

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOTACJĘ NA OTWARCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Terminy przyjmowania wniosków ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP, oraz na stronie internetowej PUP nowytomysl.praca.gov.pl.
2. Prawidłowo i kompletnie wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym terminie naboru wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu, przesłać pocztą lub przez portal www.praca.gov.pl (decyduje data wpływu do PUP).
3. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w PUP druku (dostępnym w siedzibie PUP bądź na stronie internetowej PUP nowytomysl.praca.gov.pl). Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
5. Wnioski są rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia złożenia.
6. Wnioski złożone poza terminami naboru wniosków nie będą rozpatrywane.
7. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do PUP.
8. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny Starosta wyznacza Wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym przez Starostę terminie pozostawia się bez rozpatrzenia. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje jego pozytywnego rozpatrzenia.
9. Wnioski rozpatruje i opiniuje Komisja Kwalifikacyjna ds. Programów Rynku Pracy powołana przez Dyrektora PUP.
10. W skład Komisji wchodzi: czterech przedstawicieli wybranych spośród Powiatowej Rady Rynku Pracy, Cech Rzemiosł Różnych, Organizacji Związkowych, Izby Gospodarczych, pracowników Starostwa Powiatowego, przedstawiciela PUP, Dyrektora PUP bez prawa głosu oraz pracownika merytorycznego realizującego daną formę wsparcia bez prawa głosu jako sprawozdawca.
11. Komisja jest organem doradczym Dyrektora PUP w zakresie opiniowania wniosków o dofinansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
12. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora PUP.
13. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami.
14. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja. Komisja rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej, w której punkty przyznaje indywidualnie każdy członek Komisji. Z indywidualnych kart ocen poszczególnych członków Komisji obliczana jest średnia ważona dla każdego wniosku, dokonywana na zbiorczej karcie oceny merytorycznej. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
15. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej ilości punktów decydujący jest termin złożenia wniosku (data i godzina).
16. Rozpatrzone i zaopiniowane przez Komisję karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
17. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża

ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) Starosta powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ umowa ma charakter cywilnoprawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

18. W uzasadnionych przypadkach Starosta może skierować Wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
19. Realizacja wniosków następuje do wyczerpania przeznaczonego na ten cel limitu środków w danym roku kalendarzowym.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Staroście przysługuje prawo do zmiany decyzji pod rygorem zachowania pisemnego uzasadnienia do wcześniej przyjętego rozstrzygnięcia przez niezależną Komisję Kwalifikacyjną ds. Programów Rynku Pracy.

Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomysku
mgr inż. Maciej Olejarski