**Zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz tryb składania wniosków w 2025 r.**

Podstawa prawna - art. 46 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

1. **Postanowienia ogólne**

W pierwszej kolejności pozytywnie rozpatrywane będą wnioski składane przez wnioskodawców, dla których Urząd jest właściwy ze względu ma miejsce zarejestrowania.

1. **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**
2. Dyrektor ogłasza nabór wniosków dla osób bezrobotnych, absolwentów Centrum Integracji Społecznej (CIS), absolwentów Klubów Integracji Społecznej (KIS), poszukujących pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej chcących otrzymać środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
3. Nabór wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania niniejszych zasad ma charakter okresowy i jest realizowany w terminach ustalonych przez Dyrektora i opublikowany na stronie internetowej Urzędu [www.olkusz.praca.gov.pl](http://www.olkusz.praca.gov.pl) oraz w siedzibie Urzędu.
4. Ocenie podlegają wnioski:

* dostarczone w ogłoszonych terminach naborów,
* prawidłowo i kompletnie wypełnione,
* złożone bezpośrednio w Urzędzie, przesłane drogą pocztową lub elektronicznąna obowiązujących formularzach,
* których elementy składowe nie zostały zmodyfikowane lub usunięte.

Wniosek wraz z załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać:

* bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
* podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

1. W przypadku potrzeby uzupełnienia danych we wniosku Urząd wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia.
2. Wnioski spełniające warunki formalne wynikające z ustawy i rozporządzenia, kompletnie i prawidłowo wypełnione, złożone w terminie ogłoszenia naboru są przekazywane do oceny.
3. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać *„nie* *dotyczy”*. Wszystkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
4. Wnioski złożone w danym naborze i niezrealizowane z uwagi na rozdysponowanie limitu środków nie podlegają realizacji w następnym naborze.
5. Oceny wniosków dokonuje Dyrektor, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy.   
   Nieobecność jednej z osób nie wstrzymuje rozpatrywania wniosków.
6. Przy ocenie wniosków będą brane pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

* rodzaj planowanej działalności (preferowana będzie działalności w sektorze produkcji i usług),
* posiadane przez wnioskodawcę kwalifikacje zawodowe lub doświadczenie zawodowe związane z profilem planowanej działalności, jako dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe należy rozumieć: posiadane licencje, koncesje, certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
* uzasadnienie planowanej działalności,
* przeznaczenie wnioskowanych środków, w szczególności czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem zamierzonej działalności oraz poziom cen zakupów wskazanych we wniosku odpowiada cenom rynkowym,
* zabezpieczenie zwrotu środków,
* podjęte przedsięwzięcia w kierunku uruchomienia działalności,
* okres na uzyskanie pozwoleń, zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej.

1. Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu wniosku do pozytywnego załatwienia.
2. W zależności od źródła finansowania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, mogą obowiązywać odrębne kryteria w zakresie ich przyznawania.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego pozytywnym rozpatrzeniem.
5. Dofinansowaniu nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.  
   W przypadku uwzględnienia wniosku zawierana jest umowa pomiędzy wnioskodawcą a urzędem, w której to umowie zawarte są szczegółowe postanowienia.
6. Środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na:

|  |
| --- |
| * zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucji, |
| * opłaty eksploatacyjne (energia elektryczna, gaz, woda, ogrzewanie), skarbowe, koncesje, licencje, podatki, * wszelkiego rodzaju abonamenty, * składki ZUS i KRUS, wypłaty wynagrodzeń, inne bieżące koszty utrzymania lokalu, |
| * leasing maszyn, urządzeń i pojazdów, * zakup klimatyzacji, monitoringu, alarmu, |
| * kasę fiskalną, * zakup nieruchomości, wydatki inwestycyjne obejmujące budowę, * remont lokalu, gdy działalność gospodarcza będzie prowadzona w miejscu zamieszkania lub zameldowania , * kursy, szkolenia, * zakup żywego inwentarza, * zakup hulajnogi i roweru, * zakup towaru w kwocie przewyższającej 8 000 zł, * zakup samochodu, którego koszt przekracza 15 000 zł, * dokonywanie zakupów oraz usług od współmałżonka, zstępnych (dzieci,wnuki) i wstępnych(rodzice, dziadkowie), * przejęcie działalności gospodarczej, poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych, prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu. |

Powyższa lista wyłączeń nie jest zamknięta i w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor może wyłączyć z dotacji proponowane przez wnioskodawcę wydatki niemieszczące się w powyższym katalogu.

1. W sytuacji, gdy pomiędzy przyznaną dotacją, a faktycznie poniesionymi wydatkami powstaną oszczędności, wnioskodawca może ubiegać się o zakup dodatkowych urządzeń lub zwiększenie kwoty na zakup przewidziany w specyfikacji wydatków w ramach powstałej różnicy. Decyzje o tym podejmuje Dyrektor lub osoba upoważnionanapisemny wniosek wnioskodawcy o zmianę specyfikacji wydatków.
2. Zmiany w specyfikacji i rozliczeniu zakupów wymagają zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej w oparciu o pisemny wniosek wnioskodawcy, złożony przed dokonaniem zakupu. Stosowna zgoda będzie wymagana w przypadku zwiększenia kwoty o ponad 20% na poszczególne zakupy (w ramach przyznanej dotacji). Zakup dokonany bez wymaganej zgody nie będzie uwzględniony do rozliczenia.
3. W przypadku dokonania zakupów za granicą, należy przedstawić do wglądu do rozliczenia przetłumaczony na język polski dowód zakupu (tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego). Koszty poniesione na rzecz tłumacza przysięgłego nie są finansowane ze środków z dotacji.
4. W przypadku nabycia pojazdu podlegającego rejestracji istnieje obowiązek przerejestrowania go zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rozliczenie wydatkowania przez wnioskodawcę refundacji jest dokonywane wyłącznie na podstawie faktur, paragonów fiskalnych z NIP nabywcy, rachunków, umów kupna-sprzedaży.
6. Wartość pojedynczego zakupu dokonanego w ramach umowy kupna-sprzedaży musi przekraczać kwotę 10 000 zł.Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Rzeczy zakupione na podstawie umów kupna-sprzedaży wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego (koszt wyceny ponosi wnioskodawca).
7. Urząd może odmówić pozytywnego rozpatrzenia wniosku, jeżeli w latach poprzednich w trakcie realizacji umów zawartych w Powiatowym Urzędzie Pracy wystąpiły trudności w realizacji tychże umów.
8. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem, a wnioskodawcą oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Na etapie rozpatrywania wniosku Urząd zastrzega sobie możliwość weryfikacji miejsca planowanej działalności gospodarczej.
10. **Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania**

Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego przez wnioskodawcę dofinansowania może być:

* poręczenie,
* weksel in blanco,
* weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
* blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
* gwarancja bankowa,
* zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
* akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

**Poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**

Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 70 lat, w stosunku do których nie toczy się postępowanie egzekucyjne lub sądowe z tytułu niespłaconych zobowiązań pieniężnych, które:

* + pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony (minimum 3 lata licząc od dnia podpisania umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej) nie będących w okresie wypowiedzenia,

lub

* prowadzą działalność gospodarczą lub rolniczą przez okres minimum 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym oraz innych danin publicznych z tytułu jej prowadzenia,

lub

* mają przyznane prawo do emerytury,
  + mają przyznane na stałe prawo do renty rodzinnej,
  + mają przyznane prawo do renty inwalidzkiej na okres nie krótszy niż 3 lata począwszy od dnia podpisania umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  + posiadają dochody z tytułu najmu.

Poręczycielem nie może być:

* osoba, która jest współmałżonkiem wnioskodawcy (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa małżonków),
* osoba, która jest dłużnikiem Funduszu Pracy.

Łączna wysokość miesięcznego dochodu netto osiąganego przez poręczyciela z jednego źródła po spłacie ewentualnych comiesięcznych zobowiązań wobec banków lub innych instytucji, musi wynosić nie mniej niż 4500 zł, a w przypadku dwóch poręczycieli dopuszcza się dochód na poziomie 4000 zł netto.

W celu udokumentowania dochodów poręczyciele składają oświadczenie pod odpowiedzialnością karną o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Zabezpieczenie, wymaga dodatkowo zgody współmałżonka poręczyciela oraz współmałżonka wnioskodawcy złożonej na umowie. Zgoda współmałżonków nie jest wymagana w przypadku, gdy istnieje umowa o rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego lub rozdzielność ta jest stwierdzona wyrokiem sądowym. Należy wówczas złożyć akt notarialny lub wyrok (kopię + oryginał do potwierdzenia).

W przypadku braku możliwości stawienia się współmałżonka wnioskodawcy lub współmałżonka poręczyciela w siedzibie PUP w Olkuszu celem złożenia oświadczenia, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia o udzieleniu poręczenia z podpisem poświadczonym notarialnie (koszt urzędowego poświadczenia podpisu leży po stronie Wnioskodawcy).

Poręczycielem może być również osoba prawna posiadająca zdolność do zabezpieczenia środków.

**Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**

Kwota zablokowanych środków na rachunku bankowym będzie podwyższona o 50% kwoty przyznanej w ramach dofinansowania, a termin, na który blokada zostanie ustanowiona wynosić będzie minimum 3 lata licząc od dnia podpisania umowy o Dofinansowanie. Do wniosku wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć dokument z banku określający warunki uruchomienia blokady.

**Gwarancja bankowa**

Kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% w stosunku do otrzymanego dofinansowania, a termin, na który gwarancja zostanie ustanowiona wynosić będzie minimum 3 lata licząc od dnia podpisania umowy o Dofinansowanie.

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

Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 50 % w stosunku do otrzymanego dofinansowania, a termin, na który akt zostanie ustanowiony wynosić będzie minimum 3 lata licząc od dnia podpisania umowy o Dofinansowanie.

**Zastaw na prawach lub rzeczach**

Wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 50% kwotę otrzymaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą wnioskodawca dokona na własny koszt.

**Weksel in blanco.**

1. 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.

1. Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.
2. Odstępstwo od niniejszych zasad może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach po wyrażeniu zgody przez Dyrektora lub osoby upoważnionej.
3. Stanowisko Urzędu w sprawie rozpatrzenia wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.

*Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu*

*Piotr Polak*