Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023
z dnia 14 lutego 2023 roku

# Regulamin
# przyznawania przez Starostę Lubaczowskiego jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

## Rozdział 1
## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin określa zasady przyznawania **dofinansowania**, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dalej zwana „Ustawą" oraz 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.

### §2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) dofinansowaniu – oznacza to jednorazowe środki z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej;
2) Dyrektorze PUP – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie działającego na podstawie upoważnienia Starosty Lubaczowskiego;
3) wniosku o dofinansowanie – oznacza to wniosek o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
4) wnioskodawcy – oznacza to bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, którzy złożyli wniosek o dofinansowanie.

### §3

Zadania w zakresie dofinansowania wykonuje, z upoważnienia Starosty Lubaczowskiego, Dyrektor PUP.

## Rozdział 2
## Postępowanie dotyczące dofinansowania

### §4

1. Dyrektor PUP upowszechnia informację o ogłoszeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie 21 dni przed rozpoczęciem terminu naboru. Informacja jest upowszechniana przez:
   1) umieszczenie informacji na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie (https://lubaczow.praca.gov.pl);
   2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie.
2. Informacja o ogłoszeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie zawiera w szczególności: termin naboru wniosków, ogólną kwotę środków jaka jest przewidziana w danym naborze do rozdysponowania z podziałem na ilość wniosków, które będą mogły otrzymać dofinansowanie, dodatkowe kryteria oceny wniosku o dofinansowanie, wysokość minimalnej kwoty dochodu poręczyciela.
3. Termin naboru wniosków o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wydłużyć termin naboru wniosków o dofinansowanie lub skrócić termin, o którym mowa w ust. 1 albo ogłosić nabór ciągły.

### §5

1. Wniosek o dofinansowanie wnioskodawca składa na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie formularzu. Wzór wniosku, który stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, dostępny jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie (adres: ul. Tadeusza Kościuszki 141, 37-600 Lubaczów) oraz na stronie internetowej urzędu (https://lubaczow.praca.gov.pl).
2. Złożony wniosek o dofinansowanie podlega wstępnej ocenie pod kątem jego kompletności i prawidłowego sporządzenia. Wniosek niekompletny i nieprawidłowo sporządzony nie zostanie uwzględniony.
3. W ramach wstępnej oceny weryfikacji podlegają kwalifikacje (przygotowanie merytoryczne) wnioskodawcy, jeżeli są niezbędne z punktu widzenia zamierzonej działalności. Brak kwalifikacji (przygotowania merytorycznego) może być podstawą odmowy uwzględnienia wniosku.

### §6

1. Ocenie podlegają kompletne i prawidłowo sporządzone wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawców. Środki na podjęcie działalności gospodarczej muszą być przewidziane w indywidualnym planie działania wnioskodawcy, chyba że wnioskodawcą jest opiekun, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Oceny wniosku dokonuje się na podstawie ilości punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów oceny. Wzór karty oceny wniosku o dofinansowanie stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Podstawowe kryteria oceny wniosku o dofinansowanie:
   1) przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej (punktacji podlega: wykształcenie, zawód, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe);

2) związek funkcjonalny wydatków z planowaną działalnością;
3) niezbędność poniesienia wydatków w kontekście przyszłej działalności;
4) racjonalność wydatków;
5) kompletność wydatków w zakresie prawidłowego wykonywania planowanej działalności;
6) uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków;
7) ocena ogólna wniosku (np. opis planowanej działalności, załączone listy intencyjne, umowy przedwstępne).

4. Dyrektor PUP w informacji o ogłoszeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie, o której mowa w §4 ust. 2, może ogłosić dodatkowe kryteria oceny wniosku o dofinansowanie.

**§7**

W przypadku takiej samej liczby punktów dla wniosków o dofinansowanie, z których tylko jeden może otrzymać dofinansowanie z powodu ilości wniosków ustalonych do otrzymania dofinansowania w danym naborze, przy rozstrzygnięciu bierze się pod uwagę w szczególności okres posiadania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, pozostawania w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 Ustawy) oraz inne okoliczności związane ze statusem bezrobotnego lub poszukującego pracy.

**§8**

1. Dyrektor PUP zawiera umowę o dofinansowanie z wnioskodawcami, których wniosek o dofinansowanie otrzymał w ramach ogłoszonego naboru kolejno najwięcej punktów jednak nie mniej niż 10, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W trakcie naboru ciągłego, wnioski o dofinansowanie rozpatrywane będą zgodnie z kolejnością ich wpływu, a umowa o dofinansowanie zostanie zawarta z tymi wnioskodawcami, których wnioski o dofinansowanie uzyskały przynajmniej 10 punktów.
3. Otrzymane przez wnioskodawcę dofinansowanie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie przekazuje się w formie przelewu na rachunek płatniczy wnioskodawcy.

## Rozdział 3
## Przeznaczenie dofinansowania

**§9**

1. Wydatki w ramach dofinansowania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
1) są niezbędne i racjonalne z punktu widzenia celu dofinansowania;
2) zostały faktycznie poniesione;
3) zostały udokumentowane.

2. Zakup używanego składnika majątkowego w ramach dofinansowania jest kwalifikowany przy łącznym spełnieniu wszystkich niżej wymienionych warunków:
1) wartość używanego składnika majątkowego wynosi co najmniej 3.500,00 zł;
2) wnioskodawca przedłoży deklarację wystawioną przez sprzedającego określającą pochodzenie używanego składnika majątkowego oraz potwierdzającą, że w okresie ostatnich 7 lat używany składnik majątkowy nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych;
3) cena zakupionego używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu;
4) wnioskodawca przedłoży opinię rzeczoznawcy dotyczącą wyceny oraz warunków technicznych używanego składnika majątkowego.

**§10**

1. Wydatki w ramach dofinansowania mogą być przeznaczone, z zastrzeżeniem §11, na zakup towarów i usług w szczególności na zakup:
1) środków trwałych, urządzeń, maszyn;
2) towarów handlowych, w przypadku działalności handlowej - nie więcej niż 30% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) materiałów, w przypadku działalności wytwórczej - nie więcej niż 30% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) usług i materiałów reklamowych - nie więcej niż 10% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) materiałów budowlanych w zakresie przystosowania lokalu do prowadzenia działalności gospodarczej - nie więcej niż 15% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 2;
6) pozyskanie lokalu – nie więcej niż 10 % maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej – nie więcej niż 10% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Postanowienie §10 ust. 1 pkt 5 nie ma zastosowania do przystosowania lokalu, którego wnioskodawca nie jest właścicielem albo przystosowanie lokalu związane jest z remontem lub adaptacją prywatnego mieszkania, gdzie będzie tylko siedziba firmy.

**§11**

Nie podlegają dofinansowaniu wydatki przeznaczone w szczególności na:

1) przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej tj. działalności gospodarczej utworzonej w tym samym miejscu i tego samego rodzaju co poprzednia - w wyniku zakupienia składników majątkowych wykorzystywanych na cele przejmowanej działalności gospodarczej;
2) zakup składników majątkowych od współmałżonka, rodziców, dzieci;
3) podjęcie działalności gospodarczej, której rodzaj jest tożsamy z rodzajem działalności gospodarczej prowadzonej w tym samym miejscu, w którym wnioskodawca zamierza podjąć działalność;
4) sfinansowanie kosztów dostawy zakupionych składników majątkowych;
5) sfinansowanie kosztów bieżących planowanej działalności gospodarczej np. należności z tytułu usług księgowych, opłat z tytułu prenumeraty czasopism, opłat abonamentowych, składki na ubezpieczenia społeczne, opłaty administracyjne;
6) finansowanie szkoleń wnioskodawcy;
7) zakup pojazdu przeznaczonego do transportu drogowego towarów w przypadku działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarów;
8) zakup samochodu, z wyjątkiem samochodu osobowego przeznaczonego do nauki jazdy w ośrodku szkolenia kierowców, o którym mowa w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz samochodu wykorzystywanego w działalności usługowej w zakresie krajowego transportu osób;
9) zakup nieruchomości (lokalu);
10) zakup kasy fiskalnej;
11) zakup automatów, w szczególności do gier zręcznościowych, do napojów itp.;
12) zakup maszyn, urządzeń itp. do obsługi, których wymagane są uprawnienia a Wnioskodawca ich nie posiada;
13) koszty opinii rzeczoznawcy.

### §12

1. Dowodem poniesienia wydatku w ramach dofinansowania jest:
   1) opłacona faktura;
   2) opłacony rachunek;
   wraz z dowodami zapłaty.
2. W przypadku płatności:
   1) gotówkowej, wystarczającym dowodem zapłaty jest dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 2, ze wskazaniem, że zapłacono gotówką, paragon dołączony do faktury lub kopia wewnętrznego dokumentu potwierdzającego przyjęcie płatności np. „KP";
   2) bezgotówkowej, dowodem zapłaty jest potwierdzenie przelewu. Przy zakupach od kilku sprzedawców należy dokonać płatności za każdą fakturę odrębnie.
3. Płatności dokonywane w formie bezgotówkowej wnioskodawca zobowiązany jest dokonywać z rachunku płatniczego, na który zostały przelane środki w ramach dofinansowania lub z rachunku przedsiębiorcy założonego po przekazaniu dofinansowania jeżeli środki z dofinansowania zostały uprzednio przelane na ten rachunek przez Wnioskodawcę.

## Rozdział 4
## Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania

### §13

Formami zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być:
1) poręczenie;
2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
3) gwarancja bankowa;
4) zastaw na prawach lub rzeczach;
5) blokada rachunku bankowego;
6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

### §14

1. Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o których mowa w §13 pkt 1 – 2, mogą stanowić zabezpieczenie przy spełnieniu następujących warunków:
   1) poręczenia udzielają przynajmniej dwie osoby fizyczne;
   2) poręczyciel uzyskuje dochód miesięczny pomniejszony o miesięczną spłatę zadłużenia w wysokości określonej w informacji o ogłoszeniu terminu naboru wniosków.
2. Poręczenia nie może udzielić:
   1) małżonek wnioskodawcy;
   2) jednocześnie małżonkowie w przypadku gdy poręczenie stanowi zabezpieczenie zwrotu środków przez tego samego wnioskodawcę;
   3) osoba, która już udzieliła poręczenia jako formy zabezpieczenia umowy zawartej w wyniku realizacji zadań jakie z upoważnienia Starosty Lubaczowskiego wykonuje Dyrektor PUP i umowa ta obowiązuje;
   4) osoba fizyczna, która ukończyła 70 rok życia w dniu udzielania poręczenia.
3. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 3 może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty

dofinansowania. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

4. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 5 może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że kwota zablokowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty dofinansowania oraz o kwotę w wysokości trzykrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za okres bezpośrednio poprzedzający dzień zawarcia umowy o dofinansowanie. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

5. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 6, może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 30% kwoty dofinansowania. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

6. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 4, może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie podwyższona o 30% kwoty dofinansowania z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

### §15

W przypadku gdy wnioskodawca lub osoba udzielająca poręczenia pozostają w związku małżeńskim, w którym stosunki majątkowe małżonków oparte są na wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda drugiego małżonka poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli wnioskodawcy lub poręczyciela.

## Rozdział 5
## Postanowienia końcowe

### §16

1. Po wywiązaniu się z warunków umowy, wnioskodawca zostanie poinformowany przez Dyrektora PUP w formie pisemnej o wygaśnięciu umowy.

2. W przypadku, gdy w umowie ustanowiono jako formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania weksel z poręczeniem wekslowym (aval), wystawca weksla zostanie również poinformowany w formie, o której mowa w ust.1, o możliwości odebrania weksla w zakreślonym terminie.

3. Weksel skasowany przez przedziurawienie i przekreślenie zostaje zwrócony wystawcy za potwierdzeniem odbioru.

4. O wygaśnięciu umowy i zwrocie weksla zostaną poinformowani poręczyciele wekslowi w formie pisemnej.

5. W przypadku poręczenia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

### §17

Dyrektor PUP może podjąć decyzję o niestosowaniu postanowień Rozdziału 2 niniejszego regulaminu, w przypadku realizacji wybranych programów rynku pracy lub w innych uzasadnionych okolicznościach.

### §18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem 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) inne odnoszące się do przedmiotu niniejszego regulaminu.

# POWIATOWY URZĄD PRACY
# W LUBACZOWIE

ul. Tadeusza Kościuszki 141
37-600 Lubaczów
**e-mail:** pup@puplubaczow.pl
https://lubaczow.praca.gov.pl

**tel.** (16) 632 13 86
(16) 632 08 51
(16) 632 08 52 **faks: wew**. 250

**REGON** 650960857
**NIP** 7931045758


## Załącznik nr 1 do Regulaminu

| Adnotacje POWIATOWEGO URZĘDU PRACY: |
|---|
| Znak sprawy: |

.....
(miejscowość, data)

- ☐ W celu właściwego wypełnienia wniosku prosimy o zapoznanie się z jego treścią.
- ☐ W przypadku dokonywania poprawek należy skreślić dotychczasową treść i wpisać nową, oraz podpisać poprawkę i umieścić datę dokonania poprawki.
- ☐ W przypadku gdy dany punkt wniosku nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać adnotację „NIE DOTYCZY".
- ☐ Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób staranny i czytelny.
- ☐ Wnioskowana kwota musi wynikać z kalkulacji kosztów przedstawionej w tabeli na stronie 3-4 wniosku.
- ☐ Prosimy o niemodyfikowanie i nieusuwanie elementów wniosku.
- ☐ **Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się w Urzędzie w wyznaczonych terminach.**

**UWAGA:**
**Wniosek niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony nie zostanie uwzględniony.**

**Starosta Lubaczowski**
Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaczowie

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE, W TYM NA POKRYCIE KOSZTÓW POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

**(dotyczy przyznawania bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS z Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej)**

**Podstawa prawna:** art. 46 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz 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

## I. DANE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ (bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS lub absolwenta KIS)

**1. Imię i nazwisko:** .....

**2. Numer PESEL:** .....

**3. Adres miejsca zamieszkania:** .....

.....

## II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO DOFINANSOWANIA I JEGO WYKORZYSTANIA

**1. Kwota wnioskowanego dofinansowania:** .....

(słownie: ..... )

**2. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy*:**

Symbol planowanej działalności gospodarczej według PKD na poziomie podklasy (należy wpisać jeden symbol): ……..

Przedmiot planowanej działalności gospodarczej według PKD:……..

……

……

……

……

……

……

……

……

**3. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania** *(właściwe zaznaczyć)***:**

14) poręczenie
15) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
16) gwarancja bankowa
17) zastaw na prawach lub rzeczach
18) blokada rachunku bankowego
**19)** akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

***** klasyfikacja PKD (PKD-2007) znajduje się na stronie internetowej: **http://www.stat.gov.pl/Klasyfikacje/**)

**4. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania.**

| Lp. | NAZWA KOSZTU | WARTOŚĆ OGÓŁEM | ŚRODKI WŁASNE | INNE ŹRÓDŁA (KREDYTY, POŻYCZKI, DAROWIZNY) | ŚRODKI FUNDUSZU PRACY (KWOTA BRUTTO) |
|---|---|---|---|---|---|
| **I. Nakłady na zakup środków trwałych (m. in. maszyny, urządzenia), narzędzi lub innych składników majątkowych** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **II. Nakłady na zakup surowców, materiałów, towaru handlowego** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **III. Nakłady związane z lokalem w którym będzie prowadzona działalność** | | | | | |
| 1. | Zakup lokalu | | | | |
| 2. | Przystosowanie lokalu do działalności – usługi w zakresie robót budowlanych, wykończeniowych itp. | | | | |
| 3. | Przystosowanie lokalu do działalności – materiały budowlane | | | | |
| | | | | | |
| **Lp.** | **NAZWA KOSZTU** | **WARTOŚĆ OGÓŁEM** | **ŚRODKI WŁASNE** | **INNE ŹRÓDŁA (KREDYTY,** | **ŚRODKI FUNDUSZU** |

| | | | | POŻYCZKI, DAROWIZNY) | PRACY (KWOTA BRUTTO) |
|---|---|---|---|---|---|
| **IV. Inne koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej (reklama, koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem działalności itp.)** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **RAZEM** (suma I – IV) | | | | | |

| Lp. | NAZWA POSIADANEGO SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**5. Szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczanych na zakup towarów**

**i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.**

| Lp. | SPECYFIKACJA WYDATKÓW | ŚRODKI FUNDUSZU PRACY (KWOTA BRUTTO) | WYDATEK ZWIĄZANY Z ZAKUPEM UŻYWANEGO SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO |
|---|---|---|---|
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | | | ☐ TAK / ☐ NIE |
| | **RAZEM** | | |

**UWAGA**
**Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS lub absolwent KIS będą zobowiązani zwrócić równowartość odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.**

**UZASADNIENIE:** uzasadnić konieczność poniesienia wydatków (finansowanych ze środków Funduszu Pracy)

wyszczególnionych w tabeli na stronie 5. Należy w szczególności wykazać konieczność zakupienia danego składnika majątkowego z punktu widzenia planowanej działalności. Dane liczbowe przywoływane w uzasadnieniu muszą być zgodne z ich odpowiednikami w w/w tabeli.

Uwaga!
W przypadku opisywania składnika majątkowego będącego zestawem proszę wymienić elementy składające się na ten zestaw np.: zestaw komputerowy – monitor, jednostka centralna, mysz, klawiatura, pamięć zewnętrzna.

**Lp 1:** .....

.....

.....

.....

**Lp 2:** .....

.....

.....

.....

**Lp 3:** .....

.....

.....

.....

**Lp 4:** .....

.....

.....

.....

**Lp 5:** .....

.....

.....

.....

**Lp 6:** .....

.....

.....

.....

**Lp 7:** .....

.....

.....

.....

**Lp 8:** .....

.....

.....

.....

**Lp 9:** .....

.. .....

.. .....

.. .....

**Lp 10:** .....

.....

.....

.....

**Lp 11:** .....

.....

.....

.....

**Lp 12:** .....

.....

.....

.....

**Lp 13:** .....

.....

.....

.....

**Lp 14:** .....

.....

.....

.....

**Lp 15:** .....

.....

.....

.....

**Lp 16:** .....

.....

.....

.....

**Lp 17:** .....

.....

.....

.....

**Lp 18:** .....

.....

.....

.....

## III. DODATKOWE INFORMACJE:

**1. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej:** .....

**2. Lokalizacja planowanej działalności gospodarczej:**

**- adres głównego miejsca wykonywania działalności:** .....

.....

**czytelny podpis bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS lub absolwenta KIS**

**UWAGA:**
Przygotowanie merytoryczne (m. in. wykształcenie, zawód, uprawnienia, doświadczenie zawodowe) wnioskodawcy z punktu widzenia planowanej działalności oceniane będzie na podstawie danych, **które wnioskodawca przedłożył urzędowi do dnia złożenia wniosku.**

## Załączniki do wniosku:

**1. Oświadczenie:**
**Załącznik 1 –** załącza bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS
**Załącznik 1a** – załącza opiekun

2. Zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w zajęciach w centrum integracji społecznej lub klubie integracji społecznej – dotyczy wnioskodawców będącymi absolwentami CIS lub absolwentami KIS.

**3.** W przypadku zakreślenia w pkt 3 na str. 2 jako formy zabezpieczenia **„poręczenie"** albo **„weksel z poręczeniem wekslowym (aval)",** wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu niniejszego wniosku a przed zawarciem umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest dostarczyć **oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach** na urzędowym formularzu **(wzór oświadczeń dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie lub na stronie internetowej https://lubaczow.praca.gov.pl). Uwaga:** poręczenia udzielają co najmniej 2 osoby fizyczne, które uzyskują dochód miesięczny w wysokości określonej w informacji o ogłoszeniu terminu naboru wniosków.

**4.** W przypadku zakreślenia w pkt 3 na str. 2 jako formy zabezpieczenia **„aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika",** wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu niniejszego wniosku a przed zawarciem umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest dostarczyć **oświadczenie majątkowe** na urzędowym formularzu **(wzór oświadczenia dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie lub na stronie internetowej https://lubaczow.praca.gov.pl).**

**5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór formularza dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie lub na stronie internetowej https://lubaczow.praca.gov.pl).**

**6**. **Dane dotyczące pomocy de minimis:**
- w przypadku otrzymania pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wnioskodawca dołącza wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie (**wzór oświadczenia dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie i na stronie internetowej https://lubaczow.praca.gov.pl);**
**-** w przypadku nieotrzymania pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie wnioskodawca dołącza oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (**wzór oświadczenia dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie i na stronie internetowej https://lubaczow.praca.gov.pl**

Adnotacje POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:

1. Wnioskodawca ☐ **posiada** / ☐ **nie posiada** wpis w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:

2. Wniosek kompletny: ☐ **TAK** ☐ **NIE**

3. Wniosek prawidłowo sporządzony: ☐ **TAK** ☐ **NIE**

4. Działanie przewidziane w ramach **IPD**: ☐ **TAK** ☐ **NIE**

.....
data i podpis pracownika weryfikującego wniosek

## Załącznik 1

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

.....
PESEL

# Oświadczenie

## Oświadczam, że:

1) ☐ **otrzymałem(am) /** ☐ **nie otrzymałem(am)** * bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

2a) ☐ **posiadam /** ☐ **nie posiadam*** wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku posiadania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oświadczam, że ☐ **zakończyłem** / ☐ **nie zakończyłem** działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.

2b) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy □ jest inny / □ nie jest inny* od działalności zakończonej – dotyczy: bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, który zakończyła prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

3) Nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

4) ☐ **byłem(am) /** ☐ **nie byłem(am)*** karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

5) Zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

6) ☐ **złożyłem(am) wniosek /** ☐ **nie złożyłem(am) wniosku*** do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

7) Przedstawione wyżej informacje są zgodne z prawdą.

……
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* **Właściwe zaznaczyć znakiem „X”**

**Załącznik 1a**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

.....
PESEL

## Oświadczenie

**Oświadczam, że:**

1) ☐ **otrzymałem(am) /** ☐ **nie otrzymałem(am)** * bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

2) Nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

3) ☐ **byłem(am) /** ☐ **nie byłem(am)*** karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

4) Zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

5) ☐ **złożyłem(am) wniosek /** ☐ **nie złożyłem(am) wniosku*** do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

6) Przedstawione wyżej informacje są zgodne z prawdą.

……
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* **Właściwe zaznaczyć znakiem „X”**

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

## KARTA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Numer wniosku o dofinansowanie: .....
2. Numer naboru: .....
3. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
**4. Numer PESEL: .....**

| Kryteria podlegające punktacji | Maksymalna ilość punktów | Przyznana ilość punktów | Uwagi / komentarze |
|---|---|---|---|
| **1. Przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy:** | **10,00** | | |
| **1.1 Wykształcenie (zawód):** | **3,00** | | |
| podstawowe/gimnazjalne | 0,00 | | |
| zasadnicze zawodowe niezwiązane z planowaną działalnością | 0,25 | | |
| średnie niezwiązane z planowaną działalnością | 0,50 | | |
| wyższe niezwiązane z planowaną działalnością | 0,75 | | |
| zasadnicze zawodowe związane z planowaną działalnością | 2,00 | | |
| tytuł czeladnika w zawodzie związanym z planowaną działalnością | 2,00 | | |
| średnie związane z planowaną działalnością | 2,75 | | |
| tytuł mistrza w zawodzie związanym z planowaną działalnością | 3,00 | | |
| wyższe związane z planowaną działalnością | 3,00 | | |
| **1.2 Uprawnienia związane z planowaną działalnością** | **3,00** | | |
| **1.3 Kursy związane z planowaną działalnością** | **1,00** | | |
| **1. 4 Udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z planowana działalnością - do 3 pkt:** | **3,00** | | |
| od 6 m-ca do 1,5 roku | 0,50 | | |
| od 1,6 do 3,5 lat | 1,00 | | |
| od 3,6 do 5,5 lat | 1,50 | | |
| od 5,6 do 7 lat | 2,00 | | |
| od 7,1 do 9,6 lat | 2,50 | | |
| powyżej 9,7 lat | 3,00 | | |
| **2. Związek funkcjonalny wydatków z planowaną działalnością** | **2,00** | | |
| **3. Niezbędność poniesienia wydatków w kontekście przyszłej działalności** | **2,00** | | |
| **4. Racjonalność wydatków** | **2,00** | | |
| **5. Kompletność wydatków w zakresie prawidłowego wykonywania planowanej działalności** | **2,00** | | |
| **6. Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków** | **4,00** | | |
| **7. Ocena ogólna wniosku** (np. opis planowanej działalności, załączone listy intencyjne, umowy przedwstępne) | **3,00** | | |
| **RAZEM** | **25,00** | | |
| **Kryteria umożliwiające uzyskanie dodatkowych punktów za ocenę wniosku**<br><br>Kryteria oraz ilość dodatkowych punktów każdorazowo określana jest w komunikacie Dyrektora PUP o ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie | | | |
| **Suma przyznanych punktów** | | | |

……
Podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej wniosku