

REGULAMIN

Przyznawania bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi osoby niepełnosprawnej środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu

RADCA PRAWNY
Łd-Sk
Jolanta Szułowska-Mroczewska

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 690 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 2022, poz.243).
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
4. Ustawy z dnia 06 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021r. poz. 162 z póź. zm.).
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r.o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021r., poz. 743 z póź. zm).
6. Ustawa z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. z 2021r. poz. 170).

§ 2

W niniejszym Regulaminie użyte określenia oznaczają:

1. **Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu;
2. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 690 z późn.zm.)
3. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022, poz.243).
4. **Bezrobotny**- osoba spełniająca przesłanki art. 2 ust.1 pkt.2 ustawy
5. **Absolwent CIS oraz absolwent KIS** - absolwent centrum integracji społecznej oraz absolwent klubu integracji społecznej, o których mowa w art. 46 ust.1b. ustawy;
6. **Opiekun** - oznacza to osobę poszukującą pracy będącą opiekunem osoby niepełnosprawnej, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 16b) oraz w art. 49 pkt 7 ustawy;
7. **Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie miesięczne 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych .
8. **Środki** – pomoc finansowa na uruchomienie działalności gospodarczej w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej przyznane osobie bezrobotnej, absolwentowi CIS, absolwentowi KI lub opiekunowi z Funduszu Pracy;

9. **Starosta** – Starosta Łowicki, z upoważnienia i w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu .

§ 3

1. Na podstawie z art. 46 ustawy oraz rozporządzenia, Starosta/Urząd może z Funduszu Pracy przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi jednorazowo 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. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem rodzaju podejmowanej działalności, szans powodzenia przedsięwzięcia oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem planowanej działalności oraz wielkości posiadanych środków finansowych.
3. Środki o których mowa w ust.1 przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.
4. Przepis ust.1 nie ma zastosowania do bezrobotnego, który zarejestrował się jako bezrobotny w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
5. Środki na podjęcie działalności gospodarczej stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
6. Złożenie wniosku nie zwalnia osób wnioskujących z obowiązku stawiania się w Urzędzie na obowiązkowe wizyty w wyznaczonych terminach lub na wezwanie urzędu.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

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 urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności.
2. Wniosek o dofinansowanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres miejsca zamieszkania;
 - 3) numer PESEL,
 - 4) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - 5) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności **(PKD) na poziomie podklasy;**
 - 6) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania;
 - 7) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczanych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych,

- pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
- 8) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w §11 Regulaminu ;
 - 9) biznesplan;
 - 10) podpis wnioskodawcy.
3. Przy składaniu wniosku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun ma obowiązek wizyty u pośrednika pracy i doradcy zawodowego w celu jego zaopiniowania.
4. Nabór wniosków odbywa się w wyznaczonych terminach na podstawie Komunikatu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu podanego do wiadomości na stronie internetowej PUP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 5

1. Do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS dołączają oświadczenia o:
 - 1) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 2) 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 okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 3) niepodjęciu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) 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 lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 5) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 6) niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
2. W przypadku zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zamiast oświadczenia, o którym mowa w pkt 2, wnioskodawca składa oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej,
3. Do wniosku o dofinansowanie opiekun dołącza oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 3-6 rozporządzenia.
4. Do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun dołączają dodatkowo oświadczenie i informacje, o których mowa w § 2 ust 7 rozporządzenia.
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) dokument na okoliczność posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza np. kserokopię aktu własności lokalu bądź umowy: najmu, dzierżawy, decyzji lokalizacyjnej, zgody właściciela, z podaniem okresu obowiązywania, adresu oraz powierzchni,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i kwalifikacje do wykonywania planowanej działalności lub posiadanym doświadczeniu zawodowym w planowanej działalności gospodarczej tj. kopie świadectw szkolnych, dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń o ukończeniu szkoleń, kursów, uprawnień, świadectw pracy.

§ 6

1. Wniosek o dofinansowanie może być przez starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny:
 - 1) spełnia łącznie warunki, o których mowa w §6 ust 3 i 5 Rozporządzenia, albo spełnia łącznie warunki, o których mowa w §6 ust.3 pkt 1 i pkt 3-6, ust.3a i 5 oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
 - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.
 - 3) W przypadku dofinansowań udzielanych ze środków Unii Europejskiej bezrobotny winien spełniać dodatkowo wymogi wynikające z realizowanego przez urząd projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie może być przez starostę uwzględniony w przypadku, gdy opiekun:
 - 1) spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 5 ust 2 i 3 Regulaminu, oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
 - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Wniosek o dofinansowanie może być przez starostę /urząd uwzględniony w przypadku, gdy absolwent CIS lub absolwent KIS spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 Regulaminu oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek a starosta/urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Urząd 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 urząd podaje przyczynę odmowy.

§ 7

1. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej **nie może** być przeznaczone na:
 - 1) koszty bieżącego prowadzenia działalności gospodarczej (opłaty za energię elektryczną, wodę, ścieki, telefon, czynsz, opłaty administracyjne, rejestracyjne, skarbowe, składki ZUS, podatki, koncesje, koszty obsługi finansowo-księgowej),
 - 2) wniesienie udziału gotówkowego w spółkach,
 - 3) wydatki dotyczące kosztów budowy lokalu do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) spłatę zadłużeń,
 - 5) wniesienie kaucji,
 - 6) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego dla przyszłych podmiotów gospodarczych prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego,
 - 7) zakup samochodu,
 - 8) przejęcie od członka rodziny w najbliższym stopniu pokrewieństwa już istniejącego przedsiębiorstwa,
 - 9) zakup dokonany w ramach leasingu,
 - 10) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
 - 11) pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy,
 - 12) opłaty od czynności cywilno-prawnych (przy umowach kupna-sprzedaży),

- 13) pokrycie kosztów szkoleń i zdobycia uprawnień,
 - 14) wykup koncesji, licencji oraz zezwoleń,
 - 15) wyceny rzeczoznawcy,
 - 16) zakup używanego sprzętu biurowo-komputerowego wraz z oprogramowaniem,
 - 17) zakup sprzętu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi.
2. Dopuszczalne jest przeznaczenie max do 30% uzyskanych środków na zakup środków do produkcji, świadczenia usług i towaru do sprzedaży.
 3. Dopuszczalne jest przeznaczenie max do 15% uzyskanych środków na pozyskanie lokalu (w szczególności na remont lub modernizację lokalu).
 4. Urząd zastrzega sobie prawo do nie zakwalifikowania objęcia pomocą zaproponowanych przez wnioskodawcę wydatków, planowanych cen ich zakupu oraz zaproponowania zmiany alokacji środków. Ostateczną decyzję co do katalogu wydatków podejmuje Dyrektor PUP.
 5. W ramach przyznanego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej kupowany powinien być przede wszystkim sprzęt nowy, objęty gwarancją producenta bądź rękojmią sprzedawcy.
 6. Tylko w uzasadnionych przypadkach można dokonać zakupu sprzętu używanego jako niezbędnego dla realizacji przedsięwzięcia.
 7. Dofinansowanie nie może być przyznane na prowadzenie takiej samej działalności gospodarczej jaką prowadzi członek rodziny pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest już prowadzona działalność.
 8. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju do dokumentu potwierdzającego zakup dołączony musi być oryginał tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego; wartość zakupionych towarów poza granicami kraju, przeliczana będzie wg. średniego kursu walut NBP obowiązującego w dniu dokonania zakupu, a w przypadku, gdy na fakturze podana jest kwota w walucie obcej oraz kwota w PLN - Urząd do rozliczenia przyjmie kwotę podaną w PLN.
 9. Do kosztów zakupów nie wlicza się kosztów przesyłek, transportu, opłat od czynności cywilnoprawnych, wyceny rzeczoznawcy.
 10. W ramach dofinansowania Wnioskodawca nie może dokonać zakupu rzeczy lub usług od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa oraz powinowatych w linii bocznej, ani od osób, które je nabyły w okresie ostatnich 7 lat w ramach uzyskanych dotacji z publicznych środków krajowych lub z Unii Europejskiej.
 11. Zakup używanych środków trwałych będzie kwalifikowany za prawidłowo poniesiony przy spełnieniu niżej wymienionych warunków:
 - a) sprzedający używany środek trwały wystawi deklarację jego pochodzenia;
 - b) sprzedający używany środek trwały potwierdzi w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z publicznych środków krajowych lub z Unii Europejskiej;
 - c) cena zakupionego używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
 12. Do rozliczenia nie dopuszcza się umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło, umowy zlecenia) oraz rachunków wystawionych na podstawie tych umów.
 13. Zakupy dokonane po dacie wpływu środków dofinansowania na rachunek wnioskodawcy a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej winny być potwierdzone dokumentami wystawionymi na wnioskodawcę, natomiast po jej rozpoczęciu winny być wystawione na firmę wnioskodawcy.
 14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,

- c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy o VAT,
- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
- e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę za zakup przedmiotu leasingu finansowanego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- f) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- g) objęcie kosztów kwalifikowalnych wniosku/specyfikacji wydatków projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
- h) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- i) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich wniosku/specyfikacji wydatków.

§ 8

1. Przed przyznaniem dofinansowania, Dyrektor zasięga opinii Komisji ds. opiniowania wniosków, powołanej Zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja składa się z:
 - 1) Przewodniczącego - kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Zastępcy przewodniczącego - przedstawiciela starosty łowickiego,
 - 3) Członka – starszego inspektora powiatowego (DFK),
 - 4) Członka - specjalisty ds. programów (CAZ)
 - 5) Członka - pośrednika pracy (CAZ)
3. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, środków na podjęcie działalności gospodarczej. Ostateczna akceptacja lub odmowa uwzględnienia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
5. Komisja jest uprawniona do wezwania bezrobotnego, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu informuje w formie pisemnej o przyczynie negatywnego rozpatrzenia wniosku.
7. Preferowane będą wnioski składane przez wnioskodawców, dla których Urząd jest właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania jako osoba bezrobotna a także działalność, której siedziba i miejsce wykonywania znajduje się na terenie powiatu łowickiego oraz którzy zadeklarują prowadzenie działalności gospodarczej przez okres kolejnych 3 miesięcy po 12 miesięcznym ustawowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 9

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

2. Umowa o dofinansowanie zobowiązuje bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej 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 przez okres 12 miesięcy, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
 - 2) Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
 - 3) dokonania wpisu do CEIDG najwcześniej 2 dni po otrzymaniu środków na rachunek bankowy bezrobotnego, nie później jednak niż 1 miesiąc od daty podpisania umowy.
 - 4) wydatkowania otrzymanego na rachunek bankowy dofinansowania zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków ;
 - 5) złożenia rozliczenia z otrzymanego dofinansowania w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej (na druku urzędu stanowiącego załącznik do umowy);
 - 6) zwrotu otrzymanych środków na zasadach, o których mowa w art.46 ust.3 i 3a ustawy;
 - 7) 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:
 - a) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia 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,
 - b) 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.
3. Ponadto bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia do Urzędu w terminie określonym w umowie potwierdzenia wpływu przelanej kwoty dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę;
 - 2) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 1 miesiąca licząc od dnia zawarcia umowy; za datę rozpoczęcia działalności przyjmuje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną w CEIDG;
 - 3) na odwrocie oryginałów dokumentów składanych do rozliczenia należy dokonać zapisu, że zakupu dokonano w ramach środków Funduszu Pracy z podaniem nr umowy i daty jej zawarcia oraz pozycji specyfikacji wydatków, data i podpis Wnioskodawcy; dokonać czytelnej kserokopii tak opisanych dokumentów;
 - 4) dostarczenia po 6 i 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej zaświadczenia z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej z podaniem daty zgłoszenia lub w formie informacji z PUE (Platformy Usług Elektronicznych) dokumenty te należy dostarczyć do Urzędu w terminie 1 miesiąca po upływie 6 i 12 miesięcy;
 - 5) dostarczenia w terminie 1 miesiąca po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej oświadczenia dot. podatku VAT, stanowiącego załącznik do umowy;

- 6) niepodjęcia zatrudnienia w rozumieniu Kodeksu pracy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 7) prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów Prawo przedsiębiorców przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy począwszy od daty wskazanej we wpisie do CEIDG i nie składania wniosku o jej zawieszenie;
 - 8) w przypadku korzystania z prawa do zasiłku macierzyńskiego, tacierzyńskiego, ojcowskiego dostarczenia do Urzędu oświadczenia wskazującego na prowadzenie faktycznej działalności gospodarczej;
 - 9) niezbywania środków trwałych zakupionych w ramach dofinansowania oraz nieobciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nieoddawania ich osobom trzecim do użytkowania – do czasu wywiązania się z warunków umowy.
5. Wszelkie zmiany umowy o dofinansowanie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, zwłaszcza wydłużenie terminu umowy o okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, tacierzyńskiego, ojcowskiego (aneks do umowy określający nowe warunki umowy).
 6. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
 7. Do podpisania umowy wymagana jest zgoda współmałżonka osoby bezrobotnej oraz poręczyciela i jego współmałżonka wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgoda poświadczona notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
 8. W przypadku naruszenia warunków umowy Urząd rozwiąże w trybie natychmiastowym umowę i zażąda zwrotu wypłaconych środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
 9. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun może w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
 10. 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.

§ 10

- 1) Bezrobotny przedkłada Urzędowi Rozliczenie wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, zawierające zestawienie wydatków i kwot wydatkowanych od daty wpływu środków dofinansowania na rachunek bezrobotnego wg. wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku.
- 2) Urząd, 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) Dofinansowanie otrzymane, a niewydatkowane przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, podlega zwrotowi w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
- 4) W rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, 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.

- 5) Urząd w trakcie trwania umowy o dofinansowanie dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy.
- 6) Urząd może przedłużyć termin rozliczenia się z otrzymanego dofinansowania środków, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
- 7) 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.

ROZDZIAŁ IV ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 11

1. Formami zabezpieczenia zwrotu dofinansowania mogą być:
 - 1) poręczenie
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem i zwolnieniem zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
3. Ustala się termin do 14 dni złożenia zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 od pkt 3 do pkt 6 Regulaminu.
4. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1-2 wymagane dokumenty należy dołączyć do wniosku.
5. **Preferowaną formą zabezpieczenia jest poręczenie 2 osób fizycznych lub blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym.**

§ 12

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu, zgodnie z przepisami prawa cywilnego, poręczenie jest udzielane, przez co najmniej dwóch poręczycieli, będących osobami fizycznymi lub prawnymi, które osiągną wynagrodzenie lub dochód miesięczny na poziomie, co najmniej **2 900 zł netto** każdy.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2 bez względu na kwotę przyznanych środków wymagane jest poręczenie udzielone przez:
 - 1) osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód miesięczny na poziomie co najmniej **3 300 zł netto**,
 - 2) osobę prawną, lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, gdzie dochód miesięczny jest na poziomie co najmniej **3 300 zł netto**,
3. Poręczycielem, może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 2 lata, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,

- 3) posiadająca prawo do emerytury lub renty (na stałe)
 - 4) nie posiadająca zobowiązań finansowych wobec Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.
4. Poręczycielem, **nie może być**:
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - 2) współmałżonek bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS pozostający z w/w w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - 4) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub prowadząca działalność gospodarczą poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) rolnik,
 - 6) osoba będąca dłużnikiem Urzędu oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólnocie majątkowej.
5. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Urzędowi oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz dodatkowo:
- 1) zaświadczenie z zakładu pracy o przeciętnej kwocie dochodu netto z ostatnich 3 miesięcy - osoba pracująca;
 - 2) decyzję o przyznaniu lub waloryzacji emerytury lub renty, ostatni odcinek emerytury, renty lub dowód jej wpłaty na konto - emeryt lub rencista;
 - 3) wpis do CEIDG, zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z Urzędu Skarbowego i ZUS oraz kopię zeznania podatkowego za rok poprzedni (PIT) - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
6. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę prawną poręczyciel przedkłada Urzędowi aktualny odpis z właściwego rejestru, zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z Urzędu Skarbowego i ZUS oraz dokumenty potwierdzające uzyskany dochód za rok poprzedni.
7. Poręczycielem może być osoba, która ukończyła 18 lat i jest osobą do **75 roku życia**.
8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 2-6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi i kosztami postępowania egzekucyjnego (130% przyznanej wysokości środków).
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, 4, 6 Regulaminu Wnioskodawca dołącza do wniosku kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających własność oraz wartość majątku (np. akt notarialny, polisa ubezpieczeniowa, wycena rzeczoznawcy) – oryginały należy przedstawić do wglądu.
10. Warunkiem przyjęcia jako zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest posiadanie nieruchomości niezamieszkałej (ziemia, budynki gospodarcze, przemysłowe).
Nie przyjmuje się jako zabezpieczenia mieszkania, domu jednorodzinnego oraz nieruchomości obciążonej hipoteką.
11. Poręczyciel, potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez Urząd jego danych osobowych do celów realizacji umowy o dofinansowanie.
12. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli i ich dochodu podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
13. Po dotrzymaniu warunków zawartej umowy przez wnioskodawcę, który jako formę zabezpieczenia przedstawił weksel awal, zostanie on pisemnie wezwany do odebrania weksla. Termin odbioru weksla wynosi 7 dni. W przypadku nieodebrania weksla we wskazanym terminie, weksel zostanie komisyjnie zniszczony przez Urząd, o czym zostanie pisemnie powiadomiony wnioskodawca.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Ostateczną decyzję w sprawie rozpatrywania wniosków i przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej podejmuje Dyrektor PUP.
2. Od odmowy przyznania środków oraz od przyznania środków w innej wysokości niż wnioskowane, odwołanie nie przysługuje.
3. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku kalendarzowym ich złożenia.

§ 14

1. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej wraz załącznikami.
2. Wzór umowy o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej wraz załącznikami.

Łowicz - 2023-01-23

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łowiczu

Martyna Szpiech-Górczyńska