

**Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie
w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania środków na podjęcie
działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków.**

Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, Kodeksu Cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opoczyńskiego.
2. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie.
3. Bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Opiekunie osoby niepełnosprawnej - oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
5. Absolwent centrum integracji społecznej – oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie, o którym mowa w art. 13 ust. 5a; osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej.
6. Absolwent klubu integracji społecznej – oznacza to osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie, o którym mowa w art. 18 ust. 5a, oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego

Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

9. Najniższym wynagrodzeniu - oznacza to minimalne wynagrodzenie za pracę określone w Obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów.
10. Komisji - oznacza to Komisję Oceny Wniosków która opiniuje wnioski o przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.
11. Umowie - należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Powiatem Opoczyńskim, a wnioskodawcą.
12. Wniosek – oznacza wniosek o przyznanie osobie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwany dalej „dofinansowaniem”.

ROZDZIAŁ II

Warunki przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 2

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przeznaczone mogą być w szczególności na zakup maszyn i urządzeń oraz wyposażenia niezbędnego do rozpoczęcia działalności gospodarczej. Oznacza to, że zakupy dokonywane w ramach przyznanych środków muszą być ściśle związane z przedmiotem planowanej działalności gospodarczej.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej udzielone są na działalność zgodnie z ustawą prawo przedsiębiorców. Działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.
3. W szczególności środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być udzielone na:
 - a) zakup maszyn, urządzeń i sprzętu niezbędnego do podjęcia działalności;
 - b) zakup towarów do handlu lub surowców i materiałów do produkcji lub usług do 50 % przyznanych środków.
4. Środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na:
 - a) zakup wyposażenia niezwiązanego bezpośrednio z rodzajem wnioskowanej działalności gospodarczej;
 - b) wniesienie udziałów do spółek;
 - c) wydatki dotyczące kosztów budów i remontów (wydatki poniesione na usługi i materiały związane z remontem i adaptacją lokalu);
 - d) zakup nieruchomości i ziemi;
 - e) zakup samochodów;

- f) zakup towarów do handlu lub surowców i materiałów do produkcji lub usług, jeżeli kwota przeznaczona na zakup towarów lub surowców i materiałów będzie wyższa niż 50 % udzielonych środków;
- g) opłaty administracyjne i skarbowe;
- h) spłatę zadłużeń;
- i) wniesienie kaucji;
- j) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;
- k) rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej oraz sektorów wymienionych w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- l) ponowne podjęcie ostatnio prowadzonej działalności (tego samego profilu), jeżeli od zaprzestania prowadzenia tej działalności nie upłynął okres 2 lat;
- ł) działalność o charakterze sezonowym;
- m) zakupy/odsprzedaż dokonywana od członków rodziny;
- n) zakup kasy fiskalnej;
- o) zakup telefonów komórkowych;
- p) handel prowadzony na targowiskach;
- r) działalność handlową prowadzoną wyłącznie przez Internet;
- s) pokrycie kosztów transportu (przesyłki zakupionych rzeczy).

5. Niedopuszczalne jest nabywanie ze środków Funduszu Pracy towaru, materiałów oraz wyposażenia od członków rodziny, od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka, od podmiotów których są właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających i ich współmałżonków, a w szczególności odkupywanie wyposażenia z lokalu, w którym członkowie rodziny wnioskodawcy prowadzili uprzednio działalność gospodarczą.

6. Środki nie są przyznawane na przejęcie działalności gospodarczej od innego podmiotu. Przez przejęcie rozumie się sytuację, w której nastąpi jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych od podmiotu, który prowadził działalność gospodarczą o tym samym profilu i w tym samym miejscu.

7. W ramach środków niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy, ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych.

§ 3

1. Osoba zamierzająca podjąć działalność gospodarczą może złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu, wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności.

2. Proponowane przedsięwzięcie musi zostać zaplanowane w taki sposób, by osoba była w stanie samodzielnie prowadzić dany rodzaj działalności gospodarczej.

3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wraz ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego rozpatrzenia. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku

rozpoczyna się od daty jego skompletowania. W przypadku nie uwzględnienia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie podaje przyczynę odmowy.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty sprawdzającej lokal przeznaczony przez wnioskodawcę na miejsce prowadzenia planowanej działalności gospodarczej, jeżeli jest ona niezbędna do rozpatrzenia wniosku.

§ 5

1. Do opiniowania kompletnych i prawidłowo sporządzonych wniosków Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie może powołać Komisję Oceny Wniosków.
2. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie formalnej i merytorycznej. W przypadku braków formalnych wniosek nie jest oceniany merytorycznie.
3. W przypadku braku któregokolwiek z załączników, błędów i omyłek osoba wzywana jest do uzupełnienia w terminie określonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie. Nie uzupełnienie braków w wyznaczonym terminie powoduje, iż wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych i nie będzie rozpatrywany przez Komisję Oceny Wniosków. *Złożone wnioski wraz z dokumentacją nie będą podlegały zwrotowi.* Istnieje możliwość ponownego złożenia wniosku przez osobę, której wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych.
4. Procedura rozpatrywania wniosków:
 - Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Celem oceny formalnej jest określenie spełnienia przez osobę warunków ubiegania się o środki na podjęcie działalności, kompletności wniosku i prawidłowości jego sporządzenia, ocena wiarygodności złożonych dokumentów i przedstawionych informacji. Wniosek sporządzony w sposób nieczytelny, niepoprawny i niekompletny nie podlega rozpatrzeniu. Ocena merytoryczna jest dokonywana pod warunkiem pozytywnej oceny formalnej wniosku.
 - Komisja Oceny Wniosków opiniuje tylko wnioski kompletne zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia wydając opinię o celowości przyznania dofinansowania w oparciu o kryteria wskazane w Regulaminie.
5. Przy opiniowaniu wniosku Komisja bierze pod uwagę opinie doradcy klienta określającą predyspozycje osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Analiza i opiniowanie wniosku dokonywane jest przez Komisję na podstawie karty oceny merytorycznej wniosku.
7. Przy opiniowaniu wniosków o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej Komisja stosować będzie przyjęte przez Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie kryteria i punktację załącznik nr 1.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół i przedstawia Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, protokołem Komisji oraz kartą oceny merytorycznej wniosku może dodatkowo wezwać osobę do złożenia dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku i załączonych do niego załączników oraz wezwać wnioskodawcę w celu przedstawienia informacji na temat planowanej działalności.

10. W przypadku, jeżeli osoba po zawiadomieniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie nie przedłoży dokumentacji, nie stawi się na rozmowę lub nie umożliwi przeprowadzenia wizji miejsca planowanego prowadzenia działalności, itp. Wniosek o dofinansowanie zostanie rozpatrzony odmownie, o czym Urząd powiadomi osobę wskazując przyczynę odmowy.

§ 6

1. Osobie mogą być przyznane środki w wysokości określonej w umowie, nieprzekraczającej jednak 6 - krotności przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przekazanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, następuje po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wnioskodawcy. Pozbawienie statusu osoby następuje od następnego dnia po dniu otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Rozliczenie z przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej dokonywane jest w kwocie brutto.
4. W ramach przyznanego dofinansowania nie zostaną rozliczone zakupy dokonywane na współwłasność.
5. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są faktury. W przypadku zakupu rzeczy używanych, cena zakupu rzeczy używanej nie może przekraczać jej wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
6. Poniesienie kosztów oraz wydatkowanie przyznanego dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej, dokumentowane będzie na podstawie faktur z potwierdzeniem uregulowania płatności:
 - a) w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (dowód KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”);
 - b) w przypadku zapłaty z odroczonym terminem płatności – potwierdzenie dokonania przelewu (kserokopia wyciągu bankowego lub wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji, przelew powinien być dokonany bezpośrednio z konta wnioskodawcy w terminie określonym w umowie) lub potwierdzenie otrzymania zapłaty za fakturę od sprzedawcy;
 - c) w przypadku płatności kartą płatniczą – potwierdzenie operacji zrealizowanej z rachunku (np. kserokopia wyciągu bankowego lub wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji, zapłata powinna być dokonana bezpośrednio z konta wnioskodawcy) lub potwierdzenie otrzymania zapłaty za fakturę od sprzedawcy;
 - d) w przypadku gdy na przelewie nie widnieje numer dokumentu za który dokonano płatności lub czego zapłata dotyczy należy ponadto przedłożyć zamówienie, fakturę proformę lub numer aukcji internetowej lub potwierdzenie otrzymania zapłaty za fakturę od sprzedawcy;
 - e) w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagana adnotacja na fakturze „zapłacono” lub potwierdzenie otrzymania zapłaty za fakturę od sprzedawcy.
7. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, to jest: zapłaty gotówką, dokonania przelewu oraz płatności kartą płatniczą.

§ 7

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków osoba zobowiązana jest przedstawić zabezpieczenie. W celu prawidłowego zabezpieczenia suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami i kosztami postępowania.
2. Formy zabezpieczenia zwrotu środków są regulowane aktualnym, na dzień podpisania umowy, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, to jest:
 - a) poręczenie
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
 - c) gwarancja bankowa;
 - d) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowego;
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie jest poręczenie.
4. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 ust 2 Regulaminu - suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami, w przypadku poręczeń osób trzecich, zabezpieczenie musi stanowić nie mniej niż 20% kwoty udzielonych środków.
5. W przypadkach zabezpieczeń w formie poręczeń osób trzecich poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy.
6. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca. W przypadku zastosowania zabezpieczenia w formie poręczenia, poręczyciele powinni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony, nie krótszy niż 24 miesiące od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe i osiągać wynagrodzenie miesięczne w wysokości co najmniej 120% wartości najniższego wynagrodzenia brutto lub osiągać na tym poziomie dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, pobierania emerytury, renty. Poręczycielem może być osoba do 60 roku życia.
7. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymagane dokumenty to:
 - własnoręczne wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu).Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie zastrzega sobie prawo żądania dostarczenia przez Poręczycieli zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wysokość zarobków.
8. W przypadku poręczyciela posiadającego prawo do emerytury lub renty wymagane dokumenty to:
 - a) własnoręczne wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu)
 - b) kserokopia decyzji o przyznaniu emerytury lub renty.

9. W przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą wymagane dokumenty to:

- a) własnoręczne wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu);
- b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (ważne 1 miesiąc);
- c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (ważne 1 miesiąc);
- d) zeznanie o wysokości osiąganego dochodu w ostatnim roku podatkowym przed dniem złożenia wniosku (PIT 36).

10. W przypadku, gdy poręczyciel:

- a) pozostaje w związku małżeńskim (we wspólnocie majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na umowę poręczenia;
- b) jest wdową/wdowcem, wymagany jest dokument potwierdzający ten stan (do wglądu Urzędu);
- c) jest rozwiedziony, wymagana jest kopia wyroku sądowego (do wglądu Urzędu);
- d) jest w separacji ustawowej, wymagana jest kopia wyroku sądowego (do wglądu Urzędu);
- e) pozostaje w rozdzielności majątkowej, wymagana jest kopia aktu notarialnego albo wyroku sądu (do wglądu Urzędu).

11. Poręczycielem nie może być:

- a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu;
- b) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje).

12. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, należy dołączyć oświadczenie majątkowe na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości 130% kwoty udzielonych środków. Oświadczenie majątkowe podlega wnikliwej analizie w zakresie majątku przedstawionego w oświadczeniu. Urząd zastrzega sobie możliwość żądania potwierdzenia stanu majątkowego stosownymi dokumentami lub przeprowadzenia przez pracowników urzędu wizyty sprawdzającej.

13. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na prawach lub rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 30% kwotę otrzymanych środków, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której wnioskodawca dokona na koszt własny.

14. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady rachunku bankowego kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 30 % kwotę otrzymanych środków.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może uwzględnić zabezpieczenie środków w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Zabezpieczenie powinno być adekwatne do udzielonej pomocy i dawać rękojmię zwrotu przyznaných środków.

15. Ostateczna decyzja dotycząca formy zabezpieczenia wnioskowanych środków, podejmowana jest przez Urząd.

§ 8

1. Przyznane środki z Funduszu Pracy stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Starosta wydaje osobie, która otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
3. Osoba, która otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej zobowiązana jest do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku ujawnienia okoliczności, które nie były znane Urzędowi do dnia uwzględnienia wniosku, które to okoliczności zgodnie z przepisami aktów prawnych powołanych zgodnie § 9 niniejszego Regulaminu stanowią przeszkodę do uwzględnienia wniosku przez Urząd.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Załącznik nr 1

Kryteria oceny wniosków o przyznanie osobie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Etap I - Ocena formalna wniosku:

Ocena formalna wniosku dokonywana jest przez pracownika merytorycznego .

Oceny dokonuje się w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. Niniejszego Regulaminu.

Wnioski kompletne, prawidłowo sporządzone przedstawiane są przez pracownika merytorycznego Komisji Oceny Wniosków.

Etap II - Ocena merytoryczna wniosku:

Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej następuje opiniowanie wniosku przez Komisję Oceny Wniosków. Opiniowanie wniosku będzie dokonywana przez każdego z członków Komisji na karcie oceny merytorycznej wniosków wraz z uzasadnieniem. Każdy z członków Komisji może przyznać przy ocenie wniosku maksymalnie 50 punktów. Wszystkie przyznane punkty przez poszczególnych członków Komisji są sumowane, a następnie dzielone przez liczbę uczestników biorących udział w danym dniu w posiedzeniu Komisji Oceny Wniosków. Aby wniosek został oceniony pozytywnie musi otrzymać minimum 60% maksymalnej do uzyskania ilości punktów.

Kryteria oceny wniosków:

1. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanych środków – waga punktowa max 10 pkt:

- poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada środków na rachunku bankowego, gwarancja bankowa - **10 pkt**
- zastaw na prawach lub rzeczach , akt notarialny o poddaniu si egzekucji przez dłużnika-**0 pkt**

2. Doświadczenie zawodowe związane z rodzajem planowanej działalności gospodarczej – waga punktowa max 10 pkt:

- powyżej 12 miesięcy - **10 pkt**
- poniżej 12 miesięcy - **5 pkt**
- brak doświadczenia - **0 pkt**

3. Kwalifikacje zawodowe związane z rodzajem podejmowanej działalności – waga punktowa max 15 pkt:

- kwalifikacje związane z planowaną działalnością gospodarczą: wykształcenie, studia podyplomowe, kursy /szkolenia zawodowe, licencje i uprawnienia zawodowe, certyfikaty itp. – **15 pkt**
- kwalifikacje o kierunku pokrewnym z podejmowaną działalnością gospodarczą: wykształcenie, studia podyplomowe, kursy /szkolenia zawodowe, licencje i uprawnienia zawodowe, certyfikaty itp.– **10 pkt**
- brak kwalifikacji – **0 pkt**

4. Ogólna ocena planowanej działalności gospodarczej – waga punktowa max 15 pkt:

- potwierdzone pisemnie wstępne deklaracje współpracy z przyszłymi dostawcami, odbiorcami (listy intencyjne) - **max. 2 pkt**
- rozeznanie rynku (znajomość konkurencji, zapotrzebowanie rynku na planowane produkty, towary, usługi) - **max. 2 pkt**
- ocena komisji dokonana na podstawie przedstawionej kalkulacji ekonomicznej planowanego przedsięwzięcia - **max. 2 pkt**
- stopień przydatności(pod kątem rozbieżności i zbieżności) proponowanych zakupów do planowanej działalności gospodarczej – **max. 9 pkt**

Opoczno, 08.01.2020r.