wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta.

§8. UMOWA O ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest umowa cywilno – prawna zawierana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może być dokonana na wniosek każdej ze stron.
3. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego oraz 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 przedsiębiorstw,
 - 2) wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
 - 3) złożenia rozliczenia oraz udokumentowania wydatkowania dofinansowania w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej wskazanego na dokumencie potwierdzającym dokonanie wpisu do CEiDG,

- 4) zwrotu niewydatkowanych środków dofinansowania w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej na konto wskazane w umowie,
- 5) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania z urzędu, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - c) podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) zawieszenia działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - e) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji,
 - f) naruszenia innych warunków umowy.
- 6) 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 dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta 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 Beneficjenta – 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,
- 7) złożenia po 12 miesiącach prowadzenia działalności oświadczenia potwierdzającego brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w przypadku, gdy zwrot podatku nie został dokonany,
4. W przypadku śmierci Beneficjenta w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności.

Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§9. ROZLICZENIE UDZIELONYCH ŚRODKÓW

1. Beneficjent przedkłada rozliczenie na wzorze udostępnionym przez Urząd zawierające zestawienie kwot wydatkowanych środków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, w rozbiciu na poszczególne towary i usługi ujęte w załączonej do wniosku szczegółowej specyfikacji.
2. Rozliczenie kosztów oraz wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokumentowane jest na podstawie rachunków i faktur z uregulowanym terminem płatności.
3. Za poniesienie wydatku uznaje się wyłącznie moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonanie przelewu z własnego rachunku bankowego, płatność własną kartą płatniczą, zapłata gotówką.
4. W przypadku zakupu strony internetowej lub sklepu internetowego Beneficjent zobowiązuje się do podania adresu strony (sklepu internetowego), która jest aktywna.
5. Nie uwzględnia się do rozliczenia kosztów poniesionych w oparciu o umowy sprzedaży, umowy o dzieło i umowy zlecenie oraz umowy leasingu.
6. Udzielone środki nie mogą być wykorzystane w ramach zakupu dokonanego od współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą.
7. Jeżeli jednorazowa wartość transakcji potwierdzającej dokonanie zakupów, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 zł, płatność musi być dokonana za pośrednictwem rachunku bankowego.
8. W przypadku zakupów poza granicami kraju Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające ich dokonanie przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, przy czym koszty związane z tłumaczeniem ponosi Beneficjent ze środków własnych.

9. Koszty zakupu poniesione w walucie obcej przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
10. Beneficjent zobowiązany jest dokonywać zakupów w ramach otrzymanych środków zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków. Dopuszcza się zmiany w specyfikacji w wysokości nieprzekraczającej 20% zakładanej wartości wydatków z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 30-37.
11. W przypadku konieczności dokonania w kalkulacji kosztów zmian innych niż wskazane w ust. 10, w tym podyktowane chęcią zakupu dodatkowych towarów czy usług z powstałych oszczędności, fakt ten należy zgłosić poprzez Wniosek o zmianę kalkulacji kosztów, którego wzór udostępniony jest przez Urząd. Wniosek ten, poza wskazaniem zakresu proponowanej zmiany, musi zawierać uzasadnienie konieczności jej dokonania.
12. Co do zasady Beneficjent powinien dokonać zakupu podlegającej zmianie po akceptacji przez Urząd Wniosku o zmianę kalkulacji kosztów. Przed akceptacją przedmiotowego Wniosku, Beneficjenta dokonuje zakupów podlegających zmianie na własną odpowiedzialność, akceptując ryzyko podjęcie przez Urząd decyzji o nierozliczeniu tego zakupu.
13. Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Urząd o zmianie lokalizacji prowadzonej działalności gospodarczej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia tego faktu.
14. Beneficjent, który uruchomił działalność gospodarczą w ramach dofinansowania i zakupił m.in. środki trwałe, nie może zaliczać do kosztów uzyskania przychodów w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane ze środków Funduszu Pracy lub jakichkolwiek innych środków publicznych.
15. Niezastosowanie się do zaleceń wskazanych w ust. 14 będzie uznawane za podwójne finansowanie wydatków.
16. Beneficjent ma obowiązek poddania się kontroli/wizytom monitorującym prowadzonym przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje i organy kontroli.
17. W przypadku kontroli/wizyt monitorujących Beneficjent ma obowiązek przedstawienia dokumentów związanych z realizowaniem umowy o dotacje oraz wskazania zakupów dokonanych w ramach otrzymanych środków.
18. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli/wizyt monitorujących lub uporczywe uchylanie się od nich będzie skutkowało wypowiedzeniem umowy i wezwaniem do zwrotu środków.

§11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w niniejszych zasadach.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Urzędu.
3. W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Traci moc Regulamin przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 01.02.2024 r.

Załączniki:

1. Wniosek o środki na podjęcie działalności gospodarczej,
2. Karta Oceny Formalnej,
3. Karta Oceny Merytorycznej,
4. Umowa o środki na podjęcie działalności gospodarczej,
5. Oświadczenie poręczyciela,
6. Wniosek o zmianę kalkulacji kosztów.

Sosnowiec, dnia 24.07.2024 r.