

ZARZĄDZENIE NR 22/2017

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 02.08.2017r.**

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

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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 2017r., poz. 1380)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2017 z dnia 1 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania osobie bezrobotnej dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia jego zwrotu, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

mgr Anna Stefaniak-Bacza

KtB-439 **RADCA PRAWNY**

mgr Anna Mertuszką

750/17

REGULAMIN

przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia ich zwrotu, 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 2017r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia 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 2017r, poz. 1380);
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r.);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.–Kodeks Cywilny (t. jedn. Dz.U. z 2017r., poz. 459 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1829 z późn.zm.).

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **Ustawie**- oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U z 2017r., poz.1065 z późn.zm.);
- 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 (Dz.U. z 2017r., poz.1380);
- 3) **Starości**- oznacza to Starostę Powiatu Cieszyńskiego
- 4) **Urzędzie**- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie;
- 5) **Dyrektorze Urzędu**- oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie działającego na podstawie pełnomocnictwa Starosty Powiatu Cieszyńskiego;
- 6) **Funduszu**–oznacza to Fundusz Pracy;
- 7) **IPD**-oznacza to indywidualny plan działań, obejmujący określone w Ustawie podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia Bezrobotnego;
- 8) **Profilu pomocy**- oznacza to właściwy ze względu na potrzeby Bezrobotnego zakres form pomocy określony w Ustawie;
- 9) **Przeciętnym wynagrodzeniu**- oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego 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 (t.jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 887 z późn. zm.);
- 10) **Absolwencie CIS** – oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1828);
- 11) **Absolwencie KIS** – oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1 b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 12) **Bezrobotnym**- oznacza to osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy;
- 13) **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę zarejestrowaną w Urzędzie jako poszukująca pracy, niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej;
- 14) **Opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016r., poz. 860), opiekujących się:
 - a) dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub
 - b) osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
- 15) **Opiekunie** – oznacza to Poszukującego pracy Opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierającej świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek

opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków na opiekunów;

- 16) **Dofinansowaniu**– oznacza to środki z Funduszu, przyznawane jednorazowo na podjęcie działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej;
- 17) **Wniosku**- należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, złożony w Urzędzie;
- 18) **Wnioskodawcy**– oznacza to Bezrobotnego, Opiekuna oraz absolwenta CIS lub KIS, który złożył Wniosek;
- 19) **Umowie**-należy przez to rozumieć umowę o przyznaniu dofinansowania, zawartą pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa Dyrektor Urzędu, a Wnioskodawcą;
- 20) **Pojeździe**– należy przez to rozumieć samochód, a także zespół pojazdów składający się również z przyczepy, naczepy lub lawety.

§ 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 Społecznego¹ przyznać Wnioskodawcy Dofinansowanie w wysokości określonej w Umowie, nie wyższej jednak niż sześciokrotna wysokość Przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą może złożyć Wniosek do Starosty, jeśli jest on właściwy ze względu zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Dofinansowanie przyznaje na podstawie pełnomocnictwa Starosty Dyrektor Urzędu, zgodnie z planem finansowym na dany rok opiniowanym przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
4. Przyznanie Dofinansowania następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą.

§ 4

1. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcy będącemu Bezrobotnym jeżeli:
 - 1) na dzień złożenia wniosku jest Bezrobotnym z ustalonym Profilem pomocy oraz IPD
 - 2) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony Wniosek;
 - 3) Dyrektor Urzędu dysponuje środkami na pokrycie Dofinansowania;
 - 4) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 5) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania-złożył oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 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;
 - 7) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy lub udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w Ustawie;
 - 8) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji IPD, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w Ustawie, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w Ustawie;
 - 9) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w Ustawie;
 - 10) nie złożył wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty;
2. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcy będącemu Absolwentem CIS lub KIS jeżeli:
 - 1) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony Wniosek;
 - 2) Dyrektor Urzędu dysponuje środkami na pokrycie Dofinansowania;
 - 3) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

¹ Kryteria doboru osób do projektu zostaną określone przy ogłoszeniu naboru wniosków

- 4) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania-złoży oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku ;
 - 5) 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;
 - 6) nie złożył wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty;
3. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcy będącemu Opiekunem jeżeli:
- 1) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony Wniosek;
 - 2) Dyrektor Urzędu dysponuje środkami na pokrycie Dofinansowania;
 - 3) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 4) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 5) 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;
 - 6) nie złożył wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty;
4. W celu potwierdzenia spełniania warunków wskazanych w ust. 1-3 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, podpisany przez Wnioskodawcę, brak któregokolwiek z załączników będzie skutkowało odmową jego uwzględnienia ze względów formalnych.
3. We Wniosku należy w szczególności określić:
 - 1) wysokość wnioskowanego Dofinansowania, 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 Urzędzie. 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 zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
7. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) zaświadczenia lub oświadczenie i informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis o których mowa w § 2 ust 7 Rozporządzenia;
 - 2) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej, ujęte w biznesplanie;
 - 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, w szczególności uprawnienia do prowadzenia pojazdów stosownej kategorii;
 - 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) sprężarek przewoźnych o mocy powyżej 1 m³/min;
 - g) pił spaliniowych (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) informację o posiadanych przez Wnioskodawcę nieuregulowanych w terminie zobowiązaniach w szczególności podatkowych lub innych publicznoprawnych.

§ 6

1. Dofinansowanie **może** być przeznaczone na pokrycie podstawowych i 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) kursów i szkoleń zwiększających konkurencyjność przedsięwzięcia na rynku;
 - 7) 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 zakupu materiałów reklamowych można przeznaczyć do 5% wnioskowanej kwoty;
 - 3) na zakup materiałów eksploatacyjnych i towaru handlowego 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) zakup kasy fiskalnej;
 - 4) podatki, koncesje, ubezpieczenia, kaucje, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS;
 - 5) bieżące koszty utrzymania lokalu np. opłaty za media;
 - 6) zakup pojazdów do transportu drogowego w ramach działalności z zakresu drogowego transportu towarowego;
 - 7) zakup samochodu z wyłączeniem samochodów wykorzystywanych do transportu osób taksówkami, samochodów do nauki jazdy oraz samochodów specjalistycznych;
 - 8) zakup dokonany od krewnych w linii prostej, rodzeństwa oraz powinowatych w linii prostej, współmałżonka, poręczycieli i ich współmałżonków, osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 9) zakup dokonany od podmiotu gospodarczego z którym Wnioskodawca jest powiązany gospodarczo lub personalnie;
 - 10) zakupy dokonywane na współwłasność;
 - 11) koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
 - 12) wpłatę podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - 13) działalność związaną z akwizycją;
 - 14) koszty tłumaczenia dokumentów na język polski;
 - 15) opłaty w ramach umowy leasingowej.
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 rozpatrywania wniosków pracodawców oraz osób bezrobotnych w zakresie 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 postaci papierowej, 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. W przypadku odmowy uwzględnienia Wniosku z powodu braku środków finansowych istnieje możliwość jego ponownego rozpatrzenia w razie pozyskania przez Urząd dodatkowych środków na ten cel.
7. Od odmowy uwzględnienia Wniosku odwołanie nie przysługuje.

§ 8

1. 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 doradcą.
 - 3) opinia doradcy klienta oceniająca możliwość skutecznej aktywizacji Wnioskodawcy przy pomocy innych form wsparcia;
 - 4) ocena stopnia przygotowania i przydatności lokalu przeznaczonego do prowadzenia działalności gospodarczej, dokonywana w oparciu o protokół z oględzin lokalu, sporządzony przez upoważnionego pracownika Urzędu;
 - 5) ewentualne skierowanie Wnioskodawcy na badania do lekarza medycyny pracy;
 - 6) ocena merytoryczna dokonywana przez komisję według kryteriów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku gdy po rozpatrzeniu Wniosku zaistniały okoliczności mające wpływ na zmianę przyznanej punktacji Dyrektor Urzędu może skierować Wniosek do ponownego rozpatrzenia przez komisję.

§ 9

1. Przyznanie Wnioskodawcy Dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Umowa jest podpisywana w terminie do 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o uwzględnieniu Wniosku jednak nie później niż do 20 grudnia danego roku. 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 otrzymania Dofinansowania. Podjęcie działalności gospodarczej w innym terminie wymaga zgody Dyrektora Urzędu.
5. Wnioskodawca zostaje pozbawiony statusu osoby bezrobotnej od dnia następnego po dniu otrzymania Dofinansowania.
6. Za datę podjęcia działalności uważa się datę rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącą w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
7. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę nie może być wcześniejsza niż data otrzymania Dofinansowania.
8. Po podpisaniu Umowy Dyrektor Urzędu może nie wyrazić zgody na zmianę miejsca prowadzenia działalności.

§ 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 2017r., poz. 1221 z późn.zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach 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) przedkładać w Urzędzie w terminie do 30-go dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym kwartale, dokumentów potwierdzających faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej, a w szczególności: wykaz przychodów i poniesionych kosztów (ewidencja księgowa), dowody opłacenia składek ZUS i zaliczek na poczet podatku dochodowego;
2. Wnioskodawca, będący Bezrobotnym lub Absolwentem CIS lub KIS, który zawarł Umowę zobowiązuje się również do zwrotu otrzymanego Dofinansowania w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania z Urzędu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku gdy naruszył jakikolwiek warunek Umowy.
 3. Wnioskodawca, który zawarł Umowę o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych lub będący Opiekunem, zobowiązuje się do zwrotu Dofinansowania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania z Urzędu, w wysokości proporcjonalnej do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków Umowy stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 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 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 cywilnoprawnej 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 Urząd może żądać złożenia tłumaczenia na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego;
 - 3) w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie wiarygodnych dowodów dokonania zapłaty za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty.
6. Dokumenty wskazane w ust.5 winny zawierać:
 - 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy;
 - 2) datę wystawienia dokumentu;
 - 3) określenie formy i terminu zapłaty;
 - 4) datę dokonania płatności (udokumentowaną np. potwierdzeniem przelewu lub KP).

§ 12

Urząd na podstawie zawartej Umowy zobowiązuje się do:

- 1) wypłaty Dofinansowania w dniu i w kwocie określonej w Umowie;
- 2) przekazania Dofinansowania w formie przelewu na 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 otrzymanego Dofinansowania.
2. Zabezpieczenia zwrotu Dofinansowania można dokonać w jednej z wybranych form:
 - 1) **poręczenia** – jest to umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy poręczycielami a Dyrektorem Urzędu. Na mocy tej umowy poręczyciele zobowiązują się względem Dyrektora Urzędu wykonać zobowiązania zawarte w Umowie na wypadek, gdyby Wnioskodawca, z którym została zawarta Umowa, zobowiązania nie wykonał. Umowa poręczenia zawierana jest w dniu zawarcia Umowy. Jeżeli poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka, udzielona nie później niż w dniu zawarcia umowy poręczenia.
 - 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. Weksel wystawiany jest w siedzibie Urzędu w dniu zawarcia Umowy. 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 przejmuje bank. Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona przez Wnioskodawcę do siedziby Urzędu przed podpisaniem Umowy. Kwota gwarancji bankowej musi obejmować kwotę otrzymanego Dofinansowania oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 24 miesięcy.
 - 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, 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 należytym 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.
 - 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 24 miesięcy 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 roszczenia, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności. Termin ten musi obejmować co najmniej okres 24 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. 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 **2700 zł** brutto miesięcznie lub co najmniej 2 osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub dochód na poziomie nie mniej niż **2300 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, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
 - 2) prowadzić działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy, nie będąca w stanie likwidacji lub upadłości,
 - 3) wykonywać inną pracę zarobkową w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy, na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony;
 - 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 ciężących 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.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na odstąpienie od warunków określonych w ust. 1 i 2.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stefaniak-Bacza

K1B-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertuska

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 na dzień złożenia wniosku jest Bezrobotnym z ustalonym Profilem pomocy oraz IPD, zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy (nie dotyczy Absolwentów CIS lub KIS oraz Opiekunów);
2.	czy nie otrzymał bezzwrotnych środków z Funduszu lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
3.	nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania-złoży oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (nie dotyczy Opiekunów);
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
5.	czy nie złożył Wniosku u innego starosty;
6.	czy w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy lub udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w Ustawie (nie dotyczy Absolwentów CIS lub KIS oraz Opiekunów);
7.	czy w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji IPD, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w Ustawie, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w Ustawie (nie dotyczy Absolwentów CIS lub KIS oraz Opiekunów);,
8.	czy w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych (dotyczy Opiekunów);
9.	czy w przypadku, gdy miejsce prowadzenia planowanej działalności znajduje się poza powiatami wymienionymi w §5 ust. 5 regulaminu do wniosku załączono prośbę o wyrażenie zgody;
10.	czy posiada zajęcia komornicze lub nieuregulowane w terminie zobowiązania, w szczególności podatkowe lub inne publicznoprawne;
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 do Wniosku dołączono kserokopię prawa jazdy Wnioskodawcy oraz dowodu rejestracyjnego lub zgody właściciela pojazdu na jego użytkowanie do celów prowadzenia działalności
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 21 pkt.

	Kryterium	Punktacja
1.	ocena biznesplanu	0-5
2.	ocena analizy finansowej przedsięwzięcia;	0-2
3.	analiza kosztów całości inwestycji związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej;	0-2
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.	Wnioskodawca długotrwale bezrobotny lub niepełnosprawny (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
12.	opinia doradcy klienta oceniająca możliwość skutecznej aktywizacji Wnioskodawcy przy pomocy innych form.	0-2

2. ocena punktowa Wniosku dokonywana przez komisję, która ma do dyspozycji maksymalnie 15 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 **36 pkt.**
- Aby Wniosek został zaopiniowany pozytywnie musi uzyskać co najmniej **26 pkt.**