***Informacja określająca zasady przyznawania przez Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy niepozostającemu w zatrudnieniu lub niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej***

**§ 1**

**Podstawa prawna przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej**

Przyznanie osobie bezrobotnej, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej odbywa się w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. /t.j Dz.U. 2023 poz. 735 z późn. zm./,
2. 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 / t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 243./,
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis / Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023/,
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /t. j. Dz.U. 2023 poz. 702/,
5. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny /t.j. Dz.U. 2023 poz. 1610 z późn. zm./,
6. Ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 282/,
7. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców /t.j. Dz.U. 2023 poz. 221/.

**§ 2**

**Podstawowe pojęcia**

1. „Absolwent CIS” – osoba, o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz.U. 2022 poz. 2241/.
2. „Absolwent KIS” – osoba, o której mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz.U. 2022 poz. 2241/.
3. „Bezrobotny” – osoba, która spełnia przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy wskazanej w § 1 ust. 1.
4. „Dofinansowanie” – przyznane przez starostę z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej.
5. „Dyrektor” – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu, działający z upoważnienia Starosty.
6. „Komisja” – powołana przez Dyrektora zarządzeniem Komisja do spraw rozpatrywania i opiniowania wniosków dotyczących usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form wsparcia.
7. „Opiekun” – poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających 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.
8. „Urząd” – Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu.
9. „Wniosek” – wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
10. „Wnioskodawca” – bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, który złożył wniosek.

**§ 3**

**Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

1. Dyrektor działający z upoważnienia Starosty, ogłasza nabór wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, który umieszcza się na stronie internetowej: <https://milicz.praca.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Wnioskodawca składa do urzędu wniosek na druku udostępnionym na stronie internetowej: <https://milicz.praca.gov.pl/> lub w siedzibie urzędu, wraz z wymaganymi załącznikami. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie.
3. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:
4. kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania, stanowiąca załącznik nr 1 do wniosku,
5. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej, stanowiące załącznik nr 2 do wniosku,
6. szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczonych 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, stanowiąca załącznik nr 3 do wniosku,
7. w przypadku bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS oświadczenie, stanowiące załącznik nr 4 do wniosku,
8. w przypadku opiekuna oświadczenie, stanowiące załącznik nr 4a do wniosku,
9. informacja Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu, stanowiąca załącznik nr 5 do wniosku,
10. w przypadku wskazania zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, załącznik nr 6 do wniosku,
11. w przypadku otrzymania pomocy de minimis w roku, w którym osoba ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, załącznik nr 7 do wniosku,
12. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis /t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 z późn. zm./.
13. dokumenty potwierdzające tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości,
w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza (np. akt notarialny, aktualny wypis z księgi wieczystej, przedwstępna umowa najmu, dzierżawy, użyczenia – zawarta na okres co najmniej 12 m-cy od planowanej daty rozpoczęcia działalności)
14. oświadczenie, że osoba została pouczona iż zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga zgłoszenia, co może wiązać się też z koniecznością złożenia stosownej deklaracji dot. podatku od nieruchomości..
15. Wnioski będą rozpatrywane sukcesywnie według kolejności ich wpływu (o złożeniu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do urzędu).
16. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieczytelnie, niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony, Starosta wzywa wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni). Nieusunięcie nieprawidłowości spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
17. Prawidłowo sporządzone wnioski będą oceniane przez Komisję, zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w Karcie oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, stanowiącej załącznik do niniejszej informacji.
18. Praca Komisji jest oparta na zasadach jawności, równości i bezstronności.
19. Komisja może zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione ze względu na charakter zamierzonej działalności gospodarczej. Zatwierdzone przez Dyrektora stanowisko Komisji w tej sprawie jest wiążące i znajdzie odzwierciedlenie w umowie.
20. Wnioski mogą zostać uwzględnione, po uzyskaniu minimalnej ilości punktów określonej w Karcie oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
21. Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu z rekomendacją Komisji oraz opinią doradcy zawodowego i informacją pośrednika pracy oraz pracownika przyjmującego wniosek.
22. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi nie przysługuje odwołanie.

**§ 4**

**Warunki przyznawania dofinansowania**

1. Przekazanie środków na podjęcie działalności gospodarczej następuje na konto bankowe wnioskodawcy.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej powinny być wydawane w sposób racjonalny, oszczędny i zgodnie z cenami rynkowymi. W ramach wnioskowanych środków Urząd preferuje zakup nowych rzeczy, natomiast w przypadku zakupu używanego środka trwałego - cena zakupionego używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż cena podobnego nowego sprzętu oraz posiadać właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
i spełniać obowiązujące normy i standardy (wycena rzeczoznawcy wykonana na własny koszt).
3. Środki nie powinny być przeznaczone na:
4. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
5. zakup ruchomości od współmałżonka, wstępnych, zstępnych, teściów i rodzeństwa,
6. wydatki obejmujące budowę pomieszczeń oraz remonty,
7. pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy,
8. opłaty administracyjne i skarbowe (podatki, koncesje), składki ZUS,
9. bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. czynsz najmu, opłaty za energię elektryczną, gaz itp.),
10. leasing maszyn, urządzeń i pojazdów,
11. przejęcie już istniejącej na rynku działalności zwłaszcza od wstępnych, zstępnych, teściów, rodzeństwa, współmałżonków prowadzących tę działalność gospodarczą, a także na dokonanie zakupów od wyżej wymienionych,
12. handel obwoźny, akwizycje, handel w pomieszczeniach nietrwałych
i przenośnych, handel wyłącznie przez Internet,
13. założenie spółki jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej z inną osobą,
14. działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie poza granicami kraju,
15. działalność wyłącznie sezonową,
16. nabycie pojazdów przeznaczonych do celów niezwiązanych ściśle (w sposób oczywisty) z rodzajem podejmowanej działalności gospodarczej,
17. zakup telefonu komórkowego w kwocie przekraczającej **1300** **zł**,
18. zakup laptopa/komputera w kwocie przekraczającej **3700** **zł**, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków (np. podstawowe narzędzie pracy),
19. reklamę w kwocie przekraczającej **1700** **zł**,
20. towar do handlu, materiały, surowce w kwocie przekraczającej **5000** **zł**.
21. Przy zakupie kasy fiskalnej należy pomniejszyć kwotę wnioskowaną ze środków FP
o możliwą kwotę do uzyskania z Urzędu Skarbowego.
22. Proponowane przedsięwzięcie musi zostać zaplanowane w taki sposób, aby bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun utworzył dla siebie miejsce pracy i utrzymywał je przez okres co najmniej 12 m-cy.
23. Nie uwzględnia się wniosków w przypadku, gdy działalność miałaby ograniczać się tylko do czynności zarządczych bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.

**§ 5**

**Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania**

1. Urząd preferuje następujące formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania:
2. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
3. gwarancja bankowa,
4. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (w kwocie o 25% wyższej niż przyznana kwota dotacji na okres 2 lat),
5. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
6. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wymaga się co najmniej dwóch poręczycieli.
7. Dane poręczycieli należy przedstawić w terminie maksymalnie do 30 dni od otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
8. Poręczycielem może być osoba fizyczna:
9. zatrudniona w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony min. 2 lat (od dnia złożenia poręczenia),
10. uprawniona do świadczeń emerytalnych i przedemerytalnych w wieku do 70 roku życia,
11. uprawniona do renty stałej w wieku: mężczyzna - do 65 roku życia, kobieta – do 60 roku życia,
12. prowadząca działalność gospodarczą lub rolniczą,
13. osiągająca miesięczny dochód, którego wartość brutto wynosi co najmniej **4.400,00 zł (po odliczeniu aktualnych zobowiązań finansowych)**.
14. Poręczycielem nie może być osoba, która:
15. jest współmałżonkiem wnioskodawcy (wyjątek stanowi ustalenie rozdzielności majątkowej),
16. znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
17. posiada zobowiązania z tytułu prawomocnego wyroku sądowego (z wyjątkiem alimentów na rzecz małoletnich dzieci).
18. Poręczyciel, celem udokumentowania swojej sytuacji, zobowiązany jest do przedstawienia w urzędzie:
19. oświadczenia o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem ich źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość,
20. zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto z ostatnich 3 miesięcy, na druku urzędu lub zawierającym wszystkie dane zawarte na tym druku - w przypadku gdy poręczyciel jest zatrudniony w ramach umowy o pracę,
21. deklaracji PIT za poprzedni rok z potwierdzeniem nadania do Urzędu Skarbowego lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętych dochodów za rok ubiegły – w przypadku gdy poręczyciel prowadzi działalność gospodarczą,

- w przypadku działalności gospodarczej rozliczanej w formie ryczałtu ewidencjonowanego dochód jest wyliczany zgodnie z obwieszczeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości dochodu za dany rok z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów
o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,

1. aktualnej decyzji lub innego dokumentu organu wypłacającego pobierane świadczenie – w przypadku gdy poręczyciel pobiera emeryturę lub rentę,
2. wyroku sądu lub zaświadczenia o pełnych danych osoby z Urzędu Stanu Cywilnego – w przypadku gdy poręczyciel oświadczy, iż jego stan cywilny to rozwiedziony/rozwiedziona.
3. Do złożenia poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka (wyjątek stanowi ustalenie rozdzielności majątkowej).
4. W przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego, na którym zostanie dokonana blokada z informacją o jego aktualnym stanie. W ciągu 3 dni od zawarcia umowy wnioskodawca przedstawia urzędowi zaświadczenie o ustanowieniu blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
5. W przypadku zabezpieczenia aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, wnioskodawca przedstawia załącznik nr 6 do wniosku oraz potwierdzenie posiadania majątku (np. akt notarialny, aktualny wypis z księgi wieczystej itp.), przy czym majątek ten nie może być obciążony z tytułu innych zobowiązań. W ciągu 14 dni od podpisania umowy wnioskodawca musi dostarczyć do urzędu akt notarialny – oświadczenie o poddaniu się rygorowi egzekucji.
6. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca.
7. Do zawarcia umowy o dofinansowanie konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy (wyjątek stanowi ustalenie rozdzielności majątkowej).

**§ 6**

**Zobowiązania wynikające z zawartej umowy**

1. Po zawarciu umowy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun jest zobowiązany do:
2. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia,
3. złożenia oświadczenia o dacie otrzymania dofinansowania na rozpoczęcie działalności (nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania),
4. rozpoczęcia działalności w terminie 30 dni od dnia otrzymania dofinansowania,
5. wydatkowania zgodnie z wnioskiem otrzymanego dofinansowania najpóźniej do dnia złożenia rozliczenia (urząd może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, w uzasadnionych sytuacjach jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności),
6. dokonywania transakcji bankowych w ramach płatności za zakupy, wyłącznie z konta, którego jest właścicielem, pod rygorem pominięcia,
7. dokonywania płatności za pośrednictwem rachunku płatniczego w każdym przypadku gdy drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca, natomiast jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 8.000 zł lub równowartość tej kwoty. W przypadku transakcji w walutach obcych, kwotę transakcji przelicza się na złote wg średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
8. wydatkowania środków w sposób racjonalny, oszczędny i zgodnie z cenami rynkowymi; w przypadku stwierdzenia przez urząd znacznej różnicy pomiędzy wartością zakupionych towarów a średnią ceną rynkową zakupionych towarów urząd może odmówić zaliczenia całości wydatku poniesionego na zakup,
9. złożenia rozliczenia (stanowiącego załącznik do umowy) zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej:
10. wykazania w rozliczeniu kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
11. złożenia wraz z rozliczeniem oświadczenia czy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego,
12. podania w oświadczeniu terminu dokonania rozliczenia podatku VAT
w Urzędzie Skarbowym (jeżeli takie prawo przysługuje wnioskodawcy),
13. podania w oświadczeniu terminu zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT,
14. złożenia potwierdzonych przez siebie kserokopii dokumentów lub przedłożenia do wglądu oryginałów potwierdzających poniesienie wydatków z otrzymanego dofinansowania tj. faktury, faktury uproszczone, rachunki, umowy kupna – sprzedaży (z wyraźnym oznaczeniem kupującego i sprzedającego: adres, Pesel, nr dowodu) wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych (jeżeli jest taki wymóg),
15. złożenia potwierdzonych przez siebie kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty poniesionych wydatków (np. polecenie przelewu, KP, itp.),
16. przedstawienia do rozliczenia, w przypadku dokonywania zakupów za granicą, przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego). Koszty poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
17. przedstawienia na żądanie urzędu informacji i złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania dofinansowania,
18. oznakowania trwałych elementów zakupionego sprzętu (przez umieszczenie na nim numeru umowy). Zakupiony sprzęt winien być zabezpieczony przed wykorzystaniem przez osoby trzecie w celu innym, aniżeli prowadzenie działalności gospodarczej przez wnioskodawcę i znajdować się
w pomieszczeniu przeznaczonym do prowadzenia działalności gospodarczej (o każdorazowej zmianie miejsca położenia zakupionego sprzętu,
z wyłączeniem sprzętu przeznaczonego do użytku mobilnego osoba winna zawiadomić niezwłocznie urząd),
19. niezbywania zakupionego sprzętu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
20. niezwłocznego, każdorazowego powiadamiania urzędu o zmianach danych identyfikujących wnioskodawcę we wstępie umowy, w szczególności dot. rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz o zaprzestaniu bądź zawieszeniu tej działalności, a także o podjęciu zatrudnienia lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację umowy,
21. umożliwienia pracownikom urzędu przeprowadzania monitoringu i weryfikacji realizacji umowy i umożliwienia bezzwłocznie pełnego i niezakłóconego dostępu do wszelkich informacji, dokumentów związanych z realizacją umowy i sprzętu,
22. złożenia w terminie 1 miesiąca po okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności oświadczenia stanowiącego załącznik do umowy, czy:
23. działalność była prowadzona przez wymagany okres 12 miesięcy,
24. działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy nie była zawieszana na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
25. wnioskodawca stał się czynnym podatnikiem podatku VAT w trakcie obowiązywania umowy,
26. wnioskodawca skorzystał z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach lub prawa do zwrotu podatku naliczonego w trakcie obowiązywania umowy do dnia złożenia oświadczenia,
27. wnioskodawca będzie korzystał z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach lub prawa do zwrotu podatku naliczonego po dniu złożenia oświadczenia,
28. przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami 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 (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 243) przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Załącznik do Informacji określającej *zasady przyznawania przez Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu
bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy niepozostającemu w zatrudnieniu lub niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej
środków na podjęcie działalności gospodarczej*

**KARTA OCENY WNIOSKU O PRZYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane wnioskodawcy-imię nazwisko, adres** |  |
| **Data wpływu wniosku** |  |
| **Rodzaj działalności** |  |
| **Wnioskowana kwota środków** |  |

|  |
| --- |
| **OCENA FORMALNA WNIOSKU** |
| **Lp.** | **Kryteria** | **Ocena – niepotrzebne skreślić** |
| **1.** | Czy PUP w Miliczu dysponuje środkami na przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej | TAK / NIE |
| **2.** | Czy wnioskodawca złożył poprawnie wypełniony wniosek | TAK / NIE |

 ……………………………………..

 (podpis pracownika)

|  |
| --- |
| **OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU** |
| **Lp.** | **Kryteria oceny** | **Punktacja\*** | **Liczba przyznanych punktów** | **Uwagi** |
| **1.** | **Osoba będąca w szczególnej sytuacji na rynku pracy** | **Max 9 pkt** |  |  |
|  | - bezrobotny do 30 r.ż. | 1 |  |  |
|  | - bezrobotny długotrwale | 1 |  |  |
|  | - bezrobotny powyżej 50 r.ż. | 1 |  |  |
|  | - bezrobotny korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej | 1 |  |  |
|  | - bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 r. ż. lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 r. ż. | 1 |  |  |
|  | - bezrobotny niepełnosprawny | 1 |  |  |
|  | - poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej | 1 |  |  |
|  | - kobieta | 1 |  |  |
|  | - bezrobotny zamieszkujący na wsi | 1 |  |  |
| **2.** | **Rodzaj planowanej działalności** | **Max 6 pkt** |  |  |
|  | - produkcja  | 3 |  |  |
|  | - usługi | 2 |  |  |
|  | - handel | 1 |  |  |
| **3.** | **Ocena zbieżności przygotowania zawodowego i rodzaju planowanej działalności** | **Max 11 pkt** |  |  |
|  | -Wykształcenie(zawód) zbieżny z planowana działalnością | 0-3 |  |  |
|  | -doświadczenie zawodowe zbieżne z rodzajem działalności | 0-3 |  |  |
|  | - ukończone szkolenia związane z rodzajem planowanej działalności lub z zakresu przedsiębiorczości | 0-3 |  |  |
|  | - inne potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności np. ukończone staże/ praktyki/ wolontariat/ portfolio | 0-2 |  |  |
| **4.** | **Ocena stanu przygotowania wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej** | **Max 8 pkt** |  |  |
|  | - posiadanie lokalu/budynku | 1 |  |  |
|  | - posiadanie maszyn i urządzeń | 1 |  |  |
|  | - posiadanie środka transportu | 1 |  |  |
|  | - posiadanie środków pieniężnych własnych | 0-2 |  |  |
|  | - posiadanie innych materiałów np. surowców/towaru | 1 |  |  |
|  | - posiadanie deklaracji współpracy, umów przedwstępnych itp. | 0-2 |  |  |
| **5.** | **Ocena zasadności planowanych zakupów (zgodność z planowaną działalnością)** | **0-5 pkt** |  |  |
| **6.** | **Ocena przewidywanych efektów ekonomicznych planowanej działalności szczególnie pod kątem spójności z częścią opisową wniosku** | **0- 3 pkt** |  |  |
| **7.** | **Ocena planowanej działalności: całościowa ocena komisji** (pomysł, realność prowadzenia w przyszłości, zapotrzebowanie rynku, rodzaj i wiarygodność zabezpieczenia; itp.) | **0-3 pkt** |  |  |
| **8.** | **Lokalizacja miejsca wykonywania działalności gospodarczej** | **0-1 pkt** |  |  |
|  | - na terenie powiatu milickiego,- poza terenem powiatu milickiego. | 10 |  |  |
|  | Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów | **46** |  |  |

…………………………………. ….………….……………………………………

 (miejscowość i data) (czytelny podpis członka Komisji)

\*Każde kryterium ocenione zostanie poprzez zastosowanie zasady przyznania wskazanej ilości punktów.

**Uwaga: Uwzględnione zostaną wnioski, które uzyskają największą ilość punktów lecz nie mniej niż 23 punkty (do wyczerpania dostępnego limitu środków).**