

**REGULAMIN**  
**PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE**  
**DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**  
**obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Biłgoraju**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Zasady przyznawania środków reguluje:

- 1) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r., poz. 620 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 1645);
- 3) Rozporządzenie Komisji (UE) 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 dnia 15.12.2023 r.);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2024, poz. 40 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 468 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1718).

**§ 2**

1. Płkroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Biłgorajskiego;
- 2) **urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 pkt 1 regulaminu;
- 5) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt 2 regulaminu;
- 6) **bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
- 7) **absolwencie centrum integracji społecznej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 8) **absolwencie klubu integracji społecznej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1b ustawy o zatrudnieniu socjalnym;

- 9) **opiekunie osoby niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę o której mowa w art. 2 pkt 16 ustawy;
  - 10) **poszukującym pracy** – należy przez to rozumieć osobę o której mowa w art. 2 pkt 24 ustawy;
  - 11) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osoby o których mowa w pkt 6 – 10, które mogą ubiegać się o przyznanie dofinansowania;
  - 12) **działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły, w rozumieniu art. 3 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 6 regulaminu;
  - 13) **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy;
  - 14) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników o którym mowa w art. 2 pkt 13 ustawy;
  - 15) **dofinansowanie** – należy przez to rozumieć środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w rozumieniu art. 147 ustawy;
  - 16) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą przyznania wnioskodawcy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 17) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powołaną przez Dyrektora.
2. W imieniu Starosty wszelkie decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu podejmuje Dyrektor lub inna upoważniona do tego osoba, która działa w imieniu Starosty Biłgorajskiego reprezentującego Powiat Biłgorajski, na podstawie pisemnego upoważnienia o którym mowa w art. 39 ust. 2 ustawy.

## ROZDZIAŁ II

### OGÓLNE WARUNKI SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZYCNIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

#### § 3

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą, może złożyć wniosek o dofinansowanie do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania.
2. Wniosek powinien być sporządzony w języku polskim i złożony wraz z odpowiednimi załącznikami na formularzu, który dostępny jest w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu, wyłącznie w terminach wyznaczonych i podanych do wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie urzędu. Niedopuszczalne jest modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku, dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści.
3. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami będą pozostawione bez rozpatrzenia.
4. Wnioski podlegają ocenie formalnej, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) kompletności wniosku;
  - 2) wypełnieniu wszystkich punktów wniosku;
  - 3) dołączeniu wszystkich wymaganych załączników oraz
  - 4) spełnieniu warunków ustawy, rozporządzenia, przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz niniejszego regulaminu.
5. Wnioski, które nie spełnią wymagań formalnych i nie zostaną uzupełnione w terminie określonym przez Urząd nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
6. Dane zawarte we wniosku oraz w załącznikach stosownie do potrzeb, będą podlegać sprawdzeniu między innymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, instytucjach podatkowych i bankowych oraz na podstawie posiadanych danych, rejestrów publicznych, do których Urząd ma dostęp, lub oświadczeń złożonych przez Wnioskodawcę.

7. Upoważnieni pracownicy Urzędu mogą przeprowadzić wizję lokalną w planowanym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, celem weryfikacji informacji i dokumentów zawartych we wniosku.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom Urzędu wykonanie czynności, o których mowa w ust. 6 i 7, w szczególności udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić wszystkich niezbędnych informacji i wyjaśnień. Urząd może też zażądać przesłania zdjęć lub innej dokumentacji dotyczącej miejsca, w którym będzie prowadzona działalność.
9. Wnioski, które uzyskają pozytywną ocenę formalną będą opiniowane przez Komisję.
10. Wniosek złożony przez Wnioskodawcę, posiadającego zaległości z tytułu prowadzenia działalności w Urzędzie Skarbowym lub Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych lub Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego zostanie rozpatrzony negatywnie.
11. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków, jak również nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Wnioskodawca może jednak wystąpić do Urzędu o zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku.
13. W przypadku realizacji przez Urząd projektów współfinansowanych z EFS, programów specjalnych i innych programów z Funduszu Pracy, Starosta może wprowadzić dodatkowe kryteria wynikające z założeń realizowanych projektów i programów.

#### § 4

1. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej przekazywane są wyłącznie na rachunek bankowy Wnioskodawcy.
2. Wysokość przyznanych środków uzależniona będzie od posiadanych przez Urząd limitów przeznaczonych na powyższe zadanie oraz celowości planowanych wydatków w stosunku do rodzaju podejmowanej działalności, nie wyższa jednak niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.

#### § 5

1. Starosta może odmówić przyznania lub wypłaty środków jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie że zostaną one przeznaczone na działalność zabronioną prawem lub na cel niegodziwy w rozumieniu art. 412 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.)
2. Działalność gospodarcza podejmowana przez Wnioskodawcę powinna być zarejestrowana i mieć swoją siedzibę na terenie powiatu biłgorajskiego.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym zamierza podjąć działalność gospodarczą tj. w szczególności:
  - 1) dokument potwierdzający własności lokalu,
  - 2) umowę najmu, dzierżawy, użyczenia lub
  - 3) przedwstępną umowę najmu, dzierżawy, użyczenia– zawarte na okres nie krótszy niż 12 miesięcy od planowanej daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.

#### § 6

1. Środki przyznawane są osobom zamierzającym podjąć działalność gospodarczą w zakresie:
  - 1) **produkcji** – z wyłączeniem prowadzonej sezonowo;
  - 2) **usług** – z wyłączeniem:
    - a) gier hazardowych,

- b) agencji towarzyskich,
  - c) biur matrymonialnych,
  - d) prowadzenie biura kredytowego, pożyczkowego, punktu kasowego bez współpracy z bankiem,
  - e) usług wróżbiarskich,
  - f) usług w zakresie wypożyczania oraz wynajmu maszyn i urządzeń,
  - g) wszelkich usług wykonywanych sezonowo;
- 3) **handlu**, z wyłączeniem:
- a) handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej,
  - b) handlu artykułami / towarami używanymi,
  - c) handlu samochodami używanymi,
  - d) komisów i lombardów,
  - e) handlu prowadzonego sezonowo;
- 4) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej oraz na założenie spółdzielni socjalnej nie mogą być przeznaczone na podejmowanie działalności gospodarczej w tym samym zakresie, w jakim jest prowadzona w tym samym lokalu, lub pod tym samym adresem przez inny podmiot;
- 5) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej oraz na założenie spółdzielni socjalnej nie mogą być przyznawane na przejęcie już istniejącej działalności (poprzez przejęcie należy rozumieć sytuację, w której nastąpi nabycie środków trwałych i obrotowych);
- 6) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej oraz założenie spółdzielni socjalnej nie mogą być przyznane na działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych, chowu i hodowli zwierząt, warzywnictwo, ogrodnictwo, leśnictwo oraz wynajmowanie przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów;
- 7) wyłączone zostają przypadki wnioskowania o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym samym zakresie, w jakim jest obecnie lub była prowadzona działalność przez współmałżonka wnioskującego w okresie ostatnich 2 lat (licząc od daty złożenia wniosku przez wnioskodawcę);
- 8) środki nie mogą być przyznane na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na zakładaniu spółek cywilnych oraz spółek prawa handlowego.

## § 7

1. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na sfinansowanie wydatków związanych z podejmowaną działalnością tj. na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, materiałów reklamowych, wartości niematerialnych lub prawnych, na pozyskanie lub dostosowanie do planowanej działalności lokalu usług, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej **z wyłączeniem wydatków poniesionych na:**
- 1) opłatę czynszu, dzierżawy lub najmu lokalu;
  - 2) zakup samochodu;
  - 3) zakup ciągników rolniczych;
  - 4) zakup przyczep jeżeli jest to związane z wykonywaniem działalności zarobkowej w zakresie transportu drogowego towarów;
  - 5) opłaty administracyjne, skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia, abonamenty, media;
  - 6) zakup klimatyzacji, monitoringu, alarmów;
  - 7) finansowanie szkoleń, kursów;
  - 8) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, koncesje;
  - 9) zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, używek;
  - 10) zakup kasy fiskalnej;

- 11) zakup automatów spożywczych, automatów do gier zręcznościowych oraz fotobudek;
  - 12) zakup zwierząt;
  - 13) zakup auto-lawet i przyczep gastronomicznych;
  - 14) zakup akcji i obligacji, polis, udziału w spółkach, leasingu;
  - 15) koszty remontu maszyn i urządzeń;
  - 16) zakup sprzętu, urządzeń w przypadku braku uprawnień do jego obsługi;
  - 17) zakup używanego sprzętu: fotograficznego (wraz z osprzętem), komputerowego i biurowego;
  - 18) pokrycie kosztów wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
  - 19) zakup mebli, gdy działalność będzie prowadzona w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy, poza meblami niezbędnymi do podjęcia działalności gospodarczej;
  - 20) **zakup rzeczy używanych o wartości poniżej kwoty 5 000 zł brutto**, przy czym zakupu rzeczy używanych dokonać można jedynie w ramach dotacji przyznanej ze środków pochodzących ze źródeł krajowych. Wyłącza się finansowanie takich zakupów ze środków wspólnotowych UE.
  - 21) zakup rzeczy używanych od członka rodziny (tj. małżonek, zstępni, wstępni, pasierb, zięć, synowa, rodzeństwo, osoby pozostające w stosunku przysposobienia, ojczym, macocha lub teściowie) lub spółki prawa handlowego, której osobą uprawnioną do reprezentowania lub współnikiem jest członek rodziny (tj. małżonek, zstępni, wstępni, pasierb, zięć, synowa, rodzeństwo, osoby pozostające w stosunku przysposobienia, ojczym, macocha lub teściowie).
2. W przypadku dokonania zakupu rzeczy używanych budzących wątpliwości odnośnie wartości i stanu technicznego Starosta może żądać wyceny uprawnionego rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającego wartość i stan techniczny poniesionych wydatków. W przypadku jeżeli określona wartość rynkowa będzie niższa od kwoty wskazanej w dokumencie sprzedaży, podstawą rozliczenia wydatku będzie kwota określona przez rzeczoznawcę. Koszt wyceny ponosi kupujący.
3. **Dopuszcza się:**
- 1) zakup towarów do handlu do 50% kwoty wnioskowanych środków;
  - 2) zakup materiałów wykorzystywanych w usługach do 30% kwoty wnioskowanych środków;
  - 3) zakup materiałów i surowców do produkcji do 30% kwoty wnioskowanych środków;
  - 4) zakup telefonu komórkowego do kwoty 2 000 zł;
  - 5) pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej do kwoty 1 000 zł;
  - 6) pokrycie kosztów na pozyskanie lub dostosowanie do planowanej działalności lokalu do 20% kwoty wnioskowanych środków;
  - 7) pokrycie kosztów reklamy np. szyld, baner, potykacz, kaseton reklamowy, wizytówki, ulotki, strona internetowa w języku polskim, do 15% kwoty wnioskowanych środków.
4. Starosta może wyłączyć inne wydatki niemieszczące się w powyższym katalogu w przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do zasadności ich finansowania ze środków będących w dyspozycji Starosty.
5. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków dokumentowane będzie 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.
6. Wszystkie faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe powinny zawierać potwierdzenie o sposobie zapłaty (o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej „zapłacono gotówką” lub dodatkowo dowód wpłaty KP, na dokumentach potwierdzających zakupy w rubryce Sposób zapłaty: „gotówka” jest tylko określeniem sposobu zapłaty. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania tj. dostarczenia dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej/ wydruku z konta. W przypadku zapłaty przelewem – przelew powinien być dokonany z rachunku bankowego osobistego/firmowego Wnioskodawcy/Przedsiębiorcy. W przypadku, gdy z dokumentu zakupu nie wynika, że został opłacony, a płatności dokonano za pośrednictwem operatorów płatności lub osób trzecich na potwierdzenie poniesienia wydatku należy

w terminie rozliczenia dostarczyć oświadczenie wystawione przez sprzedającego, potwierdzające dokonanie płatności lub inny dokument potwierdzający datę, kwotę zapłaty z podaniem nr faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego.

7. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe powinny być wystawione w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia dokumentów ponosi osoba, która otrzymała środki. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według średniego kursu walut ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji (na potrzeby rozliczeń za dzień transakcji uznaje się datę obciążenia rachunku wnioskodawcy) – w przypadku braku potwierdzenia wydatku w PLN.
8. Faktura lub inne równoważne dokumenty księgowe za zakup sprzętu używanego powinny posiadać oświadczenie sprzedającego, że zbywany sprzęt nie został zakupiony z pomocy uprzednio współfinansowanej z udziałem środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych, (tzw. „Deklaracja pochodzenia rzeczy używanej”).
9. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków jest dokonywane w kwocie brutto.
10. W celu rozliczenia wydatkowanych środków bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS, opiekun lub poszukujący pracy przedkłada kopie dokumentów stanowiące podstawę rozliczenia przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej

## § 8

1. Wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej spełniające wymagania formalne opiniowane są przez komisję, która dokonuje oceny wniosków pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria i punktację określoną w „Karcie oceny merytorycznej wniosku”.
2. Prace komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania osób wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania. Komisja działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opierając się na wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w skład komisji.
3. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy regulamin oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, stosując kryteria oceny wymienione w ust. 4, oraz w „Karcie oceny merytorycznej wniosku” stanowiącej załącznik do regulaminu.
4. Komisja rozpatrując wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej bierze pod uwagę:
  - 1) udokumentowane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie zawodowe, doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej, ukończone szkolenia, kursy, pozwolenia, licencje, koncesje – związane z profilem planowanej działalności;
  - 2) wysokość posiadanych środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego przeznaczonych na ten cel w danym roku;
  - 3) rodzaj działalności i jej przydatność dla lokalnego rynku pracy (tj. wstępna ocena planowanej działalności gospodarczej);
  - 4) formę zabezpieczenia zwrotu środków w przypadku naruszenia warunków umowy;
  - 5) lokalizację działalności gospodarczej tj. na terenie powiatu biłgorajskiego;
  - 6) przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem przyjętych założeń;
  - 7) rodzaj wykazanych we wniosku zakupów (zakupy muszą być racjonalne, spójne z planowaną działalnością gospodarczą).
5. Komisja ma prawo do zweryfikowania zakupów w ramach wnioskowanych środków pod kątem ich celowości w związku z charakterem planowanej działalności gospodarczej, a także pod kątem efektywnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
6. Zgodnie z kryterium oceny za pozytywnie zaopiniowany uznaje się wniosek, który uzyskał **co najmniej 12 punktów.**
7. W przypadku, gdy liczba wniosków, które otrzymają ocenę pozytywną będzie większa od ilości posiadanych środków możliwych do wydatkowania, rozpatrzone zostaną wnioski, które uzyskają

największą ilość punktów, a gdy w ten sposób nie udało się dokonać wyboru wniosków przeznaczonych do realizacji w następnej kolejności decydować będzie wcześniejsza data złożenia wniosku do urzędu. Gdy wskazane w zdaniu poprzednim sposoby wciąż nie doprowadziły do wyboru wniosków, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmie Dyrektor.

8. Załącznikiem do Regulaminu jest „**Karta oceny merytorycznej wniosku**”.
9. Decyzję w sprawie przyznania Wnioskodawcy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z przedłożoną opinią Komisji.
10. Dyrektor może ograniczyć przyznaną kwotę środków w stosunku do wnioskowanej, jak również wyłączyć proponowane przez Wnioskodawcę wydatki, które w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.
11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podaje się przyczynę odmowy. Powyższa informacja nie stanowi decyzji administracyjnej i nie przysługują od niej środki odwoławcze.
12. Podpisanie umowy następuje w terminie do 2 miesięcy liczonym od daty wystawienia informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku lub w innym terminie wskazanym w tym piśmie. Niepodpisanie przez wnioskodawcę w/w umowy w tym terminie traktowane jest jako rezygnacja z otrzymania przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
13. W uzasadnionych przypadkach, na złożoną prośbę Wnioskodawcy, Dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu podpisania umowy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **UMOWA O PRYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

##### **§ 9**

1. Przyznanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zawarcie umowy następuje wskutek złożenia przez strony zgodnych oświadczeń woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Do podpisania umowy przez Wnioskodawcę żyjącego w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca:
  - 1) którego małżeństwo zostało unieważnione lub rozwiązane przez rozwód;
  - 2) który nie pozostaje z małżonkiem w ustroju wspólnoty majątkowej małżeńskiej składa w tym zakresie stosowne oświadczenie.

##### **§ 10**

1. Umowa o dofinansowanie zostaje sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna m.in. do:
  - 1) podjęcia działalności gospodarczej w terminie i miejscu określonym w umowie;
  - 2) niepodejmowania zatrudnienia w okresie wymaganych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 3) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy w formie jednoosobowej działalności gospodarczej wpisanej w Centralnej Ewidencji i Informacji

o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Do wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;

- 4) wydatkowania zgodnie z wnioskiem otrzymanego dofinansowania w okresie od dnia zawarcia umowy w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe wystawione przed datą zawarcia umowy nie są uznawane przy rozliczeniu przyznanych środków;
  - 5) złożenia w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej rozliczenia zawierającego zestawienie wydatków na poszczególne towary i usługi, zawarte w szczegółowej specyfikacji, sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty;
  - 6) zwrotu w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia środków niewydatkowanych a zawierających się w kwocie przyznanego dofinansowania;
  - 7) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania do dnia dokonania zwrotu, w przypadku:
    - a) nie rozliczenia otrzymanych środków w wyznaczonym terminie,
    - b) nie dokonania zwrotu niewydatkowanych środków,
    - c) wykonywania działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
    - d) zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
    - e) podjęcia zatrudnienia w okresie wymaganych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
    - f) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń będących załącznikami do wniosku,
    - g) naruszenia innych warunków umowy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 6 i ust. 7;
  - 8) zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu;
  - 9) zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli działalność gospodarcza była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy – dotyczy osób, które otrzymały jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, polegającej na świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych ( art. 153 ust.3 ustawy). Dotyczy to również poszukującego pracy, o którym mowa w pkt § 2 ust. 1 pkt 9 regulaminu, który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej. Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy przez osoby, o których mowa w pkt 8, wywołuje takie same skutki prawne, jak zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej.
  - 10) zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy, jeżeli osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego. 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.
2. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ustawie o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu powoduje konieczność zapłaty odsetek za opóźnienie.

3. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 151 ust. 3 ustawy zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek. Zwrot jest dokonywany na wyodrębniony rachunek bankowy PUP albo samorządu powiatu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.
4. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. z 2021 r. poz. 170), zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o których mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 cytowanej ustawy.
5. Zmiany lub uzupełnienie treści umowy o dofinansowanie mogą być dokonywane w formie pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, podpisanego przez strony.

## § 11

1. Termin podjęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnego nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania środków przez wnioskodawcę. Działalność można rozpocząć najwcześniej dnia następnego po otrzymaniu środków na rachunek bankowy. Osoby bez nadanego nr NIP powinny dokonać wpisu do Rejestru Przedsiębiorców Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ([Ceidg.gov.pl](http://Ceidg.gov.pl)) w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy zachowując wymagany termin rozpoczęcia działalności.
2. Za dzień podjęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności zadeklarowaną w CEIDG, która powinna być jednocześnie zgodna z datą zgłoszenia działalności do obowiązkowych ubezpieczeń w ZUS oraz do opodatkowania w Urzędzie Skarbowym.
3. Otrzymane dofinansowanie należy wydatkować i rozliczyć w okresie od dnia zawarcia umowy, w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
5. Starosta na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, któremu przyznano dofinansowanie.
6. Starosta na wniosek może przedłużyć lub przywrócić termin na wydatkowanie lub rozliczenie otrzymanych środków, w przypadku , gdy za jego przedłużeniem lub przywróceniem przemawiają względy społeczne, a w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
7. W przypadku niewykorzystania w całości otrzymanego dofinansowania lub po zakwestionowaniu któregoś z wydatków niewykorzystana lub niezaakceptowana kwota podlega zwrotowi w terminie 7 dni od złożenia rozliczenia otrzymanych środków.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRZYZNANYCH JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE**  
**DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**§ 12**

1. Zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami może być:
  - 1) poręczenie;
  - 2) weksel in blanco;
  - 3) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
  - 4) gwarancja bankowa;
  - 5) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
  - 6) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym;
  - 7) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Przy zabezpieczeniu umowy w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
3. **Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków są:**
  - 1) **poręczenie przez 2 poręczycieli;**
  - 2) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym.**
4. Ostatecznego wyboru formy i wartości zabezpieczenia dokonuje Urząd kierując się jego skutecznością przy ewentualnym dochodzeniu należności związanych z niewywiązaniem lub wadliwym zrealizowaniem zawartej umowy.

**§ 13**

1. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne lub prawne:
  - 1) osiągające dochód miesięczny w wysokości co najmniej o **100 zł** brutto wyższy niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub na czas określony na co najmniej 5 lat od daty zawarcia umowy o przyznanie środków,
  - 2) niebędące poręczycielami innych zobowiązań finansowych,
  - 3) których wynagrodzenie nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów (z zastrzeżeniem ustępu drugiego),
  - 4) które nie znajdują się w okresie wypowiedzenia a zakład pracy nie jest w stanie likwidacji ani upadłości.
2. W przypadku osób posiadających zobowiązania (tj.: pożyczki, kredyty, alimenty) dochód po ich potrąceniu musi odpowiadać kwocie co najmniej o **100 zł** brutto wyższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień zawarcia umowy.
3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia wymagane jest poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne pobierające renty stałe albo przyznane na okres co najmniej 5 lat lub emerytury, których wysokość wynosi co najmniej **100 zł** brutto więcej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień zawarcia umowy poręczenia. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest decyzja przyznająca prawo do renty (okres 5 lat liczony jest od daty zawarcia umowy o przyznanie środków) lub emerytury, potwierdzenie ostatniej waloryzacji lub zaświadczenie wystawione przez organ rentowy.
5. W przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą dokumentem potwierdzającym dochody są PIT-y roczne (z których wynika, że przedsiębiorca osiąga dochód miesięczny w wysokości co najmniej **100 zł** brutto wyższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na

dzień zawarcia umowy) oraz oświadczenia o niezaleganiu z płatnościami w ZUS i Urzędzie Skarbowym.

6. Poręczyciele przedkładają oświadczenia o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
7. Poręczycielami mogą być osoby, które nie ukończyły 70 roku życia.
8. Poręczenie wymaga pisemnej zgody współmałżonka z którym Wnioskodawca pozostaje w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej. Oświadczenie o wyrażeniu zgody zostanie złożone w obecności uprawnionego pracownika urzędu lub potwierdzone w obecności notariusza.
9. Poręczycielem zwrotu przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej **nie może być:**
  - 1) poręczyciel innego zobowiązania, dotacji, pożyczki na działalność gospodarczą, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnego udzielonych ze środków publicznych w tym Unii Europejskiej do chwili zakończenia trwania umowy;
  - 2) współmałżonek Wnioskodawcy za wyjątkiem współmałżonka który nie pozostaje z Wnioskodawcą w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej;
  - 3) współmałżonek Poręczyciela poręczającego tą samą umowę za wyjątkiem współmałżonka który nie pozostaje z Poręczycielem w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej;
  - 4) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
  - 5) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą z formą opodatkowania: ryczałt od przychodów ewidencjonowanych lub karta podatkowa;
  - 6) osoba, której dochód pochodzi z gospodarstwa rolnego;
  - 7) osoba, która osiąga dochody z tytułu zatrudnienia za granicą RP, bądź prowadzi działalność gospodarczą poza granicami RP.
10. W przypadku, o którym mowa w §12 ust. 1 pkt 2 i 3 zabezpieczenie polega na zdeponowaniu w siedzibie Urzędu weksla *in blanco* wystawionego przez Wnioskodawcę i poręczonego przez poręczycieli, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracje wekslowe podpisują także współmałżonkowie Wnioskodawcy i poręczycieli, za wyjątkiem osób z ustanowioną rozdzielną majątkową.
11. W przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 4 tj. gwarancji bankowej kwota podlegająca zabezpieczeniu stanowi 150% wartości przyznanych środków zabezpieczona na okres co najmniej 5 lat od daty ustanowienia gwarancji. Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące zasadnicze elementy:
  - 1) beneficjenta gwarancji (Powiat Biłgorajski reprezentowany przez Starostę Biłgorajskiego z upoważnienia którego działa Dyrektor (Wierzyciel) na rzecz którego wystawiana jest gwarancja);
  - 2) określenie zobowiązania określonego gwarancją;
  - 3) zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków;
  - 4) wskazanie sumy gwarancji (maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel tj. kwoty przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za okres max. 5 lat);
  - 5) termin obowiązywania gwarancji - okres 5 lat, licząc od dnia zawarcia umowy gwarancji bankowej;
  - 6) warunki wypłaty środków z gwarancji.
12. Gwarancja bankowa może zostać zniesiona w terminie wcześniejszym w przypadku wywiązania się z warunków zawartej umowy oraz dokonaniu zwrotu podatku VAT w terminie określonym umową (zwrot podatku VAT dotyczy płatników VAT, którym przysługuje prawo do jego rozliczenia). Umowa gwarancji bankowej winna być sporządzona i dostarczona do urzędu w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

13. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 7 jego akceptacja przez Dyrektora będzie uzależniona od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może być prowadzona egzekucja. Kwota podlegająca zabezpieczeniu stanowi 130% wartości przyznanych środków zabezpieczona na co najmniej okres 5 lat licząc od daty podpisania umowy oraz konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w postaci 1 poręczyciela.
14. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym wymagane jest zablokowanie środków finansowych na rachunku w wysokości 130% kwoty przyznanych środków. Blokadę ustanawia się na okres co najmniej 5 lat i obowiązuje do chwili całkowitego wywiązania się z warunków umowy i nie może być odwołana, a rachunek płatniczy nie podlega przeniesieniu na inną osobę bez zgody Starosty. Ustanowienie blokady środków na rachunku płatniczym potwierdza pismo wydane przez właściwy bank, dostarczone przez Wnioskodawcę w terminie określonym w umowie wraz z pełnomocnictwem do zablokowanej kwoty na rzecz Wierzyciela.
15. Jeżeli wnioskodawcy do dnia spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, starosta na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości zabezpieczenia ustanowionego do umowy o dofinansowanie albo może przyjąć nowe zabezpieczenie w celu zabezpieczenia zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zwalniając jednocześnie dotychczasowe zabezpieczenie umowy.
16. W przypadku całkowitego lub częściowego zrealizowania postanowień zawartej umowy wnioskodawca może wystąpić z wnioskiem do starosty o zmniejszenie kwoty zabezpieczenia lub skrócenie okresu złożonego zabezpieczenia.

#### § 14

1. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków w terminie określonym w umowie.
2. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.

#### § 15

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun ma obowiązek informować Starostę w formie pisemnej o wszystkich zdarzeniach, mających wpływ na realizację umowy o dofinansowanie, w szczególności o:
  - 1) niemożności podjęcia działalności w określonym w umowie terminie;
  - 2) zmianie nazwiska, adresu, miejscu wykonywania działalności i zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej albo sposobu wykorzystania przyznanego dofinansowania;
  - 3) okresach zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresach przekraczających łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
  - 4) nabyciu prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego;
  - 5) innych niewymienionych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.
2. W przypadku naruszenia obowiązku wynikającego z ust. 1 pkt 2 korespondencja kierowana na adres wskazany w umowie uznana będzie za doręczoną.
3. W terminie 2 miesięcy, po upływie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia bez wezwania Starosty: zaświadczenia z Zakładu

Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego okres podlegania ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego okres prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Upoważnieni pracownicy urzędu uprawnieni są do monitorowania i kontroli oceny prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków i realizacji umowy.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

1. Spory wynikające z realizacji postanowień umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej rozstrzyga Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz przepisy regulujące zasady przyznawania środków, o których mowa na wstępie regulaminu.

### **§ 17**

Przed podpisaniem umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS, opiekun lub poszukujący pracy zapoznaje się z niniejszym regulaminem, co potwierdza poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

### **§ 18**

Niniejszy regulamin stosuje się do wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej realizowanych w ramach środków Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **§ 19**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od stosowania części postanowień niniejszego regulaminu, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz aktach wykonawczych.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Biłgoraju  
Danuta Łagoźna

*/podpis na oryginale dokumentu/*

Biłgoraj, dnia 20.02.2026 r.

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

<b>Numer wniosku/ data wpływu wniosku do urzędu</b>			
<b>Dane wnioskodawcy (imię i nazwisko, adres)</b>			
<b>Wnioskowana kwota</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania</b>	<b>Liczba punktów uzyskanych</b>
<b>1.</b>	<b>Preferowane rodzaje działalności gospodarczej:</b>		
	działalność produkcyjna	3 pkt	
	działalność usługowa	2 pkt	
	działalność handlowa	1 pkt	
<b>2.</b>	<b>Przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy</b>		
	wykształcenie zgodne z profilem planowanej działalności gospodarczej	3 pkt	
	uprawnienia związane z profilem planowanej działalności lub	2 pkt	
	posiadane udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie związanym z profilem planowanej działalności gospodarczej ( świadectwa pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło) – <i>przez okres co najmniej 6 miesięcy</i>	2 pkt	
	posiadane udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie związanym z profilem planowanej działalności gospodarczej ( świadectwa pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło) – <i>powyżej 12 miesięcy</i>	3 pkt	
	posiadane certyfikaty, zaświadczenia, licencje, świadectwa kwalifikacji, dyplomy związane z profilem planowanej działalności <i>/1 pkt za każdy dokument, nie więcej niż 3 pkt ogółem/</i>	3 pkt	
<b>3.</b>	<b>Czas pozostawiania w ewidencji urzędu (na dzień złożenia wniosku)</b>		
	powyżej 3 m-cy	2 pkt	
	powyżej 1 m-ca do 3 miesięcy	1 pkt	
	do 1 miesiąca	0 pkt	
<b>4.</b>	<b>Proponowana forma zabezpieczenia</b>		
	poręczenie	2 pkt	
	blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym	2 pkt	
	weksel in blanco wraz z dodatkowym zabezpieczeniem	0 pkt	
	weksel z poręczeniem wekslowym (aval)	0 pkt	

	gwarancja bankowa	2 pkt	
	zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,	0 pkt	
	akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wraz z dodatkowym zabezpieczeniem	0 pkt	
	<b>Ocena planowanej działalności</b>		
5.	pod kątem pomysłu, realności powodzenia, zapotrzebowania rynku	1-4 pkt	
	<b>Ocena celowości</b>		
6.	zakupów w ramach wnioskowanych środków	2 pkt	
<b>Suma uzyskanych punktów:</b>			

Maksymalna suma punktów możliwa do uzyskania przez Wnioskodawcę wynosi 24. Wnioskodawca musi uzyskać co najmniej 12 punktów.

Proponowana kwota przyznanych środków.....

Uzasadnienie (tylko w przypadku negatywnej oceny wniosku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....