Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim w sprawie szczegółowych zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
   1) zasady przyznawania jednorazowo środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej,
   2) zasady i tryby rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Zasady przyznawania środków finansowych i tryby rozpatrywania wniosków określone w regulaminie mają na celu:
   1) zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w załatwianiu spraw,
   2) usprawnienie procesu oceny wniosków,
   3) zapewnienie jawności oraz pisemności procesu oceny wniosków,
   4) wybór najlepszych wniosków,
   5) umożliwienie wnioskodawcom powszechnego dostępu do skorzystania ze środków finansowych przeznaczonych na finansowanie programów w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia,
   6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **absolwencie** - należy przez to rozumieć absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 83 i 620) lub absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b tej ustawy;
   2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
   3) **indywidualnym koncie** - należy przez to rozumieć indywidualne konto w systemie teleinformatycznym, które umożliwia elektroniczną wymianę korespondencji z Urzędem, rejestrację w PUP, ubieganie się o udzielenie form pomocy oraz dostęp do informacji na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy,

osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, a także pracodawców i przedsiębiorców;

4) **KOW** - należy przez to rozumieć Komisję ds. oceny wniosków;
5) **osobie uprawnionej** - należy przez to rozumieć bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej zarejestrowanego w PUP;
6) **Punkcie Filialnym** - należy przez to rozumieć Punkt Filialny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dworcowej 4 w Ornecie;
7) **stronie internetowej Urzędu** - należy przez to rozumieć stronę https://lidzbarkwarminski.praca.gov.pl/;
8) **Urzędzie/PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dębowej 8;
9) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
10) **wnioskach** - należy przez to rozumieć wnioski o zawarcie umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Rozdział II
Zasady i tryby rozpatrywania wniosków

§ 2
Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie konkursowym

1. Wybór najlepszych wniosków odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Dyrektora.
2. Informacja o konkursie zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu.
3. Wnioski będą przyjmowane w terminach zawartych w ogłoszeniu o naborze wniosków w trybie konkursowym lub do czasu wstrzymania/zamknięcia naboru.
4. Wnioski, które wpłyną przed ogłoszeniem lub po wstrzymaniu/zamknięciu naboru nie będą podlegały rozpatrzeniu.
5. Wszystkie złożone wnioski bez względu na sposób ich rozpatrzenia nie będą podlegały zwrotowi.
6. Wnioski należy składać na obowiązujących w Urzędzie formularzach dostępnych w siedzibie PUP, w Punkcie Filialnym oraz na stronie internetowej Urzędu.
7. Wnioski można składać za pośrednictwem indywidualnego konta lub w sposób dopuszczony w ogłoszeniu o naborze wniosków.

8. Każdy wniosek zostanie zarejestrowany w rejestrze wniosków i otrzyma niepowtarzalny numer identyfikacyjny. Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie o nadanym numerze identyfikacyjnym.
9. Załączone do wniosku dokumenty obcojęzyczne będą uznane jedynie w przypadku ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.
10. Wnioski będą oceniane dwuetapowo:
    1) I etap - ocena formalna,
    2) II etap - ocena merytoryczna.
11. Ocena formalna i ocena merytoryczna będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny wniosków, zawarte w kartach oceny formalnej i merytorycznej zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
12. W razie stwierdzenia braków we wniosku lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek Urząd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
13. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
14. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.
15. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji wskazanych we wniosku.
16. Tylko wnioski spełniające kryteria formalne będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
17. KOW będzie każdorazowo obradowała w składzie co najmniej trzyosobowym.
18. Z posiedzenia KOW zostanie sporządzony protokół.
19. Dyrektor, po zapoznaniu się ze stanowiskiem KOW, po dokonaniu analizy złożonych wniosków oraz kierując się racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi, podejmie ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków.
20. Lista rankingowa wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia wniosków zostanie upowszechniona na stronie internetowej Urzędu.
21. Lista rankingowa będzie zawierała m.in.: niepowtarzalny numer identyfikacyjny wniosku nadany podczas rejestracji, liczbę przyznanych punktów uszeregowanych od najwyższej do najniższej wartości oraz sposób rozpatrzenia wniosku.
22. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku.
23. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy z pozytywnie rozpatrzonego wniosku, wniosek ten nie będzie realizowany.
24. Od negatywnie rozpatrzonego wniosku nie przysługuje odwołanie.

25. Pierwszeństwo w udziale w tej formie pomocy przysługuje:
    1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
    2) bezrobotnym powyżej 50 roku życia;
    3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
    4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
    5) długotrwale bezrobotnym;
    6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30 roku życia;
    7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko, a pozostałe osoby uprawnione lub poszukujące pracy będą kierowane w miarę posiadanych środków finansowych.
26. Dodatkowo w przypadku realizacji projektu/ programu zakładającego osiągnięcie określonych wskaźników, pierwszeństwo udziału w tej formie pomocy będzie przysługiwało osobom znajdującym się w grupach priorytetowych określonych w projekcie/ programie. Ww. grupy priorytetowe będą wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków.

§ 3

Dodatkowe kryteria przyznawania wsparcia w trybie konkursowym

1. W celu racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi Dyrektor, po zasięgnięciu opinii KOW, może zastosować dodatkowe kryteria oceny wniosków:
    1) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy Urząd na dzień rozpatrzenia wniosku, będzie posiadał ograniczony limit środków finansowych;
    2) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy realizowany przez Urząd projekt/program zakłada osiągnięcie określonych wskaźników;
    3) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień rozpatrzenia wniosku jest w trakcie realizacji umowy zawartej z PUP lub uzyskał wsparcie w postaci innego pozytywnie rozpatrzonego wniosku;
    4) Wnioskodawca, może otrzymać wsparcie w części, gdyż Urząd zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości przyznawanego wsparcia.

§ 4

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie pozakonkursowym

1. W uzasadnionych przypadkach, tj. m. in.:

1) realizacji dużego lub nowego przedsięwzięcia/inwestycji na terenie powiatu lidzbarskiego;
2) pozostawania bezrobotnego w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i/lub w trudnej sytuacji życiowej/materialnej;
3) pozyskania w roku budżetowym dodatkowych środków finansowych i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania;
4) pojawienia się w roku budżetowym oszczędności i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania;
5) realizacji programu/projektu zakładającego osiągnięcie określonych wskaźników.

Dyrektor, może rozpatrywać wnioski w trybie pozakonkursowym.

2. Wnioski rozpatrywane w trybie pozakonkursowym będą podlegały ocenie formalnej, która będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny formalnej określone w karcie oceny formalnej wniosków. Dopuszcza się możliwość niespełnienia wszystkich kryteriów oceny formalnej, o ile nie są one niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa. W dalszej kolejności każdorazowo KOW zbada czy zachodzą przypadki określone w ust. 1 umożliwiające pozytywne rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym.
3. Rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym będzie odbywało się zgodnie z rozdziałem II § 2 ust. 6-9,12-15,17-19,22-24 niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady szczegółowe przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 5

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane są jednorazowo w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych, a także właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Wyłączona z dofinansowania jest:
   1) działalność gospodarcza, która nie może być objęta pomocą de minimis (sektory produkcji podstawowej produktów rolnych, rybołówstwa i akwakultury, przetwarzania i wprowadzenia do obrotu produktów rolnych);
   2) działalność związana z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;

3) działalność uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych, w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
4) działalność sezonowa;
5) działalność w zakresie handlu obwoźnego, obnośnego;
6) działalność związana z prowadzeniem lombardu;
7) działalność związana z prowadzeniem punktu kasowego (opłat) bez współpracy z bankiem;
8) działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych (w tym bukmacherskiego) oraz firm typu agencji towarzyskich;
9) działalność gospodarcza tożsama z działalnością gospodarczą współmałżonka;
10) działalność w zakresie wynajmu pomieszczeń;
11) działalność, którą wnioskodawca prowadził w okresie ostatnich 36 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (zgodnie z PKD);
12) działalność w zakresie krajowego transportu taksówkami oraz pozostałego transportu lądowego pasażerskiego.

3. Przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone tylko na wydatki niezbędne do podjęcia danej działalności gospodarczej, w szczególności mogą być wykorzystane na:
1) zakup nowych maszyn, urządzeń, narzędzi, osprzętu, wyposażenia biura, oprogramowania, materiałów;
2) zakup towarów, w tym środków jednorazowego użytku, będących przedmiotem działalności w kwocie do 10 000,00 zł;
3) reklamę w kwocie do 1 000,00 zł;
4) przystosowanie lokalu będącego własnością osoby uprawnionej lub absolwenta przeznaczonego wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej w kwocie do 5 000,00 zł (materiały budowlane oraz drobne prace remontowe, np. malowanie, wymiana drzwi), a w przypadku lokalu, w którym zamieszkuje osoba uprawniona lub absolwent wyłącznie w sytuacji, gdy jest to wyodrębniony lokal, posiadający odrębne wejście itp.;
5) zakup środka transportu, np. przyczepy, lawety, ciągnika z wyłączeniem środków transportu określonych w ust. 13 pkt 4;
6) zakup komputera/laptopa, wyłącznie w przypadku specjalistycznych działalności graficznych, projektowych, informatycznych itp. wynikających z PKD;
7) zakup kasy fiskalnej/ drukarki fiskalnej, pod warunkiem złożenia przez osobę uprawnioną oświadczenia o niekorzystaniu ze specjalnej ulgi podatkowej z Urzędu Skarbowego na ten zakup;

8) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, które będą zawiązane z podjęciem działalności prawnej.

4. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu lub rzeczy używanych/zestawu zwanych poniżej rzeczami używanymi pod warunkiem, że:
   1) informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych będzie zawarta we wniosku;
   2) Dyrektor wyrazi zgodę na zakup rzeczy używanych;
   3) wartość zakupionej rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy używanych nie będzie niższa niż 10 000,00 zł;
   4) zakup będzie dokonany na podstawie faktury VAT, rachunku lub w formie umowy sprzedaży rzeczy używanej;
   5) umowa sprzedaży będzie zgłoszona w Urzędzie Skarbowym i z tego tytułu będzie zapłacony podatek od czynności cywilno-prawnych.
5. Urząd może zażądać wyceny rzeczoznawcy zakupionych rzeczy używanych na koszt osoby uprawnionej lub absolwenta, której jednorazowo zostały przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej.
6. Transakcje, dokonywane w ramach zawartej umowy bez względu na liczbę płatności w ramach tych transakcji, dokonywane w gotówce, nie mogą przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
7. Przez pojęcie jednorazowej wartości transakcji rozumie się: ogólną wartość wierzytelności lub zobowiązań określonych w umowie zawartej między przedsiębiorcami bez względu na liczbę płatności (łączna liczba faktur, rachunków, dowodów zapłaty itp.) wynikających z tej umowy.
8. Dla zachowania jak największej przejrzystości rozliczeń zaleca się, aby w ramach rozliczenia środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej stosować płatności bezgotówkowe w możliwie najszerszym zakresie.
9. Urząd może nie zaakceptować płatności BLIK-iem za zakupiony sprzęt, rzeczy, zestawy itp. ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelność i prawidłowości transakcji chyba, że osoba uprawniona lub absolwent uwierzytelni w sposób wiarygodny i właściwy dokonanie transakcji.
10. W przypadku zakupu rzeczy od osób fizycznych dopuszcza się wyłącznie płatności bezgotówkowe, ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelności i prawidłowości transakcji.
11. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, dokument zakupu musi być przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi osoba uprawniona lub absolwent. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej w rozliczeniu otrzymanego

dofinansowania poniesione koszty powinny zostać przeliczone po kursie faktycznym zastosowanym w dniu zapłaty (kurs bankowy z tej transakcji).

12. Jednorazowo przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być wykorzystane na:
    1) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy oraz zakup nieruchomości czy gruntów;
    2) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy;
    3) opłaty administracyjno – skarbowe, np. podatki, koncesje, opłaty eksploatacyjne np. prąd, woda, telefon, dzierżawa, polisy, leasing maszyn-urządzeń- pojazdów, bieżące koszty utrzymania lokalu, składki ZUS, ubezpieczenia, wynagrodzenie pracowników;
    4) zakup samochodu, skutera, quada, motoru, roweru;
    5) remont/ renowację środka transportu;
    6) zakup telefonu komórkowego;
    7) zakup komputera/laptopa, jeśli nie dotyczy specjalistycznych działalności graficznych, projektowych, informatycznych itp. wynikających z PKD;
    8) zakup mebli, jeżeli działalność gospodarcza ma być prowadzona w lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca, a w przypadku lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca wyłącznie w sytuacji, gdy jest to wyodrębniony lokal, posiadający odrębne wejście itp.;
    9) sfinansowanie szkoleń, kursów, licencji;
    10) zakup sprzętu lub rzeczy zarówno nowych jak i używanych od współmałżonka lub członka rodziny osoby uprawnionej lub absolwenta w I i II stopniu linii prostej pokrewieństwa (wstępni: rodzice, dziadkowie oraz zstępni: dzieci, wnuki) oraz w II stopniu linii bocznej pokrewieństwa (rodzeństwo) oraz w I stopniu powinowactwa w linii prostej (teść i teściowa) oraz II stopniu powinowactwa w linii bocznej (szwagier, szwagierka, bratowa) oraz od osób zameldowanych/zamieszkujących pod tym samym adresem co osoba uprawniona lub absolwent;
    11) odkupienie towaru, który wcześniej został zakupiony ze środków publicznych;
    12) opłaty za usługi transportowe oraz koszty przesyłki dotyczące dokonanych zakupów w ramach przyznanej dotacji.
13. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może nie wyrazić zgody na finansowanie wnioskowanych wydatków, które uzna za zbędne do podjęcia danej działalności gospodarczej.

14. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może przyznać jednorazowo środki w obniżonej kwocie biorąc pod uwagę wartość rynkową poszczególnych wydatków.
15. Urząd może dokonać weryfikacji lokalu wskazanego we wniosku przez osobę uprawnioną lub absolwenta jako miejsca wykonywania planowanej działalności gospodarczej.
16. Podjęcie działalności gospodarczej przez osobę uprawnioną lub absolwenta, której zostały jednorazowo przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej, powinno nastąpić w terminie określonym w zawartej umowie, jednak nie wcześniej niż dnia następnego po dniu zaksięgowania środków na koncie.
17. Osoba uprawniona lub absolwent zobowiązana jest do złożenia rozliczenie wydatków. Rozliczenie należy złożyć w terminie określonym w umowie, na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto. Osoba uprawniona lub absolwent powinna udokumentować poniesienie wydatku poprzez np.: wyciąg z konta potwierdzający transakcję, potwierdzenie przelewu.
18. Osoba uprawniona lub absolwent, która otrzyma jednorazowo środki i rozpocznie działalność gospodarczą powinna oznakować siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej. Oznaczenie to powinno zawierać co najmniej nazwę firmy.
19. Jeżeli osoba uprawniona lub absolwent, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
20. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.
21. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 20 powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
22. W ramach zawartej umowy osoba uprawniona lub absolwent, która nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego w terminie późniejszym (tj. również po zakończeniu umowy), jest zobowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
23. Urząd ma prawo do weryfikacji czy osoba uprawniona lub absolwent dokonał zwrotu podatku VAT od przyznanego dofinansowania przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

24. Przez cały okres trwania umowy urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
25. Urząd może nie przyznać środków na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
26. Dyrektor rozpatrując wnioski w sprawie przyznania jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej opiera się na zapisach niniejszego regulaminu.
27. Decyzja o przyznaniu osobie uprawnionej lub absolwentowi jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji osoby uprawnionej lub absolwenta i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie, o ile nie będzie to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

Dyrektor, podejmując ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków, kieruje się celowością i racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości finansowych wynikających z wysokości środków finansowych przeznaczonych na organizację form wsparcia, o których mowa w niniejszym regulaminie, w danym roku kalendarzowym.

§ 8

Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.