

REGULAMIN

Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy w sprawie przyznawania poszukującemu pracy opiekunowi osoby niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków

PODSTAWA PRAWNA:

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380),
3. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
7. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Starościę” – oznacza to Starostę Powiatu Legnickiego,
2. „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy działającego z upoważnienia Starosty,
3. „Urzędzie” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy,
4. „Ustawie” - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. „Rozporządzeniu” - oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
6. Wnioskodawcy - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego 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,
7. Opiekunie osoby niepełnosprawnej - oznacza to członka rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin " Za życiem", opiekującego się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
8. „Komisji” - oznacza to Komisję opiniującą wnioski. Komisja jest organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i opiniowania wniosków. Prace Komisji są oparte na zasadzie równego traktowania wnioskodawców, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
9. „Środkach” - oznacza to jednorazowe środki finansowe na podjęcie działalności gospodarczej,
10. „Przeciętnym wynagrodzeniu” - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale liczone od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
11. „Pomocy de minimis” – oznacza to pomoc udzieloną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, która nie może przekroczyć w okresie trzech lat budżetowych kwot: 200 000 EUR, a w sektorze transportu drogowego towarów – 100 000 EUR,
12. „Osobach powiązanych rodzinnie” – oznacza to małżonka, rodzeństwo, wstępnych (rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępnych (dzieci, wnuki, prawnuki), powinowatych pierwszego stopnia (rodzice

współmałżonka) i powinowatych drugiego stopnia (rodzeństwo współmałżonka) oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 2

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2,3 ustawy Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać wnioskodawcy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przyjmowane jest w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy.

§ 3

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą składa wniosek o przyznanie jednorazowo środków na jej podjęcie do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce jego zamieszkania lub pobytu, albo ze względu na planowane miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wniosek z odpowiednimi załącznikami należy złożyć na obowiązującym w Urzędzie druku. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny. Dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w opisach, tabelach kalkulacyjnych lub uzasadnieniu, nie wolno jednak zmieniać treści i formy wniosku. Wszelkie poprawki w tekście należy dokonać poprzez skreślenie, wpisanie poprawnej treści i własnoręczne zaparafowanie. Druk wniosku dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu www.legnica.praca.gov.pl Wnioskodawca składa wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej w Urzędzie. Wniosek złożony w formie elektronicznej musi posiadać:
 1. bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo
 2. podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
3. W przypadku braku środków finansowych Urząd nie ogłasza naboru wniosków i nie wyznacza terminu posiedzenia Komisji, a złożone wnioski zostaną rozpatrzone negatywnie. Wnioski rozpatrzone negatywnie z w/w powodu nie podlegają ocenie.
4. Dyrektor Urzędu ogłasza nabór wniosków w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w którym określa termin składania wniosków oraz termin posiedzenia Komisji opiniującej wnioski. Ogłoszenie umieszczane jest na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na stronie internetowej www.legnica.praca.gov.pl. Dyrektor Urzędu informując o naborze wniosków wskazuje źródła posiadanych środków finansowych oraz kryteria kwalifikowalności wnioskodawców. W przypadku, gdy Urząd nie będzie posiadał wystarczających środków finansowych na sfinansowanie wszystkich pozytywnie zaopiniowanych wniosków, Dyrektor może przyznać mniejszą kwotę proporcjonalnie do ilości wniosków i posiadanego limitu bądź wprowadzić dodatkowe kryteria podziału środków.
5. Wnioski osób ubiegających się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Lp.	Kryterium oceny	Spełnienie kryterium
1.	Wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony.	TAK/NIE
2.	W okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.	TAK/NIE
3.	Złożone przez poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej oświadczenia do wniosku nie wykluczają przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.	TAK/NIE
Podsumowanie - ocena POZYTYWNA/ NEGATYWNA		

6. W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny, Dyrektor Urzędu wyznacza termin do jego uzupełnienia. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie.
7. Uzyskanie co najmniej jednej odpowiedzi negatywnej w części formalnej spowoduje, że wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie i nie będzie podlegał ocenie merytorycznej.

8. Ocenie merytorycznej podlegać będą jedynie wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję powołaną w drodze zarządzenia przez Dyrektora Urzędu.
9. Wnioskodawca powinien stawić się osobiście na posiedzenie Komisji. W przypadku gdy wnioskodawca nie zgłosi się na posiedzenie Komisji, opinia zostanie wydana w oparciu o złożony wniosek.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Kryterium oceny
1.	Ocena pomysłu gospodarczego <ul style="list-style-type: none"> ▪ zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności, ▪ innowacyjność pomysłu gospodarczego, ▪ rachunek ekonomiczny planowanego przedsięwzięcia w aspekcie utrzymania się na rynku przez okres co najmniej 12 miesięcy, ▪ perspektywy rozwoju tworzonej firmy na danym rynku, generowanie nowych miejsc pracy, ▪ wspieranie przedsiębiorczości na lokalnym rynku
2.	Stopień przygotowania planowanej działalności gospodarczej <ul style="list-style-type: none"> ▪ udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej we wskazanym we wniosku zakresie, ▪ ocena działań podjętych na rzecz pozyskania lokalu jeżeli w istotny sposób wpływa na powodzenie planowanej działalności (w tym położenie, funkcjonalność), ▪ deklaracje współpracy, listy intencyjne, ankiety dotyczące planowanej działalności, niezbędne pozwolenia
3.	Przeznaczenie wnioskowanych środków <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocena, czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z głównym profilem zamierzonej działalności, ▪ ocena racjonalności wydatkowania wnioskowanych środków
4.	Szczegółowość i spójność planowanego przedsięwzięcia w tym ocena wypowiedzi z zakresu znajomości zagadnień planowanej działalności
5.	Zasadność, celowość i gospodarność angażowania środków publicznych na planowane przedsięwzięcie gospodarcze
Podsumowanie - ocena (w formie opisowej) POZYTYWNA/ NEGATYWNA	

10. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitorującej lokalu wskazanego przez wnioskodawcę jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.
11. Ostateczną decyzję dotyczącą przyznania lub odmowy przyznania środków podejmuje Dyrektor Urzędu po zapoznaniu się z ustaleniami i opinią Komisji.
12. O podjętej decyzji w sprawie przyznania lub odmowie przyznania środków, Dyrektor Urzędu powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.
13. Przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej jest świadczeniem fakultatywnym. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Urzędu wskazuje przyczynę odmowy. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie na podstawie procedury odwoławczej w trybie art. 127 kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.

§ 4

1. Działalność gospodarcza, na rozpoczęcie której wnioskodawca ubiega się o środki, nie może być zgłoszona w ewidencji urzędu miasta lub gminy przed podpisaniem umowy i uzyskaniem środków.
2. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
3. Przyznane środki Urząd przesyła na rachunek bankowy wnioskodawcy. W przypadku braku rachunku bankowego, wnioskodawca zobowiązany jest do jego otwarcia po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
4. Wydatki na uruchomienie działalności gospodarczej w ramach przyznanych środków muszą zostać dokonane po podpisaniu umowy.
5. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie przyznanych środków są faktury. Wydatki związane z pokryciem kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczącej podejmowanej działalności rozliczane są na podstawie faktur wystawionych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w przedmiotowym zakresie. Umowa cywilno-prawna potwierdzona przez urząd skarbowy poprzez uiszczenie

podatku od czynności cywilno-prawnej może być dokumentem potwierdzającym zakup samochodu, natomiast innych maszyn i urządzeń po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Dyrektora Urzędu.

6. W momencie rozliczenia otrzymanych środków osoba podejmująca działalność gospodarczą jest zobowiązana do przedstawienia oświadczenia, czy przysługuje jej prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w okazanych do rozliczenia fakturach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego środków.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia dotyczące przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 5

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone m. in. na:
 - 1) opłaty eksploatacyjne, administracyjne i skarbowe, ubezpieczenia, gwarancje,
 - 2) nabywanie akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, leasing,
 - 3) pokrycie składek ZUS oraz innych opłat związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - 4) nabycie pojazdów w celu świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów,
 - 5) koszty remontu, adaptacji i przebudowy obiektu,
 - 6) zakup sprzętu/przedmiotów od podmiotów powiązanych rodzinnie lub pozostających z wnioskodawcą w takim stosunku faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do sprawiedliwego w odczuciu społecznym wydatkowania środków publicznych,
 - 7) zakup sprzętu /przedmiotów, których wnioskodawca był już właścicielem,
 - 8) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu),
 - 9) zakup kasy fiskalnej,
 - 10) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki przedmiotów zakupionych w ramach przyznanego środków,
 - 11) szkolenia i kursy,
 - 12) inne wydatki ujęte we wniosku, które Dyrektor Urzędu wyłączy z dofinansowania, jeżeli uzna, że nie są niezbędne do uruchomienia planowanej działalności gospodarczej.
2. Środki mogą być przyznane na zakup sprzętu używanego, pod warunkiem, że jest on pełnowartościowy (sprawny, funkcjonalny, działający), a zakup potwierdzony został dokumentami wymienionymi w § 4 ust 5.
3. W przypadku zakupu przedmiotów używanych cena zakupu nie może przekraczać ich aktualnej wartości rynkowej i musi być niższa od ceny nowego sprzętu.
4. Przedmioty zakupione w ramach przyznanego środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
5. W przypadku zakupu samochodu, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów wskazujących pochodzenie oraz poprzedniego właściciela zakupionego samochodu (dowód rejestracyjny i kartę pojazdu, jeśli została wydana). Jeżeli z przedłożonych dokumentów wynika, że zakupiony samochód nie był zarejestrowany przez sprzedającego w rejestrze pojazdów na podstawie obowiązujących przepisów, Dyrektor Urzędu może odmówić uznania poniesionego wydatku.
6. Wysokość przyznawanych środków uzależniona jest od rodzaju działalności i katalogu wydatków. Planując zakupy wnioskodawca powinien kierować się zasadą racjonalności, oszczędności i aktualnymi cenami rynkowymi. Mając powyższe na uwadze przed zawarciem umowy wnioskodawca może zostać zobowiązany do uaktualnienia specyfikacji wydatków poprzez przedstawienie dokumentów określających wartość planowanych zakupów w formie np. faktur-proforma, ofert handlowych, zamówień, wstępnych umów sprzedaży.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe postanowienia umowy o przyznaniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 6

1. Umowa o przyznaniu środków zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany do umowy mogą zostać wprowadzone po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu i wymagają zawarcia aneksu do umowy.

2. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu przyznanych środków.
3. Umowa zawiera zobowiązanie m.in. do:
 - 1) wydatkowania przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem, w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia określonego w umowie,
 - 2) wydatkowania przyznanych środków w sposób racjonalny, oszczędny i zgodnie z cenami rynkowymi, mając na uwadze, że wydatki powinny mieścić się w granicach cenowych zatwierdzonych przez Dyrektora Urzędu,
 - 3) udokumentowania i rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie; dokumenty wskazane w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu potwierdzające poniesienie wydatków należy przedstawić w Urzędzie w oryginale i kserokopii wraz z dowodami przelewów lub wpłat; w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy przedłożyć w Urzędzie ich tłumaczenie sporządzone i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego oraz dokonać przeliczenia ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez NBP na dzień roboczy poprzedzający dzień dokonania płatności; koszt tłumaczenia ponosi wnioskodawca,
 - 4) prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (licząc od daty wskazanej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako dzień rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej) oraz do nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
 - 5) dowiedzenia rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej poprzez okazanie np:
 - a) dokumentacji rachunkowo-księgowej (m.in.: ewidencji sprzedaży, ewidencji przychodów, podatkowej księgi przychodów i rozchodów, wystawionych faktur);
 - b) zawartych umów, kontraktów;
 - c) dowodów potwierdzających zakup towarów handlowych, materiałów i usług związanych z wykonywaną działalnością (z wyłączeniem wydatków poniesionych w ramach otrzymanego dofinansowania);
 - d) innych wiarygodnych dokumentów, zaakceptowanych przez Dyrektora Urzędu jako dowód na okoliczność rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 6) nie podejmowania zatrudnienia w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w okresie trwania umowy, nie zawierania i nie wchodzenia do spółek prawa cywilnego lub prawa handlowego,
 - 7) umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu wykonywania działalności pracownikom upoważnionym przez Dyrektora Urzędu oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji zawartej umowy.
4. Na podstawie rozporządzenia terminy wydatkowania oraz udokumentowania i rozliczenia przyznanych środków nie mogą przekraczać 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Powyższy termin Urząd może:
 - ✓ przedłużyć w przypadku, gdy przemawiają za tym względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy;
 - ✓ skrócić w przypadku, gdy termin rozliczenia jest sprzeczny z wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
5. Wydatki poniesione na zakupy w ramach przyznanych środków winny mieścić się w granicach cenowych zatwierdzonych przez Dyrektora Urzędu. W przypadku zakupu samochodu całkowita wartość zakupu nie może przekroczyć sumy środków przyznanych na jego zakup oraz zadeklarowanych środków własnych.
6. Umowa zobowiązuje do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków, w terminie:
 - a) **90 dni** od dnia złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) **30 dni** od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.Na moment dokonania zwrotu uważa się dzień dokonania płatności tych środków na rachunek bankowy Urzędu.
Niezwrocenie równowartości odliczonego lub zwróconego podatku od towarów i usług lub zwrócenie go po w/w terminie spowoduje rozwiązanie umowy i żądania zwrotu całej przyznanej kwoty środków.
7. Osoba, która otrzymała jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązana dokonać zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziła działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy.

W przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków, zwrotu dochodzi się w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia całkowitego zwrotu.

8. W przypadku śmierci wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 12 miesięcy prowadzenia tej działalności, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się od poręczycieli i spadkobierców w wysokości proporcjonalnej do okresu nie prowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§ 7

1. W przypadku rozwiązania umowy i żądania zwrotu środków osoba, która otrzymała jednorazowo środki zobowiązana jest do zwrotu środków najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty doręczenia wezwania.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zastrzega sobie możliwość wstrzymania rozwiązania umowy.

§ 8

1. Po wygaśnięciu umowy wypłacone środki wraz z odsetkami ustawowymi będą podlegały zwrotowi jako nienależne pobrane świadczenie, jeśli Urząd poweźmie informację, że:
 1. zostały wypłacone mimo zaistnienia okoliczności mających wpływ na ustanie prawa do ich otrzymania,
 2. zostały wypłacone na podstawie nieprawdziwych oświadczeń, zaświadczeń, informacji lub sfalszowanych dokumentów,
 3. zostały wypłacone wskutek świadomego wprowadzenia Urzędu w błąd przez wnioskodawcę.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 Urząd dochodzić będzie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia na drodze postępowania administracyjnego.
3. Zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia całkowitego zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu.

ROZDZIAŁ IV

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 9

1. Formą zabezpieczenia zwrotu środków może być:
 - 1) poręczenie,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo przyjęcia takiej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, która w najwyższym stopniu zapewni możliwość wyegzekwowania należnych środków.
3. Zasady zabezpieczenia zwrotu środków w przypadku weksla z poręczeniem wekslowym (aval):
 - 3.1 Poręczycielami mogą być dwie osoby fizyczne:
 - a) pozostające w stosunku pracy, które osiągają wynagrodzenie miesięczne na poziomie wskazanym w pkt 3.2 (średnia z 3 ostatnich miesięcy), zatrudnione na czas nieokreślony lub określony (jednak nie krótszy niż czas realizacji zawartej umowy). Osoby takie winny przedstawić od pracodawcy potwierdzenie powyższych informacji na drukach Urzędu bądź na druku pracodawcy, jeśli zawiera on wszystkie elementy druku obowiązującego w Urzędzie;
 - b) otrzymujące stały dochód z tytułu prawa do renty stałej lub emerytury (z wyłączeniem renty strukturalnej), której wysokość wskazano w pkt 3.2 brutto. Osoby te winny przedstawić decyzję przyznającą rentę/emeryturę;
 - c) prowadzące działalność gospodarczą (samodzielnie lub działalność w formie spółki cywilnej), która nie jest w stanie upadłości lub zawieszenia i osiąga dochody miesięczne wskazane w pkt 3.2 brutto. Osoby te muszą przedstawić, roczne rozliczenie podatkowe za rok ubiegły z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym, a także aktualny wyciąg z książki przychodów i rozchodów lub z ewidencji przychodów;
 - d) rolnik posiadający gospodarstwo rolne, którego dochód miesięczny wynosi co najmniej kwotę wskazaną w pkt 3.2 brutto. Osoba taka powinna przedstawić aktualne zaświadczenie z Urzędu Gminy

potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych;

- e) w przypadku innych osób Dyrektor Urzędu może przyjąć poręczenie na podstawie indywidualnie uzgodnionych dokumentów, określających wysokość uzyskiwanych przez nich dochodów.

3.2 Wynagrodzenie bądź dochód osób poręczających winien osiągać kwotę pozwalającą na zabezpieczenie roszczenia Urzędu w przypadku ewentualnego żądania zwrotu wypłaconych środków. Wymaganą minimalną kwotę dochodu określa Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.

Poręczycielami nie mogą być:

- a) współmałżonek poręczyciela lub wnioskodawcy (wyjątek stanowi istnienie rozdzielności majątkowej),
- b) osoby, których aktualne zobowiązania finansowe w tym m.in. kredyty, ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty ustalonej w pkt. 3.2,
- c) osoby będące w okresie wypowiedzenia,
- d) osoby, które są już poręczycielami w tut. Urzędzie z tytułu innych umów cywilnoprawnych,

3.3 Poręczyciel podpisuje weksel wraz z deklaracją wekslową w obecności pracownika Urzędu.

- 4. W uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę wysokość przyznanych środków i inne okoliczności, Dyrektor Urzędu może wskazać lub uwzględnić inne zasady poręczenia.
- 5. Koszty związane z wszelkimi czynnościami dotyczącymi zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

§ 10

Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Urzędu monitorują przebieg realizacji zawartej umowy oraz prawidłowość wykorzystania przyznanych środków.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 11

- 1. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie Zarządzeniem Dyrektora.
- 2. Dyrektor przedkłada treść Regulaminu Powiatowej Radzie Rynku Pracy raz w roku.