

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym
Mieście Lubawskim nr 8/2021 z dnia 20.05.2021 r.**

REGULAMIN

***przyznawania bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub KIS, opiekunowi
środków na podjęcie działalności gospodarczej
oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
z Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim***

§1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
- 2) 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);
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 stycznia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 131);
- 4) 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);
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 743);
- 6) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162).

§2

1. Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „Starośćie: - oznacza to Starostę Nowomiejskiego;
- 2) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lub.,
- 3) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.);
- 5) „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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 stycznia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 131);
- 6) „bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 7) „absolwencie CIS” – oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r, poz. 176);
- 8) „absolwenci KIS” – oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 9) „opiekunie” – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 10) IPD - oznacza to indywidualny plan działań, obejmujący określone w Ustawie podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia Bezrobotnego;
- 11) „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale obowiązujące 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 (tj. Dz.U. 2020 poz. 53 z późn. zm.);

12) „regulaminie” – oznacza to niniejszy Regulamin;

13) „środkach” – oznacza to jednorazowe środki z Funduszu Pracy, które Starosta może przyznać na podjęcie działalności gospodarczej;

14) „umowie” – oznacza to umowę o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Starostą Nowomiejskim, z pełnomocnictwa którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim a bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, opiekunem;

15) „wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna;

§3

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, opiekunowi jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**

2. W przypadku handlu odzieżą używaną maksymalna kwota dofinansowania wynosi 10 000,00 zł. (kwota, którą można przeznaczyć na towar wynosi 50% dofinansowania).

3. Starosta może przyznać środki określone w ust. 1 i ust. 2 gdy dysponuje tymi środkami.

4. Środki przyznaje z upoważnienia Starosty Nowomiejskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, a bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, opiekunem.

§4

1. Środki mogą być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, zarejestrowanemu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim z ustalonym IPD, jeżeli:

1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie 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 Aktywacja 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 Aktywacja 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,
- 2) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 3) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, w przypadku posiadania takiego wpisu złożył oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku
- 4) zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu 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, a symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej;
- 5) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, chyba, że podjęcie pracy nastąpi w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu;
- 6) nie był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny;
- 7) zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nie zawiesi jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawieszenia działalności na okres dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli nastąpi ono w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu;

8) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na złożenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

9) złożył wniosek na odpowiednim formularzu kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;

10) ma dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień wymaganych prawem i koniecznych do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej.

2. Środki mogą być przyznane opiekunowi zarejestrowanemu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, który spełnia warunki określone w §4 ust. 1 pkt 2 i od 5 – 9 oraz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.

3. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

4. Przy ocenie wniosku będą brane pod uwagę udokumentowane kwalifikacje: wykształcenie, ukończone kursy, posiadane uprawnienia i inne umiejętności zawodowe wnioskodawcy w kontekście planowanej działalności lub co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie do prowadzenia działalności o wybranym profilu. Jako dokumenty potwierdzające doświadczenie należy rozumieć: świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

§5

1. Środki mogą być przyznane osobie bezrobotnej, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, opiekunowi na działalność gospodarczą:

- produkcyjną,
- wytwórczą,
- handlową,
- usługową,
- budowlaną

z wyłączeniem:

- handlu obwoźnego,
- działalności rolniczej w zakresie upraw rolnych,
- hodowli zwierząt,
- ogrodnictwa,
- warzywnictwa,
- rybactwa,

- usług turystycznych,
- usług turystycznych świadczonych w gospodarstwie rolnych – agroturystyki,
- sezonowej działalności gospodarczej,
- transportu drogowego towarów,
- usług taxi,
- usług kurierskich,
- działalności typu: agencja towarzyska, studio tatuażu, sex shop, biuro matrymonialne, wróżenie, zakłady bukmacherskie, lotto.

2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, **nie mogą być przeznaczone** na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
- 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
- 3) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 4) koszty gwarancji zakupionego sprzętu;
- 5) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 6) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 7) remont, modernizację lub adaptację lokalu;
- 8) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 9) zakup nieruchomości i budowli;
- 10) zakup telefonów komórkowych;
- 11) towar handlowy, środki obrotowe w kwocie przewyższającej 30% dofinansowania;
- 12) koszty reklamy przewyższające 10 % dofinansowania;
- 13) zakup artykułów biurowych (z wyłączeniem działalności biurowej, rachunkowej itp. gdzie na zakup w/w artykułów można przeznaczyć kwotę nieprzekraczającą 5% dofinansowania),
- 14) koszty pomocy prawnej, rachunkowej i doradztwa w kwocie przewyższającej 500 zł dofinansowania;
- 15) zakup lawety oraz auto – lawety;
- 16) zakup kasy fiskalnej;
- 17) zakup samochodu z wyjątkiem działalności prowadzonej w zakresie nauki szkoły nauki jazdy, gdzie maksymalna kwota wynosi 80% dofinansowania;
- 18) koszty szkoleń.

3. Powyższa lista nie jest zamknięta, w uzasadnionych przypadkach, w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor może wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki niezwiązane bezpośrednio i jednoznacznie z planowaną działalnością gospodarczą.

4. Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych.

1) Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:

- dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
- datę wystawienia dokumentu,
- datę sprzedaży,
- nazwę (rodzaj) zakupionego towaru lub usługi,
- forma i termin zapłaty.

2) Dokumenty potwierdzające zakup towarów lub usług po otwarciu działalności gospodarczej przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna, który otrzymał środki na otwarcie działalności gospodarczej muszą zawierać numer identyfikacji podatkowej NIP nabywcy;

3) W ostatecznym rozliczeniu otrzymanych środków nie zostaną uwzględnione wydatki:

- a) w formie paragonów fiskalnych,
- b) faktur uproszczonych – niezawierających NIP-u nabywcy,
- c) faktur proforma.

4) Przedkładane na etapie rozliczenia faktury będą podlegały opieczetowaniu przez Urząd z adnotacją o finansowaniu zakupionych urządzeń ze środków Funduszu Pracy.

5. Rzeczy używane zakupione na podstawie umowy kupna - sprzedaży wymagają wyceny rzeczoznawczy majątkowego. Wartość umowy kupna - sprzedaży musi wynosić co najmniej 15 000 zł.(dotyczy ceny jednostkowej każdego ze sprzętów wskazanych w umowie). Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.

6. W przypadku zakupu sprzętu używanego należy dostarczyć oświadczenie sprzedającego potwierdzające, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej w okresie 7 lat wstecz.

7. Do zawarcia umowy konieczne jest posiadanie indywidualnego lub wspólnego z małżonkiem konta bankowego, na które zostanie przekazana dotacja i z którego będą dokonywane wszelkie płatności za zakupiony sprzęt w ramach otrzymanych środków.

8. W ramach przyznanych środków nie zostaną rozliczone zakupy dokonane na współwłasność. Nie będą uwzględnione również zakupy dokonane od najbliższych członków rodziny tzn. relacje mąż – żona, żona – mąż, dzieci – rodzice, rodzice – dzieci, rodzeństwa oraz poręczycieli.

9. W przypadku zakupów realizowanych przelewem lub kartą płatniczą należy dostarczyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty.

10. W przypadku gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15 000,00 zł oraz drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność dokonywana powinna być bezwzględnie za pomocą rachunku bankowego przedsiębiorcy pod rygorem nieuwzględnienia do rozliczenia poniesionych wydatków.

11. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.

12. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju należy również dołączyć oryginał tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów. Wartość zakupionych towarów przeliczana będzie według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dokonania zakupu. Przed dokonaniem zakupu wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora. W przypadku braku zgody Dyrektora wydatek poniesiony poza granicami kraju zostanie uznany za niekwalifikowalny.

§6

1. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, 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 składa w Urzędzie wniosek o jednorazowe dofinansowanie na druku Urzędu z odpowiednimi załącznikami.

2. Dodatkowo do wniosku bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun **zobowiązany jest** dołączyć informacje o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w następującym zakresie:

1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§7

1. Dyrektor celem wstępnego opiniowania wniosków powołuje Komisję.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. **Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora** powołanym do celów opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu lub opiekunowi środków na podjęcie działalności gospodarczej. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora.
4. Komisja może zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione ze względu na charakter zamierzonej działalności. Zatwierdzone przez Dyrektora stanowisko Komisji w tej sprawie jest wiążące i znajduje odzwierciedlenie w umowie.
5. 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.
6. Przy opiniowaniu wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, opiekunowi środków na podjęcie działalności gospodarczej Komisja stosować będzie zatwierdzone przez Dyrektora kryteria oceny stanowiące załącznik do Regulaminu.
7. Kryteria są jawne i upowszechnione w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej.
8. W oparciu o przyjęte kryteria oceny, Komisja opiniuje wniosek przyznając mu określoną ilość punktów. Ilość przyznanych punktów decyduje o pozytywnej lub negatywnej opinii wniosku przez Komisję. Decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę opinię Komisji. Po uwzględnieniu wniosku przez Dyrektora nie dopuszcza się zmian mających wpływ na sumę uzyskanych w toku prac Komisji punktów.
9. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję przed jego akceptacją przez Dyrektora, Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie kontroli. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych informacji Dyrektor może odmówić uwzględnienia wniosku.

10. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadamia bezrobotnego w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
11. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor podaje przyczynę odmowy.
12. W przypadku nieuwzględnienia wniosku tj. jego negatywnego rozpatrzenia nie służy odwołanie.

§8

1. Bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, opiekunowi mogą być przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przyznawanych środków uzależniona będzie od rodzaju działalności i katalogu wydatków.
3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem, a bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, opiekunem.
4. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun, któremu zostały przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej **obowiązany jest stawiać się na terminy wyznaczone przez Urząd, a wpisu do ewidencji działalności gospodarczej dokonać po podpisaniu umowy w terminie w niej określonym.**

§9

1. Umowa o przyznanie ze środków Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powinna zawierać, w szczególności, zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna do:
 - 1) wydatkowania w terminie określonym w umowie, w okresie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, zgodnie z przeznaczeniem, otrzymanych środków;
 - 2) udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 3) 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, nie zalicza się natomiast okresów zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;

4) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej o którym mowa wyżej 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 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw;

5) zwrotu w ciągu 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy w przypadku otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub działalności polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania;

6) zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia ich otrzymania w przypadku:

a) wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pozornego wykonywania umowy (faktycznego nieprowadzenia działalności gospodarczej),

b) nie dokonania rozliczenia otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie wskazanym w umowie,

c) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,

d) podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu,

e) zawieszenia wykonywania działalności łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu,

f) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wskazanych we wniosku,

g) niedotrzymania zwrotu równowartości odzyskanego podatku,

h) naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków,

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) określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, 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,

b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, 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.

Za moment dokonania zwrotu środków uznaje się dzień wpływu tych środków na konto Urzędu.

8) zwrotu środków otrzymanych, a niewykorzystanych przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna na konto Urzędu w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;

2. 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.

3. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem, a bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, opiekunem oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznaných środków.

5. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy przeprowadzają kontrole mające na celu ocenę prawidłowości wykorzystania przyznaných środków.

§10

1. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie w jednej z form:

1) **poręczenie** – umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy poręczycielami, a Starostą. Na mocy tej umowy poręczyciele zobowiązują się względem Starosty wykonać zabezpieczenie

finansowe, gdyby bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun z którym została zawarta umowa o przyznanie środków, zobowiązania nie wykonał. Umowa poręczenia zawierana jest w dniu podpisania umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna. Poręczyciele odpowiadają solidarnie ze zobowiązanym.

a) poręczenie jako zabezpieczenie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby. Poręczycielem może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, prowadząca działalność gospodarczą, emeryt lub rencista albo będąca właścicielem gospodarstwa rolnego,

b) w przypadku poręczenia, poręczyciel przedkłada 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. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów potwierdzających dochody poręczycieli wskazane w ww. oświadczeniu,

c) 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,

d) poręczycielem nie może być małżonek bezrobotnego, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekuna,

e) ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli i formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor, uwzględniając wysokość przyznanych środków oraz osiągnięte przez poręczycieli dochody.

2) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)** – poręczyciele i wystawca weksla (bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun) podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów poręczyciele odpowiadają solidarnie z wystawcą za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności;

3) **gwarancja bankowa** – to umowa zawarta pomiędzy bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, opiekunem a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej przejmuje bank. Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna do siedziby Urzędu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Kwota gwarancji bankowej obejmować ma kwotę udzielonych środków oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo na okres 2 lat od dnia otrzymania środków;

4) **zastaw na prawach lub rzeczach** – to pisemna umowa zawarta pomiędzy bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, opiekunem, który jest właścicielem rzeczy (zastawcą), która zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, a Starostą (zastawnikiem). Do ustanowienia zastawu niezbędne jest również wydanie rzeczy Staroście (zastawnikowi) albo osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. Zastawnik, któremu rzecz została wydana, powinien czuwać nad zachowaniem jej w należyтым stanie stosownie do przepisów o przechowaniu. Po wykonaniu zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej i jej wygaśnięciu zastawnik powinien zwrócić rzecz zastawcy. W przypadku wskazania tej formy zabezpieczenia bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku przedmiotu/ów zastawu oraz jego/ich ilości wartości rynkowej. Umowa zastawu zawierana jest w dniu podpisania umowy o przyznanie środków;

5) **blokada rachunku bankowego** – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun posiada wyodrębniony rachunek lub lokatę terminową. Kwota zablokowanych środków obejmować ma kwotę udzielonych środków oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 2 lat od otrzymania środków. Zaświadczenie o zablokowaniu środków na rachunku lub lokacie terminowej należy dostarczyć po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku;

6) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – upoważnia wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu całości lub części roszczenia, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu klauzuli wykonalności. Termin ten musi obejmować co najmniej okres 24 miesięcy;

2. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun.

§11

1. Po upływie 12 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej w celu ostatecznego rozliczenia otrzymanych środków należy dostarczyć do Urzędu następujące dokumenty:

1) oświadczenie dotyczące podatku VAT;

2) sprawozdanie finansowe za okres prowadzonej działalności gospodarczej. Stwierdzone na podstawie złożonego sprawozdania nieosiągnięcie przychodów w wyniku braku aktywności gospodarczej bądź braku zdarzeń gospodarczych spowoduje wszczęcie postępowania wyjaśniającego

do ustalenia, czy nie zachodzą przesłanki do wypowiedzenia umowy;

3) Dodatkowo Urząd potwierdzi prowadzenie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz na podstawie formularza U1 udostępnionego przez ZUS drogą elektroniczną. W przypadkach spornych Urząd może żądać dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§12

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.

§13

W wyjątkowych, uzasadnionych i umotywowanych przypadkach Dyrektor może odstąpić od niektórych postanowień niniejszego regulaminu, jeżeli te postanowienia nie zostały nałożone na strony mowy w sposób obligatoryjny przepisami prawa.