Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 2 z dnia 02.02.2024r

**INFORMACJA OKREŚLAJĄCA ZASADY**

**Przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej na 2024r**

**W zależności od posiadanych środków lub realizowanych projektów wnioski będą przyjmowane w ramach ogłoszonych naborów**

**Podstawa prawna :**

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie :

1.Ustawa z dnia 20 kwietnia 2024r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz U z 2023r

poz. 735 /

2.Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r w sprawie

dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej /Dz.U z 2022r poz. 243./

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć mowa w niniejszych zasadach mowa jest o:

1.”ustawie’ -’oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i

instytucjach rynku pracy

2.’’rozporządzeniu’’ - oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki

Społecznej z dnia 14 lipca 2017r.w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji

kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na

podjęcie działalności gospodarczej

3.’’wnioskodawcy’’- oznacza to bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwent KIS lub opiekuna

zamierzającego podjąć działalność gospodarczą , który złożył wniosek .

4.’’urzędzie ‘’- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej

5.’’dofinansowaniu ‘’- oznacza to przyznawanie przez Starostę z Funduszu Pracy

jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

6.’’komisji’’ – oznacza to Komisję do spraw oceny wniosków powołana przez Dyrektora

Powiatowego urzędu Pracy w Środzie Śląskiej

7.’’przeciętnym wynagrodzeniu ‘’ – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim

kwartale, liczone od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa

Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej

‘’Monitor Polski’’

8.’’środkach’’- oznacza to jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczą

**Rozdział II**

**Zasady rozpatrywania wniosków**

**§ 2**

1.Wnikodawca składa do urzędu wniosek na druku udostępnionym na stronie internetowej [www.srodaslaska.praca.gov.pl](http://www.srodaslaska.praca.gov.pl) lub w siedzibie urzędu , wraz z wymaganymi załącznikami w terminie ogłoszonego naboru. Wszystkie pozycje muszą być wypełnione czytelnie.

2.w przypadku braku środków finansowych urząd nie ogłasza naboru wniosków i nie wyznacza

terminu posiedzenia Komisji , a złożone wnioski zostaną rozpatrzone negatywnie.

3.Wnioski osób ubiegających się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym .

4.W przypadku , gdy złożony wniosek jest niekompletny , Dyrektor Urzędu wyznacza termin do jego

uzupełnienia . Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia .

5. Ocenie merytorycznej podlegać będą jedynie wnioski , które uzyskały pozytywna ocenę formalną.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisje powołana w drodze zarządzenia przez

Dyrektora Urzędu

6.Komisja ma prawo do zweryfikowania zakupów w ramach wnioskowanych środków pod kątem

ich celowości w związku z charakterem planowanej działalności gospodarczej a także pod kątem

efektywnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi i aktualnymi

cenami rynkowymi. Mając powyższe na uwadze wnioskodawca zobowiązany jest do

przedstawienia specyfikacji planowanych wydatków w formie np. faktur – proforma, ofert

handlowych, zamówień

7. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitorującej lokalu wskazanego

przez wnioskodawcę jako miejsce prowadzenia działalności .

8.O podjętej decyzji w sprawie przyznania lub odmowie przyznania środków, dyrektor Urzędu

powiadamia wnioskodawcę w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo

sporządzonego wniosku.

9. Przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej jest świadczeniem fakultatywnym.

Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z

opinią Komisji.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie na

podstawie procedury odwoławczej kodeksu postępowania administracyjnego.

10.Złożone wnioski osób , bezrobotnych które utraciły status osoby bezrobotnej przed oceną

wniosku nie będą rozpatrywane . W przypadku utraty statusu bezrobotnego po

pozytywnym rozpatrzeniu wniosku , umowa w sprawie przyznania środków na podjęcie

działalności gospodarczej nie zostanie zawarta.

11.Wysokośc udzielonych środków jest uzależniona między innymi od: rodzaju podejmowanej

działalności i katalogu wydatków , uzasadnionych kosztów oraz środków ,którymi dysponuje

urząd .Planując zakupy Wnioskodawca powinien kierować się zasadą racjonalności i aktualnymi

cenami rynkowymi

13.Złożony wniosek wraz z dokumentami nie podlega zwrotowi

**§ 3**

Komisja przy rozpatrywaniu wniosku uwzględnia m.in. następujące

kryteria do otrzymania dofinansowania :

1.Udokumentowane kwalifikacje, licencje, szkolenia lub / i doświadczenie zawodowe niezbędne do

samodzielnego prowadzenia działalności

2.Predyspozycje osobowościowe wnioskodawcy w oparciu o opinie doradcy zawodowego

3.Deklaracje współpracy , listy intencyjne

4.Uzyskanie niezbędnych pozwoleń

5.Jakośc merytoryczna przedstawionego biznesplanu

6.Zapotrzebownie na dany rodzaj działalności

7.Rachunek ekonomiczny planowanego przedsięwzięcia w aspekcie utrzymania się na

obecnym rynku przez okres 12 miesięcy

8.Perspektywy rozwoju tworzonej firmy na tle konkurencji

9.Stopien przygotowania planowanego przedsięwzięcia

10.Działania na rzecz pozyskania lokalu

11.Zasadość , celowość i gospodarność zaangażowania środków publicznych na planowane

przedsięwzięcie gospodarcze

12.Wszystkie dokumenty przedstawione w języku polskim/ dokumenty w języku obcym nie

przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski nie podlegają ocenie /

13.Przeznaczenie wnioskowanych środków , w szczególności czy planowane wydatki są

bezpośrednio i jednoznacznie związane z głównym profilem zamierzonej działalności :

Komisja ds. rozpatrywania wniosków może zakwestionować zasadność planowanego przez

wnioskodawcę zakupu lub zmniejszyć wysokość dofinansowania na dany zakup w stosunku

do kwoty wnioskowanej

14.W przypadku wpływu większej liczby wniosków niż planowana liczba dofinansowań w

ogłoszonym naborze , umowy będą zawierane z osobami, które otrzymały najwyższą liczbę

punktów po ocenie merytorycznej

**Rozdział III**

**warunki przyznawania dofinansowania**

**§ 4**

1.Działalnośc gospodarcza, na rozpoczęcie której Wnioskodawca ubiega się o środki , nie może być

zgłoszona ewidencji urzędu miasta i gminy przed podpisaniem umowy i uzyskaniem środków

2.Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej i żadnej ze stron nie

przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

3.Przyznane środki Urząd przesyła na rachunek bankowy wnioskodawcy. W przypadku braku

rachunku bankowego, wnioskodawca zobowiązany jest do jego otwarcia po pozytywnym

rozpatrzeniu wniosku.

4.Wydatki na uruchomienie działalności gospodarczej w ramach przyznanych środków muszą zostać

dokonywane po podpisaniu umowy

**Środki mogą być przeznaczone :**

1. Nie mniej niż **55%** wnioskowanej kwoty na zakup maszyn , urządzeń , narzędzi, sprzętu

do wysokości :

a/ **40 %** wnioskowanej kwoty na zakup towarów do handlu oraz materiałów i surowców do

produkcji

**b/ 5 %**wnioskowanej kwoty na stronę internetową i materiałów reklamowych

**§ 5**

Dofinansowania nie udziela się na :

1.Wydatki dotyczące kosztów budowy, adaptacji i remontów

2.Zakup nieruchomości i ziemi

3.Na zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, zaliczki, leasingu

4.Bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. opłatę najmu, opłaty za

energie elektryczną ,gaz, podatki , opłaty skarbowe i administracyjne, na opłacenie składek na

ubezpieczenie społeczne, wynagrodzenie pracownika itp.),

5.Na przejęcie już istniejącej firmy lub stanie się jej wspólnikiem lub współwłaścicielem,

6.Na nabycie pojazdu w celu świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów

7.Pokrycie kosztów transportu, przesyłki i dostawy, pakowania

8.Finansowanie szkoleń, kursów i seminariów

9.Spłatę zadłużeń wynikających z zaciągniętych zobowiązań

10.Leasing maszyn , urządzeń

11.Zakup paliwa

12.Zakup kasy fiskalnej, terminali płatniczych

13.Koszty podłączenia wszelkich mediów np. linii telefonicznej, internetowe

oraz koszty abonamentu

14.Wycena rzeczoznawcy

15.Zakupu maszyn , urządzeń , sprzętu , pojazdu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi

16.Dokonywania zakupów od podmiotów powiązanych rodzinnie lub pozostających z wnioskodawcą

w takim stosunku faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do sprawiedliwego

w odczuciu społecznym wydatkowania środków publicznych

17.Przedmioty zakupione w ramach przyznanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną

osobą lub podmiotem

18. W uzasadnionych przypadkach Urząd może przyznać dofinansowanie na zakup maszyn i urządzeń

używanych pod warunkiem *,*że jest on pełnowartościowy/sprawny, funkcjonalny, działający/ .

Cena zakupu nie może przekroczyć ich wartości rynkowej i musi być niższe niż cena nowego

sprzętu . Jednak do rozliczenia **Wnioskodawca** zobowiązany jest przedstawić fakturę i wycenę

tych maszyn i urządzeń dokonaną przez uprawnionego rzeczoznawcę na koszt wnioskodawcy .

**Powyższa lista nie stanowi zamkniętego katalogu wyłączeń . Przyznając środki na podjęcie działalności gospodarczej urząd może wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki proponowane przez bezrobotnego, które nie są niezbędne do uruchomienia planowanej działalności**

**Rozdział IV**

**Rozliczanie środków**

**§ 6**

1**.**Rozliczenie wydatkowania środków otrzymanych przez beneficjenta na podjęcie działalności

gospodarczej należy złożyć w terminie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej

2.Rozliczenie dokonywane jest w kwocie brutto

3.W ramach rozliczenia nie zostaną uwzględnione zakupy dokonywane przed dniem podpisania

umowy o dofinansowanie

4.Dokumentami potwierdzającymi wydatkowania otrzymanych środków są wyłącznie zapłacone

faktury wraz z załączonymi do nich potwierdzeniami dokonania zapłaty.

W przypadku płatności gotówką lub własną kartą płatniczą faktura winna zawierać informację , że

została zapłacona .

5.Wszystkie potwierdzenia dokonania zapłaty powinny zawierać tytuł wskazujący dokument którego

dotyczą lub w przypadku jego braku własnoręczny opis

6.W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej , w rozliczeniu przyznanego dofinansowania

poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z

ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu

7.Dokumenty księgowe przedstawione przez wnioskodawcę potwierdzające wydatkowanie środków

sporządzone w języku innym niż polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez

tłumacza przysięgłego . Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Wnioskodawca

8.W momencie rozliczenia środków osoba podejmująca działalność gospodarczą jest zobowiązania

do złożenia oświadczenia , czy przysługuje jej prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o

kwotę podatku naliczonego zawartego w okazanych do rozliczenia fakturach lub prawo do zwrotu

podatku naliczonego

W trakcie procedury rozliczenia Urząd może wezwać beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.

**Rozdział V**

**§ 7**

**Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania**

1.poręczenie

2.weksel z poręczeniem wekslowym

3.gwarancja bankowa

4.zastaw na prawach lub rzeczach

5.blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

6.akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

**Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo przyjęcia takiej formy zabezpieczenia zwrotu**

**przyznanych środków która w najwyższym stopniu zapewni możliwość wyegzekwowania**

**należnych środków**

**Z dostępnych form zabezpieczenia urząd preferuje:**

1/**weksel z poręczeniem wekslowym /aval**/ poręczony przez poręczycieli którzy osiągają

wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **4600,00 zł.**

a) przy kwocie przyznanych środków do 3 krotnego przeciętnego wynagrodzenia – co najmniej jeden poręczyciel,

b) przy kwocie przyznanych środków powyżej 3 krotnego przeciętnego wynagrodzenia – co najmniej dwóch poręczycieli,

2) **gwarancja bankowa** – po otrzymaniu zgody dokument z banku potwierdzający gwarancje

zapłaty odpowiadającej wysokości wnioskowanej kwoty dotacji na okres 24 miesięcy

powiększonych o 30% wnioskowanej dotacji

3) **blokada rachunku bankowego**- po otrzymaniu zgody zaświadczenie z banku potwierdzające

dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających wysokości wnioskowanej kwoty

dotacji na okres 24 miesięcy powiększonych o 30% wnioskowanej dotacji

**Poręczycielem może być osoba :**

1) **pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą** nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od dnia złożenia wniosku , nie będąca w okresie wypowiedzenia, zaświadczenie o zarobkach potwierdzające miesięczną wysokość uzyskanych dochodów z okresu ostatnich 3 miesięcy na druku wydanym przez PUP bądź na druku pracodawcy , jeśli zawiera on wszystkie elementy druku obowiązującego w Urzędzie / ważne 1 miesiąc od daty wystawienia/

2) **prowadząca działalność gospodarcza**, która to działalność nie jest w stanie likwidacji , upadłości lub zawieszenia / nie może być osoba prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz ryczałtu ewidencjonowanego /

-należy przedstawić : zaświadczenie z ZUS i US o braku posiadania zaległości, oświadczenie o osiągniętych przychodach i dochodach za ostatni kwartał, deklaracje PIT za ostatni rok potwierdzona przez US, dokumenty rejestrowe firmy: REGON, NIP, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

3) **osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej**– decyzja o przyznaniu emerytury lub renty oraz wyciąg bankowy potwierdzający wpływ uposażenia lub ostatni odcinek emerytury lub renty ( **wiek do 70 lat)**

4) **rolnik –** należy przedstawić zaświadczenie z Urzędu gminy o dochodach z gospodarstwa rolnego

**Poręczycielem nie może** być współmałżonek bezrobotnego , poręczyciela oraz osoba która poręczyła umowę cywilno prawną / umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, umowa o refundacje wyposażenia lub doposażenie stanowiska pracy/ które nie wygasły

**Poręczenie przez osobę fizyczna** wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika urzędu .

**Rozdział VI**

**§ 8**

Zobowiązania wynikające z zawartej umowy

1.Przyznanie dofinansowania następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawieranej

pomiędzy działającym z upoważnienia Starosty – Dyrektorem a Wnioskodawcą w formie

pisemnej pod rygorem nieważności

2.Działalność gospodarcza, na rozpoczęcie której wnioskodawca ubiega się o środki , nie może

być zgłoszona w ewidencji urzędu miasta lub gminy przed podpisaniem umowy i uzyskaniem

środków na koncie .

2.Umowa , o której mowa w ust. 1 , określa w szczególności:

1/prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej

Rozpoczęcia

2/nie podejmowania zatrudnienia w okresie trwania umowy , nie zawierania i nie wchodzenia do

spółek prawa cywilnego lub prawa handlowego

3/wydatkowania i rozliczenia środków w terminie określonym w umowie

wydatki należy przedstawić na druku tut. Urzędu w oryginale i kserokopii wraz z dowodami

przelewów lub wpłat: w przypadku dokumentów sporządzonym w języku obcym, należy

przedłożyć w Urzędzie ich tłumaczenie sporządzone i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego

oraz dokonać przeliczenia ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego

przez NBP na dzień roboczy poprzedzający dzień dokonania płatności / koszt ponosi

wnioskodawca

4/wydatki przewidziane do poniesienia zgodnie z specyfikacją wydatków

5/w okresie realizacji umowy nie jest dozwolona sprzedaż rzeczy zakupionych w ramach

dofinansowania za wyjątkiem środków obrotowych takich jak : towary handlowe, materiały do

produkcji / usług , opakowania

6/wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego

zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i sług podatku naliczonego

dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków.

7/w przypadku śmierci wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków

na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 12 miesięcy prowadzenia tej działalności i

nieustanowienia zarządu sukcesyjnego , zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w

wysokości proporcjonalnej do okresu prowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty

podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek

8./ dowiedzenia rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie

dokumentów wykazanych w zawartej umowie

9/umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu wykonywania działalności

pracownikom Urzędu w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji zawartej umowy

10/w przypadku rozwiązania umowy i żądania zwrotu środków osoba, która otrzymała

jednorazowe środki zobowiązana jest do zwrotu najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych od

daty doręczenia wezwania

Kryteria oceny i punktacja wniosków w sprawie dofinasowania podjęcia działalności gospodarczej

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KRYTERIUM** |  | **PUNKTACJA** | **przewodni**  **czący**  **komisji** | **członek komisji**  **1** | **Członek komisji 2** | **Członek komisji 3** | **Suma**  **punktów** |
| ***przygotowania planowanej*** | 1 pkt  0 pkt | posiadane wykształcenie zbieżny z planowaną działalnością  brak |  |  |  |  |  |
|  | 1pkt  0 pkt | ukończone szkolenia związane z rodzajem prowadzonej działalności  brak |  |  |  |  |  |
|  | 1 pkt  0 pkt | udokumentowane doświadczenie zawodowe zbieżne z planowaną działalnością  brak udokumentowanego doświadczenia |  |  |  |  |  |
|  | **1** pkt  0 pkt | Potwierdzona wstępna umowa lub deklaracja współpracy z ewentualnymi kontrahentami (dostawcy, odbiorcy)  Brak kontaktów |  |  |  |  |  |
|  | **1** pkt.  **0** pkt. | Rozeznanie rynku  Brak rozeznania rynku |  |  |  |  |  |
| ***predyspozycje osobowościowe wnioskodawcy w oparciu o opinie doradcy zawodowego*** | 2 pkt  1 pkt  0 pkt | opinia pozytywna  opinia pozytywna z zastrzeżeniem  opinia negatywna |  |  |  |  |  |
| ***czas pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych do momentu złożenia wniosku*** | 1 pkt  0 pkt | powyżej 3 miesięcy  poniżej 3 miesięcy |  |  |  |  |  |
| ***Analiza finansowa***  ***przedsięwzięcia*** | **0-2** pkt. | analiza kwot związanych z poniesionymi kosztami i przychodami poprawność pod względem rachunkowym przedstawionej kalkulacji finansowej |  |  |  |  |  |
| ***Ocena zakładanej działalności gospodarczej*** | **0-4**pkt. | Przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym, pomysł, realność powodzenia w przyszłości, zapotrzebowanie na rynku, |  |  |  |  |  |
|  |  | SUMA PUNKTÓW |  |  |  |  |  |

Data: ..............................................................................................................................

Przewodniczący komisji: ................................................................................................

Członek komisji: ............................................................................................................

Członek Komisji : ..........................................................................................................

Członek Komisji: ...........................................................................................................

Członek komisji………………………………………………………………………..

Uwagi…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**DECYZJA DYREKTORA**

**Wyrażam zgodę \*/ nie wyrażam zgody z powodu**

Uzasadnienie braku zgody………………............................................................................

………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

..................................

Podpis Dyrektora