



**POWIATOWY URZĄD PRACY
w KOŁOBRZEGU**

ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg

e-mail: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl http://kolobrzeg.praca.gov.pl

tel/fax +48 94 352 41 33

**REGULAMIN DOTYCZĄCY PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ OBOWIĄZUJĄCY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŁOBRZEGU
OD DNIA 04.09.2017**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. 2016 r., poz. 1829)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2016 r., poz. 1870)
5. Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).
6. Rozporządzenie Komisji (UE) 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311).
8. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380),

§1

1. Bezrobotny, absolwent centrum integracji społecznej - zwany dalej absolwentem CIS, absolwent klubu integracji społecznej - zwany dalej absolwentem KIS lub opiekun osoby niepełnosprawnej, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, może złożyć wniosek o udzielenie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwanych dalej

dofinansowaniem lub środkami, do Starosty Kołobrzeskiego za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

2. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 6 – krotnej wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

3. Wysokość przyznanych środków zależy w szczególności od rodzaju podejmowanej działalności gospodarczej oraz oceny zasadności ich poniesienia, w szczególności z uwzględnieniem czy są one niezbędne, celowe i bezpośrednio związane z rodzajem działalności gospodarczej wskazanej we wniosku. Ponadto weryfikacja wniosków pod kątem prognozowanych wydatków prowadzona jest także w oparciu o zasady wydatkowania środków publicznych wskazane w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

§2

1. Środki mogą być **przyznane wyłącznie** na podjęcie:

- a. indywidualnej działalności gospodarczej;
- b. nowej działalności gospodarczej.

2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być przyznane:**

- a. wnioskodawcy, który nie jest w stanie samodzielnie wykonywać danego rodzaju działalności gospodarczej, a jego działalność ograniczałaby się wyłącznie do czynności zarządczych;
- b. na przejście działalności gospodarczej od innego podmiotu, w szczególności od osób bliskich;
- c. na prowadzenie takiego samego lub zbliżonego rodzaju działalności gospodarczej jaka jest lub była prowadzona wcześniej przez Wnioskodawcę lub małżonka Wnioskodawcy, jeżeli od jej zakończenia nie minął okres co najmniej 36 miesięcy;
- d. na prowadzenie takiego samego lub zbliżonego rodzaju działalności gospodarczej jaka jest lub była prowadzona wcześniej przez osoby w I stopniu pokrewieństwa i w I stopniu powinowactwa z Wnioskodawcą, jeżeli od jej zaprzestania nie upłynął okres co najmniej 24 miesięcy;
- e. na podjęcie działalności o charakterze sezonowym;
- f. na podjęcie działalności związanej z prowadzeniem handlu obwoźnego oraz polegającej na prowadzeniu akwizycji, agencji;
- g. na podjęcie działalności gospodarczej, która nie może być objęta pomocą na zasadach de minimis.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków oraz warunki przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§3

1. Wniosek o przyznanie środków, zwany dalej „wnioskiem”, składa się na formularzu obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do składanego wniosku dokumenty w nim wymienione, w tym także załączone formularze obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Kserokopie powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.

3. W zależności od posiadanych środków lub realizowanych programów wnioski składane są w terminach określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu. Złożony wniosek w przypadku zawarcia umowy stanowić będzie jej załącznik.
4. Wypełnione wnioski można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu ul. Katedralna 46-48, przesłać pocztą lub za pośrednictwem kuriera. Osoba składająca wniosek otrzyma na żądanie dowód jego złożenia od pracownika przyjmującego wniosek.
5. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nie weryfikują kompletności wniosku w chwili jego złożenia.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z otrzymaniem środków i nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku realizacji swoich obowiązków w związku z rejestracją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, w szczególności stawiania się na obowiązkowe wizyty i uczestnictwa w różnego rodzaju formach wsparcia.
7. Wnioski niekompletne, nieczytelne oraz nieprawidłowo sporządzone nie zostaną uwzględnione. Starosta zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach prawo do wezwania Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych informacji, wyjaśnień, dokumentów celem rozpatrzenia wniosku.
8. Wniosek musi być sporządzony samodzielnie.
9. Wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi wnioskodawcy; Na żądanie może zostać wydana jego kserokopia.
10. Podjęcie zatrudnienia, rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym także jej zarejestrowanie, zgłoszenie do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej /CEiDG/ przed dniem zawarcia umowy powoduje, że złożony wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§4

1. Wniosek po złożeniu przechodzi ocenę formalną polegającą na sprawdzeniu jego kompletności, a następnie podlega wpisowi do rejestru wniosków powadzonym w Dziale Instrumentów Rynku Pracy /IRP/.
2. O przyznaniu lub odmowie przyznania środków Starosta Kołobrzegi powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Starosta zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach prawo do przedłużenia tego terminu, w szczególności mając na względzie §3 pkt 7.
3. Wnioski opiniowane są przez Komisję ds. przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwaną dalej Komisją, która dokonuje merytorycznej ich oceny oraz zasadności wydatkowania środków publicznych.
4. Członków Komisji powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu. W skład Komisji wchodzi pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
5. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o **Kartę oceny wniosku**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i obejmuje w szczególności analizę:
 - a. rodzaju planowanej działalności gospodarczej, w szczególności mając na uwadze potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - b. przedsięwzięć podjętych w kierunku uruchomienia działalności gospodarczej;
 - c. posiadanych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego Wnioskodawcy i ich adekwatności w stosunku do profilu podejmowanej działalności gospodarczej; W przypadku powyższych cech weryfikacji podlegać będą jedynie te kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, które będą możliwe do

udokumentowania/zweryfikowania, np. poprzez umowy, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa pracy, w szczególności mając na względzie czy są one niezbędne, celowe i bezpośrednio związane z rodzajem działalności gospodarczej wskazanym we wniosku.

d. finansową przedsięwzięcia, w szczególności w zakresie ponoszonych kosztów i prognozowanych zysków;
e. mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń z zakresu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej;

f. okresu rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu;

g. miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności czy lokal/pomieszczenie w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza spełnia wymagania przewidziane odrębnymi przepisami prawa (np. wymagania sanitarne, bhp.); Ponadto weryfikacji będą poddane okoliczności związane z koniecznością uzyskania właściwych pozwoleń, zezwoleń, odbiorów właściwych organów dla w/w pomieszczeń, a także fakt konieczności ich dostosowania do potrzeb wynikających z rodzaju planowanej działalności gospodarczej
h. specyfikacji wydatków, w szczególności z uwzględnieniem czy są one niezbędne, celowe i bezpośrednio związane z rodzajem działalności gospodarczej wskazanej we wniosku.

i. formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków;

j. szans i prognoz ekonomicznych dotyczących utrzymania działalności gospodarczej przez okres dłuższy niż 12 miesięcy.

k. dotychczasowego wsparcia udzielanego Wnioskodawcy ze środków publicznych, w szczególności przez Starostę Kołobrzesckiego;

6. Wnioskodawca, który złoży kompletny i poprawny wniosek zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną celem przedstawienia i uzasadnienia swojego wniosku członkom Komisji. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przeprowadzić również wizytę monitorującą w miejscu wskazanym przez Wnioskodawcę jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, a także dokonać weryfikacji przedstawionych przez Wnioskodawcę innych informacji związanych ze złożonym wnioskiem.

7. Komisja sporządza protokół z oceny wniosku.

8. Ostateczne rozstrzygnięcie w przedmiocie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania podejmuje Starosta Kołobrzescki. Od rozstrzygnięcia Starosty Kołobrzesckiego nie przysługuje prawo do składania odwołań w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku sporządzana zostanie umowa o przyznanie dofinansowania, zwana dalej umową.

§5

1. Wniosek może być uwzględniony w przypadku gdy **Wnioskodawca:**

a. spełnia warunki, o których mowa w:

- rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- rozporządzeniu 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;

- b.** nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- c.** w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej* (**UWAGA!** Wszystkie osoby zamierzające ubiegać się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej proszone są o sprawdzenie w Urzędzie Miejskim/Gminy, czy w rejestrze CEIDG nie widnieją niewy rejestrowane wpisy dotyczące wcześniej prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej);
- d.** oświadczył, że w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej nie podejmie zatrudnienia;
- e.** nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks Karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- f.** oświadczył, że w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej nie złożył wniosku o zawieszenie jej prowadzenia;
- g.** nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- h.** w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
- nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia odpowiedniej propozycji pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
 - nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- i.** złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

§6

1. Środki w ramach dofinansowania mogą zostać przyznane na realizację wydatków niezbędnych, celowych i bezpośrednio związanych z rodzajem działalności gospodarczej wskazanej we wniosku o których mowa w Rozdziale IV, poniesionych w okresie od dnia otrzymania środków na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Środki muszą być przeznaczone na wydatki bezpośrednio i jednoznacznie związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.
3. Specyfikacja zakupów wskazana we wniosku zostanie zawarta w umowie, przy czym Starosta Kołobrzeski może wskazać na konieczność dokonania zmian w przedstawionej przez Wnioskodawcę specyfikacji zakupów.
4. Środki mogą być przeznaczone **w pierwszej kolejności** na:

* nie dotyczy opiekuna osoby niepełnosprawnej

- a. zakup maszyn, urządzeń i sprzętów niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z uruchomieniem planowanej działalności gospodarczej;
- b. zakup oprogramowania komputerowego;
- c. zakup sprzętu informatycznego – maksymalnie do wysokości 60 % wnioskowanej kwoty;
- d. zakup środka transportu z zastrzeżeniem ust. 5 lit. a – maksymalnie do wysokości 30 % wnioskowanej kwoty;
- e. koszty reklamy i promocji – od 15% do 20% wnioskowanej kwoty;
- f. koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej.

UWAGA! Starosta zastrzega sobie prawo do realizacji w pierwszej kolejności wniosków zawierających katalog wydatków tożsamy ze wskazanym w pkt 4. Wskazany w pkt. 4 zakres wydatków ma charakter priorytetowy z punktu widzenia przejrzystości wydatkowania środków publicznych i finansowania działań związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej. W przypadku wskazania w treści specyfikacji wydatków na inne cele, nie wymienione w pkt. 4 Starosta zastrzega sobie prawo do ich realizacji w dalszej kolejności.

5. Środki na podjęcie działalności gospodarczej nie będą udzielane na:

- a. zakup środków transportu przeznaczonego do drogowego transportu towarów w przypadku, gdy Wnioskodawca będzie świadczyć usługi drogowe transportu towarowego;
- b. zakup sprzętu, maszyn, urządzeń przeznaczonych pod wynajem, w tym na zakup automatów m in. do gier lub zakładów;
- c. zakup inwentarza żywego;
- d. opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników, opłaty za media, abonamenty oraz opłaty eksploatacyjne;
- e. pokrycie kosztów transportu oraz przesyłki zakupionego sprzętu;
- f. koszty rat leasingowych;
- g. finansowanie szkoleń, kursów, licencji;
- h. zakup mebli, jeżeli działalność gospodarcza będzie prowadzona w miejscu zamieszkania.

6. Zakup w ramach otrzymanych środków nie może być dokonany od małżonka oraz od krewnych w linii prostej oraz w linii bocznej II stopnia.

7. Katalog wymieniony w ust. 4 i 5 jest katalogiem otwartym. W uzasadnionych przypadkach Starosta Kołobrzeski może wyłączyć z objęcia środkami wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.

8. W przypadku zakupu używanego sprzętu cena zakupu nie może przekroczyć jego wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.

9. Starosta zastrzega sobie prawo do weryfikacji wartości sprzętu w ramach składanego wniosku o dofinansowanie, a także żądania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów w przedmiocie specyfikacji wydatków zawartej w treści składanego wniosku.

Rozdział III

Formy zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§7

- 1.** Zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków może być:
 - a.** poręczenie;
 - b.** zastaw na prawach i rzeczach.
 - c.** gwarancja bankowa;
 - d.** weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
 - e.** blokada środków na rachunku bankowym
 - f.** akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Do oświadczenia o wyborze tej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków wymagana jest dodatkowe złożenie oświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających sytuację majątkową Wnioskodawcy;
- 2.** Starosta Kołobrzeski zastrzega sobie prawo do zmiany formy zabezpieczenia wskazanej przez Wnioskodawcę.
- 3.** W uzasadnionych przypadkach Starosta Kołobrzeski może zażądać łącznego zastosowania więcej niż jednej formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.

§8

- 1.** Poręczycielem może być:
 - a.** osoba fizyczna która:
 - pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, jest zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 2 lata od dnia złożenia poręczenia), wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne
 - prowadzi działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie zalega z opłatami w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - posiada prawo do emerytury lub renty,
 - nie jest małżonkiem Wnioskodawcy, chyba że zostanie udokumentowana rozdzielność majątkowa;
 - uzyskuje stałe dochody,
 - nie osiągnęła wieku 70 lat na dzień złożenia poręczenia.
 - b.** osoba prawna, która prowadzi działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku poręczenia składanego przez osobę prawną Starosta zastrzega sobie prawo do weryfikacji jej sytuacji finansowej, w szczególności osiągniętych przychodów, ponoszonych wydatków, a także powiązań kapitałowych z innymi podmiotami.
- 2.** Ilość poręczycieli uzależniona jest od wysokości dochodu posiadanego przez poręczyciela. Do wniosku należy dołączyć:
 - a.** poręczenie dwóch osób. Wynagrodzenie ze stosunku pracy lub inny dochód każdej z osób w ostatnich 3 miesiącach wyniósł co najmniej 2.300,00 zł brutto za każdy miesiąc
lub

b. poręczenie jednej osoby. Wynagrodzenie ze stosunku pracy lub inny dochód w ostatnich 3 miesiącach wyniósł co najmniej 4.000,00 zł brutto za każdy miesiąc.

§9

1. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków na rachunku bankowym lub gwarancji bankowej, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków musi być wyższa od wartości przyznanych środków co najmniej o 30%, a termin na który zostanie ustanowiona nie może być krótszy niż 12 miesięcy lub do czasu spełnienia wszystkich warunków umowy.

2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach i rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu musi być wyższa od wartości przyznanych środków co najmniej o 30%, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. Wartość rzeczy ruchomych liczona może być na podstawie wyceny uprawnionego rzeczoznawcy. Termin na który zostanie ustanowiona forma zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach nie może być krótszy niż 12 miesięcy lub do czasu spełnienia wszystkich warunków umowy.

3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, kwota do wysokości której Wnioskodawca podda się egzekucji musi być wyższa co najmniej o 35% od kwoty przyznanego dofinansowania. Termin na który zostanie ustanowiona forma zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji nie może być krótszy niż 12 miesięcy lub do czasu spełnienia wszystkich warunków umowy.

Rozdział IV

Podstawowe postanowienia umowy oraz warunki wypłaty środków

§10

1. Podstawą przyznania środków jest umowa zawarta pomiędzy Starostą Kołobrzeskim a bezrobotnym, opiekunem, absolwentem CIS lub absolwentem KIS.

2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Starosta zastrzega sobie w szczególnych przypadkach prawo do przedłużenia tego terminu.

3. Projekt umowy jest dostępny u pracowników merytorycznych Działu IRP. Wnioskodawca może w dowolnym czasie przed zawarciem umowy zaznajomić się z jej treścią.

4. W przypadku zrealizowania wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane w ramach dofinansowania środki, nie będą podlegały zwrotowi.

5. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§11

1. Środki mogą zostać wypłacone dopiero po przedłożeniu przez Wnioskodawcę formy zabezpieczenia, o której mowa w Rozdziale III i jej zaakceptowaniu przez Starostę.

2. W dniu podpisania przez Wnioskodawcę umowy obowiązkowa będzie również obecność małżonka Wnioskodawcy w celu złożenia podpisu pod umową*.

3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia w dniu podpisania przez Wnioskodawcę umowy obowiązkowa będzie obecność poręczycieli wraz ze małżonkiem/małżonkami w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu celem złożenia podpisu pod umową poręczenia*.

4. Środki zostaną przekazane jednorazowo na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę, w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy oraz spełnienia warunku o którym mowa w pkt 1. Starosta zastrzega sobie w szczególnych przypadkach prawo do przedłużenia tego terminu.

5. Wnioskodawca dysponuje otrzymanymi środkami, przeznaczając je na wydatki wymienione w specyfikacji zakupów zawartej w umowie.

7. Starosta na wniosek Wnioskodawcy może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od ujętych w specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę.

8. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Wnioskodawcę podlegają zwrotowi w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

9. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty są:

a. rachunki;

b. faktury VAT;

c. umowy cywilno-prawne.

UWAGA! W przypadku umów cywilno-prawnych o wartości powyżej 1.000 złotych Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia ich kserokopii wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych (w przypadku gdy stronami umowy są osoby fizyczne). W przypadku sprzętu używanego, należy dołączyć oświadczenie od sprzedającego, że sprzęt nie został wcześniej zakupiony ze środków publicznych.

10. Płatności mogą być dokonywane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

UWAGA! W przypadku realizacji płatności za pobraniem, Starosta zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających realizację sprzedaży.

W przypadku realizacji płatności w formie bezgotówkowej, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia wydruku potwierdzającego dokonanie wpłaty, przelewu z własnego rachunku bankowego potwierdzającego dokonanie transakcji. Realizując płatność za pośrednictwem innych operatorów płatności internetowych, Wnioskodawca ma obowiązek załączyć dodatkowo inne dokumenty elektronicznie generowane w ramach sposobu realizacji płatności (np. potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy na rachunek operatora ze wskazaniem numeru zamówienia, transakcji).

W przypadku płatności pomiędzy przedsiębiorcami w wysokości minimum 15 000,00 złotych płatność powinna być dokonana każdorazowo za pośrednictwem rachunku bankowego – art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej.

11. Dokumenty należy przedstawić w oryginale do wglądu oraz kserokopii do akt sprawy wraz z dowodami przelewów lub wpłat. Przy zakupie dokonanym drogą wysyłkową i formie płatności za pobraniem wymagane będzie potwierdzenie przyjęcia gotówki przez kuriera/listonosza/doręczyciela.

* obowiązek ten nie dotyczy osób, które posiadają rozdzielność majątkową

12. Starosta zastrzega sobie prawo do weryfikacji wartości zakupionych sprzętów, maszyn lub urządzeń. W przypadku zakupu sprzętu używanego Starosta może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia wyceny rzeczoznawcy. Koszt sporządzenia wyceny obciąża Wnioskodawcę.

13. W rozliczeniu należy wykazać kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie musi zawierać informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

14. Starosta Kołobrzeski w trakcie trwania umowy dokonuje oceny prawidłowości jej realizacji

§12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta Kołobrzeski może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy 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. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.09.2017 r.

KARTA OCENY WNIOSKU

KRYTERIUM	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	PUNKTACJA	UWAGI/KOMENTARZE
USTOSUNKOWANIE SIĘ BENEFICJENTA DO POUCZENIA ZAWARTEGO WE WNIOSKU		maksymalnie 3 pkt – wniosek został wypełniony czytelnie-drukowanymi literami, estetycznie, odpowiedzi udzielone zostały na każde pytanie a jeśli nie dotyczą danej osoby zostało to w odpowiedni sposób zaznaczone	
WPLYW PRZEDSIĘWZIĘCIA NA SYTUACJĘ OSÓB BEZROBOTNYCH, W TYM ROKOWANIA DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW		1 pkt – Wnioskodawca zamierza zatrudnić pracownika/ów w pierwszym roku prowadzonej działalności gospodarczej 0 pkt – brak rokowań na zatrudnienie	
PREDYSPOZYCJE WNIOSKODAWCY DO PROWADZENIA OKREŚLONEGO PROFILU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		maksymalnie 4 pkt –doświadczenie zawodowe (zatrudnienie, inna praca zarobkowa, prowadzenie działalności gospodarczej), maksymalnie 4 pkt - wykształcenie (poziom, kierunek), maksymalnie 2pkt - pozostałe kwalifikacje (kursy, szkolenia, certyfikaty, pozwolenia)	
STOPIEŃ PRZYGOTOWANIA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI		maksymalnie 2 pkt – potwierdzone w formie pisemnej wstępne umowy lub oświadczenia o zamiarze podjęcia współpracy 0 pkt – brak potwierdzenia w formie pisemnej umów lub oświadczeń o zamiarze podjęcia współpracy maksymalnie 2 pkt – rozeznanie rynku, konkurencji, analiza SWOT	
SPECYFIKACJA I HARMONOGRAM ZAKUPÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		maksymalnie 1 pkt - specyfikacja zgodna z regulaminem maksymalnie 2 pkt - zakupy wskazane w specyfikacji są niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz ceny wskazane w specyfikacji są zgodne z ceną rynkową	
LOKALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA		1 pkt – dokumenty potwierdzające lokalizację 0 pkt - brak dokumentów potwierdzających lokalizację 2 pkt – działalność będzie prowadzona w lokalu użytkowym 1 pkt – miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajduje się na terenie powiatu kolobrzeszkiego -1 pkt – miejsce prowadzenia działalności gospodarczej nie znajduje się na terenie powiatu kolobrzeszkiego	
FORMA ZABEZPIECZENIA EWENTUALNEGO ZWROTU ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		-2 pkt – niepoprawna forma zabezpieczenia 0 pkt – akt notarialny o poddaniu się egzekucji 2 pkt – zastaw na prawach lub rzeczach 3 pkt – weksel z poręczeniem wekslowym	

		4 pkt – poręczenie osób trzecich 5 pkt – blokada środków na rachunku bankowym 5 pkt – gwarancja bankowa	
OKRES REJESTRACJI W EWIDENCJI OSÓB BEZROBOTNYCH		0 pkt – rejestracja poniżej 3 miesięcy 2 pkt – rejestracja od 3 do 6 miesięcy 3 pkt – rejestracja od 6 do 12 miesięcy 4 pkt – rejestracja powyżej 12 miesięcy	
ANALIZA FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA		maksymalnie 2 pkt – ocena przedsięwzięcia na podstawie przedstawionej analizy ekonomicznej (kompletność, poprawność, prawidłowość wyliczeń pod względem rachunkowym)	
OCENA PRZYSZŁEJ DZIAŁALNOŚCI		maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji (pomysł na działalność, realność powodzenia w przyszłości i zapotrzebowanie na rynku)	
OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ		maksymalnie 4 pkt – ocena prezentacji biznesplanu	
ANALIZA DOTYCHCZASOWEGO WSPARCIA UDZIELONEGO ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH		maksymalnie 1 pkt – osoba nie korzystała ze wsparcia udzielonego ze środków publicznych w roku bieżącym oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat 0 pkt – osoba korzystała ze wsparcia udzielonego ze środków publicznych	
DODATKOWE UWAGI		
SUMA PUNKTÓW	maksymalna liczba punktów: 43¹	

¹ 26 - minimalna liczba punktów niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia wniosku