

**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 2017 r. 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 2016 r. 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 bezrobotnej 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. 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, dzierżawa, wynajem maszyn, urządzeń i pojazdów;
  - k) rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie handlu obwoźnego oraz sektorów wymienionych w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 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;
  - m) działalność o charakterze sezonowym;
  - n) zakupy/odsprzedaż dokonywana od członków rodziny;
  - o) zakup kasy fiskalnej;
  - p) zakup telefonu;
  - q) pokrycie kosztów transportu (przesyłki zakupionych rzeczy);
  - r) wydatki dotyczące kosztów reklamy przekraczających 15 % udzielonych środków;
  - s) taki sam rodzaj działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności prowadzonej przez współmałżonka pod tym samym adresem.
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.

### § 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. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od informacji zawartej w powiadomieniu.
5. Złożone wnioski wraz z dokumentacją nie będą podlegały zwrotowi.

#### § 4

Urząd może:

- a) przeprowadzić wizytę monitorując-sprawdzającą w miejscu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza przed przyznaniem środków na jej podjęcie przez bezrobotnego;
- b) zatwierdzić przyznanie środków w innej kwocie niż we 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.
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 zawodowego 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 stawia 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, umowy kupna-sprzedaży. W przypadku zakupu środka trwałego używanego, cena zakupu środka trwałego używanego nie może przekraczać jej wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu. Umową kupna-sprzedaży można udokumentować zakup o wartości powyżej 10.000,00 zł, złożone wraz z Deklaracją w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC 1 lub PCC 3 oraz dowodem zapłaty podatku od danej umowy kupna-sprzedaży.

W przypadku zakupu środka trwałego używanego należy dołączyć deklarację wystawioną przez sprzedającego, określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane sprzedającego i zakupującego – ich nazwy i adresy), a ponadto używany środek trwały powinien spełniać trzy następujące kryteria:

- sprzedający środek trwały potwierdzi w deklaracji o której mowa powyżej, że środek trwały będący przedmiotem sprzedaży, nie został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
- cena środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego środka trwałego;
- używany środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji przedsięwzięcia jest sprawny technicznie oraz odpowiada obowiązującym normom.

Dokumenty zakupu przedmiotów nabytych poza granicami RP wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Poniesienie kosztów oraz wydatkowanie przyznanego dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej, dokumentowane będzie na podstawie faktur, umowy kupna-sprzedaży 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.
8. W przypadku poniesienia wydatku w wysokości innej niż podana w specyfikacji, rozliczając podaną kwotę dopuszcza się możliwość różnic cenowych w granicach do 10% w górę w odniesieniu do poszczególnego wydatku. W przypadku zakupu w cenie niższej wydatek kwalifikowany jest wg faktycznie poniesionych wydatków. Łączna kwota rozliczonego dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przyznanej umową.

## § 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 przyznaných 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 osoby fizycznej lub osoby prawnej;
  - b) weksel in blanco;
  - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
  - d) gwarancja bankowa;
  - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
  - f) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym;
  - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

**Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia z wyżej wymienionych.**

3. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie jest poręczenie osoby fizycznej lub osoby prawnej.
4. W przypadku zabezpieczeń, o którym mowa w § 7 ust 2 Regulaminu - suma wynikająca z zabezpieczenia musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi. W przypadku poręczeń zabezpieczenie musi stanowić nie mniej niż 20% kwoty udzielonych środków.
5. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca. W przypadku zastosowania zabezpieczenia w formie poręczenia osoby fizycznej, poręczyciele powinni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony, nie krótszy niż 24 miesiące od dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę, u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wobec którego nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe.  
Poręczyciel powinien osiągać wynagrodzenie miesięczne w wysokości co najmniej 120% wartości minimalnego wynagrodzenia brutto lub osiągać na tym poziomie dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, pobierania emerytury, renty (po odjęciu zobowiązań finansowych).  
Poręczycielem może być osoba do 65 roku życia.
6. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymagane dokumenty to:
  - a) własnoręcznie podpisane oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu);
  - b) oryginał zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto z ostatnich trzech miesięcy, rodzaju zawartej umowy o pracę, okresie zatrudnienia oraz informacji, czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia oraz czy zakład pracy nie jest w stanie upadłości.
7. W przypadku poręczyciela posiadającego prawo do emerytury lub renty wymagane dokumenty to:
  - a) własnoręcznie podpisane oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu);
  - b) kserokopia decyzji o przyznaniu emerytury lub renty.
8. W przypadku poręczenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wymagane dokumenty to:
  - a) własnoręcznie podpisane oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu);
  - b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
  - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
  - d) zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu za ostatni rok podatkowy przed dniem złożenia wniosku (PIT 36, PIT 36L).

**W przypadku poręczyciela (osoby fizycznej) prowadzącej działalność gospodarczą wymagany minimalny okres prowadzenia działalności gospodarczej nie może być krótszy niż 12 miesięcy.**

9. W przypadku poręczenia osoby prawnej wymagane dokumenty to:
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o uzyskanych dochodach (na druku Urzędu);
  - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
  - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
  - zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu za ostatni rok podatkowy przed dniem złożenia wniosku (CIT).

**W przypadku poręczyciela będącego osobą prawną wymagany minimalny okres prowadzenia działalności gospodarczej nie może być krótszy niż 12 miesięcy.**

10. W przypadku, gdy poręczyciel:
- pozostaje w związku małżeńskim (we wspólnocie majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na umowę poręczenia;
  - jest wdową/wdowcem, wymagany jest dokument potwierdzający ten stan (do wglądu Urzędu);
  - jest rozwiedziony, wymagana jest kopia wyroku sądowego (do wglądu Urzędu);
  - jest w separacji ustawowej, wymagana jest kopia wyroku sądowego (do wglądu Urzędu);
  - pozostaje w rozdzielności majątkowej, wymagana jest kopia aktu notarialnego albo wyroku sądu (do wglądu Urzędu).

11. Poręczycielem nie może być:
- współmałżonek wnioskodawcy;
  - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczaftu;
  - osoba, która udzieliła już poręczenia w innych trwających umowach z PUP chyba, że osiąga dochody pozwalające na zabezpieczenie tych umów;
  - osoba, która nie posiada stałego zameldowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi.

12. W przypadku zabezpieczenia w formie weksła in blanco wnioskodawca przedstawia dodatkowe zabezpieczenie. W dniu zawarcia umowy składa pusty weksel oraz deklarację wekslową i podpisuje je osobiście w siedzibie Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

13. W przypadku zabezpieczenia w formie weksła z poręczeniem wekslowym (aval) wnioskodawca składa dokumenty poręczyciela takie same jak w przypadku poręczenia. W dniu podpisania umowy wnioskodawca podpisuje weksel własny bez protestu wraz z deklaracją wekslową, poręczyciel podpisuje poręczenie wekslowe, a małżonek poręczyciela zgodę na dokonanie poręczenia wekslowego.

14. 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.

15. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu rejestrowego 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.
16. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 30 % kwotę otrzymanych środków. Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym może nastąpić wyłącznie na koncie Wnioskodawcy.
17. 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) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1061).
2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.).
4. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 243 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.).
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 702).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 40 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 236).
9. Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 282)

## **Załącznik nr 1**

### **Kryteria oceny wniosków o przyznanie osobie bezrobotnej 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) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 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. Doświadczenie zawodowe związane z rodzajem planowanej działalności gospodarczej– waga punktowa do 10 pkt:**

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

#### **2. Kwalifikacje zawodowe przydatne do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej – waga punktowa max 10 pkt:**

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

#### **3. Ogólna ocena planowanej działalności gospodarczej – waga punktowa do 30 pkt:**

- potwierdzone pisemnie wstępne deklaracje współpracy z przyszłymi dostawcami, odbiorcami (listy intencyjne), rozeznanie rynku (znajomość konkurencji, zapotrzebowanie rynku na planowane produkty, towary, usługi), wkład własny w związku z planowaną działalnością (środki finansowe, materiały, narzędzia, sprzęt, środki transportu, lokal itp.),
- ocena komisji dokonana na podstawie rodzaju planowanej działalności gospodarczej oraz przedstawionej kalkulacji ekonomicznej planowanego przedsięwzięcia,
- stopień przydatności (pod kątem rozbieżności i zbieżności) proponowanych zakupów do planowanej działalności gospodarczej,
- proponowana forma zabezpieczenia.

Opoczno, 05.09.2024 rok