



*Projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie pruszkowskim (III)”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 8.1
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020*

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Pruszkowie z dnia 18 lutego 2020 roku.

REGULAMIN PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO NA LATA 2014-2020

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.);
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380);
 - c) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.);
 - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
 - e) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie;
 - b) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - c) „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - d) „Bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - e) „Absolwencie centrum integracji społecznej” lub „absolwencie CIS” – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

- f) „Absolwencie klubu integracji społecznej” lub „absolwencie KIS” – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- g) „Opiekun” – oznacza to osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierającej świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków;
- h) „Komisji” – oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o dofinansowanie;
- i) „Wnioskodawcy” – oznacza to osobę, która złożyła wniosek o dofinansowanie;
- j) „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 Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przyznawania przez Starostę ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:
 - a) bezrobotnemu,
 - b) absolwentowi centrum integracji społecznej, zwanemu dalej „absolwentem CIS”,
 - c) absolwentowi klubu integracji społecznej, zwanemu dalej „absolwentem KIS”,
 - d) opiekunowi– jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwanych dalej „dofinansowaniem”.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem na piśmie pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

§ 3

1. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun:
 - a) spełnia łączne warunki § 7 ust. 3 i 4, złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;
 - b) 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 oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy,
 - nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie,
 - c) złoży wniosek po upływie co najmniej 1 miesiąca od dnia zarejestrowania się w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna (liczy się data ostatniej rejestracji).
2. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun spełniają warunki, o których mowa w ust. 1 pkt a oraz nie pozostaje w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

3. Osobami wyłączonymi z uprawnień do ubiegania się o dofinansowanie są osoby bezrobotne, które zarejestrowały się jako osoby bezrobotne w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
4. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun przed złożeniem wniosku o dofinansowanie musi mieć opracowany Indywidualny Plan Działania oraz wypełniony załącznik nr 4 do wniosku o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej przez wskazanych w formularzu pracowników Urzędu Pracy.
5. Osobami wyłączonymi z uprawnień do ubiegania się o dofinansowanie są osoby, które z tytułu wcześniej prowadzonej działalności gospodarczej mają nie spłacone zobowiązania w stosunku do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz mają inne niespłacone zobowiązania względem Starosty Pruszkowskiego.
6. Rozliczenie wydatkowania otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej dokonywane będzie na podstawie faktur, rachunków, potwierdzających w sposób wiarygodny, poniesienie określonych wydatków. W przypadku płatności przelewem należy dołączyć potwierdzenie wykonania przelewu. Jeśli zakupy dokonane są za granicą wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury bądź rachunku). Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego. Koszt powyższego tłumaczenia ponosi bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun.

§ 4

Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, któremu przyznano dofinansowanie przed podpisaniem umowy może być skierowany na szkolenie z zakresu przedsiębiorczości.

§ 5

Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych z zakresu krajowego transportu osób taksówkami. Kwota pomocy de minimis przyznana podmiotowi gospodarczemu nie może przekroczyć 200 000 EUR, a podmiotowi działającemu w sektorze transportu drogowego towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech ostatnich lat obrotowych (dany rok obrotowy oraz dwa poprzedzające go lata).

§ 6

1. Środki własne (w gotówce) bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w przypadku zadeklarowania należy szczegółowo rozpisać we wniosku.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone wyłącznie na sprzęt niezbędny i bezpośrednio związany z uruchamianą działalnością w szczególności na zakup:
 - a) środków trwałych;
 - b) maszyn i urządzeń;
 - c) telefon, do kwoty 2 000 zł;
 - d) materiałów i towarów, do 15% wnioskowanej kwoty o minimalnej wartości jednej pozycji 20 zł;
 - e) usług i materiałów reklamowych, do 10% wnioskowanej kwoty;
 - f) sklep internetowy oraz domeny internetowej do 10% wnioskowanej kwoty;
 - g) refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej, do 10% wnioskowanej kwoty.

3. Nie przyznaje się środków na:
 - a) zakup samochodu;
 - b) zakup kasy fiskalnej;
 - c) zakup odzieży i obuwia;
 - d) koszty reklamy w postaci ogłoszeń, pozycjonowania treści na stronach internetowych oraz zamieszczania ogłoszeń w prasie;
 - e) finansowanie szkoleń, zezwoleń, licencji zawodowych;
 - f) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontu lokalu;
 - g) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
 - h) zakupy w ramach umowy leasingu;
 - i) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze;
 - j) abonamenty, przedłużenia gwarancji;
 - k) opłaty administracyjne, podatki, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń;
 - l) pokrycie kosztów pakowania, przesyłki, transportu, montażu;
 - m) zakupy dokonywane od współmałżonka, dzieci, rodzeństwa, rodziców;
 - n) zakup mebli i przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania innych niż stanowiące podstawowe wyposażenie pomieszczeń biurowych w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w lokalu będącym jednocześnie miejscem zamieszkania lub zameldowania przez wnioskodawcę,
 - o) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku,
 - p) zakupy niezgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis.

4. Nie przyznaje się środków na następujące rodzaje działalności gospodarczej:
 - a) handel obwoźny;
 - b) handel prowadzony w pomieszczeniach przenośnych, nietrwałych;
 - c) działalność sezonową;
 - d) działalność internetową (w rozumieniu prowadzenia działalności jako jedynej: sprzedaż poprzez Internet, telemarketer);
 - e) działalność w zakresie krajowego transportu osób taksówkami;
 - f) na prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością współmałżonka, prowadzoną przez niego przed dniem złożenia wniosku pod tym samym nr PKD w części dotyczącej wykonywania działalności gospodarczej. Wyjątek stanowi sytuacja jeśli współmałżonek dokonał wykreślenia danego wpisu w okresie 12 miesięcy wstecz przed dniem złożenia wniosku przez Wnioskodawcę;
 - g) przejęcie działalności gospodarczej od członka rodziny wnioskodawcy,
 - h) działalność gospodarczą prowadzoną w formie spółek.

§ 7

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, mogą złożyć do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wnioski o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności.
2. Wniosek o dofinansowanie zawiera:
 - a) imię i nazwisko bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;
 - b) adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;
 - c) numer PESEL bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna;
 - d) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - e) rodzaj planowanej działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun;

- f) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007);
 - g) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania;
 - h) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczonych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
 - i) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w § 15 ust. 1;
 - j) podpis bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
3. Do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun oświadcza o:
- a) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - b) nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - c) niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - e) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy (termin liczony zgodnie z kodeksem cywilnym) od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania; (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzenie z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.);
 - f) niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie, lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
4. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun do wniosku o dofinansowanie dołączają dodatkowo zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) która jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

ROZDZIAŁ III

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 8

1. Ogłoszenie informujące o naborze wniosków jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu w terminie co najmniej 14 dni poprzedzających przyjmowanie wniosków.
2. Wnioski złożone w innym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
3. Wnioski należy składać na aktualnym druku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przesyłek np. pocztowych, kurierskich liczy się data faktycznego wpływu wniosku do Urzędu a nie data stempla pocztowego.
5. Wnioski są rozpatrywane w trybie konkursowym.
6. W przypadku przyjmowania wniosków w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego osoby starające się o dofinansowanie muszą przynależeć do co najmniej

jednej z grup docelowych określonych w realizowanym projekcie. Informacja dotycząca rodzaju grup docelowych podawana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków.

7. Liczba osób objętych dofinansowaniem w danym okresie zależy od wielkości funduszy posiadanych przez Urząd.
8. Wnioski zawierające błędy formalne i merytoryczne pozostają bez rozpatrzenia.
9. Do wniosku należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii – oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w Urzędzie w takiej formie, w jakiej został złożony. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.
10. Do wniosku konieczne jest dołączenie kserokopii dokumentu na okoliczność posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, umowa przedwstępna, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności).
W przypadku współwłasności lokalu wymagana jest zgoda współposiadacza na zarejestrowanie lub/i prowadzenie działalności gospodarczej w tym lokalu.
11. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez bezrobotnego, absolwenta KIS, absolwenta CIS lub opiekuna w przypadku nie zawarcia stosownej umowy.
12. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków. Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku stawiania się na obowiązujące wizyty w Urzędzie w wyznaczonym terminie.
13. W trakcie trwania procedury związanej z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest stawiać się na każde wezwanie Urzędu, listowne oraz telefoniczne.

§ 9

Etapy rozpatrywania wniosku:

1. Pracownik merytoryczny sprawdza wniosek pod kątem formalnym i merytorycznym. Czynności związane z rozpatrywaniem wniosku wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
2. W przypadku nie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, wniosek zostaje wyłączony z dalszej drogi postępowania;
3. W przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej z niektórymi osobami bezrobotnymi, absolwentami CIS, absolwentami KIS lub opiekunami Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, mającej na celu ustalenie:
 - stopnia przygotowania do rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - motywacji wnioskodawcy,
 - rozeznania w sytuacji rynkowej,
 - wstępnego uwiarygodnienia dotyczącego np. przyszłych dostawców, klientów i odbiorców,
 - zgodności specyfikacji zakupów finansowych ze środkami EFS z profilem planowanej działalności,
 - rentowności planowanego przedsięwzięcia.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.

4. Po odbyciu rozmowy wnioski przekazywane są Komisji.
5. Komisja powoływana jest każdorazowo przed jej posiedzeniem przez Dyrektora Urzędu. W skład komisji wchodzi pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. Prace komisji są oparte na zasadach równego traktowania wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obiektywizmu oraz wiedzy i doświadczenia osób wchodzących w skład komisji.

6. Komisja dokonuje oceny punktowej złożonego wniosku kierując się następującymi kryteriami (w nawiasie umieszczono maksymalną liczbę punktów, którą można uzyskać):

(5) ocena zbieżności pomiędzy posiadanym przygotowaniem merytorycznym (wykształceniem, odbytymi szkoleniami, doświadczeniem zawodowym) a planowaną działalnością

- ❖ brak 0 pkt.
- ❖ bardzo niska 1 pkt.
- ❖ niska 2 pkt.
- ❖ częściowa 3 pkt.
- ❖ duża 4 pkt.
- ❖ pełna 5 pkt.

(9) ocena stanu przygotowania do prowadzenia działalności

- ❖ lokal własny/współwłasność 4 pkt.
- ❖ lokal użyczony/wynajęty 2 pkt.
- ❖ maszyny i urządzenia 0-5 pkt.

(3) stosunek procentowy pomiędzy wysokością własnych środków finansowych a wnioskowaną kwotą

- ❖ 5% - 30% 1 pkt.
- ❖ 31% – 60% 2 pkt.
- ❖ 61% – powyżej 100% 3 pkt.

(16) ocena przeprowadzonej analizy mocnych i słabych stron planowanego przedsięwzięcia, analiza szans powodzenia oraz zagrożeń ze strony czynników zewnętrznych

- ❖ mocne strony 0-4 pkt.
- ❖ słabe strony 0-4 pkt.
- ❖ szanse 0-4 pkt.
- ❖ zagrożenia 0-4 pkt.

(3) osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy 3 pkt.

(4) zgodność specyfikacji wydatków w ramach wnioskowanych środków z profilem planowanej działalności 0-4 pkt.

(4) ocena opisu planowanego przedsięwzięcia (opis przedmiotu działalności, jej lokalizacji, perspektyw rozwoju) 0-4 pkt.

7. Dofinansowanie może zostać przyznane osobom bezrobotnym zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pruszkowie.

8. Dofinansowanie może zostać przyznane osobom, których wnioski uzyskają co najmniej 25 punktów oraz pozytywną opinię Komisji.

9. Po zakończeniu obrad Komisji następuje przekazanie protokołu Dyrektorowi Urzędu.

10. Dyrektor po zapoznaniu się z opiniami Komisji ostatecznie rozstrzyga o rozpatrzeniu wniosku, a następnie działając z upoważnienia starosty podpisuje umowy z osobami, które otrzymały największą liczbę punktów, zgodnie z ogłoszonym konkursem.

11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie starosta powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej w postaci papierowej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku starosta podaje przyczynę odmowy.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

§ 10

1. Podstawą dofinansowania jest umowa zawarta przez starostę z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem, zwana dalej „umową o dofinansowanie”.

2. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zawiera umowę ze Starostą, w imieniu którego występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu w Pruszkowie w terminie wyznaczonym przez Urząd.
3. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w przypadku indywidualnej działalności gospodarczej (przyjmowanego na dzień zawarcia umowy) i jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.

§ 11

1. Umowa o dofinansowanie jest zawarta na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (termin liczony zgodnie z kodeksem cywilnym), do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - b) rozpoczęcia działalności gospodarczej w ciągu 20 dni od dnia otrzymania dofinansowania na numer konta bankowego. Za datę rozpoczęcia działalności uważa się datę określoną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako dzień jej rozpoczęcia;
 - c) wydatkowania zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 7, otrzymanego dofinansowania;
 - d) wydatkowania dofinansowania w terminie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - e) złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1, w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - f) w przypadku niedotrzymania warunków umowy zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 3 i 3a ustawy;
 - g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
 - określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu - w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu,
 - h) zwrotu środków otrzymanych, a niewydatkowanych w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - i) powiadomienia Urzędu o zmianie numeru telefonu, danych osobowych, miejscu zamieszkania, zarówno własnym jak i ustanowionych poręczycieli, w przeciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany;
 - j) zawiadomienia o wszelkich zmianach dokonanych we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w przeciągu 14 dni od zaistnienia zmiany;
 - k) umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej mającej na celu ocenę prawidłowości wykonania umowy;
 - l) w przypadku dofinansowania współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego umieszczenia logo EFS w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej i wyposażeniu zakupionym w ramach dofinansowania;
 - m) dostarczenia w ciągu 60 dni od daty upływu 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej;

- zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji, jako płatnik składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres co najmniej 12 miesięcy,
 - zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą przez wymagany okres co najmniej 12 miesięcy,
 - oświadczenia dotyczącego podatku VAT którego wzór zamieszczony jest na stronie tut. Urzędu www.pruszkow.praca.gov.pl
2. Wnioskodawca, który otrzymał środki (dofinansowanie) na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków.
 3. Uzasadniona zmiana umowy odbywa się na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna i wymaga wcześniejszej zgody Urzędu, pod rygorem nie uwzględnienia zmian w rozliczeniu. Zmiany dokonywane są w drodze aneksu do umowy.
 4. Do umowy w sprawach nieuregulowanych, budzących wątpliwości lub dotyczących zachowania terminów zastosowanie mają przepisy:
 - a) ustawy – Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Cywilnego,
 - b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380).

§ 12

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun przedkładają staroście rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji, o której mowa § 7 ust. 2 pkt h.
2. Starosta, na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki, odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, któremu przyznano dofinansowanie.
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być złożone na odpowiednich drukach przygotowanych przez Urząd stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W rozliczeniu, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informacje, czy bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające rozpoczęcie działalności gospodarczej (dokument elektroniczny z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności gospodarczej, ZUS ZUA lub ZUS ZZA, zaświadczenie o wyborze metody opodatkowania z Urzędu Skarbowego) oraz faktury i rachunki - w przypadku płatności przelewem potwierdzenie wykonania przelewu).
4. Starosta może przedłużyć terminy, o których mowa w § 11 ust. 1 lit. e w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
5. W przypadku gdy w ramach otrzymanego dofinansowania zakupy dokonywane są za granicą wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury bądź rachunku). Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez

Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego. Koszt powyższego tłumaczenia ponosi bezrobotny, absolwent CIS absolwent KIS lub opiekun.

§ 13

W przypadku śmierci bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§ 14

W przypadku niewywiązania się z warunków umowy dochodzenie roszczeń następuje na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

ROZDZIAŁ V FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANEGO DOFINANSOWANIA

§15

1. Formami zabezpieczenia zwrotu dofinansowania mogą być:
 - a) poręczenie;
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
 - c) gwarancja bankowa;
 - d) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
3. Do każdej z form zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, złożona na piśmie podczas podpisania umowy w obecności upoważnionego pracownika urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa - należy przedstawić stosowne dokumenty).

§ 16

1. W przypadku poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada staroście, w dniu podpisania umowy oświadczenie o uzyskanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 1, potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
3. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest posiadanie dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba fizyczna która:
 - a) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, jest zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 1,5 roku), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe ani administracyjne;
 - b) osiąga dochód miesięczny brutto w wysokości:
 - przy poręczeniu 2 600 zł;
 - przy wekslu 2 600 zł
 - c) prowadzi działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, poręczyciel uzyskał dochód z prowadzonej działalności gospodarczej w wysokości przynajmniej 40 000 zł w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku przez wnioskodawcę;

- d) jest w wieku do 70 roku życia;
 - e) nie jest współmałżonkiem bezrobotnego (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty);
 - f) nie jest współmałżonkiem poręczyciela (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty);
5. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela złożona na piśmie podczas podpisania umowy w obecności upoważnionego pracownika urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa – należy przedstawić stosowne dokumenty).
6. Jeżeli dochodzi do zawarcia umowy z Urzędem wówczas poręczyciel na podpisanie umowy zobowiązany jest dostarczyć:
- a) osoby zatrudnione na umowy o pracę-zaświadczenie o aktualnych dochodach i okresie zatrudnienia;
 - b) osoby prowadzące działalność gospodarczą-oświadczenie o nieposiadaniu zaległości względem ZUS-u i Urzędu Skarbowego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach;
 - c) emeryci i renciści – decyzja o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty o okresie, na jaki świadczenie zostało przyznane.

§ 17

1. Gwarancja bankowa polega na pisemnym zobowiązaniu banku do wypłacenia Urzędowi określonej kwoty pieniężnej, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wywiąże się z warunków zawartej z Urzędem umowy. Gwarancja musi być udzielona na kwotę stanowiącą, co najmniej 150 % przyznawanej kwoty, na okres 24 miesięcy od dnia podpisania umowy w sprawie dofinansowania.
2. W przypadku wybrania zastawu na prawach lub rzeczach Wnioskodawca dołącza do wniosku dokument potwierdzający posiadanie praw do przedmiotu zastawu. Wartość przedmiotu zastawu musi stanowić nie mniej niż 150 % kwoty udzielonego dofinansowania. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć, sporządzoną na swój koszt wycenę rzeczoznawcy. Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest wpisać do rejestru zastawów w Sądzie przedmiot zastawu. W przypadku niedotrzymania warunków umowy Urząd może odzyskać swoje wierzytelności poprzez przejęcie na własność przedmiotu zastawionego.
3. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym polega na tym, że na rachunku bankowym lub lokacie terminowej (w banku, w którym Urząd posiada konto) zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie dofinansowania. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez zgody Urzędu ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, Wnioskodawca musi zablokować kwotę stanowiącą minimum 120 % przyznanej kwoty na okres, co najmniej 24 miesięcy od dnia podpisania umowy.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na złożeniu przez Wnioskodawcę oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w przypadku nie wywiązania się z warunków umowy. Ww. oświadczenie Wnioskodawca składa przed wybranym przez siebie Notariuszem, po podpisaniu umowy w sprawie dofinansowania. Starosta będzie mógł wystąpić o nadanie aktowi klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od początku roku, w którym nastąpiło podpisanie umowy o dofinansowanie. Kwota, na jaką będzie opiewał akt musi stanowić 150 % przyznanej wysokości środków.

§ 18

Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie jego wypowiedzenia.
2. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej.
3. Wniosek powinien być wypełniony starannie i czytelnie.
4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku, dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron. Wniosek ma być zgodny z oryginałem zamieszczonym na stronie.
5. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami, dokumenty składane dodatkowo lub korekty wniosku nie będą podlegały rozpatrzeniu.
6. Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku stawiania się w Urzędzie na obowiązkowe wizyty w wyznaczonych terminach.
7. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.
8. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego (niewypełnionego, bez załączników) pozostaje on w Urzędzie bez rozpatrzenia.
9. Urząd nie wydaje wniosku oraz nie sporządza jego kserokopii, prosimy o sporządzenie kopii wniosku przed jego złożeniem.
10. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
11. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

§ 20

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo do siedziby Urzędu.