

## **Uchwała nr 5/2018**

*Powiatowej Rady Rynku Pracy w Nowej Soli z dnia 17 stycznia 2018 roku  
w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie w sprawie przyznawania środków na  
podjęcie działalności gospodarczej w tym na zasadach określonych dla spółdzielni  
socjalnych oraz dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia  
stanowisk pracy*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 5 pkt 4  
ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku  
pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Powiatowa Rada Rynku Pracy w Nowej Soli pozytywnie opiniuje zmiany w Regulaminie w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Powiatowej Rady Rynku Pracy  
w Nowej Soli**

  
**Bogumiła Ulanowska**

**REGULAMIN W SPRAWIE PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W TYM NA ZASADACH OKREŚLONYCH DLA SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH ORAZ DOKONYWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISK PRACY**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. 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.
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 14 lipca 2017 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej oraz zasady dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.
2. Szczegółowe warunki i tryb przyznawania środków o których mowa w niniejszym regulaminie określają przepisy prawa w tym przepisy wykonawcze. Niniejszy regulamin ma charakter porządkujący i określa zasady i procedurę postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Dofinansowaniu – oznacza to jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, jednorazowe środki na założenie spółdzielni socjalnej, jednorazowe środki na przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
  - b) Wnioskodawcy – oznacza to odpowiednio podmiot uprawniony do ubiegania się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, jednorazowe środki na założenie spółdzielni socjalnej, jednorazowe środki na przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
  - c) Wniosku – oznacza to odpowiednio wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, wniosek o przyznanie jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz wniosek o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
  - d) Opiekunle – oznacza to skierowanego 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.
  - e) Żłobku lub klubie dziecięcym – oznacza to podmiot bezpośrednio sprawujący opiekę na dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzący dla nich zajęcia tworzone i prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i

- Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- f) Podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, bezpośrednio świadczący usługi rehabilitacyjne dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilne.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec Wnioskodawcy, który:
- wyrejestrował działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych, lub innych o charakterze publicznoprawnym – dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, wniosku o przyznanie jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - korzystał uprzednio z środków Funduszu Pracy i nie dotrzymał warunków umowy, co rozumie się przez to, że nie zwrócił otrzymanych środków – dotyczy wniosku o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
  - uzyskał jako bezrobotny jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i nie rozliczył się z zawartej umowy - dotyczy wniosku o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

**Zasady przyznawania środków  
na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni  
socjalnej**

**§ 2**

- Wniosek należy złożyć na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku. Wzór wniosku (oraz jego zmiana) wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
- Wnioski rozpatrywane są w kolejności wg daty ich wpływu. W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych. W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku pozostaje on bez rozpatrzenia.
- Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi przepisami prawa w tym m.in. w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także w Rozporządzeniu 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 oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 lipca 2017 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych
- Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie.
- Wnioskodawca zostanie poinformowany o terminie posiedzenia komisji pod warunkiem, że złożony wniosek będzie spełniał wymogi formalne.

6. Przed rozpatrzeniem wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, na podstawie opinii komisji może skierować wnioskodawcę na dodatkową rozmowę z doradcą zawodowym, na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej lub na badania lekarskie.
7. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 2.

### § 3

1. Organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest komisja oceny wniosków (zwana dalej również „komisją”), która dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 2 ust. 2.
3. Ocena wniosków polega na wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji wnioskodawcy i odpowiedzi na zadawane dodatkowe pytania dotyczące planowego wykorzystania środków o przyznanie których ubiega się wnioskodawca.
4. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku).
5. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 20 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 12 punktów. W przypadku wniosku o przyznanie jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wynosi 15 punktów, przy czym dolną granicę pozytywnej oceny ustala się w wysokości 8 punktów.
6. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawców punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
7. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty Nowosolskiego, podejmuje decyzję w sprawie przyznania dofinansowania.
8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
9. Przy przyznawaniu dofinansowania komisja kieruje się kryteriami:
  - a) Rodzaj planowanej działalności. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – działalność handlowa; 2 pkt – działalność usługowa; 3 pkt – działalność produkcyjna
  - b) Udział środków własnych w przedsięwzięciu. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego; 1 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny do 10% wartości wnioskowanej kwoty; 2 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny powyżej 10% wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane będą udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego podjęcia działalności gospodarczej w przebiegu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu (kryterium nie dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej).

- c) Kalkulacja wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – racjonalność planowanych wydatków w odniesieniu do rodzaju działalności;
- d) Szansą trwałego zaistnienia na rynku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji uwzględniająca zapotrzebowanie na rodzaj działalności, miejsce jej prowadzenia, konkurencję;
- e) Stopniem przygotowania planowanej działalności gospodarczej. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak predyspozycji; 1 pkt – posiadanie predyspozycji do prowadzenia danej działalności (wykształcenie, doświadczenie, szkolenia, zezwolenia certyfikaty, opinia doradcy zawodowego, indywidualna ocena predyspozycji); 0 pkt – brak kontaktów; 1 pkt – potwierdzona wstępna rozmowa z ewentualnymi kontrahentami – w rozumieniu odbiorcy usług, produktów, sprzedawanych towarów); 0 pkt – brak rozeznania rynku; 1 pkt – rozeznanie rynku; 0 pkt – brak udziału; 1 pkt – udział w dobrowolnych spotkaniach lub szkoleniach organizowanych przez PUP dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą w roku bieżącym
- f) Oceną finansową przedsięwzięcia. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisja dokonana na podstawie przedstawionej kalkulacji finansowej (kryterium nie dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej).
- g) Ogólna ocena wniosku z uwzględnieniem sytuacji osobistej bezrobotnego. Punktowana w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji założonej działalności (czas pozostawania w ewidencji, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym oraz jego prezentacja, sytuacja osobista bezrobotnego, opinia PUP o dotychczasowym wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statusu prawnego osoby bezrobotnej).

Przy ocenie wniosku dopuszczalne jest przyznawanie punktów ułamkowych.

10. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj planowanej działalności oraz planowane wydatkowanie środków z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju działalności, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje osoba bezrobotna, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć:
- zakupu środków transportu,
  - zakupu towaru handlowego.

#### § 4

W przypadku gdy wnioskodawca jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

#### § 5

1. Wzór wniosku w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz wniosku o przyznanie jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

2. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych określa umowa. Wzory umów zostaną wprowadzone (i mogą być zmieniane) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
3. Wzór umowy poręczenia wraz z wzorem oświadczenia dla poręczycieli zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

### **Rozpatrywanie i refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy**

#### **§ 6**

1. Wniosek należy złożyć na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku. Wzór druku zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. Organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest komisja oceny wniosków (zwana dalej również „komisją”), która dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wg daty ich wpływu. W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. Wniosek bez braków formalnych zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych. W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku pozostaje on bez rozpatrzenia.
4. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi przepisami prawa w tym m.in. w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz w Rozporządzeniu 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.
5. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie.
6. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 3.

#### **§ 7**

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działając z upoważnienia Starosty Nowosolskiego, przyznaje refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w oparciu o opinię komisji oceny wniosków.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 6 ust.3.

3. Komisja wydaje opinię bez udziału wnioskodawcy, na podstawie złożonego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Na wyraźną prośbę wnioskodawcy może on zaprezentować złożony przez siebie wniosek na posiedzeniu komisji w dniu, w którym dokonywana jest ocena jego wniosku.
4. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku).
5. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 20 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 12 punktów. W przypadku wniosku o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy składanego na rzecz zatrudnienia skierowanego opiekuna bądź przez żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wynosi 15 punktów, przy czym dolną granicę pozytywnej oceny ustala się w wysokości 8 punktów
6. Na podstawie uzyskanych przez wnioskodawcę punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
7. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty Nowosolskiego podejmuje decyzję w sprawie przyznania dla wnioskodawcy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
8. Przy opiniowaniu wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy komisja kieruje się następującymi kryteriami:
  - a) dotychczasowym doświadczeniem w prowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej, bądź niepublicznej szkoły lub przedszkola. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – do roku; 1 pkt – od roku do 5 lat, 2 pkt powyżej 5 lat. (kryterium nie dotyczy wniosku o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy składanego na rzecz zatrudnienia skierowanego opiekuna bądź przez żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne)
  - b) osiągniętymi wskaźnikami ekonomicznymi. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów w tym przede wszystkim dokumentów finansowych.
  - c) racjonalnością planowanego wydatkowania środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie harmonogramu wydatków,
  - d) udziałem wkładu własnego. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego, 1 pkt – wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, do 10 % wartości wnioskowanej kwoty, 2 pkt - wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, powyżej 10 % wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane są udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego utworzenia stanowiska pracy w przedziale 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
  - e) rodzajem tworzonego stanowiska pracy. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – stanowiska administracyjne i pozostałe; 2 pkt – stanowiska handlowe; 3 pkt – stanowiska produkcyjno – usługowe (kryterium nie dotyczy wniosku o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska

pracy składanego na rzecz zatrudnienia skierowanego opiekuna bądź przez żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne).

- f) opinią pośrednictwa pracy w zakresie liczby kandydatów zarejestrowanych, spełniających wymogi kwalifikacyjne wnioskodawcy. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – od 0 do 5 kandydatów; 1 pkt – od 6 do 10 kandydatów; 2 pkt – powyżej 11 kandydatów.
- g) opinią pośrednictwa pracy w zakresie dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z urzędem. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt - do roku; 2 pkt – powyżej roku.
- h) ogólną oceną wniosku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie opisu planowanej inwestycji (wpływ zatrudnienia na sytuację przedsiębiorstwa i osób bezrobotnych, działania już podjęte w kierunku zatrudnienia, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym)

Przy ocenie wniosku dopuszczalne jest przyznawanie ocen ułamkowych.

- 9. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj tworzonego stanowiska pracy oraz planowane wydatkowanie środków z Funduszu Pracy oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju tworzonego stanowiska pracy, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota wnioskowana, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć: zakupu środków transportu.

#### § 8

W przypadku gdy wnioskodawca lub upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

#### § 9

- 1. Wzór wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
- 2. W przypadku przyznania dla wnioskodawcy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk/a pracy powinien on podpisać stosowaną umowę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia w którym uzyskał pisemną informację o rozpatrzeniu wniosku wraz z pouczeniem o skutkach niedotrzymania powyższego terminu. Nie podpisanie umowy w wskazanym powyżej terminie skutkuje zwolnieniem środków finansowych przeznaczonych na realizację rozpatrzonego pozytywnie wniosku, bez konieczności odrębnego powiadomienia. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę wnioskodawcy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli może wyrazić zgodę na przedłużenie powyższego okresu.
- 3. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy określa umowa oraz inne dokumenty potwierdzające formę zabezpieczenia realizacji umowy. Wzór umowy a także pozostałych dokumentów zostaną wprowadzone (i mogą być zmieniane) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.



## Zabezpieczenie realizacji umów

### § 10

- 1 Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:
  - a) poręczenie:
  - b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
  - c) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - d) gwarancja bankowa,
  - e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- 2 Decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiąganą przez poręczycieli dochody. Wszelkie koszty zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

#### Poręczenie oraz weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

- 3 W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie oraz weksel z poręczeniem wekslowym (aval):
  - a) wnioskodawca przed zawarciem umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1750 zł netto („na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, poręczeń lub innych). W przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia dwóch i więcej stanowisk pracy, Wnioskodawca przed zawarciem umowy jest zobowiązany do wskazania po jednym poręczycielu na każde wnioskowane stanowisko pracy o dochodzie miesięcznym min. 1750 zł netto każdy. Poręczenie odbywa się za zgodą współmałżonka.
  - b) Wnioskodawca przed zawarciem umowy w sprawie przyznania mu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1750 zł netto („na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, poręczeń lub innych) Poręczenie odbywa się za zgodą współmałżonka.
  - c) poręczyciel powinien mieć ukończone 18 lat,
  - d) gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez wnioskodawcę z Urzędem, natomiast zakład pracy nie powinien znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości,
  - e) o przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości (z poręczenia wyłączone są osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych); Ponadto działalność gospodarcza poręczyciela winna być prowadzona powyżej roku,
  - f) rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez wnioskodawcę z Urzędem; wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
  - g) emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;

- h) poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
  - i) poręczycielem nie może być osoba która poręczyła lub której współmałżonek poręczył umowę będącą w realizacji,
  - j) wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy poręczyciela nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia.
  - k) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek gdy małżonkowie mają zawartą umowę o wyłączeniu małżeńskiej wspólności majątkowej.
- 4 W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie poręczyciela zawierające oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz 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. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zwartych w oświadczeniu.
5. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku z formą zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) w celu podpisania umowy należy przedłożyć następujące dokumenty (dotyczy zarówno umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jak i środków na podjęcie działalności gospodarczej)
- a) *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową,
  - b) *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
  - c) *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie o zatrudnieniu (wg wzoru PUP) na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez wnioskodawcę z Urzędem;
  - d) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – oświadczenie o osiąganych dochodach (wg wzoru PUP), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT za poprzedni rok, podsumowanie komputerowej księgi przychodów i rozchodów (lub jej kserokopie) za ostatni miesiąc zawierające informację o przychodach, kosztach i dochodzie narastająco od początku roku potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę uprawnioną; w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to powyżej roku;
  - f) *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

#### **Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**

- 6 Do składanego wniosku należy dołączyć pismo z banku zawierające informacje o możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji na okres 18 miesięcy w przypadku jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz 36 miesięcy w przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Ponadto pismo winno zawierać informację o tym, że na rachunku nie dokonano cesji i jest on wolny od zajęć.

7. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego ustanowienie blokady środków na warunkach określonych w § 10 pkt 6 na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli z informacją, że blokada może zostać odwołana wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

#### **Gwarancja bankowa**

8. Do składanego wniosku należy dołączyć informację z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 18 miesięcy w przypadku jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz 36 miesięcy w przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty.
9. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych w § 10 pkt 8.

#### **Zastaw na prawach lub rzeczach**

10. Do składanego wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający posiadanie przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji.
11. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem stosownej umowy należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę, przedmiotu zastawu, potwierdzającego wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji.
12. Po podpisaniu stosownej umowy warunkiem przełania środków jest uzyskanie wpisu do rejestru zastawów oraz przedłożenie stosownego potwierdzenia.

#### **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**

13. Do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
14. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z tą formą zabezpieczenia, warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

#### **Przebieg końcowe**

##### **§ 11**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo żądać od Wnioskodawcy w czasie korzystania przez niego ze środków Funduszu Pracy, przedstawienia informacji i dokumentów niezbędnych dla oceny jego sytuacji finansowej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo dokonać u Wnioskodawcy kontroli zgodności wykorzystania środków z warunkami określonymi w umowie. Kontrola może być wykonywana także przez jednostki wyspecjalizowane.

##### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
2. Ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

4. 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.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 lipca 2017 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych
6. Rozporządzenie Komisji (WE) 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
7. Rozporządzenie Komisji (WE) 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.

**§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*W załączniku załącznik (§10)*  
*- bez zmian*  
**RADCA PRAWNY**  
*Piotr Kania-Kaniowski*  
Nr wpisu: ZG-711  
*Piotr Kania-Kaniowski*