Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 31/2025 z dnia 19.09.2025 r.
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim

REGULAMIN
w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków
na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim,
finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 14 lipca 2017 r.;
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowanie Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim;
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim działającego na podstawie upoważnienia Starosty Opolskiego";
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
4. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 14 lipca 2017 r.;
5. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 pkt 1 Ustawy;
6. **absolwencie centrum integracji społecznej** – zwanego dalej absolwentem CIS - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1 a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
7. **absolwencie klubu integracji społecznej** - zwanego dalej absolwentem KIS oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1 b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
8. **opiekunie** - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy;
9. **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć 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;
10. **komisji** – oznacza to komisję do spraw oceny wniosków o przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powoływaną doraźnie przez Dyrektora.

§ 2

1. Zgodnie z art. 147 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz rozporządzeniem w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS mogą być przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Opolskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z bezrobotnym, opiekunem, absolwentem CIS lub absolwentem KIS.
3. Środki, o których mowa w ust. 1, stanowią pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

§ 3

1. Środki, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, mogą być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, jeżeli:
   1) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku nie był prawomocnie skazany za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwa skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
   2) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
   3) nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
   4) **nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;**
   5) **nie skorzystał z umorzenia pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;**
   6) **w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie (nie dotyczy absolwentów CIS i KIS);**
   7) nie złożył do innego starosty wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej
   8) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
   9) zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
   10) wykorzysta przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem;
   11) złożył do Urzędu kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Środki, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, mogą być przyznane opiekunowi, jeżeli:
   1) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku nie był prawomocnie skazany za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwa skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
   2) nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
   3) nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
   4) nie skorzystał z umorzenia pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
   5) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie;
   6) nie złożył do innego starosty wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej
   7) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
   8) zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
   9) wykorzysta przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem;
   10) złożył do Urzędu kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu .

.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej składa wniosek stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu na formularzu opracowanym przez Urząd wraz z załącznikami.

§ 5

1. Do wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS, opiekun zobowiązany jest dołączyć:

   1) oświadczenie stanowiące załącznik nr 1(bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS) lub nr 1a (opiekun);
   2) oświadczenie o otrzymaniu pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37, oraz informacji o której mowa w art. 37 ust.2. pkt 2a, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (załącznik nr 2);
   3) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w ZUS i US z tytułu prowadzenia w przeszłości działalności gospodarczej, albo o nieprowadzeniu w przeszłości działalności gospodarczej (załącznik nr 3).

2. Do wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun dodatkowo może dołączyć:
   1) kserokopię zaświadczenia o ukończeniu kursu w zakresie prowadzenia własnej działalności,

2) kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, certyfikatach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje /nie będą uwzględniane kwalifikacje nie udokumentowane w karcie rejestracyjnej/,
3) oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość,
4) potwierdzenia uzgodnień z dostawcami/odbiorcami.

3. Wnioski osób bezrobotnych, absolwentów CIS, absolwentów KIS lub opiekunów posiadających zaległości w ZUS i US z tytułu prowadzonej w przeszłości działalności gospodarczej nie będą uwzględniane przez Dyrektora Urzędu.
4. **Przed złożeniem wniosku bezrobotny,** absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun **odbywa obowiązkową wizytę u doradcy ds. zatrudnienia.**
5. **Złożenie wniosku o przyznanie środków na podjęcia działalności gospodarczej nie zwalnia osoby bezrobotnej,** absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna **od utrzymywania kontaktu z urzędem w wyznaczonych terminach.**

§ 6

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być** przeznaczone w szczególności na:
1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.);
2) opłaty administracyjne, rejestracyjne, skarbowe, zezwolenia, koncesje, ubezpieczenia, podatki, akcyza itp.;
3) składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
4) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
5) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej (możliwość częściowego zwrotu kosztu z Urzędu Skarbowego);
6) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
7) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
8) szkolenia i kursy;
9) zakup produktów rolnych od producentów indywidualnych;
10) zakup środków trwałych w ramach leasingu lub kredytu (sprzedaży ratalnej);
11) zakup ziemi;
12) zakup lub budowę nieruchomości;
13) remont i modernizację maszyn i urządzeń;
14) zakup garderoby, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego regulowanych odrębnymi przepisami;
15) koszty związane z wynajmem lokalu;
16) zakup towaru będącego przedmiotem działalności gospodarczej w kwocie przekraczającej 80% wnioskowanych środków;
17) zakup towaru handlowego w ramach umów kupna sprzedaży;
18) koszty zakupu samochodu przekraczające 25 % wnioskowanych środków,
19) koszty reklamy, folderów etc., w kwocie przekraczającej 10% wnioskowanych środków;
20) koszty remontów, adaptacji lokalu, w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza w kwocie przekraczającej 20% wnioskowanych środków;
21) remont lokali mieszkalnych;
22) zakup narzędzi i maszyn wykorzystywanych do remontu;
23) przejęcie lub odkupienie działalności istniejącej – poprzez przejęcie działalności od innego podmiotu, rozumie się sytuację, w której nastąpi jednocześnie odkupienie środków trwałych i obrotowych od tego podmiotu, oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu;
24) zakup sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny,
25) zakup wyposażenia, sprzętu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi.

§ 7

1. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w §2 ust. 1 Regulaminu, dokumentowane będzie na podstawie:
1) faktur (w tym również tzw. faktur uproszczonych),
2) rachunków,
3) umów kupna-sprzedaży, wg których wartość jednej rzeczy przekracza 1000 zł, w przypadku dokumentowania zakupu umową kupna sprzedaży w celu rozliczenia należy przedstawić:
a) dowód uiszczenia podatku (przelew lub wpłatę w kasie),
b) oświadczenie o braku pokrewieństwa ze Sprzedającym,
c) wycenę rzeczoznawcy,
4) kopie wyciągów bankowych z rachunku bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS lub kopie przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1), 2), i 3) mają zawierać potwierdzenie o dokonanej płatności, np. płatność (w formie gotówki - potwierdzenie - zapłacono gotówką). Inna forma płatności wymaga dodatkowego udokumentowania (w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 4). Dokumenty przedstawione do rozliczenia nieposiadające potwierdzenia zapłaty nie będą uwzględniane do rozliczenia.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1), 2), i 3) przedstawione do rozliczenia poniesionych wydatków muszą umożliwić jednoznaczną identyfikację dokonanych zakupów /tj. muszą posiadać informacje dotyczące np. typu, marki, modelu itp./

4. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką.

5. Dokumenty zakupu sporządzone w języku obcym, powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego /koszty tłumaczenia obciążają bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna/.

§ 8

1. W celu rozpatrzenia i opiniowania złożonych wniosków Dyrektor powołuje Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy Regulamin.
4. Do powołanej Komisji Powiatowa Rada Rynku Pracy w Opolu Lubelskim może oddelegować swojego przedstawiciela lub przedstawicieli.
5. W sytuacjach wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy przy ocenie wniosków Dyrektor może powołać dodatkowo innego pracownika Urzędu.
6. Prace Komisji są oparte na zasadach jawności, równego traktowania bezrobotnych wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

§ 9

1. Dyrektor w miarę posiadania przez urząd środków finansowych przeznaczonych na przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej ogłasza termin naboru wniosków.
2. Złożone wnioski oceniane są dwuetapowo:
   1) **ocena formalna** – dokonywana przez pracownika urzędu na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
   2) **ocena merytoryczna** – dokonywana przez Komisję na podstawie Karty oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. **Ocena formalna, dokonywana przez pracownika urzędu, polega na sprawdzeniu:**
   1) spełnienia kryterium przynależności do grupy bezrobotnych określonych w komunikacie o naborze wniosków ogłoszonym przez Dyrektora,
   2) spełnienia łącznie warunków określonych w rozporządzeniu,
   3) prawidłowości sporządzenia i kompletności złożonego wniosku o dofinansowanie:
      a) czy wszystkie pozycje wniosku są wypełnione,
      b) czy wniosek posiada pomyłki rachunkowe,
      c) czy zapisy pomiędzy poszczególnymi polami wniosku i pomiędzy zapisami wniosku są spójne,
      d) czy wszelkie poprawki zostały dokonane poprzez skreślenia i zaparafowanie,
      e) czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są wypełnione,
      f) czy dołączone do wniosku dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem,
      g) czy wniosek jest podpisany.
   4) W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, Dyrektor wzywa Bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do jego uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania:
      a) uzupełnienie treści wniosku;
      b) korekty oczywistych pomyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek w całym wniosku.
4. **Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.**
5. **Wniosek złożony przez osobę bezrobotną niespełniającą kryteriów przynależności do grupy bezrobotnych określonych w komunikacie o naborze wniosków ogłoszonym przez Dyrektora urzędu nie będzie podlegał ocenie.**
6. **Oceny merytorycznej dokonuje Komisja po pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym**. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny wniosku o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Komisja, dokonując oceny wniosku, bierze pod uwagę m. in.:
   1) rodzaj działalności gospodarczej,
   2) miejsce prowadzenia działalności gospodarczej,
   3) posiadane zaplecze lokalowe,
   4) posiadane zaplecze materiałowe /szczegółowa charakterystyka i szacowane wartości posiadanego zaplecza/,
   5) wykształcenie, doświadczenie, posiadane uprawnienia przez bezrobotnego niezbędne do prowadzenia planowanej działalności;
   6) deklarowany okres dalszego prowadzenia działalności po upływie wymaganego ustawą 12 miesięcznego okresu jej prowadzenia;
   7) przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym /analiza finansowa za okres pierwszych dwunastu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, rozeznanie dotyczące istniejącej konkurencji na rynku, zgodność wydatków z planowanym rodzajem działalności, kompleksowość realizacji przedsięwzięcia, udokumentowane wstępne rozmowy z przyszłymi kontrahentami /z dostawcami, z odbiorcami/, dołączone oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość.
8. Ocena wniosku dokonywana jest punktowo.
9. **Wniosek może zostać uwzględniony do realizacji, jeżeli w wyniku oceny uzyska, co najmniej 26 punktów.**
10. Komisja rozpatruje wnioski, kierując się obowiązującymi przepisami, zasadami niniejszego regulaminu oraz racjonalnym wydatkowaniem środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

11. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę ocenionych wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają dofinansowanie w miarę posiadanych środków finansowych.
12. W przypadku, gdy wnioski otrzymają taką samą liczbę punktów decydująca będzie data i godzina złożenia wniosku.

§ 10

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, którzy złożyli wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej może zostać skierowany na swój wniosek lub wniosek Dyrektora na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Warunkiem skierowania na ww. kurs jest dysponowanie przez Dyrektora środkami finansowymi w ramach posiadanego limitu środków finansowych.
3. Skierowanie na ww. kurs jest obligatoryjne, jeżeli bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun ubiegają się o środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach programu lub projektu, w którym zakładane jest obowiązkowe ukończenie kursu.

§ 11

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględniania wniosku Dyrektor powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
3. Rozstrzygnięcie dotyczące negatywnego rozpatrzenia wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej, dlatego nie przysługuje od niego odwołanie w trybie administracyjnym.

ROZDZIAŁ IV
PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§12

1. Umowa zawarta przez Dyrektora z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zobowiązuje bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna m.in. do:
   1) podjęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w umowie, ale nie wcześniej niż dzień po otrzymaniu środków na konto oraz poinformowania Dyrektora w **ciągu 7 dniu** od dnia podpisania umowy o dokonaniu wpisu do CEDIG wraz z podaniem numeru NIP;
   2) wydatkowania zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 4, otrzymanego dofinansowania (za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty);
   3) złożenia rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków, poprzez złożenie wniosku o dokonanie rozliczenia, w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej - **w rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotnemu,** absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS **przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego - (do wniosku o dokonanie rozliczenia należy dołączyć**;
      - dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanych środków, o których mowa § 7.
      Powyższe dokumenty Bezrobotny zobowiązany jest przedstawić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.
   4) **wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy**; **/do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego/;**
   5) niepodejmowania zatrudnienia w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w okresie 12 miesięcy wykonywania działalności;
   6) **powiadomienia Dyrektora w formie pisemnej o nabyciu prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w terminie 7 dni od dnia przedłożenie pierwszej deklaracji podatkowej:**
   7) **zwrotu równowartości podatku od towaru i usług zakupionych w ramach umowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie;**
   8) przedstawienia na żądanie Dyrektora informacji i złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania środków,
   9) umożliwienia dokonania oceny prawidłowości wykonania umowy, o których mowa w pkt 4 oraz udzielania informacji i wyjaśnień w tym zakresie, oraz kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem na podstawie art. 360 ustawy i ustawy o kontroli w administracji rządowej z 14.07.2011 r.
   10) **zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku:**
      a) nie złożenia rozliczenia, o którym mowa ust. 1 pkt 3,
      b) braku zwrotu niewydatkowanych środków,
      c) wykonywania działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy oraz złożenia wniosku o zawieszenie jej wykonywania na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
      d) podjęcia zatrudnienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w okresie 12 miesięcy jej wykonywania;

e) złożenia wraz z wnioskiem o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji,

f) naruszenia innych postanowień umowy,

2. **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 i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.**
3. Umowa zawarta przez Dyrektora z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
5. Do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
6. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w §1 ust. 6, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem a Bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem.

§ 13

Dyrektor, na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności.

ROZDZIAŁ V
ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW

§14

1. Przyznane środki podlegają zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu tj.:
   1) weksel z poręczeniem wekslowym /awal/ - preferowana forma zabezpieczenia;
   2) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
   3) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
   4) gwarancja bankowa;
   5) poręczenie;
   6) weksel in blanco;
   7) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach.
2. Poręczenia, o którym mowa w ust. 1, może udzielić osoba fizycznego lub osoba prawna.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może być osoba fizyczna:
   1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony *(minimum 2 lata od dnia złożenia wniosku),* nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka powinna przedstawić oświadczenie (druk Powiatowego Urzędy Pracy w Opolu Lubelskiem) o wysokości miesięcznych zarobków brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy),
   2) otrzymująca dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury w wieku do 70 roku życia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka powinna przedstawić oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu (druk Urzędu),
   3) prowadząca działalność gospodarczą (samodzielnie lub w formie spółki cywilnej), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS/KRUS.

   Osoba taka powinna przedstawić oświadczenie o uzyskiwanych dochodach (druk Powiatowego Urzędy Pracy w Opolu Lubelskim),
4. **W przypadku poręczenia przez:**
   1) **jedną osobę fizyczną (**zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, emeryta/ rencistę, prowadząca działalność gospodarczą) **jej dochód powinien wynosić co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku przyznania bezrobotnemu dofinansowania, lub**
   2) **dwie osoby fizyczne, których dochód brutto /każdej z nich/ powinien wynosić co najmniej 115% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku przyznania bezrobotnemu dofinansowania, lub w przypadku emeryta, rencisty dochód powinien wynosić co najmniej 150% najniższego gwarantowanego świadczenia emerytalno-rentowego obowiązującego w roku przyznania bezrobotnemu dofinansowania.**
5. **Poręczycielem nie może być:**
   1) współmałżonek wnioskodawcy ani współmałżonek poręczyciela, z wyłączeniem małżonków posiadających rozdzielność majątkową,
   2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje).
   3) osoba fizyczna, która jest zatrudniona za granicą i uzyskuje dochód z tytułu tego zatrudnienia.
6. Weksel wraz z oświadczeniem wekslowym zdeponowany jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim. Do ważności oświadczenia wekslowego wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka bezrobotnego oraz współmałżonka poręczyciela.
7. Suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

§15

1. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
2. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 2, kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 50% kwoty otrzymanej.
3. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 3 i pkt 4, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty otrzymanej, a termin, na który zostaną ustanowione, wynosi min. 2 lata.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Dokumentacja dotycząca przyznania Bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi /wnioskodawcy/ środków na podjęcie działalności gospodarczej, przechowywana jest zarówno przez Urząd, jak i przez beneficjenta – przez okres 10 lat.

§ 17

Spory wynikające z nieprzestrzegania postanowień umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy powołane w Rozdziale I Postanowienia ogólne Regulaminu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 19

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w życie stosownym zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie osoby bezrobotne zainteresowane otrzymaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem przed wypełnieniem jakichkolwiek dokumentów.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.

Załącznik Nr 2 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

Załącznik Nr 3 Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

Załącznik Nr 2
do Regulaminu w sprawie przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków, na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim, finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego

Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

I. Ocena formalna
Imię i Nazwisko osoby Bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna:

Pan / Pani .....

1. Bezrobotny spełnia kryteria przynależności do grupy bezrobotnych określonych w komunikacie o naborze wniosków ogłoszonym przez Dyrektora urzędu.

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli nie to wniosek nie podlega ocenie.

2. Bezrobotny spełnia łącznie wszystkie warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 14 lipca 2017 r.

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli nie to wniosek nie podlega ocenie.

3. Prawidłowość sporządzenia i kompletności złożonego wniosku

a) czy wszystkie pozycje wniosku o dofinansowanie są wypełnione

TAK ☐ NIE ☐

.....

b) czy wniosek posiada pomyłki rachunkowe

NIE ☐ TAK ☐

.....

c) jeżeli tak czy są to oczywiste pomyłki rachunkowe

TAK ☐ NIE ☐

.....

d) czy zapisy pomiędzy poszczególnymi polami wniosku i pomiędzy zapisami wniosku są spójne

TAK ☐ NIE ☐

.....

e) czy wszelkie poprawki zostały dokonane poprzez skreślenia i zaparafowanie

TAK ☐ NIE ☐ BRAK POPRAWEK ☐

.....

f) czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są wypełnione

TAK ☐ NIE ☐

.....

g) czy dołączone do wniosku dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem?

TAK ☐ ☐ NIE

.....

h) czy wniosek jest podpisany.

TAK ☐ NIE ☐

.....

.....

/data i podpis pracownika pup/

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków, na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim, finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego

Karta oceny merytorycznej wniosku
o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

Imię i Nazwisko
……
rodzaj działalności:
…….....

Kwota wnioskowana: ……

Kwota przyznana: ……

Komisja w składzie:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

L.p.	Kryteria oceny	Liczba punktów możliwa do uzyskania /punkty przyznawane są tylko w jednym kryterium oceny/	Przyznane punkty przez Komisję
1.	Przynależność do grupy osób z art. 69 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia /oceniana jest wyłącznie przynależność do jednej z grup bezrobotnych/ **/max. liczba punktów do uzyskania to 2/**	2 pkt – należący do jednej z grup wymienionych w art. 69 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia	
		0 pkt - nienależący do żadnej z grup	
2.	Rodzaj działalności /ocenie będzie podlegać jeden główny profil działalności gospodarczej/ **/max. liczba punktów do uzyskania to 3/**	3 pkt - produkcja	
		2 pkt - usługi	
		1 pkt - handel	
3.	analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia **/max. liczba punktów do uzyskania to 2/**	**/max. liczba punktów do uzyskania to 2/**	
4.	Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej **/max. liczba punktów do uzyskania to 2/**	2 pkt - na terenie powiatu opolskiego	
		0 pkt - poza terenem powiatu opolskiego	
5.	Posiadane zaplecze lokalowe **/max. liczba punktów do uzyskania to 3/**	3 pkt - własność	
		2 pkt – użyczenie	
		1 pkt - wynajem	

6.	Posiadane zaplecze materiałowe /szczegółowa charakterystyka i szacowane wartości posiadanego zaplecza/ **/max. liczba punktów do uzyskania to 3/**	pkt 0-3 zaplecze materiałowe	
7.	Udokumentowane kwalifikacje **związane z planowanym profilem działalności gospodarczej** /nie będą uwzględniane kwalifikacje nieudokumentowane w karcie rejestracyjnej/ **/max. liczba punktów do uzyskania to 3/**	3 pkt- posiadane wykształcenie, certyfikaty oraz ukończone kursy, 2 pkt – wykształcenie 1 pkt – posiadane certyfikaty, świadectwa kwalifikacji, ukończone kursy 0 pkt – brak wykształcenia, certyfikatów, ukończonych kursów itp.	
8.	Udokumentowane doświadczenie związane z planowanym profilem działalności gospodarczej **/max. liczba punktów do uzyskania to 5/**	5 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego powyżej 36 miesięcy 3 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego przez okres 24 -36 miesięcy 2 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego przez okres 12-24 miesiące 1 pkt – posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego przez okres 3-12 miesięcy 0 pkt – brak doświadczenia	
9	Deklarowany okres dalszego prowadzenia działalności po upływie wymaganego ustawą 12 miesięcznego okresu jej prowadzenia **/max. liczba punktów do uzyskania 2/**	0 pkt – poniżej 90 dni 2 pkt – 90 dni i dłużej	
9.	Ogólna ocena wniosku **/max. liczba punktów do uzyskania to 19/**	pkt 0 - 19 ocenie podlega: - ogólne przygotowanie wniosku - analiza finansowa za okres pierwszych dwunastu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, - rozeznanie dotyczące istniejącej konkurencji na rynku, - zgodność wydatków z planowanym rodzajem działalności, - czy planowane wydatki, posiadane zaplecze materiałowe oraz przygotowanie miejsca prowadzenia działalności umożliwią kompleksową realizację przedsięwzięcia, - czy potwierdzono wstępne rozmowy z przyszłymi kontrahentami /z dostawcami, z odbiorcami/, - dołączone oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość/	
Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 44			