*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenie nr 2 Dyrektora*

*Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie*

*z dnia 03.02.2023r.*

**Zasady rozpatrywania wniosków o przyznanie bezrobotnemu**

**jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej**

**§ 1**

**PODSTAWA PRAWA**:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 690 z późn.zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r.   
   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 z późn.zm.);

**§ 2**

**Definicje**

1. **Dofinansowanie**– oznacza jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,
2. **Wniosek**– oznacza to wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
3. **Wnioskodawca** – oznacza osobę bezrobotną,  absolwenta Centrum Integracji Społecznej (CIS) oraz Klubu Integracji Społecznej (KIS) lub osobę poszukującą pracy  podlegającą ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którą stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i która nie jest uprawniona do zasiłku ubiegających się o  przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
4. **Urząd** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie,
5. **Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

**§ 3**

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą ubiegający się o przyznanie Dofinansowania składa w Urzędzie wniosek, na druku, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
2. Rozpatrywanie wniosków odbywa się cyklicznie do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku  (decyduje data wpływu kompletnego wniosku do urzędu).
3. Kompletne wnioski wraz z załącznikami należy składać w oryginale w sekretariacie Urzędu przy ul. Szkolnej 4, bądź przesyłać pocztą.
4. Wnioski nadesłane faksem lub pocztą elektroniczną  bez właściwego podpisu elektronicznego nie będą rozpatrywane.
5. Oryginały wniosków wraz z załącznikami nie uwzględnione do realizacji nie podlegają zwrotowi.
6. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się w Urzędzie  w wyznaczonych terminach, określonych w *Karcie realizacji usług rynku pracy*.

**§ 4**

1. Wniosek jest opiniowany przez Doradcę klienta Wnioskodawcy oraz oceniany przez pracownika merytorycznego i Komisję Oceniającą Wnioski.
2. Wniosek podlega ocenie:
   1. **Formalno–prawnej** zgodnie z *Kartą oceny formalno–prawnej* *wniosku* stanowiącą  **Załącznik nr 2** do niniejszych zasad. Ocena formalno-prawna polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności danych zawartych we  wniosku i załącznikach z obowiązującymi przepisami prawa, stanem faktycznym oraz niniejszymi zasadami. Pracownik merytoryczny wypełnia kartę oceny formalno-prawnej do pierwszej niezgodności. Wnioski nie spełniające wymogów formalno-prawnych nie podlegają dalszej ocenie i są rozpatrywane negatywnie.
   2. **Merytorycznej** zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku* stanowiącą **Załącznik nr 3** do niniejszych zasad. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceniająca Wnioski o przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej powołana przez Dyrektora Urzędu. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
      1. rodzaj planowanej działalności gospodarczej,
      2. posiadanie udokumentowanych kwalifikacji do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej (wykształcenie kierunkowe, kursy, szkolenia),
      3. posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego z profilem działalności (doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej),
      4. udział środków własnych Wnioskodawcy,
      5. czy Wnioskodawca jest osobą bezrobotną w szczególnej sytuacji na rynku pracy,  o której mowa w art. 49 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,*
      6. zaawansowanie przygotowań  do podjęcia planowanejdziałalności(zaplecze techniczno–lokalowe,  posiadane maszyny i urządzenia),
      7. planowane zakupy(związek z profilem działalności, celowość zakupu, konkurencyjna cena, planowane zakupy wyposażenia używanego – nowego),
      8. realność powodzenia przedsięwzięcia w przyszłości  (możliwości rozwojowe, planowany rozwój, zatrudnianie pracowników - na podstawie uzasadnienia zawartego w opisie planowanego przedsięwzięcia).
3. Ostateczna  decyzja dotycząca pozytywnego lub negatywnego  rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zostaje powiadomiony w formie pisemnej.

**§ 5**

**Urząd zastrzega sobie możliwość odmowy przyznania dofinansowania w przypadku kiedy środki z dofinansowania mają zostać przeznaczone na działalność:**

1. taką samą, pokrewną oraz prowadzoną pod tym samym adresem przez współmałżonka lub domownika  wnioskodawcy,
2. mającą charakter sezonowy,
3. jeżeli współmałżonek  lub domownik wyrejestrował taką samą lub pokrewną działalność w okresie  ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem danego wniosku,
4. w zakresie  handlu przez internet,  handlu obwoźnego, handlu  samochodami, komisu samochodowego,
5. posiadającą siedzibę poza terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie.

**§ 6**

**Dofinansowanie może zostać przeznaczone w szczególności na uzasadnione wydatki zgodne z profilem działalności, a w szczególności na zakup**:

1. wyposażenia niezbędnego do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
2. niezbędnych maszyn i urządzeń,
3. towarów handlowych w wysokości nie przekraczającej 50% ogólnej kwoty przyznanych środków  w przypadku działalności  handlowej.

**§ 7**

**Dofinansowanie nie może zostać przeznaczone na:**

1. zakup środka transportu posiadającego własny napęd (z wyłączeniem sytuacji kiedy środek transportu stanowi podstawowe narzędzie podczas wykonywania działalności –usługi transportowe z zakresu przewozu osób, transport taksówkami i w innych szczególnych, uzasadnionych sytuacjach),
2. budowę,
3. remont lub modernizacje budynku, maszyn i urządzeń,
4. inwestycje o charakterze infrastrukturalnym,
5. zakup nieruchomości lub gruntu (nie ma zastosowania do wnioskodawcy będącego osobą poszukującą pracy  podlegającą ubezpieczeniu społecznemu rolników, o której mowa w § 2 ust.3 Zasad),
6. udział w spółkach,
7. opłaty administracyjno – skarbowe dotyczące rejestracji działalności gospodarczej, koncesje, pozwolenia
8. opłaty czynszu za lokal,
9. działalność agencyjną,
10. przejęcie firmy od członka rodziny (rodziców, dzieci, rodzeństwa, teściów),
11. zakup sprzętu używanego od członka rodziny (rodziców, dzieci, rodzeństwa, teściów),
12. przystąpienie do prowadzonej działalności gospodarczej,
13. podjęcie działalności rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej,
14. zakup wyposażenia uprzednio dotowanego ze środków publicznych,
15. pokrycie kosztów przesyłki i dostawy zakupionych rzeczy,
16. spłatę zadłużeń,
17. zakup kasy fiskalnej,
18. inne wydatki podlegające wyłączeniom określonym w przepisach WE.

**§ 8**

1. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania następuje na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą Staszowskim, w imieniu  którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie  a Wnioskodawcą.
2. Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej jest:

**a)** weksel wraz z poręczeniem wekslowym /awal/

- **do kwoty 25 000 zł** – poręczenie przez minimum dwóch poręczycieli posiadających dochody z jednego źródła na poziomie nie niższym niż **3 600** **zł** netto miesięcznie lub jednego poręczyciela posiadającego dochody z jednego źródła na poziomie nie niższym niż **7 200** zł netto miesięcznie,

**- powyżej kwoty 25 000 zł (do 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia)** – poręczenie przez minimum dwóch poręczycieli posiadających dochody z jednego źródła na poziomie nie niższym niż **3 900** **zł** netto miesięcznie lub jednego poręczyciela posiadającego dochody z jednego źródła na poziomie nie niższym niż **7 800** **zł** netto miesięcznie. Poręczyciele powinni legitymować się zatrudnieniem na czas nieokreślony lub na czas określony, nie krótszy niż czas potrzebny do zrealizowania umowy z Wnioskodawcą, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe,

* 1. blokada rachunku bankowego,
  2. gwarancja bankowa.

3. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.

4. Do zawarcia umowy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy  oraz współmałżonka poręczyciela dokonującego zabezpieczenia umowy. Zgoda taka powinna być wyrażona w formie oświadczenia złożonego pod odpowiedzialnością karną.

**§ 9**

1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć w Urzędzie Rozliczenie dofinansowania stanowiące **Załącznik Nr  4**  do niniejszych Zasad wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki.
2. Rozliczenie przyznanego dofinansowania odbywa się na podstawie rachunków lub faktur.
3. Dopuszcza się dokonywanie zakupów poza granicami Polski. W tym przypadku Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (faktury lub rachunku) przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Wnioskodawca. Wartości zakupu w walucie obcej należy przeliczyć na PLN po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
4. Urząd  może uwzględnić do rozliczenia zakup  udokumentowany umową kupna – sprzedaży jeżeli cena zakupu jednostkowego jest wyższa niż **1 000 zł** brutto.
5. W przypadku dokumentowania zakupu umową kupna sprzedaży w celu rozliczenia należy przedłożyć kopię umowy kupna-sprzedaży oraz dowodu uiszczenia podatku (przelew lub wpłatę w kasie). W przypadku  zakupu sprzętu/rzeczy używanych należy ponadto dołączyć:
   * 1. dokument potwierdzający wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta z e-sklepu). Wartość zakupionego sprzętu/rzeczy musi być niższa od wartości rynkowej sprzętu nowegooraz
     2. oświadczenie sprzedającego, że przedmiot sprzedaży nie był zakupiony wcześniej ze środków publicznych.
6. Każdy dokument potwierdzający wydatek powinien zawierać informacje dotyczącą  formy zapłaty.
7. Przelew w związku z zakupem w ramach Dofinansowania - powinien być dokonany wyłącznie  z konta Wnioskodawcy, a do dokumentacji należy dołączyć potwierdzenie realizacji przelewu.
8. Wydatki należy dokonywać zgodnie z zaakceptowaną specyfikacją zakupów. Na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy biorąc pod uwagę charakter podejmowanej działalności gospodarczej mogą zostać zaakceptowane poniesione wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli są zasadne.

**§ 10**

1. Przyznane Wnioskodawcy Dofinansowania stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji WE Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str 1.)  i jest udzielane zgodnie z przepisami niniejszego  rozporządzenia.

2. Ogólna kwota pomocy zgodnie z zasadą de minimis nie może przekroczyć 200 tys. euro w okresie   trzech  kolejnych lat budżetowych.

**§ 11**

1. Wnioskodawca może rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej najwcześniej w następnym dniu po dniu otrzymania dofinansowania.
2. Wnioskodawca, który otrzymał Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, traci status bezrobotnego od następnego dnia po otrzymaniu dofinansowania.
3. Wnioskodawca  po 12 miesięcznym okresie prowadzenia działalności gospodarczej dostarcza dokument z ZUS  lub KRUS oraz  Urzędu Skarbowego potwierdzający 12 miesięczny okres prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Za pierwszy dzień prowadzenia działalności gospodarczej uważa się dzień określony we wpisie do Centralnej Ewidencji Działalności gospodarczej jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Za ostatni dzień prowadzenia działalności gospodarczej uważa się dzień określony we wpisie do Centralnej Ewidencji Działalności gospodarczej jako dzień zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej.

**§ 12**

Zmian niniejszych Zasad  dokonuje Dyrektor Urzędu po uprzednim zaopiniowaniu zmian przez Powiatową Radę Rynku Pracy.