

Zarządzenie nr 11/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie

z dnia 17.02.2023r.

wprowadzające Regulamin w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz w sprawie przyznawania środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej

1. Na podstawie art. 46 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2022 poz. 690 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1859),

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz w sprawie przyznawania środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 17.02.2023r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mikołowie

mgr Teresa Migula

REGULAMIN

w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz w sprawie przyznawania środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej

§1. Postanowienia ogólne.

Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Mikołowskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie lub inna upoważniona osoba;
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych;
3. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.);
4. **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1859)
5. **Umowie** – oznacza to umowę w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych zawartą pomiędzy Starostą a Beneficjentem;
6. **Komisji** – oznacza to komisję do spraw opiniowania wniosków w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych;
7. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć:
 - 1) **osobę bezrobotną** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt.2 ustawy zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
 - 2) **absolwenta CIS** – oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie otrzymana zaświadczenie, o którym mowa w art. 13 ust. 5a ustawy o zatrudnieniu socjalnym, osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej (art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym Dz. U. z 2022r., poz. 2241 ze zm.) ;
 - 3) **absolwenta KIS** - 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 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego (art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym);
 - 4) **Opiekuna** - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem

opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;

- 5) **Poszukującego pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1-3 Ustawy, lub cudzoziemca - członka rodziny obywatela polskiego, poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowanych w Urzędzie **niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej**;
8. **Beneficjencie** – oznacza to Wnioskodawcę, któremu zostało przyznane przez Starostę dofinansowanie;
9. **Dofinansowaniu** – oznacza to środki z Funduszu Pracy lub inne środki publiczne przyznawane przez Starostę na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy;
10. **Wniosku** – oznacza wniosek o przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na założenie spółdzielni socjalnej;
11. **Regulaminie** – oznacza to niniejszy „Regulamin w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych”.

§ 2 Czynności, które należy wykonać przed złożeniem wniosku

1. **Przed złożeniem wniosku osoby uprawnione, zamierzające założyć spółdzielnię socjalną organizują zebranie założycielskie, na którym m.in.:**
 - 1) podejmują uchwałę o powołaniu spółdzielni socjalnej,
 - 2) uchwalają statut spółdzielni socjalnej, potwierdzając jego przyjęcie przez złożenie swoich podpisów i podejmują uchwałę o jego przyjęciu,
 - 3) dokonują wyboru organów spółdzielni,
 - 4) podejmują uchwałę o powołaniu zarządu,
 - 5) sporządzają listę członków założycieli spółdzielni socjalnej,
 - 6) podejmują uchwałę członków założycieli spółdzielni o wyznaczeniu daty rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - 7) sporządzają protokół z zebrania założycielskiego.
2. Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami i załącznikami należy złożyć w Urzędzie najpóźniej na 65 dni przed datą określoną w uchwale spółdzielni socjalnej, jako datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 3 Wniosek

1. Starosta rozpatruje wnioski kierując się obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi przewidzianymi w realizowanych projektach oraz mając na uwadze racjonalne wydatkowanie środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych.
2. Wnioskodawcą może być:
 - a) osoba bezrobotna,
 - b) absolwent CIS i absolwent KIS – jeżeli nie pozostają w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - c) Opiekun,
 - d) poszukujący pracy.
3. Do wniosku Bezrobotny, Absolwent CIS, Absolwent KIS, poszukujący pracy dołączają oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 oraz 3 pkt 1-5 Rozporządzenia.
4. Do wniosku opiekun dołącza oświadczenia, o których mowa w § 3 ust 2, § 3 ust. 3 pkt 1,4 i 5 Rozporządzenia.
5. Do wniosku należy także dołączyć:
 - 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021r. poz. 743 ze zm.),
 - 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
6. Załącznikiem do wniosku jest biznesplan działalności gospodarczej wg wzoru przygotowanego przez Urząd.
7. Wnioskodawca może do wniosku dołączyć inne załączniki, niezbędne do rozpatrzenia (indywidualne w każdej sprawie) tj. m.in.: kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje Wnioskodawcy do prowadzenia działalności; ewentualne wymagane zezwolenia lub koncesje konieczne do prowadzenia danej działalności; akt własności lokalu, w którym będzie prowadzona działalność; zgodę właściciela na dzierżawę lub najem lokalu, ewentualnie umowę przedwstępną najmu lub dzierżawy.
8. Dokumenty załączone do wniosku muszą być przedstawione w języku polskim (dokumenty w języku obcym nie podlegają ocenie). Dopuszcza się ocenę dokumentów z załączonym tłumaczeniem przysięgłym.
9. Złożenie wniosku nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku stawiania się w Urzędzie w terminach ustalonych z doradcą klienta.

10. Wnioski są opiniowane przez Komisję według kolejności zgłoszeń wynikającej z rejestru wpływu wniosków.

11. Weryfikacji formalnej podlegają następujące elementy:

- 1) posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub opiekuna lub absolwenta CIS/KIS, lub poszukującego pracy,
- 2) spełnianie wymogów, o których mowa w § 3 i 5 Rozporządzenia,
- 3) w przypadku dysponowania przez Starostę środkami w ramach realizowanych projektów lub programów (np. współfinansowanych ze środków wspólnotowych) pod uwagę brane są dodatkowe kryteria, które zgodnie z warunkami projektu winien spełniać Wnioskodawca. Dodatkowe kryteria zależą od założeń projektu, mogą obejmować m. in. wiek, płeć, poziom wykształcenia, okres pozostawania osobą bezrobotną lub stopień niepełnosprawności Wnioskodawcy. Niespełnienie wymagań danego projektu może stanowić przyczynę negatywnego rozpatrzenia wniosku.
- 4) spełnianie przesłanek otrzymania pomocy de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- 5) prawidłowe i kompletne wypełnienie wniosku.

12. Wniosek, po wstępnej weryfikacji formalnej, zostaje przekazany pod obrady Komisji.

13. Prace Komisji są oparte na zasadach równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

Komisja dokonując oceny Wniosku - przyznaje punkty w każdym z poniższych kryteriów:

1) Realność koncepcji przedsięwzięcia:

- jasność i kompletność opisu planowanego przedsięwzięcia,
- uzasadnienie założenia spółdzielni/motywacje,
- możliwość realizacji przedsięwzięcia na podstawie analizy SWOT.

2) Realność planu marketingowego:

- analiza rynku,
- analiza potencjalnych klientów,
- znajomość głównych dostawców,
- znajomość głównych konkurentów
- analiza polityki cenowej,
- analiza promocji.

3) Ocena zasobów osobowych klienta:

- spójność wykształcenia wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem,
- spójność doświadczenia zawodowego z planowanym przedsięwzięciem,
- przydatność dodatkowych kwalifikacji do planowanego przedsięwzięcia,
- przydatność inny doświadczeń dla planowanego przedsięwzięcia.

4) Zasadność wsparcia:

- ocena predyspozycji osobistych, przydatnych do prowadzenia działalności (opinia doradcy zawodowego);

5) Ocena finansowa przedsięwzięcia:

- realność planowanego przychodu,
- realność planowanych kosztów,
- analiza wpływu sezonowości,
- poprawność rachunku zysków i strat.

14. Komisja zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny wniosków z opinii zewnętrznych ekspertów oraz do przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej z Wnioskodawcami.
15. Starosta może dokonać wstępnej kontroli w miejscu, w którym planowane jest założenie spółdzielni socjalnej przed przyznaniem dofinansowania.
16. Starosta przyznając Wnioskodawcy dofinansowanie bierze pod uwagę opinię wystawioną przez Komisję.
17. Złożony Wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.

§ 4 Umowa

1. Podstawą dofinansowania jest Umowa zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Załącznikami do umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu dofinansowania, zgodne z postanowieniami § 6 Regulaminu.
3. Beneficjent zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w Umowie. Za datę rozpoczęcia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną uznaje się datę określoną w umowie, wynikającą z uchwały członków założycieli spółdzielni socjalnej, nie wcześniej jednak, niż po dniu otrzymania środków.
4. Starosta ma prawo sprawdzenia i żądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez Beneficjenta oraz kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanego dofinansowania.

§ 5 Dofinansowanie

1. Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Dofinansowanie można przeznaczyć na pokrycie wydatków **uznanych za niezbędne dla założenia spółdzielni socjalnej**, w szczególności na zakup:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) urządzeń,
 - 3) maszyn,
 - 4) materiałów,
 - 5) towarów,
 - 6) usług i materiałów reklamowych z wyłączeniem reklam w mediach społecznościowych, przy których zakupie zaznaczono opcję „nie kupuję reklam do celów biznesowych”,
 - 7) utworzenie strony internetowej/ serwisu internetowego/portalu internetowego lub sklepu internetowego pod warunkiem, że będą utworzone w języku polskim i będą aktywne w dniu złożenia rozliczenia dofinansowania. Strona internetowa sfinansowana ze środków publicznych winna być aktywna przez 12 miesięcy prowadzenia działalności (okresy zawieszenia działalności nie wliczają się w ww. okres),
 - 8) koszty prac remontowych,
 - 9) kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 10) zakup środków transportu;
3. Przyznanego dofinansowania **nie można** przeznaczyć na:
 - 1) podjęcie działalności gospodarczej jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki prawa handlowego,
 - 2) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
 - 3) zakup gruntu,
 - 4) zakup, budowę lub rozbudowę nieruchomości,
 - 5) pokrycie kaucji,
 - 6) finansowania w formie leasingu, kredytów lub pożyczek,
 - 7) opłaty franczyzowe,
 - 8) opłaty administracyjne, skarbowe, bankowe, koszty polisy ubezpieczeniowej (np. sprzętu, lokalu, budynku, maszyn, urządzeń, samochodu itp.),

- 9) opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń, licencji (za wyjątkiem oprogramowania komputerowego) i koncesji, atestów i patentów,
 - 10) wynagrodzenia pracowników,
 - 11) pokrycie kosztów transportu, przesyłki, pakowania, dostawy i transakcji zakupionych rzeczy,
 - 12) składki na ubezpieczenie społeczne,
 - 13) bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. czynsz za najem lokalu, opłaty za energię elektryczną, gaz itp.),
 - 14) nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów (kod wg Polskiej Klasyfikacji Działalności 49.41),
 - 15) wydatki związane z eksploatacją środka transportu w tym zakup paliwa lub części samochodowych,
 - 16) finansowanie szkolenia i egzaminów,
 - 17) działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie lub w przeważającej części poza granicami kraju,
 - 18) zakup kasy fiskalnej/ drukarki fiskalnej/urządzenia wielofunkcyjnego z funkcją kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego,
 - 19) zakup sprzętu, do którego obsługi Wnioskodawca nie posiada kwalifikacji (potwierdzonych stosownymi dokumentami) – jeśli ich posiadanie przewidują przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Zakup takiego sprzętu może zostać zakwalifikowany, jeśli Wnioskodawca przewiduje zatrudnienie pracownika ze wskazanymi kwalifikacjami.
4. W ramach poszczególnych wniosków Starosta może wyłączyć z dofinansowania proponowane przez Wnioskodawcę wydatki, **gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do założenia spółdzielni socjalnej** lub zaproponować zmianę przeznaczenia środków.
 5. Ocena zasadności wydatków leży w gestii Starosty.
 6. Starosta do właściwego rozliczenia nie uznaje zakupów rzeczy używanych za wyjątkiem wydatków, które na etapie składania wniosku zostały przypisane do kategorii „zakup rzeczy używanych” i Starosta uwzględnił dany wydatek do dofinansowania. Uwzględnienie takiego wydatku może nastąpić także po podpisaniu umowy.
 7. W przypadku zakupu używanych: środków trwałych, wyposażenia, sprzętu, rzeczy, lub środków transportu należy dołączyć oświadczenie sprzedawcy o źródle pochodzenia przedmiotu sprzedaży (firma, osoba, od której Beneficjent dokonał zakupu, data i miejscowość, w której zakupiono dany przedmiot) oraz oświadczenie, że w okresie ostatnich 7 lat sprzęt nie został nabyty w całości lub w części z pomocy krajowej lub wspólnotowej.
 8. W przypadku zakupu rzeczy używanej (sprzętu, urządzenia, środka transportu) Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do faktury lub umowy sprzedaży dokumentu potwierdzającego

wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy/urządzenia o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.). Wartość zakupionego używanego przedmiotu musi być niższa od wartości rynkowej. Zakup używanych przedmiotów jest kwalifikowany w przypadku, gdy cena zakupionego używanego przedmiotu nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

9. Dopuszcza się zakup towarów lub usług od kontrahenta, który ma swoją siedzibę poza Polską. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć faktury lub umowy sprzedaży w oryginale oraz tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Beneficjent. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
10. W przypadku zakupu towaru lub usługi od kontrahenta, który ma swoją siedzibę poza Polską:
 - a) Beneficjent powinien przedłożyć potwierdzenie opłacenia cła (jeśli jego zapłata jest wymagana przepisami powszechnie obowiązującymi) – np. dokument PZC. Wartość cła nie wliczana jest w koszty finansowane ze środków publicznych.
 - b) Beneficjent winien dopełnić wszelkich formalności przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (m. in. Zarejestrować się do celów VAT UE, naliczyć podatek VAT – jeśli wymagają tego przepisy).
11. Umowa sprzedaży powinna zawierać minimum następujące dane:
 - 1) data i miejsce zawarcia umowy sprzedaży,
 - 2) strony umowy sprzedaży, w tym minimum imię i nazwisko, każdej ze stron; w przypadku podmiotu innego niż osoba fizyczna, dane identyfikacyjne – np. firma, NIP, REGON, adres siedziby,
 - 3) przedmiot zakupu (cena jednostkowa, ilość sztuk, wartość zakupu) – wraz podstawowymi parametrami (np. model, rok produkcji itp.)
 - 4) sposób zapłaty wraz z terminem zapłaty.
12. Do rozliczenia dofinansowania Beneficjent dołącza dowody potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie poszczególnych wydatków:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) rachunki uproszczone,
 - 3) umowy sprzedaży wraz z należną opłatą skarbową w myśl przepisów ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2020r., poz. 815 ze zm.),
 - 4) inne dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków np. umowa zlecenie wraz z rachunkiem.

13. W rozliczeniu Beneficjent wykazuje kwotę lub wartość podatku VAT.
14. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.
15. Beneficjent zobowiązany jest do opłacenia w formie bezgotówkowej (np. przelewu, płatności kartą) zobowiązań wynikających z wystawionych faktur, rachunków lub podpisanych umów sprzedaży, opiewających na kwotę od 15.000,00 zł brutto włącznie.
16. W przypadku dokonania zakupów w formie bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą itp. Beneficjent jest zobowiązany wraz z dokumentem, o którym mowa w ust. 8 przedstawić dowód zapłaty.
17. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów lub usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania na konto bankowe Urzędu.
18. W sytuacji, gdy nie jest możliwe ustalenie ile odliczonego lub zwróconego podatku dotyczy wydatków poniesionych z dofinansowania, a ile ze środków Beneficjenta, zwrot równowartości odzyskanego podatku jest ustalany proporcjonalnie.
19. Starosta ma prawo zwrócić się do Urzędu Skarbowego o przeprowadzenie kontroli dotyczącej faktur przedstawionych przez Beneficjenta w ramach dofinansowania (w tym prawidłowości rozliczenia podatku od towarów i usług).
20. Beneficjent, uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do zwrotu podatku naliczonego, może nie skorzystać z posiadanego uprawnienia. W takim przypadku składa stosowne oświadczenie.
21. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia, Beneficjent nie ma prawa do odliczenia podatku, a prawo to uzyska w późniejszym terminie (tj. również po zakończeniu umowy) oraz z niego skorzysta, powinien o tym poinformować Starostę i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów i usług. Dotyczy to wydatków finansowanych lub współfinansowanych na podstawie Umowy.
22. Złożenie rozliczenia z poniesionych wydatków następuje w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną.

§ 6 Zabezpieczenie zwrotu Dofinansowania

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Starosta uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez Beneficjenta odpowiedniego

zabezpieczenia, które jest do wyboru w następujących formach: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego lub akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

2. Poręczenie

1) Poręczycielem może być:

- a) **osoba fizyczna** pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na dzień podpisania Umowy na okres co najmniej dwóch kolejnych lat; niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne i nie toczy się w stosunku do niej postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- b) **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** w sposób ciągły od co najmniej 6 miesięcy, nieposiadająca zaległości w opłatach administracyjno-skarbowych wynikających z prowadzonej działalności, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, egzekucyjne lub windykacyjne.
- c) **osoba fizyczna uzyskująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej lub czasowej na okres co najmniej 2 lat**, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, egzekucyjne lub windykacyjne.
- d) **Osoba fizyczna posiadające inne stałe źródło dochodu** wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne i nie toczy się w stosunku do niej postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.

2) Dokumenty poświadczające dochody poręczyciela:

- a) dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i dla emerytów i rencistów: oświadczenie o uzyskiwanych dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd za okres ostatnich 3 miesięcy,
 - b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą: oświadczenie o dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd za okres ostatnich 3 miesięcy oraz oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą należności z tytułu obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego.
- 3) Kryteria dochodowe: dochód co najmniej 3.800,00 zł brutto po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych (np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.), z zastrzeżeniem pkt 4,
- 4) W przypadku, gdy poręczyciel dokonał poręczenia innemu Beneficjentowi, któremu przyznano dofinansowanie lub podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu czy niepublicznej szkole lub niepublicznemu przedszkolu, któremu

przyznano refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a umowa nie została zakończona, od dochodu brutto odejmowana jest kwota 3 800,00 zł brutto za każdą poręczoną umowę o Dofinansowanie lub za każde stanowisko pracy objęte refundacją.

- 5) Poręczyciel składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 6) Poręczycielem **nie może** być:
 - a) osoba powyżej 75 roku życia,
 - b) osoba, która jest w trakcie realizacji umowy o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) osoba, której współmałżonek nie wyraził zgody na poręczenie (nie dotyczy sytuacji, w której pomiędzy małżonkami nie istnieje ustrój małżeńskiej wspólności majątkowej),
 - d) współmałżonek Beneficjenta, o ile nie została ustanowiona rozdzielność majątkowa małżonków.

3. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

- 1) Beneficjent wystawia weksel in blanco z klauzulą "bez protestu", natomiast poręczyciel wekslowy poręcza ww. weksel. Do weksla dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielność majątkowa).
- 2) Poręczycielem wekslowym może być osoba spełniająca warunki określone w ust 2.

4. Gwarancja bankowa – oznacza to jednostronne zobowiązanie banku – gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków Umowy wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Urzędu. Wartość gwarancji zostaje ustalona na poziomie 130% przyznanego dofinansowania. Kwotę zaokrąglą się do pełnych złotych. Gwarancja zostaje zawarta na okres 21 miesięcy.
5. Zastaw na prawach lub rzeczach - Starosta określa kwotę jaką stanowić musi wartość zastawu oszacowana przez rzeczoznawcę oraz okres trwania zastawu. Strony zawierają umowę zastawniczą. Koszty związane z wyceną przez rzeczoznawcę, wpisu do sądowego rejestru zastawów oraz inne koszty związane z ustanowieniem zastawu ponosi Beneficjent.
6. Blokada środków na rachunku bankowym – oznacza pismo banku (lub potwierdzoną przez bank dyspozycję) o zablokowaniu środków na rachunku bankowym wraz z pełnomocnictwem do dysponowania tego rachunku przez Starostę w przypadku niedotrzymania warunków Umowy przez Beneficjenta. Wysokość kwoty, jaka musi być zablokowana wynosi 130% otrzymanego

dofinansowania, zaokrąglonej do pełnych złotych. Okres blokady wynosi 21 miesięcy lub do odwołania (w przypadku wypełnienia wszystkich zobowiązań wynikających z umowy).

7. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika - termin klauzuli wykonalności aktu określa Starosta. Minimalna kwota możliwej egzekucji wynosi 130% otrzymanego dofinansowania, zaokrąglonej do pełnych złotych. Wnioskodawca składa oświadczenie majątkowe wg wzoru udostępnionego przez Urząd, zawierającego następujące dane:

- 1) źródło dochodu,
- 2) średnia miesięczna kwota dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy,
- 3) informacje dot. posiadanych zobowiązań: wysokość, waluta, tytuł, miesięczna rata,
- 4) informacje dot. obciążenia sądowymi/administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi,
- 5) informację o stanie cywilnym/wspólności majątkowej,
- 6) Informację o posiadanych ruchomościach i nieruchomościach, których wartość przekracza tysiąc złotych.

Starosta może wyrazić zgodę na formę aktu notarialnego po analizie złożonego oświadczenia, jeśli wskazane przez Wnioskodawcę informacje uprawdopodobnią możliwość wyegzekwowania należnych środków (w przypadku konieczności zwrotu przyznanego dofinansowania zgodnie z umową).

8. W uzasadnionych sytuacjach, w stosunku do poręczycieli oraz poręczycieli wekslowych, Starosta może wyrazić zgodę na inne warunki niż określone w niniejszym paragrafie, jednakże zapewniające wystarczające prawdopodobieństwo odzyskania przyznaných środków w przypadku takiej konieczności.
9. Koszty związane z zabezpieczeniem, o których mowa w ust. 1, ponosi Beneficjent.
10. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Beneficjenta o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania i współmałżonka poręczyciela o zgodzie na poręczenie.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 10, nie jest wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie do wglądu umowy majątkowej, ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową.

§7 Przystąpienie do spółdzielni socjalnej

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio w przypadku przyznania środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej z wyłączeniem:
- § 2,
 - § 3 ust 6 i 13,
 - § 4 ust. 3,
 - § 6 ust. 22 Regulaminu

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 Rozporządzenia.
3. Złożenie rozliczenia z poniesionych wydatków następuje w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania dofinansowania na konto bankowe Beneficjenta.

§ 8 Postanowienia końcowe.

1. Starosta w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstępstwie od Regulaminu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do umów w sprawie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej na zasadach dla spółdzielni socjalnych zawartych po dacie wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022r., poz. 690 ze zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1859),
 - 3) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE 24.12.2013 L 352/1),
 - 4) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r., poz. 162 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022r. poz. 1360 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021r., poz. 1805 ze zm.),
 - 7) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2021r., poz. 743 ze zm.),
 - 8) ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020r., 2085 ze zm.).

