

## Zarządzenie nr 6/2013

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie

z dnia 26.02.2013r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.**

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U.2012r., poz. 457).

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Regulamin przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2012 z dnia 01.02.2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KB-439 RADCA PRAWNY  
mgr Anna Marjuszka  
118/13

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
mgr Anna Stefaniak-Bacza

**REGULAMIN**  
**przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności**  
**gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków,**  
**obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U z 2008r., Nr 69, poz.415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012r., poz. 457).
3. Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* ( Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006r.); Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE107 i 108 Traktatu TFUE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz.U. UE L 193 z 25.07.2007, str.6).
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.–Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. jedn. Dz.U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.).

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

**Dofinansowaniu**– oznacza to środki z Funduszu Pracy, przyznawane jednorazowo na podjęcie działalności gospodarczej, osobie bezrobotnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn.Dz. U: z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) lub absolwentowi Centrum Integracji Społecznej lub absolwentowi Klubu Integracji Społecznej (zwanymi dalej absolwentami CIS lub KIS);

**Dyrektorze Urzędu**- oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie działającego na podstawie pełnomocnictwa Starosty Powiatu Cieszyńskiego;

**Funduszu**– należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;

**Rozporządzeniu**- należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2012r., poz. 457);

**Starości**- należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Cieszyńskiego;

**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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. nr 153, poz. 1227, z późn. zm.);

**Pojeździe**– należy przez to rozumieć samochód, a także zespół pojazdów składający się również z przyczepy, naczepy lub lawety;

**Umowie**- należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Starostą Powiatu Cieszyńskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, a osobą bezrobotną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub przez absolwenta CIS lub KIS, który złożył wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;

**Urzędzie**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie;

**Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U z 2008r., Nr 69, poz.415 z późn.zm.);

**Wniosku**- należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub przez absolwentów CIS lub KIS, złożony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie;

**Wnioskodawcy**– oznacza to osobę bezrobotną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub absolwenta CIS lub KIS, który złożył wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

### § 3

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta w imieniu, którego działa Dyrektor Urzędu może z funduszu lub projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego<sup>1</sup> przyznać Wnioskodawcy dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż sześciokrotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą może złożyć wniosek do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Środki dofinansowania przyznaje na podstawie pełnomocnictwa Starosty Dyrektor Urzędu, zgodnie z planem finansowym na dany rok opiniowanym przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
4. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą.

### § 4

1. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcy jeżeli:
  - 1) jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy co najmniej 1 miesiąc (nie dotyczy absolwentów CIS lub KIS);
  - 2) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek;
  - 3) Dyrektor Urzędu dysponuje środkami na pokrycie dofinansowania;
  - 4) nie skorzystał z bezzwrotnych środków funduszu lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - 5) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
  - 6) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 7) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;

<sup>1</sup> Kryteria doboru osób do projektu zostaną określone przy ogłoszeniu naboru wniosków

- 8) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
  - 9) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie;
  - 10) nie posiada nieuregulowanych zobowiązań w szczególności podatkowych lub innych publicznoprawnych;
  - 11) nie złożył wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty;
2. W celu potwierdzenia spełniania powyższych warunków urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

## §5

1. Wnioskodawca składa wniosek zgodny ze wzorem opracowanym przez urząd.
2. Wniosek musi być kompletny i prawidłowo sporządzony, brak któregośkolwiek z załączników będzie skutkował odmową jego uwzględnienia ze względów formalnych.
3. We wniosku należy w szczególności określić:
  - 1) wysokość wnioskowanych środków, jednak nie większą niż kwota określona przez urząd;
  - 2) rodzaj działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć Wnioskodawca;
  - 3) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
  - 4) kalkulację całości kosztów związanych z podjęciem działalności oraz źródła ich finansowania;
  - 5) specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania;
  - 6) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
4. W celu potwierdzenia zawartych we wniosku informacji urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów lub złożenia stosownych wyjaśnień.
5. Wnioskodawca może planować prowadzenie działalności na terenie następujących powiatów: cieszyńskiego, bielskiego, jastrzębskiego, pszczyńskiego, wodzisławskiego, żywieckiego lub żorskiego - dotyczy to osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę Wnioskodawcy załączoną do wniosku, Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na prowadzenie działalności poza wyżej wymienionymi powiatami.
6. Wnioskodawca w dniu składania wniosku podpisuje w obecności pracownika urzędu oświadczenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, iż spełnia warunki określone w §4, a także:
  - 1) o zobowiązaniu się do niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - 2) o rezygnacji z możliwości zawieszania prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
7. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) zaświadczenia lub oświadczenie i informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis o których mowa w § 2 ust 5 rozporządzenia;
  - 2) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej, ujęte w biznesplanie sporządzonym wg schematu przygotowanego przez urząd. Schemat pisania biznesplanu jest częścią formularza wniosku;
  - 3) dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z lokalu z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gospodarczej;
  - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień wymaganych prawem i koniecznych do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej;

- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do obsługi urządzeń, których zakup planowany jest w ramach wnioskowanej kwoty, w szczególności:
- a) rusztowań budowlano-montażowych metalowych;
  - b) spawarek;
  - c) maszyn do prac ziemnych (koparek, ładowarek);
  - d) wózków jezdniowych podnośnikowych wszystkich typów;
  - e) agregatów tynkarskich;
  - f) sprzężarek przewoźnych o mocy powyżej 1 m<sup>3</sup>/min;
  - g) pił spalinowych (łańcuchowych) wykorzystywanych przy działalności związanej ze ścinką drzew;
  - h) urządzeń udarowych (wibracyjnych) wykorzystywanych przy działalności związanej z budową dróg np. zagęszczarki, młoty udarowe, ubijarki;
  - i) betoniarek powyżej 1 kW.

## § 6

1. Dofinansowanie **może** być przeznaczone na pokrycie niezbędnych kosztów podjęcia działalności gospodarczej, w szczególności na:
  - 1) zakup środków trwałych - urządzeń, maszyn;
  - 2) zakup materiałów i towaru handlowego;
  - 3) zakup usług np. instalację oprogramowania, stworzenie strony internetowej;
  - 4) zakup materiałów reklamowych;
  - 5) pozyskanie lokalu tj. koszty wynajmu lokalu do wysokości trzykrotnego miesięcznego czynszu;
  - 6) pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
2. Wydatki dokonane w ramach otrzymanych środków muszą być bezpośrednio związane z planowaną działalnością gospodarczą z zastrzeżeniem, że:
  - 1) na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, usług, można przeznaczyć dowolną część wnioskowanej kwoty;
  - 2) na pokrycie kosztów reklamy można przeznaczyć do 10% wnioskowanej kwoty;
  - 3) na zakup materiałów i towarów można przeznaczyć łącznie do 70% wnioskowanej kwoty.
3. Dofinansowanie **nie może** być przeznaczone na:
  - 1) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, remontów lub zakupu nieruchomości;
  - 2) koszty dostawy, opakowań, przesyłki;
  - 3) opłaty administracyjno-skarbowe np. podatki, koncesje, składki ZUS;
  - 4) bieżące koszty utrzymania lokalu np. opłaty za media;
  - 5) zakup pojazdów do transportu drogowego w ramach działalności z zakresu drogowego transportu towarowego;
  - 6) zakup samochodu z wyłączeniem samochodów wykorzystywanych do transportu osób taksówkami oraz samochodów do nauki jazdy;
  - 7) zakup dokonany od krewnych w linii prostej, rodzeństwa oraz powinowatych w linii prostej, współmałżonka, osób poręczających i ich współmałżonków oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;
  - 8) zakupy dokonywane na współwłasność;
  - 9) opłaty w ramach umowy leasingowej;
  - 10) koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
  - 11) wpłatę podatku od czynności cywilnoprawnych;
  - 12) działalność związaną z agencją i akwizycją;
  - 13) koszty tłumaczenia dokumentów na język polski.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na odstąpienie od warunków określonych w ust. 2 i 3. O zgodę Dyrektora Urzędu należy wystąpić w formie pisemnej i dołączyć do wniosku.

#### § 7

1. Dyrektor Urzędu celem rozpatrywania wniosków powołuje „Komisję do spraw stosowania instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy”, która jest organem opiniodawczym.
2. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje zarządzeniem Dyrektora Urzędu z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Ostateczna decyzja o sposobie rozpatrzenia wniosku i wysokości przyznanego dofinansowania należy do Dyrektora Urzędu.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor Urzędu może przedłużyć termin rozpatrzenia wniosku do 2 miesięcy.
5. W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku podaje się uzasadnienie odmowy.
6. Od odmowy uwzględnienia wniosku odwołanie nie przysługuje.

#### § 8

Rozpatrywanie wniosku przebiega w następujących etapach:

- 1) ocena formalna, dokonywana według kryteriów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) opinia doradcy zawodowego sporządzana w oparciu o rozmowę z Wnioskodawcą;
- 3) ocena stopnia przygotowania i przydatności lokalu przeznaczonego do prowadzenia działalności gospodarczej, dokonywana w oparciu o protokół z oględzin lokalu, sporządzony przez upoważnionego pracownika urzędu;
- 4) ewentualne skierowanie Wnioskodawcy na badania do lekarza medycyny pracy;
- 5) ocena merytoryczna dokonywana przez komisję według kryteriów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 9

1. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy cywilnej.
2. Umowa jest podpisywana w terminie do 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o uwzględnieniu wniosku. Zmiana terminu podpisania umowy wymaga zgody Dyrektora Urzędu.
3. Na zawarcie umowy przez Wnioskodawcę pozostającego w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, zgodę w formie pisemnej musi wyrazić jego współmałżonek.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany podjąć działalność gospodarczą w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy. Podjęcie działalności gospodarczej w innym terminie wymaga zgody Dyrektora Urzędu.
5. Za datę podjęcia działalności uważa się datę rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącą w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
6. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy.
7. Po podpisaniu umowy Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na zmianę miejsca prowadzenia działalności po zapoznaniu się z uzasadnieniem oraz z protokołem z wizyty monitorującej dokonanej przez uprawnionych pracowników urzędu.

## § 10

1. Wnioskodawca, który zawarł umowę ma obowiązek w szczególności:
  - 1) prowadzić działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie zalicza się przerw w jej prowadzeniu z powodu korzystania z urlopu macierzyńskiego;
  - 2) wydatkować zgodnie z wnioskiem otrzymane dofinansowanie;
  - 3) złożyć rozliczenie otrzymanego dofinansowania w terminie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - 4) zwrócić otrzymane, a niewydatkowane dofinansowanie w terminie rozliczenia czyli do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - 5) zwrócić równowartość podatku VAT odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania;
  - 6) nie zawieszać działalności w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 7) nie podejmować zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 8) potwierdzać odprowadzanie składek ZUS w terminie do dwudziestego dnia każdego miesiąca przez okres pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 9) potwierdzać odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;
2. Wnioskodawca, który zawarł umowę zobowiązuje się również do zwrotu w terminie do 30 dni od otrzymania wezwania z urzędu, przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jego otrzymania, w przypadku gdy naruszył jakikolwiek warunek umowy.

## § 11

1. Wnioskodawca, który zawarł umowę składa w urzędzie rozliczenie zgodne ze specyfikacją zawartą we wniosku i zawierające zestawienie kwot wydatkowych od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Wnioskodawca w rozliczeniu o którym mowa w ust.1, wykazuje kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz podaje informację, czy przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
3. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie, dokonując jego rozliczenia posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
4. Dyrektor Urzędu na pisemną prośbę Wnioskodawcy zawierającą uzasadnienie, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia.
5. Rozliczenie otrzymanych środków dofinansowania należy udokumentować przy pomocy faktur, rachunków, umów cywilnych oraz innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków w wiarygodny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa sposób, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) zakup dokonywany na podstawie umowy cywilnej wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Urzędu uzyskanej na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Do umowy kupna należy załączyć deklarację PCC-3 oraz dowód wpłaty podatku od czynności cywilnoprawnych;
  - 2) do dokumentów obcojęzycznych należy dołączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;

- 3) w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty.

## § 12

Urząd na podstawie zawartej umowy zobowiązuje się do:

- 1) wypłaty w dniu podpisania umowy dofinansowania w kwocie określonej w umowie;
- 2) przekazania dofinansowania w formie przelewu na osobisty rachunek bankowy Wnioskodawcy;
- 3) wydania Wnioskodawcy, który otrzymał dofinansowanie, zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis z wyłączeniem środków przeznaczonych na działalność w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

## § 13

1. Zawarcie umowy wymaga zabezpieczenia ewentualnego zwrotu otrzymanych środków dofinansowania.
2. Zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków można dokonać w jednej z wybranych form:
  - 1) **poręczenia** – jest to umowa cywilna zawarta pomiędzy poręczycielami a Dyrektorem Urzędu. Na mocy tej umowy poręczyciele zobowiązują się względem Dyrektora Urzędu wykonać zobowiązania zawarte w umowie o dofinansowanie na wypadek, gdyby Wnioskodawca, z którym została zawarta umowa o dofinansowanie, zobowiązania nie wykonał. Umowa poręczenia zawierana jest w siedzibie urzędu, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Jeżeli poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka, udzielona w dniu zawarcia umowy poręczenia w obecności pracownika urzędu.
  - 2) **weksła z poręczeniem wekslowym (aval)** – poręczyciele i wystawca weksła (Wnioskodawca) podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów poręczyciele odpowiadają solidarnie z wystawcą za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie. Weksel wystawiany jest w siedzibie urzędu, w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie. Jeżeli poręczyciel wekslowy pozostaje w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka udzielona w dniu podpisania weksła i deklaracji wekslowej w obecności pracownika urzędu.
  - 3) **gwarancji bankowej** – jest to umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie przejmuje bank. Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona przez Wnioskodawcę do siedziby urzędu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Kwota gwarancji bankowej musi obejmować kwotę otrzymanego dofinansowania oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 2 lat od dnia otrzymania dofinansowania.
  - 4) **zastawu na prawach lub rzeczach** – jest to pisemna umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą (zastawcą), będącym właścicielem rzeczy, którą zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, a Dyrektorem Urzędu (zastawnikiem). Do ustanowienia zastawu niezbędne jest również wydanie rzeczy Dyrektorowi Urzędu (zastawnikowi) albo osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. Zastawnik, któremu rzecz została wydana, powinien czuwać nad zachowaniem jej w należyтым stanie stosownie do przepisów o przechowaniu za wynagrodzeniem. Po wykonaniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie i jej wygaśnięciu, zastawnik powinien zwrócić rzecz zastawcy. W przypadku wskazania tej formy zabezpieczenia, Wnioskodawca zobowiązany jest



do wskazania we wniosku przedmiotu/ów zastawu oraz jego/ich wartości rynkowej. Umowa zastawu zawierana jest w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

- 5) **blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym** – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek lub lokatę terminową. Kwota zablokowanych środków obejmować ma kwotę udzielonych dofinansowania oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 2 lat od dnia otrzymania dofinansowania. Potwierdzenie złożenia dyspozycji dokonania blokady i pełnomocnictwa na rzecz Dyrektora Urzędu do dysponowania zablokowanymi środkami, należy dostarczyć w dniu podpisania umowy. W terminie do 7 dni od podpisania umowy należy dostarczyć zaświadczenie o dokonaniu blokady.
- 6) **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – upoważnia wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu całości lub części rozszczenia, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności. Termin ten musi obejmować co najmniej okres 24 miesięcy. Akt notarialny musi być sporządzony w dniu zawarcia umowy i w tym samym dniu dostarczony do urzędu.

#### § 14

1. W przypadku zabezpieczeń w postaci poręczenia lub poręczenia wekslowego, akceptowalną formą jest poręczenie udzielone odpowiednio - zgodnie z przepisami prawa cywilnego lub prawa wekslowego przez:
  - 1) jedną osobę fizyczną osiągającą wynagrodzenie lub dochód na poziomie nie mniej niż 2400 zł brutto miesięcznie lub co najmniej 2 osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub dochód na poziomie nie mniej niż 1700 zł brutto miesięcznie, których już zaciągnięte zobowiązania (np. kredyty, pożyczki i inne zobowiązania cywilnoprawne, udzielone poręczenia, weksle, alimenty, zaległości podatkowe i inne zobowiązania publicznoprawne) nie prowadzą w ocenie urzędu do nadmiernego obciążenia;
  - 2) osoby prawne lub podmioty nie posiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilansu oraz rachunku zysków i strat.
2. W przypadku gdy poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 jest osoba fizyczna, winna ona odpowiednio:
  - 1) pozostawać w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 2 lata od daty udzielenia poręczenia, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
  - 2) prowadzić działalność gospodarczą nie będącą w stanie likwidacji lub upadłości,
  - 3) wykonywać inną pracę zarobkową w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy, na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 2 lata od daty udzielenia poręczenia;
  - 4) posiadać prawo do emerytury lub renty przyznanej na stałe bądź na okres nie krótszy niż 2 lata od daty udzielenia poręczenia.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 2 **nie może** być:
  - 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą-rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - 2) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z Wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej.
4. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

5. Poręczyciele zobowiązani są do złożenia oprócz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w ust. 1-4, oświadczenia o ciążących na nich zobowiązaniach i ich wysokości według wzoru określonego przez urząd.
6. W przypadku zabezpieczeń w postaci zastawu lub aktu notarialnego Wnioskodawca winien wykazać dokumentami, wskazanymi przez urząd, posiadanie majątku, z którego możliwe będzie prowadzenie ewentualnej egzekucji oraz jego wartość.
7. W przypadku uznania, iż proponowane zabezpieczenie nie będzie w stanie należycie zabezpieczyć zwrotu dofinansowania, Dyrektor Urzędu może wskazać inną formę zabezpieczenia, jako warunek odpowiednio –pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub zawarcia umowy.
8. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*mgr Anna Stefaniak-Bacza*

KIE-430 RADCA PRAWNY  
*mgr Anna Stępińska*

Załącznik nr 1  
do regulaminu przyznawania środków na podjęcie działalności  
gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków,  
obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

## Kryteria oceny wniosku

**I Etap - ocena formalna wniosku, polegająca na sprawdzeniu czy wnioskodawca spełnia warunki określone w niniejszym regulaminie i czy wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony.**

1.	czy przed złożeniem wniosku okres rejestracji w urzędzie pracy wynosił co najmniej 1 miesiąc (nie dotyczy absolwentów CIS i KIS);
2.	czy nie korzystał z bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
3.	czy nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
4.	czy nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.-Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
5.	czy nie złożył wniosku u innego starosty;
6.	czy w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku <b>nie odmówił</b> bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
7.	czy w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku <b>nie przerwał</b> z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
8.	czy w przypadku, gdy miejsce prowadzenia planowanej działalności znajduje się poza powiatami wymienionymi w §5 ust. 5 regulaminu do wniosku <b>załączono</b> prośbę o wyrażenie zgody;
9.	czy posiada zajęcia komornicze lub nieuregulowane zobowiązania, w szczególności podatkowe lub inne publicznoprawne;
10.	czy we wniosku znajdują się wypełnione oświadczenie i informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis oraz zaświadczenie;
11.	czy spełnia warunki pozwalające na udzielenie pomocy de minimis;
12.	czy załączono dokumenty potwierdzające prawo do użytkowania lokalu lub zarejestrowania działalności gospodarczej;
13.	czy załączono dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień wymaganych prawem lub koniecznych do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej lub uprawnień do obsługi urządzeń, których zakup jest planowany z dofinansowania;
14.	czy załączono do wniosku biznesplan;
15.	czy załączono oświadczenia o którym mowa w §5 ust.6 regulaminu;
16.	czy planowane zakupy są zgodne z zasadami określonymi w §6 regulaminu.

**Niespełnienie któregokolwiek z powyższych warunków powoduje odmowę uwzględnienia wniosku pod względem formalnym.**

W przypadku spełnienia w/w warunków wniosek zostaje przekazany do rozpatrzenia przez właściwą komisję.

## II Etap – ocena merytoryczna wniosku dokonywana przez właściwą komisję:

### 1. ocena punktowa wniosku dokonywana w oparciu o informacje i dokumenty załączone do wniosku- maksymalnie można uzyskać 17 pkt.

Kryterium		Punktacja
1.	ocena części opisowej biznesplanu i analizy kosztów całości inwestycji związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej;	0-4
2.	ocena analizy finansowej przedsięwzięcia;	0-2
3.	udział wkładu własnego w wysokości co najmniej 25% wnioskowanej kwoty;	0-1
4.	dokumenty potwierdzające kwalifikacje do wykonywania planowanej działalności;	0-1
5.	dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenie zawodowego do wykonywania planowanej działalności;	0-1
6.	dokumenty potwierdzające praktyczne umiejętności do wykonywania planowanej działalności;	0-1
7.	dokumenty potwierdzające nawiązanie kontaktów biznesowych z ewentualnymi kontrahentami;	0-2
8.	oferty cenowe na planowane wydatki w ramach dofinansowania w szczególności na sprzęt powyżej 1000 zł;	0-1
9.	szczególne sytuacja wnioskodawcy na rynku pracy (zgodnie z art. 49 Ustawy);	0-1
10.	uczestnictwo w konsultacjach organizowanych przez Urząd dotyczących planowania podjęcia działalności gospodarczej i przygotowywania wniosku i biznesplanu;	0-1
11.	opinia doradcy zawodowego oceniająca predyspozycje Wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej.	0-2

### 2. ocena punktowa wniosku dokonywana przez komisję, która ma do dyspozycji maksymalnie 10 pkt. Komisja w swojej ocenie punktowej zwraca w szczególności uwagę na:

sytuację Wnioskodawcy na rynku pracy i szanse na znalezienie zatrudnienia;
formę rozwiązania ostatniego stosunku pracy;
wcześniejsze korzystanie przez Wnioskodawcę z usług i instrumentów rynku pracy;
lokalizację oraz stopień przygotowania lokalu do prowadzenia działalności;
czy planowana przez Wnioskodawcę działalność ma szanse powodzenia na rynku, jest innowacyjna i wpisuje się w realia lokalnego rynku pracy;
czy Wnioskodawca posiada przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania planowanej działalności gospodarczej;
czy planowana działalność rokuje, iż zostaną utworzone nowe stanowiska pracy.

- Ilość uzyskanych punktów podczas oceny merytorycznej wniosku jest sumą oceny punktowej i średniej ocen członków komisji- maksymalnie można uzyskać **27 pkt.**
- Aby wniosek został uwzględniony musi uzyskać co najmniej **19 pkt.**