ZASADY
organizacji i finansowania instrumentów rynku pracy

przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej

1. **Postanowienia ogólne**
2. Organizacji instrumentów rynku pracy dokonuję się na podstawie:
* Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwana dalej Ustawą;
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych;
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne;
* 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;
* niniejszych Zasad.
1. Na poszczególne formy wsparcia mogą być kierowani w szczególności bezrobotni, którzy:
2. są zarejestrowani w tut. Powiatowym Urzędzie Pracy i dla których wnioskowana forma wsparcia została zaplanowana w Indywidualnym Planie Działania,
3. znajdują się w szczególnej sytuacji na lokalnym rynku pracy tj.:
* bezrobotne do 30 roku życia,
* długotrwale bezrobotne,
* bezrobotne powyżej 50 roku życia,
* bezrobotne korzystające ze świadczeń pomocy społecznej,
* bezrobotne posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
* osoby niepełnosprawne.

3. Kryteria oceny i wyboru złożonych wniosków:

1. Rozpatrzenia wniosków dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej, według kolejności ich wpływu.
2. Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku ( wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) i dokonywana jest przez pracownika merytorycznego. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku, Powiatowy Urząd Pracy wyznacza 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
3. Wnioski niespełniające wszystkich kryteriów oceny formalnej nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
4. Wnioski złożone przed lub po terminie naboru zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
5. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Urzędu.
6. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest na podstawie Karty oceny wniosków.
7. Mając na względzie gospodarność i racjonalność wydatkowania środków publicznych oraz biorąc pod uwagę możliwości finansowe, Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej:

- zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby miejsc pracy wskazanych we wniosku oraz prawo zmniejszenia wnioskowanej kwoty środków,

- może nie wyrazić zgody na organizację kolejnych miejsc refundowanych
w przypadku, gdy organizator jest w trakcie realizacji umowy określonej formy wsparcia.

h) Przyznawanie środków odbywa się w sposób oszczędny i celowy, zachowując zasady racjonalności gospodarności środkami publicznymi, co pozwala Urzędowi na proponowanie zmian w specyfikacji wydatków przedstawionych przez Wnioskodawcę.

1. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich wpływu.
2. Wnioski będą rozpatrywane do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy wsparcia w danym roku kalendarzowym.
3. Komisja może negatywnie zaopiniować wydatki lub zaproponować zmianę katalogu lub alokacji środków w ramach wskazanych wydatków jeżeli:
* uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikację;
* uzna, że ich ceny znacznie odbiegają od aktualnych wartości rynkowych, a uzasadnienie Wnioskodawcy w tym zakresie nie daje podstaw do jej akceptacji;
1. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru wniosków do realizacji podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji. Od jego stanowiska nie przysługuje odwołanie.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej w terminie do 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku rozpatrzy go i poinformuje wnioskodawcę pisemnie o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podaje się przyczynę odmowy.
3. Wnioski należy składać wyłącznie na obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej drukach lub za pośrednictwem portalu praca.gov.pl. Do wniosków dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracodawcę/przedsiębiorcę. We wniosku dopuszczalne jest zwiększanie wierszy w opisach oraz tabelach, jednak nie można zmieniać kolejności, treści oraz jego formy. Termin rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od złożenia kompletnego, prawidłowo sporządzonego i podpisanego wniosku.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku podpisanie umowy
o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz umów poręczenia następuje w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie. Podpisanie umowy nastąpi w terminie 1 miesiąca od dnia uwzględnienia wniosku. Niedostarczenie dokumentów koniecznych do podpisania umowy oraz niepodpisanie w ww. terminie z przyczyny leżących po stronie podmiotu traktowane będzie jako rezygnacja Wnioskodawcy z przyznanej refundacji.

4. W przypadku umów, gdzie wymagane jest zabezpieczenie zwrotu dofinansowania stosuje się odpowiednio:

1. poręczenie udzielone przez dwie osoby fizyczne lub prawne. Poręczycielem może być osoba, która:
* osiąga miesięczne wynagrodzenie lub dochód nie niższy niż 120% brutto minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku bieżącym, po odliczeniu miesięcznych spłat zadłużenia wynikających z aktualnych zobowiązań finansowych,
* nie przekroczyła 70 roku życia,
1. weksel in blanko (konieczne dodatkowe zabezpieczenie)
2. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
3. blokada środków na rachunku płatniczym – do dyspozycji PUP postawiona kwota w wysokości 130% przyznanych środków,
4. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika do wysokości 130% kwoty przyznanego dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej (konieczne dodatkowe zabezpieczenie),
5. gwarancja bankowa,
6. zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach.

Wymagane dokumenty, dostarczone przez poręczyciela przed podpisaniem umowy:

1. W przypadku poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę – oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych; oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu;
2. W przypadku poręczyciela – osoby prowadzącej działalność gospodarczą: zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu z opłatami wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z Wnioskodawcą; kserokopia deklaracji PIT za ubiegły rok wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym; bieżące podsumowanie Księgi Przychodów i Rozchodów lub ewidencja przychodów; oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy.
3. W przypadku poręczyciela – osoby posiadającej prawo do emerytury/renty stałej: decyzja o przyznaniu emerytury/renty stałej lub zaświadczenie ZUS/KRUS
o wysokości świadczenia, dokument potwierdzający wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia; oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia.
4. W przypadku poręczyciela – osoby prawnej: deklaracja CIT za ubiegły rok, przelewy bankowe dotyczące zapłaty podatku dochodowego od osób prawnych CIT z ostatnich 3 rozliczonych miesięcy przed złożeniem wniosku. Rodzaj składanych dokumentów może się różnić w zależności od formy organizacyjno – prawnej i struktury własnościowej osoby prawnej.

**Poręczycielem nie może być:**

* 1. współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
	2. osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
	3. osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów w niniejszych zasadach.

Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu otrzymanego dofinansowania ponosi Wnioskodawca. Ostateczna decyzja o wyborze formy zabezpieczenia należy do Dyrektora Urzędu.

**II. Wytyczne dotyczące organizacji staży:**

1. Organizatorem stażu może być:

* Pracodawca;
* Przedsiębiorca niezatrudniający pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców;
* Organizacja pozarządowa;
* Rolnicza spółdzielnia produkcyjna;
* Pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność
w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej.

 2. Umowy stażowe będą zawierane w szczególności z organizatorami, którzy:

1. gwarantują osobom bezrobotnym nabycie umiejętności praktycznych przydatnych na rynku pracy,
2. organizują staże w zawodach deficytowych na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
3. deklarują zatrudnienie bezpośrednio po zakończonym stażu na okres co najmniej 1 miesiąca na podstawie umowy o pracę na co najmniej ½ etatu,
4. wywiązali się w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku, z realizacji uprzednio zawartych umów o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych,
o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub innych form przewidzianych w ustawie, licząc od daty zakończenia umowy.

3. Umowy stażowe mogą nie być zawierane z organizatorami, którzy:

1. w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku zostali ukarani lub skazani prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy,
2. są objęci postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.

4. Osoby bezrobotne mogą odbywać staż na stanowisku pracy, na którym nie posiadają doświadczenia zawodowego w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Doradca klienta opiniuje zasadność skierowania osoby bezrobotnej do odbycia stażu na podstawie opracowanego wspólnie Indywidualnego Planu Działania.
5. Okres odbywania stażu:

a) dla skierowanych osób do 30 roku życia wynosi od 3 do 12 miesięcy,

b) dla pozostałych osób bezrobotnych wynosi od 3 do 6 miesięcy.

6. Okres stażu będzie uzależniony od zawodu lub zakresu zadań ujętego we wniosku.

**III. Wytyczne dotyczące prac interwencyjnych:**

1. Prace interwencyjne mogą być organizowane u:

**przedsiębiorców** niezatrudniających pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców. **pracodawców** – przez pracodawcę należy rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

2. Pracodawcy, który nie jest beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu ustawy
z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej można udzielić wsparcia w formie prac interwencyjnych na tych samych zasadach, z  wyłączeniem ograniczeń i wymogów wynikających z zasad udzielania pomocy de minimis.

3. Prace interwencyjne będą organizowane w szczególności u organizatorów, którzy:

* 1. wywiązują się z dotychczasowych zobowiązań wynikających z deklaracji wcześniejszych umów o zorganizowanie prac interwencyjnych zawartych z tut. Urzędem w ostatnich 12 miesiącach poprzedzających złożenie wniosku, licząc od daty zakończenia umowy.
	2. tworzą miejsce pracy zgodnie z przedmiotem prowadzonej działalności gospodarczej.
	3. tworzą miejsca pracy na terenie powiatu dąbrowskiego,
	4. deklarują zatrudnienie na okres dłuższy co najmniej o 1 m-c, niż wynika to zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy.

4. Czasookres oraz wielkość dofinansowania zatrudnienia uzależniona będzie od wielkości środków finansowych, jakimi dysponuje Urząd.

5. Refundację za niepełny miesiąc pracy wylicza się dzieląc przyznaną w umowie stawkę miesięczną przez 30. Następnie otrzymaną stawkę mnoży się przez liczbę dni kalendarzowych objętych okresem refundacji.

**IV. Wytyczne dotyczące refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:**

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy to pomoc finansowa udzielana przez powiatowy urząd pracy w związku z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego lub skierowanego niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej przez okres 24 miesięcy. Refundację mogą otrzymać: podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym żłobek lub klub dziecięcy, niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawej zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium RP, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej.

2. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, będzie przyznawana w szczególności Wnioskodawcom, którzy wywiązują się z zobowiązań wynikających z deklaracji złożonych we wcześniejszych wnioskach oraz umów zawartych z tut. Urzędem w poprzednich okresach.

3. Refundacja wydatków poniesionych przez Wnioskodawcę związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego dokonywana jest w wysokości określonej w ustawie, nie wyższej jednak niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

4. Wnioskowane środki mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów tylko bezpośrednio związanych z wyposażanym lub doposażonym stanowiskiem pracy, zgodnego z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej.

5. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie może być przeznaczona na:

1. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy,
2. koszty transportu, dostawy lub przesyłki dokonanych zakupów,

b) leasing maszyn, pojazdów, urządzeń, itp.,

c) zakup nieruchomości, gruntów oraz dzierżawy,

d) opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń,

e) zakup towarów handlowych oraz środków obrotowych

f) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków,

g) zakupu/montażu klimatyzacji, alarmu,

h) zakupu/montażu monitoringu, z wyłączeniem stanowiska pracy tworzonego dla pracownika ochrony,

i) zakupy od współmałżonka, osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz innych członków rodziny, a także podmiotów w których Wnioskodawca jest wspólnikiem, współwłaścicielem, udziałowcem, jeżeli nie prowadzą one działalności gospodarczej;

j) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, telefon, paliwo, itp.),

k) reklamę,

l) szkolenia pracownika w celu podniesienia oraz zdobycia nowych kwalifikacji lub uprawnień do pracy na tworzonym stanowisku pracy,

m) zakupu samochodu osobowego, z wyjątkiem sytuacji, w której wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z tworzonym stanowiskiem pracy.

n) wycenę rzeczoznawcy majątkowego

o) odzież ochronną wynikającą z przepisów BHP oraz adaptację i wyposażenie pomieszczeń socjalnych,

p) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu.

6. Wyłączona z dofinansowania jest:

a) pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w celu prowadzenia działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarów,

b) działalność związana z prowadzeniem lombardu, komisu,

c) działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych oraz firm typu agencje towarzyskie,

d) działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,

e) działalność sezonowa.

7. Wydatkowanie otrzymanej refundacji powinno być udokumentowane odpowiednio fakturą, paragonem z NIP-em Pracodawcy, rachunkiem wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Dokumenty winny zawierać następujące dane: dane sprzedawcy, nabywcy (NIP), datę wystawienia dokumentu, formę zapłaty, datę sprzedaży, rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku, cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług.

8. **Poszczególne wydatki rozliczane będą rozliczane zgodnie z zawartym w umowie katalogiem, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług.**

9.W uzasadnionych przypadkach Urząd może wymagać przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach refundacji w przypadku: zakupy majątku od likwidowanej firmy, zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, nie zawarcia w dokumentach nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku, gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwość co do wysokości w stosunku do cen rynkowych, zakupu rzeczy używanych w komisie/ lombardzie.

Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości towaru z wyceny.

10. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących prawidłowości realizacji postanowień umowy, zastrzega prawo do żądania dokumentów na potwierdzenie prawdziwości złożonych oświadczeń, na okoliczność spełnienia warunków zawarcia umowy, w tym w szczególności: zaświadczeń o niezaleganiu z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy FGŚP oraz innych danin publicznych.

11. W przypadku dokonania zakupów w ramach dofinansowania za granicą Rzeczpospolitej Polski, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.

**V. Wytyczne dotyczące** **przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej**

1. Wnioskodawca, w uzasadnionych przypadkach, w celu stwierdzenia predyspozycji zawodowych do prowadzenia planowanej działalności zobowiązany jest do rozmowy z doradcą zawodowym PUP. Rozpatrzenie wniosku będzie poprzedzone wówczas opinią doradcy zawodowego.

2. Dofinansowanie będzie przyznawane w pierwszej kolejności wnioskodawcom, którzy:

a) posiadają uprawnienia, kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie działalności planowanej do uruchomienia. W przypadku braku posiadania przez wnioskodawcę udokumentowanych kwalifikacji/doświadczenia, tut. Urząd może wezwać wnioskodawcę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień warunkujących otrzymanie dotacji,

b) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą na terenie Powiatu Dąbrowskiego.

3. Komisja przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia następujące kryteria:

a) dokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej,

b) stopień przygotowania planowanego przedsięwzięcia oraz jakość przedstawionego biznes planu,

c) rachunek ekonomiczny planowanego przedsięwzięcia w aspekcie utrzymania się na obecnym rynku, przez okres co najmniej 12 miesięcy,

d) działania już podjęte na rzecz uruchomienia działalności,

e) udział środków własnych (środki finansowe, maszyny, urządzenia),

f) uzyskanie niezbędnych pozwoleń, licencji oraz odbyte szkolenia,

g) perspektywa rozwoju tworzonej firmy w okresie 24 miesięcy oraz możliwość tworzenia w przyszłości nowych miejsc pracy,

h) miejsce prowadzenia działalności,

i) deklaracje współpracy, listy intencyjne,

j) przeznaczenie wnioskowanych środków – w szczególności, czy planowane wydatki są bezwzględne, racjonalne i niezbędne, adekwatne i zgodne planowanym rodzajem działalności gospodarczej, prawidłowo opisane z właściwym podziałem kosztów.

k) zgodność formalną i merytoryczną wniosku z wymogami określonymi
w obowiązujących przepisach.

4.Wnioskodawca powinien dysponować lokalem do prowadzenia działalności gospodarczej.

5. Maksymalna wysokość dofinansowania przyznawana przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej dokonywana jest w wysokości określonej w ustawie, nie wyższej jednak niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

6.Ostateczna wysokość przyznanych środków uzależniona będzie od specyfiki planowanej działalności gospodarczej i przewidywanych wydatków.

7. Dofinansowanie może być przeznaczone na zakup towarów i usług,
w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
z wyłączeniem:

a) wynagrodzeń pracowników,

b) finansowania szkoleń,

c) kaucji, kosztów dzierżawy, czynszów i innych opłat eksploatacyjnych (prąd, woda),opłat skarbowych i administracyjnych, podatków, składek ZUS, koncesji,

d) zakupu akcji, obligacji, udziałów w spółkach, leasingu, opłat franczyzowych,

e) wydatków inwestycyjnych obejmujących np. koszty budowy i remonty kapitalne,

f) zakupu nieruchomości, gruntów,

g) zakupu samochodu za cenę powyżej 30% wnioskowanej kwoty,

h) zakupu samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony,

i) zakupu telefonu na kwotę wyższą niż 3000 zł,

j) zakupu napojów alkoholowych i innych używek,

k) zakupu paliwa,

l) dokonywania zakupów od współmałżonka Wnioskodawcy, osób wstępnych, zstępnych, rodzeństwa, teściów, synowej /zięcia, osób, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe oraz podmiotów, w których są oni właścicielami, współwłaścicielami, udziałowcami lub, w których pełnią funkcję
w zarządzie (dotyczy również Wnioskodawcy) ,

m) zakupu używanych maszyn, urządzeń oraz samochodu itp. na podstawie umowy kupna-sprzedaży,

n) zakupu środków trwałych, materiałów, maszyn i urządzeń, które wymagają posiadania uprawnień, a Wnioskodawca ich nie posiada,

o) zakupu kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,

p) zakupu sprzętu RTV/AGD, które mogą budzić wątpliwość co do ich przeznaczenia na cele prowadzenia planowanej działalności,

r) innych wydatków nieprawidłowo uzasadnionych, ujętych w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania zawartej we wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

8. Dofinasowanie może być przeznaczone na zakup maszyn, urządzeń i rzeczy niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej wskazanej we wniosku
z zastrzeżeniem, iż:

a) koszt zakupu towaru do sprzedaży oraz materiałów i surowców do produkcji nie może przekroczyć wysokości 30 % wnioskowanej kwoty,

b) koszt reklamy i promocji nie może przekroczyć wysokości 20 % wnioskowanej kwoty,

c) zakup sprzętu komputerowego do 5000 zł, z wyjątkiem sytuacji, w której rodzaj planowanej działalności wymaga zakupu sprzętu przekraczającego w/w wartość,
a jej profil oparty jest głównie na pracy z komputerem i jest on głównym narzędziem pracy.

9. Dofinansowanie może zostać przeznaczone w wysokości do 100% wnioskowanej kwoty na zakupu samochodu osobowego, jeżeli podejmowana działalność dotyczy nauki jazdy.

10. Przedmioty i rzeczy zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.

11. Otrzymane środki nie mogą być przeznaczone na założenie lub przystąpienie do spółki.

12. Wyłączona z dofinansowania jest:

a) pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w celu prowadzenia działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarów,

b) działalność związana z prowadzeniem lombardu, kantoru, komisu,

c) działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych oraz firm typu agencje towarzyskie,

d) działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,

e) działalność sezonowa,

f) działalność tożsama z działalnością współmałżonka lub rozpoczęcie działalności
w miejscu, w którym na dzień złożenia wniosku funkcjonuje tożsama działalność gospodarcza lub została ona wykreślona lub zawieszona w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku przez Wnioskodawcę. Działalność tożsama to działalność posiadająca takie samo oznaczenie w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) lub pokrewne z tego samego działu PKD,

g) działalność wytwórcza w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,

h) działalność w zakresie usług kurierskich,

i) działalność w zakresie przewozu osób oraz transport osób taksówkami,

j) działalność nosząca znamiona przejęcia działalności gospodarczej, bez względu na sposób przejęcia np. zakup, darowizna, spadek, zakres przejmowanych składników majątkowych oraz stopień pokrewieństwa lub jego brak ze zbywcą.

13. Urząd skieruje bezrobotnego na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.

14. Wydatkowanie otrzymanej refundacji powinno być udokumentowane odpowiednio fakturą lub rachunkiem wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.

15. W przypadku dokonania zakupów w ramach dofinansowania za granicą Rzeczpospolitej Polski, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.