

Regulamin przyznawania jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

§ 1

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 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.
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
- Kodeks Cywilny.
- Kodeks Postępowania Cywilnego.
- Kodeks Pracy.

§ 2

Słownik

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Staroście” – należy przez to rozumieć działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.
2. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie.
3. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.
4. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. „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.
6. „Wnioskodawcy” – oznacza to:
 - **bezrobotnego**, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - **absolwenta centrum integracji społecznej**, o którym mowa w art. 2 pkt. 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- **absolwenta klubu integracji społecznej**, o którym mowa w art. 2 pkt. 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej – **opiekuna osoby niepełnosprawnej**, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. „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”.
 8. „Komisji” – oznacza to komisję powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie ds. opiniowania wniosków o przyznanie jednorazowych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
 9. „Regulaminie” – oznacza to Regulamin przyznawania Wnioskodawcy jednorazowo środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie.
 10. „Umowie” – oznacza to umowę o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zawartej pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Pleszewie, działającym z upoważnienia Starosty Pleszewskiego, reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie a Wnioskodawcą.
 11. „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.
 12. „Dacie podjęcia działalności gospodarczej” – oznacza to datę wskazaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej.
 13. „Podatku od towarów i usług” – oznacza to podatek od wartości dodanej. Jest to podatek pośredni, obrotowy, który z założenia ma w jak najmniejszy sposób oddziaływać na ostateczną cenę towarów i usług podlegającą opodatkowaniu.
 - VAT należny – jest to podatek VAT, który sprzedawca dolicza do sprzedawanych towarów i usług,
 - VAT naliczony – jest to podatek VAT, który nabywca odlicza od kupowanych towarów i usług.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki oraz sposób przyznawania środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Starosta może przyznać bezrobotnemu jednorazowo dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Wnioskodawcy mogą być przyznane środki w wysokości określonej w umowie, nieprzekraczającej jednak 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
4. Jednorazowe dofinansowanie powinno być przyznawane wyłącznie na podjęcie nowej działalności gospodarczej.
5. Jednorazowe dofinansowanie nie może być przyznane na bezpośrednie przejęcie wcześniej funkcjonującej działalności.

Warunki kwalifikowalności

Możliwość składania wniosków mają osoby, które jednocześnie spełniają następujące kryteria:

1. Są osobami, bezrobotnymi, zarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy Pleszewie.
2. Nie otrzymały bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
3. Nie posiadały wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), a w przypadku jego posiadania przedstawiły oświadczenie (a także wpis do CEIDG) o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (*dotyczy bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS*).
4. Jeśli zakończyły prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID -19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zamiast oświadczenia, o którym mowa w pkt 3, składają oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej.
5. Nie korzystają równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy lub ze środków Unii Europejskiej.
6. Nie złożyły wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
7. W okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku:
 - a) nie odmówiły 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 (*dotyczy bezrobotnego*).
 - b) nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie (*dotyczy bezrobotnego*).
 - c) po skierowaniu podjęły szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie (*dotyczy bezrobotnego*).
 - d) nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, prac interwencyjnych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych (*dotyczy opiekuna osoby niepełnosprawnej*).
8. Nie otrzymały pomocy *de minimis* w okresie ostatnich trzech lat przed złożeniem wniosku lub otrzymały w tym czasie pomoc *de minimis* w wysokości nieprzekraczającej 200 000 Euro.
9. Zobowiążą się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
10. Nie podejmą zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID – 19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun może podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

11. Nie były karane w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. O odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
12. Nie były karane za przestępstwo skarbowe oraz korzystają w pełni z praw publicznych i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.
13. Posiadają lokal do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej, na okres co najmniej 12 miesięcy od daty zarejestrowania działalności, udokumentowany umową użytkowania lokalu:
 - a) kserokopią aktu własności nieruchomości,
 - b) przedwstępną umową/umową dzierżawy, najmu, użyczenia lokalu.
14. Złożyły kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

§ 5

Ograniczenia w przyznawaniu jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

1. Wsparcia **nie stosuje się** w przypadku planowania działalności w zakresie:
 - a) działalności transportowej (w zakresie krajowego transportu drogowego towarów),
 - b) auto handlu,
 - c) działalności rolniczej,
 - d) działalności w zakresie rybołówstwa i akwakultury,
 - e) udziałów w spółkach,
 - f) handlu akwizycyjnego,
 - g) działalności związanej 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,
 - h) działalności gospodarczej, do prowadzenia, której wnioskodawca nie spełnia wymogów obowiązującego prawa,
 - i) prowadzenia lombardu,
 - j) prowadzenia salonu gier hazardowych oraz firm typu agencji towarzyskich, itp.,
 - k) przyjmowania zakładów gier losowych i zakładów wzajemnych w sieci internetowej,
 - l) usług wróżbiarskich i ezoterycznych
 - ł) produkcji i handlu bronią, w tym w celach kolekcjonerskich,
 - m) handlu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi oraz środkami zastępczymi w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w tym preparatami z tej grupy określanymi jako kolekcjonerskie,
 - n) handlu, w tym handlu internetowego, środkami o których mowa w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, takimi jak suplementy diety i środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego (w tym odżywki oraz preparaty odchudzające), poza sprzedażą prowadzoną w stacjonarnych aptekach i sklepach zielarskich przez osoby uprawnione,
 - o) handlu artykułami erotycznymi,
 - p) handlu napojami alkoholowymi, jeśli stanowią one jedyny asortyment handlowy,
 - r) produkcji wyrobów alkoholowych,
 - s) produkcji wyrobów tytoniowych,
 - t) usług w zakresie wybielania zębów oraz usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nie posiadające wykształcenia medycznego,

- u) usług w zakresie opieki nad dziećmi świadczone przez osoby nie posiadające przygotowania zgodnego z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- w) usług wynajmu lokali, za wyjątkiem usług hotelarskich.

2. Przyznane jednorazowo dofinansowanie **nie może** być przeznaczone na pokrycie kosztów:

- a) budowy lokalu, zakupu lokalu,
- b) zakupu samochodów osobowych, ciężarowych, ciągników oraz lawet,
- c) zakupu sprzętu od współmałżonka, rodziców, dzieci, dziadków oraz rodzeństwa,
- d) zakupu kasy fiskalnej,
- e) leasingu maszyn, pojazdów i urządzeń,
- f) opłat m.in. administracyjno-rejestrujących, składek ZUS lub KRUS, podatków, wynagrodzeń pracowników, ubezpieczeń, akcyz,
- g) opłat eksploatacyjnych (czynszu, opłat za energię elektryczną, wodę, telefon itp.),
- h) wyceny rzeczoznawcy,
- i) wykupu koncesji, licencji (nie dotyczy programów komputerowych) oraz zezwoleń,
- j) spłaty zadłużenia,
- k) kosztów przesyłki, transportu, przygotowania i pakowania,
- l) kosztów szkoleń,
- ł) założenie spółki, działającej na zasadach kodeksu spółek handlowych.

3. **Wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) mogą stanowić do 60% wartości przyznanych środków.**

§ 6

Proces naboru i rozpatrywania wniosków

1. Podstawą ubiegania się o środki finansowe jest złożenie **przez osobę bezrobotną Wniosku o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej**.
2. Wnioski należy składać osobiście, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie, ul. Wyspiańskiego 6, w godz. od 7.30 do 15.30.
W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID – 19, wnioski należy składać w formie pisemnej, w siedzibie Urzędu, parter, punkt obsługi klienta (wrzucić do skrzynki podawczej).
3. Druki wniosków dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie bądź w siedzibie urzędu.
4. W celu właściwego wypełnienia wniosku należy starannie go przeczytać. Obejmuje on zestaw zagadnień, których znajomość jest niezbędna do przeprowadzenia kompleksowej analizy formalnej i finansowej przedsięwzięcia i podjęcia przez PUP właściwej decyzji.
5. Wnioski o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej należy złożyć wraz z załącznikami;

Załączniki (*druki dołączone do wniosku*):

- 1) Oświadczenie o pomocy publicznej.
- 2) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.
- 3) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Załączniki uzależnione od rodzaju planowanej działalności:

- 1) Przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami.

- 2) Kserokopia aktu własności nieruchomości.
 - 3) Przedwstępna umowa dzierżawy, najmu, użyczenia lokalu.
 - 4) Kserokopia świadectwa ukończonych kursów, szkół związanych z planowaną działalnością.
 - 5) Kserokopia świadectw pracy.
 - 6) W przypadku zakupu specjalistycznych maszyn lub urządzeń należy załączyć prospekty wraz z opisem.
 - 7) Referencje organizacji gospodarczych.
 - 8) Numer konta na dokumencie bankowym.
 - 9) Zdjęcia lokalu, w którym będzie prowadzona wnioskowana działalność gospodarcza.
- Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
6. Rozpatrzeniu podlega jedynie kompletny wniosek zawierający wszystkie wymagane załączniki oraz dokumenty.
 7. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania jednorazowego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.
 8. Wszelkie nieprawidłowości we wniosku spowodują jego odrzucenie.
 9. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
 10. Na etapie rozpatrywania oraz rozliczania wniosku urząd może żądać dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
 11. Każda strona wniosku musi być podpisana.
 12. Najpóźniej w dniu złożenia wniosku osoba zobowiązana jest zgłosić się do doradcy zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie. Niezgłoszenie się skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.
 13. Osoby do 30 roku życia najpóźniej w dniu złożenia wniosku zostają poddane ocenie umiejętności cyfrowych.
 14. Wniosek zostaje poddany ocenie przez Komisję powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.
 15. Z Komisji wyłączonego jest pracownik, którego udział w Komisji budzi wątpliwości co do jego bezstronności.
 16. Komisja ocenia wnioski pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski, które nie spełniają kryteriów w zakresie formalnym będą ocenione negatywnie. Do oceny merytorycznej kierowane są wnioski, z których wynika spełnienie kryteriów formalnych, a także te, które wymagają doprecyzowania oceny wniosku.
 17. Poszczególne kryteria merytoryczne punktowane są w skali od 0 do 3.
Wniosek w ocenie merytorycznej może uzyskać punkty w zakresie od 0 do 18, za spełnienie poszczególnych kryteriów. Uzyskanie 0 punktów za którekolwiek kryterium lub uzyskanie poniżej 50% maksymalnej ilości punktów powoduje negatywną ocenę wniosku. Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej przyznawane będzie w miarę posiadanych środków tym wnioskodawcom, których wnioski otrzymały największą liczbę punktów z oceny merytorycznej na danej komisji.
 18. Ostateczną decyzję o podtrzymaniu lub zmianie oceny przyznanej wnioskodawcy podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie lub osoba upoważniona. Decyzja ta jest ostateczna i wiążąca.
 19. O uwzględnieniu lub braku uwzględnienia wniosku o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej zostaje poinformowana osoba ubiegająca się o dofinansowanie w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku zostanie podana przyczyna odmowy.
 20. Przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej nie jest obligatoryjne, w związku z czym nie przysługuje prawo odwołania.

Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosku**A. OCENA FORMALNA**

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Uwagi
1	Wniosek o przyznanie środków musi być złożony na druku urzędowym; dopuszczalne są rozszerzenia opisów. Zawarte we wniosku dane niezgodne ze stanem faktycznym i innymi dokumentami eliminują wniosek.			
2	Z wnioskiem o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej występuje osoba:			
	- która powinna osobiście załatwiać sprawy związane z ubieganiem się o środki,			
	- jest zdolna do prowadzenia samodzielnie wnioskowanej działalności gospodarczej,			
	- zgłosiła się do doradcy zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie.			
3	Środki przyznaje się jeżeli są one niezbędne (bo pomysł nie mógłby być zrealizowany w ogóle lub realizowany byłby z opóźnieniem) w celu rozpoczęcia i utrzymania przedsięwzięcia.			
4	Brak jest odpowiednich dla wnioskodawcy ofert pracy, niemożliwych do zrealizowania przez inne osoby.			
5	Wnioskodawca posiada środki na realizację przedsięwzięcia, z uwzględnieniem dotacji z Funduszu Pracy.			
6	Posiadanie odpowiedniego lokalu/ lokalizacji do prowadzenia działalności gospodarczej.			
7	Odpowiednie zabezpieczenie dotacji.			
8	Szanse powodzenia ze względu na zapotrzebowanie i konkurencję.			

B. OCENA MERYTORYCZNA

Lp.	Kryteria merytoryczne	Uzyskana ilość punktów	Maksymalna liczba punktów	Uwagi
1	Ocena szansy utrzymania działalności na podstawie analizy wykazanych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego wnioskodawcy.		3	
2	Lokalizacja przedsięwzięcia w tym wskaźniki nasycenia rynku daną branżą. Położenie (miasto, wieś, centrum, obrzeża, sąsiedztwo mające wpływ na działalność, czy we wskazanym przez wnioskodawcę miejscu była już prowadzona działalność a jeśli tak to jaka).		3	
3	Stopień przygotowania danego przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjności, jeżeli wynika to z naboru.		3	
4	Ocena efektów ekonomicznych przedsięwzięcia.		3	
5	Ocena kalkulacji kosztów związanych z podjęciem działalności		3	
6	Środki mogą być przyznane na konieczne do prowadzenia działalności wyposażenie o średnim standardzie.		3	
	RAZEM		18	

§ 8

Postanowienia umowy

1. Warunkiem podpisania umowy o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej jest zabezpieczenie przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 9. Poręczyciele muszą stawić się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie w celu dostarczenia dokumentacji potwierdzającej ich dochód oraz w celu wypełnienia stosownych dokumentów. Jeśli poręczyciel jest w związku małżeńskim (bez rozdzielności majątkowej) musi stawić się w urzędzie wraz z małżonkiem, który wyrazi pisemną zgodę na poręczenie.
2. Podpisanie umowy nastąpi w terminie wyznaczonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie.
3. Umowa o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej zawierana jest pomiędzy wnioskodawcą a Powiatowym Urzędem Pracy w Pleszewie.
4. Umowa o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej zawierana jest na podstawie złożonego wniosku, na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

5. Umowa o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej jest aktem cywilnoprawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o zawarcie takiej umowy.
6. Środki przelewane są na konto osobiste ubiegającej się o dofinansowanie osoby w dniu podpisania umowy.
7. **Podpisując umowę wnioskodawca zobowiązuje się do:**
 - a) bezzwłocznego dostarczenia do urzędu potwierdzenia wpływu środków na konto.
 - b) dokonania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w ciągu pięciu roboczych dni od daty faktycznego wpływu środków na konto. (W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu dokonania wpisu po uprzedniej zgodzie Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie).
 - c) Powiatowy Urząd Pracy wydrukuje wpis do CEIDG w celu sprawdzenia złożenia ww. wniosku.
 - d) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie wyznaczonym przez urząd pracy. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej rozumie się datę rozpoczęcia działalności gospodarczej jaka zostanie wskazana we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dokonanym w Urzędzie Miasta i Gminy lub Urzędzie Gminy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może wydłużyć ww. termin.
 - e) zapoznania się oraz zapoznania osoby prowadzącej księgowość założonej firmy z zasadami udzielonego dofinansowania w sprawie podatku od towarów i usług (VAT).
 - f) wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z zawartą we wniosku szczegółową specyfikacją wydatków poniesionych w ramach dofinansowania w terminie **2 miesięcy** od dnia podjęcia działalności gospodarczej.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby, której przyznano dofinansowanie, urząd może uznać 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 dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może wydłużyć ww. termin.

 - g) po dokonaniu zakupów, złożenia na druku opracowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie wniosku o rozliczenie wydatkowanej kwoty dofinansowania w terminie **2 miesięcy** od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
 - h) załączenia do wniosku o rozliczenie wydatkowanej kwoty dofinansowania oryginałów następujących dokumentów:
 - w przypadku zakupu nowego przedmiotu należy dostarczyć:
 - faktury lub
 - rachunkiwraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty (np. przelew, zapłata gotówką, płatność kartą płatniczą) przy nazwie dokonanego zakupu (środków trwałych takich jak urządzenia, maszyny) wymagane jest podanie na fakturze lub rachunku numeru lub symbolu danego zakupu.
 - w przypadku błędnie wystawionej faktury lub rachunku dotyczącej zakupu dokonanego z przyznanych środków należy dołączyć dokument korekcyjny wystawiony w terminie nieprzekraczającym daty rozliczenia się z urzędem pracy.
 - w przypadku dokonania korekty faktury lub rachunku po terminie rozliczenia należy taki dokument niezwłocznie przedstawić w urzędzie pracy.
 - w przypadku zakupu przedmiotu używanego należy dostarczyć:
 - faktury z wyceną rzeczoznawcy lub
 - rachunki z wyceną rzeczoznawcy lub

- umowy kupna z dokumentem uiszczenia opłaty skarbowej (dotyczy zakupów o wartości równej i powyżej 1000 zł) oraz wyceny rzeczoznawcy, wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty (np. przelew, zapłata gotówką, płatność kartą płatniczą) oraz:

- oświadczenie od sprzedającego, iż w okresie siedmiu lat poprzedzających datę nabycia przedmiotów ich zakup nie był współfinansowany ze środków wspólnotowych ani z krajowych środków pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*.

Cena zakupionego przedmiotu używanego nie może przekraczać wartości rynkowej określonej na dzień nabycia i powinna być niższa od ceny nowych przedmiotów.

Wydatki poniesione w ramach umów cywilno – prawnych zawartych przez uczestnika projektu z współmałżonkiem, z krewnymi i powinowatymi w linii prostej, z rodzeństwem oraz powinowatymi w linii bocznej nie będą rozliczane jako kwalifikowane w ramach umowy.

- w przypadku zakupu przedmiotów w obcej walucie należy przedstawić dokumenty j.w. wraz z:

- tłumaczeniem przysięgłego tłumacza,

- dokumentem potwierdzającym przeliczenie kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze/rachunku/umowie kupna.

W przypadku wystawienia w.w. dokumentów dwujęzycznie wymagane jest potwierdzenie przez przysięgłego tłumacza o zgodności treści.

- Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie nie honoruje paragonów oraz faktur Vat marża.

i) przedstawienia zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zaświadczenia o zobowiązaniu do opłacenia składki z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, najpóźniej w momencie złożenia rozliczenia z dotacji.

j) prowadzenia działalności gospodarczej, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, oraz do niezawieszenia 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.

k) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa a art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

l) nie podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.

W okresie obowiązywania stanu epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun może podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

ł) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, nie wlicza się okresu zawieszenia działalności.

m) wejścia w obrót gospodarczy tj. ponoszenia kosztów i uzyskiwania przychodów z działalności gospodarczej.

n) niezwłocznego zawiadomienia Urzędu Pracy o wszelkich zmianach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej np. zmiana miejsca prowadzenia działalności gospodarczej lub nazwy firmy.

o) **zwrotu** otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania z Urzędu Pracy

w przypadku:

- wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
- podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji, o których mowa w § 2 ust. 7 i w § 6 ust. 3,4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 14 lipca 2017 r.,
- naruszenia innych warunków umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 14 lipca 2017 r.

Brak możliwości kontaktu z osobą, która otrzymała dofinansowanie lub zwłoka w dokonywaniu zwrotu dotacji powoduje wdrożenie procedury spłaty środków wraz z odsetkami ustawowymi przez poręczycieli.

p) w przypadku śmierci bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie ze środków Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

r) 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:

- określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz osoby, która otrzymała dofinansowanie
- 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.

s) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną działalnością będącą przedmiotem umowy.

t) przedstawienia choć w minimalnym zakresie czytelnej informacji, umieszczonej w widocznym miejscu o fakcie dofinansowania działalności jeśli nastąpiło ono ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

u) realizowania działalności w zakresie zaakceptowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z umową.

y) niezwłocznego zgłoszenia się w tut. Urzędzie po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w celu ostatecznego potwierdzenia faktu wywiązania się z warunków umowy oraz dostarczenia następujących dokumentów:

- zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego okres prowadzenia działalności gospodarczej.

(Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie wydrukuję wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w celu sprawdzenia okresu prowadzenia działalności gospodarczej),

- dokumentacji finansowej potwierdzającej wejście w obrót gospodarczy (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

W zależności od formy opodatkowania działalności gospodarczej potwierdzeniem wejścia w obrót gospodarczy mogą być:

- wystawiane rachunki lub faktury lub
- podatkowa księga przychodów i rozchodów z odpowiednimi wpisami (przy zasadach ogólnych) lub
- ewidencja przychodów lub ewidencja sprzedaży VAT z odpowiednimi wpisami (przy ryczałcie) lub
- decyzja ustalająca wysokość podatku dochodowego oraz oświadczenie o wejściu w obrót gospodarczy (przy karcie podatkowej) lub
- roczne rozliczenie PIT, w którym wykazano przychód z działalności gospodarczej.

Dostarczenie ww. dokumentów i wywiązanie się z warunków umowy oznacza wygaśnięcie umowy.

8. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na osoby trzecie.

9. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

10. W związku z tym, iż dofinansowanie udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis* Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie wyda wnioskodawcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

11. W związku z realizacją umowy Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie będzie kontaktował się z wnioskodawcą w formie pisemnej lub telefonicznej.

12. Ewentualne spory wynikłe pomiędzy stronami umowy rozstrzygnie Sąd właściwy dla Powiatu pleszewskiego.

§ 9

Zabezpieczenie spłaty środków

Formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być poręczenie lub inne.

1. Zabezpieczenie spłaty otrzymanych środków stanowi poręczenie dwóch osób, które spełniają następujące warunki:

- a) są pełnoletnie, do 70 roku życia,
- b) otrzymują dochód (przy czym suma 6-krotnego dochodu poręczycieli musi być większa niż wnioskowana kwota) z:

- **zatrudnienia na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej 24 miesiące**

(wymagane jest zaświadczenie o okresie zatrudnienia i wysokości miesięcznego dochodu brutto, za ostatni wypłacony miesiąc* – wymagana kwota wynagrodzenia to minimum 5000,00 zł brutto miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych),

- **gospodarstwa rolnego**

(wymagane jest zaświadczenie z Urzędu Gminy o wysokości osiągniętego dochodu z ubiegłego roku* – wymagana kwota dochodu to minimum 5000,00 zł miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych),

- **pozarolniczej działalności gospodarczej**

(wymagane jest zeznanie podatkowe (PIT 36 lub PIT 36L) lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego

o wysokości osiągniętego przychodu z ubiegłego roku podatkowego* - wymagana kwota przychodu to minimum 5000,00 zł miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych. Z zeznania podatkowego nie może wynikać strata.)

- emerytury, renty stałej lub przyznanej na co najmniej 24 miesiące

(wymagana jest decyzja o przyznaniu lub waloryzacji świadczenia* – wymagana kwota podstawy opodatkowania to minimum 3000,00 zł brutto miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych).

Wymaganych dokumentów o dochodach nie należy dołączać do wniosku o dofinansowanie. Dostarczyć dopiero w terminie wyznaczonym przez Powiatowy Urząd Pracy.

2. Poręczycielem **nie może** być:

- a) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
- b) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- c) współmałżonek Poręczyciela.
- d) osoba, która mieszka poza Polską i/lub uzyskuje dochody poza granicami RP.

3. Osoby poręczające muszą się stawić osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie w celu dostarczenia dokumentacji potwierdzającej ich dochód oraz wypełnienia stosownych dokumentów. Jeżeli poręczyciel jest w związku małżeńskim (bez rozdzielności majątkowej) musi się stawić w Urzędzie wraz z małżonkiem, który wyrazi pisemną zgodę na poręczenie.

4. W przypadku niedotrzymania warunków umowy przez osobę, która otrzymała jednorazowo środki na dofinansowanie podjęcia działalności, poręczyciele solidarnie dokonują spłaty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi zgodnie z zobowiązaniem stanowiącym integralną część umowy.

5. Urząd ma prawo nieakceptowania wskazanych poręczycieli oraz formy zabezpieczenia.

§ 10

Monitoring

1. Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie przed rozpatrzeniem wniosku dokonuje monitoringu planowanej działalności gospodarczej, w tym w szczególności lokalu.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie w okresie trwania umowy prowadzi monitoring prawidłowości wykorzystania otrzymanego dofinansowania i realizacji warunków umowy.
3. Wnioskodawca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie monitoringu oraz udostępnić na żądanie Urzędu dokumentację potwierdzającą prowadzenie działalności gospodarczej
tj. wejście w obrót gospodarczy.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie o wszelkich sytuacjach uniemożliwiających przeprowadzenie monitoringu.

§ 11

Postanowienia końcowe

- b. Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.
- c. Treść regulaminu jest dostępna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie, ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew oraz na stronie internetowej urzędu.
- d. Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

Zmiany wchodzi w życie po ogłoszeniu ich na stronie internetowej.

§ 12

Załączniki:

- 1. Wniosek o przyznanie jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.
- 2. Zobowiązanie poręczyciela ALGORYTM, REZERWA
- 3. Oświadczenie poręczyciela ALGORYTM, REZERWA .
- 4. Oświadczenie żony/ męża poręczyciela ALGORYTM, REZERWA.
- 5. Klauzula informacyjna RODO dla poręczycieli ALGORYTM, REZERWA .
- 6. Oświadczenie dotacjobiorcy ALGORYTM, REZERWA.
- 7. Umowa ALGORYTM, REZERWA.
- 8. Wniosek o rozliczenie ALGORYTM, REZERWA.
- 9. Karta oceny wniosku ALGORYTM, REZERWA.
- 10. Protokół z monitoringu ALGORYTM, REZERWA.
- 11. Zobowiązanie poręczyciela EFS Plus.
- 12. Oświadczenie poręczyciela EFS Plus.
- 13. Oświadczenie żony/ męża poręczyciela EFS Plus.
- 14. Klauzula informacyjna RODO dla poręczycieli EFS Plus .
- 15. Oświadczenie dotacjobiorcy EFS Plus.
- 16. Umowa EFS Plus.
- 17. Wniosek o rozliczenie EFS Plus.
- 18. Karta oceny wniosku EFS Plus.
- 19. Protokół z monitoringu EFS Plus.