

## **Uchwała nr 15/2016**

*Powiatowej Rady Rynku Pracy w Nowej Soli z dnia 24 lutego 2016 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli*

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 2015 r. poz. 149 z późn. zm.)

### **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Powiatowa Rada Rynku Pracy w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli, określony w załączniku nr 10 do niniejszej uchwały.

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

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

  
**Bogumiła Ulanowska**

**REGULAMIN**  
**W SPRAWIE PRYZNANAWANIA BEZROBOTNEMU ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ**  
**W SPRAWIE PRYZNANAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**  
**DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W NOWEJ SOLI**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady rozpatrywania i przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub zamierzających założyć spółdzielnię socjalną i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej oraz zasady rozpatrywania refundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.

**Rozpatrywanie i przyznawanie środków**  
**na rozpoczęcie działalności gospodarczej przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni**  
**socjalnej**

**§ 2**

1. Bezrobotny ma prawo złożyć wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni socjalnej i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej 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.
2. 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.
3. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej lub w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
  4. 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.
  5. 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 osobę bezrobotną 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 osoby bezrobotnej 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.
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.
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 jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.

9. Przy przyznawaniu środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej 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 przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględnienia kosztów pozyskania lokalu.
- 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;
- g) Ogólna ocena wniosku z uwzględnieniem sytuacji osobistej bezrobotnego. Punktowana w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji założonej działalności ( czas pozostawiania 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.

## **Warunki i tryb udzielania pomocy osobom bezrobotnym**

### **§ 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 osoby bezrobotnej, która:

- 1) korzystała z Funduszu Pracy i nie dotrzymała warunków umowy,
- 2) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem w powiatowym urzędzie pracy rozwiązała stosunek pracy lub stosunek służbowy za wypowiedzeniem albo na mocy porozumienia stron, chyba że porozumienie stron nastąpiło z powodu upadłości, likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy albo rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego za wypowiedzeniem lub na mocy porozumienia stron nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub pracownik rozwiązał umowę o pracę w trybie art. 55 § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy; przez okres 90 dni od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (dotyczy to ostatniego stosunku pracy),
- 3) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem się w powiatowym urzędzie pracy spowodował rozwiązanie ze swojej winy stosunku pracy lub stosunku służbowego bez wypowiedzenia; przez okres 180 dni od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (dotyczy to ostatniego stosunku pracy),
- 4) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 5) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia pracy lub Innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 6) przerwał z własnej winy szkolenie, staż, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub Innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 7) po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 8) otrzymała z Funduszu Pracy lub z innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 9) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 10) posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 11) była w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- 12) nie oświadczyła, iż rezygnuje z możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 m-cy po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 13) nie oświadczyła, iż nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 14) złożyła wniosek do Innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

## § 5

W przypadku gdy wnioskodawca (bezrobotny) jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. włączy 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.

## § 6

1. Wzór wniosku dla bezrobotnych w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej określa umowa. Wzór umowy zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
3. Wzór umowy poręczenia w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej 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 dla skierowanego bezrobotnego**

## § 7

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczna szkoła, niepubliczne przedszkole, producent rolny (zwani dalej wnioskodawcą) ma prawo złożyć wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego 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 w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu 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. 2.

#### § 8

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy 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 § 7 ust. 2.
3. Komisja wydaje opinię bez udziału pracodawcy, 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.
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.
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 dla skierowanego bezrobotnego.
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.
  - 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 przeciągu 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.
- 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 o którą wnioskuje podmiot prowadzący działalność, niepubliczna szkoła, niepubliczne przedszkole, producent rolny, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć:
- zakupu środków transportu.

#### § 9

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:

- a) korzystał uprzednio z środków Funduszu Pracy i nie dotrzymał warunków umowy, co rozumie się przez to, że nie zwrócił otrzymanych środków.
- b) otrzymał pomoc publiczną, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy,
- c) uzyskał jako bezrobotny jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i nie rozliczył się z zawartej umowy,
- d) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy licząc do dnia złożenia wniosku o refundację, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej; a w przypadku niepublicznej szkoły lub przedszkola – prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- e) zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,



- f) był skazany za przestępstwa 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 w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
- g) nie prowadzi działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej; dotyczy wnioskodawców należących do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- h) w przypadku gospodarstwa rolnego – jeżeli nie posiadał gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadził dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku; ponadto nie zatrudniał w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- l) rozwiązał, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, stosunek pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników; zmniejszył wymiar czasu pracy pracownikom.

#### § 10

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.

#### § 11

1. Wzór wniosku dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego 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 dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego 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

### § 12

- 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 osłagane 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 dla skierowanego bezrobotnego jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1650 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. 1650 zł netto każdy. Poręczenie odbywa się za zgodą współmałżonka.
  - b) Bezrobotny 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. 1650 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 bezrobotnego lub wnioskującego o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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 rozliczająca 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 bezrobotnego lub wnioskującego o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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 bezrobotnego lub pracodawcę z Urzędem;
  - d) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – oświadczenie o osiągniętych 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 kserokopię) 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 dla skierowanego bezrobotnego. 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 § 12 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 dla skierowanego bezrobotnego 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 § 12 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.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu 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.

#### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**  
**W SPRAWIE PRYZNANANIA BEZROBOTNEMU ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ**  
**W SPRAWIE PRYZNANANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**  
**DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W NOWEJ SOLI**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady rozpatrywania i przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub zamierzających założyć spółdzielnię socjalną i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej oraz zasady rozpatrywania refundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.

**Rozpatrywanie i przyznawanie środków**  
**na rozpoczęcie działalności gospodarczej przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni**  
**socjalnej**

**§ 2**

1. Bezrobotny ma prawo złożyć wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni socjalnej i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej 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.
2. 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.
3. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej lub w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
  4. 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.
  5. 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 osobę bezrobotną 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 osoby bezrobotnej 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.
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.
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 jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.

9. Przy przyznawaniu środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej 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 przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
- 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;
- 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.



## **Warunki i tryb udzielania pomocy osobom bezrobotnym**

### **§ 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 osoby bezrobotnej, która:

- 1) korzystała z Funduszu Pracy i nie dotrzymała warunków umowy,
- 2) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem w powiatowym urzędzie pracy rozwiązała stosunek pracy lub stosunek służbowy za wypowiedzeniem albo na mocy porozumienia stron, chyba że porozumienie stron nastąpiło z powodu upadłości, likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy albo rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego za wypowiedzeniem lub na mocy porozumienia stron nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub pracownik rozwiązał umowę o pracę w trybie art. 55 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy; przez okres 90 dni od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (dotyczy to ostatniego stosunku pracy),
- 3) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem się w powiatowym urzędzie pracy spowodował rozwiązanie ze swojej winy stosunku pracy lub stosunku służbowego bez wypowiedzenia; przez okres 180 dni od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (dotyczy to ostatniego stosunku pracy),
- 4) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 5) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 6) przerwał z własnej winy szkolenie, staż, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 7) po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 8) otrzymała z Funduszu Pracy lub z Innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 9) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 10) posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 11) była w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- 12) nie oświadczyła, iż rezygnuje z możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 m-cy po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 13) nie oświadczyła, iż nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 14) złożyła wniosek do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

## **§ 5**

W przypadku gdy wnioskodawca (bezrobotny) jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. włączy 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.

## **§ 6**

1. Wzór wniosku dla bezrobotnych w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej określa umowa. Wzór umowy zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
3. Wzór umowy poręczenia w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej 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 dla skierowanego bezrobotnego**

## **§ 7**

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczna szkoła, niepubliczne przedszkole, producent rolny (zwani dalej wnioskodawcą) ma prawo złożyć wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego 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 w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu 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. 2.

## § 8

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy 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 § 7 ust. 2.
3. Komisja wydaje opinię bez udziału pracodawcy, 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.
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.
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 dla skierowanego bezrobotnego.
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.
  - 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 przeciągu 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.
- 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 o którą wnioskuje podmiot prowadzący działalność, niepubliczna szkoła, niepubliczne przedszkole, producent rolny, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć:
- zakupu środków transportu.

## § 9

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:

- a) korzystał uprzednio z środków Funduszu Pracy i nie dotrzymał warunków umowy, co rozumie się przez to, że nie zwrócił otrzymanych środków.
- b) otrzymał pomoc publiczną, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy,
- c) uzyskał jako bezrobotny jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i nie rozliczył się z zawartej umowy,
- d) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy licząc do dnia złożenia wniosku o refundację, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej; a w przypadku niepublicznej szkoły lub przedszkola – prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- e) zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i Innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,

- f) był skazany za przestępstwa 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 w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
- g) nie prowadzi działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej; dotyczy wnioskodawców należących do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- h) w przypadku gospodarstwa rolnego – jeżeli nie posiadał gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadził dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku; ponadto nie zatrudniał w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- l) rozwiązał, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, stosunek pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników; zmniejszył wymiar czasu pracy pracownikom.

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

1. Wzór wniosku dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego 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 dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego 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

### § 12

- 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 osłagane 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 dla skierowanego bezrobotnego jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1650 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. 1650 zł netto każdy. Poręczenie odbywa się za zgodą współmałżonka.
  - b) Bezrobotny 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. 1650 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 bezrobotnego lub wnioskującego o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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 rozliczająca 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 bezrobotnego lub wnioskującego o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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 zawartych 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 bezrobotnego lub pracodawcę z Urzędem;
  - d) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – oświadczenie o osiągniętych 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 kserokopię) 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 dla skierowanego bezrobotnego. 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 § 12 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 dla skierowanego bezrobotnego 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 § 12 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 przelania 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.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu 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.

#### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.