

ZASADY

przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
2. 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;
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
6. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców;
7. Kodeks cywilny.

§ 2

1. Zgodnie z art. 147 ust. 1 ustawy, Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 600% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

§ 3

1. Środki Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 2 ust. 1. Nie mogą być przeznaczone na:
 - a) Opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.),
 - b) Koszty podłączenia wszelkich mediów (linie telefoniczne, Internet, instalacje elektryczne, gazowe itp.),
 - c) Na wniesienie wkładów do spółki cywilnej i prawa handlowego (z wyjątkiem założenia spółdzielni socjalnej lub przystąpienia do istniejącej spółdzielni socjalnej),
 - d) Koszty budowy, zakupu, remonty wykonywane w lokalach, w których będzie prowadzona działalność gospodarcza,
 - e) Koszty wysyłki, transportu, pakowania, przygotowania, dodatkowych usług,
 - f) Opłaty skarbowe,
 - g) Zakup nieruchomości, samochodu osobowego, dostawczego, ciężarowego, pogrzebowego, autolawety, ciągnika rolniczego, przyczepy gastronomicznej, żurawia samochodowego, naczepy itp.,
 - h) Zakup towaru handlowego w działalności handlowej w kwocie wyższej niż 8.000,00 zł.,
 - i) Zakup materiałów eksploatacyjnych i środków służących prowadzeniu wnioskowanej działalności gospodarczej w kwocie wyższej niż 5.000,00 zł.,
 - j) Sektor handlu obwoźnego (handel prowadzony na rynkach i targowiskach – wymagany punkt stacjonarny) i działalność wykonywaną poza granicami kraju.

- k) Wycenę rzeczoznawcy,
- l) Garderoba, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej,
- m) Zakup rzeczy (maszyn, narzędzi i urządzeń) od małżonka, rodziców, teściów, dzieci, rodzeństwa wnioskodawcy oraz ich współmałżonków, osób pozostających we wspólnym pożyciu
- n) Zakup kasy fiskalnej,
- o) Zakup mebli i sprzętu gospodarstwa domowego dotyczącego wyposażenia jeżeli miejsce prowadzenia działalności gospodarczej jest jednocześnie miejscem zamieszkania Wnioskodawcy (wyjątek może stanowić tylko indywidualna ocena komisji po przeprowadzonej wizycie monitorującej)
- p) Zakup monitoringu oraz alarmu,
- q) Zakup klimatyzacji z wyłączeniem działalności związanej ze sprzedażą i przechowywaniem kwiatów, owoców i warzyw,
- r) Ubezpieczenia, podatki i akcyzę,
- s) Zakup rzeczy używanych w ramach umów kupna-sprzedaży,
- t) Reklama w kwocie wyższej niż 2.000 zł.,
- u) Strona internetowa w kwocie wyższej niż 2.500 zł.

2. Nie mogą być udzielane na podjęcie działalności w zakresie:

- a) działalności sezonowej (obowiązek prowadzenia działalności przez 12 miesięcy),
 - b) prowadzenia handlu odzieżą używaną,
 - c) prowadzenia handlu samochodami,
 - d) prowadzenia działalności komisowej,
 - e) prowadzenia salonów gier hazardowych, lombardów, kantorów oraz agencji towarzyskich,
 - f) sprzątania budynków i obiektów przemysłowych,
 - g) wynajmu i dzierżawy,
 - h) dekoracji i wystroju imprez okolicznościowych
 - i) działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów,
 - j) przejęcie działalności od innego podmiotu (przez przejęcie rozumie się sytuację, w której nastąpi jednoczesne odkupienie środków trwałych lub obrotowych od podmiotu, o którym mowa powyżej oraz podjęcie działalności o takim samym profilu i w tym samym miejscu).
2. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w § 2 ust. 1 należy udokumentować poprzez faktury, rachunki, paragony z NIP-em traktowane jako faktura uproszczona (faktury lub rachunki obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego).
 3. Przy rozliczaniu wydatkowania udzielonych środków Urząd może uwzględnić maksymalnie 20% różnicę między kwotą poszczególnych zakupów wynikającą ze specyfikacji a faktycznie poniesioną, przy czym łączna suma zakupów winna odpowiadać co najmniej kwocie przyznanych środków.
 4. Urząd może uznać za prawidłowo poniesione wydatki odbiegające od wnioskowanych a mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli wnioskodawca umotywuje celowość zakupu, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej działalności.
 5. Urząd dopuszcza możliwość zakupu rzeczy używanych wyłącznie na podstawie faktur lub rachunków. Rzeczy używane wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, cena sprzedaży musi przekraczać 50 % kwoty przyznanego wsparcia.
 6. Na pisemny wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna Dyrektor Urzędu może przedłużyć termin rozpoczęcia działalności gospodarczej, wydatkowania oraz udokumentowania i rozliczenia przyznanych bezrobotnemu środków w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego.

- 7.¹⁰ W ramach przyznanych środków, o których mowa w §2 ust. 1, nie zostaną rozliczone zakupy dokonane na współwłasność.
8. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
9. Upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące mające na celu sprawdzenie prawidłowości wywiązania się z umowy dotyczącej przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 4

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zamierzający podjąć działalność gospodarczą składa w Urzędzie wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej na druku Powiatowego Urzędu Pracy z odpowiednimi załącznikami.
2. Weryfikacja i ocena wniosków następuje według kolejności wpływu na Dziennik Podawczy Urzędu.
3. W przypadku specyficznych rodzajów działalności gospodarczych środki, o których mowa w §2 ust. 1 nie mogą być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub doświadczenia do prowadzenia działalności o wybranym profilu.
4. Przez dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie należy rozumieć: świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, posiadane licencje, koncesje, świadectwa pracy, umowy zlecenia.

§ 5

1. Dyrektor Urzędu celem wstępnego opiniowania wniosków powołuje Komisję składającą się z pracowników Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. **Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu** powołanym do celów opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi środków na podjęcie działalności gospodarczej. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
4. Komisja może zakwestionować rodzaj i wysokość wydatków ze względu na charakter zamierzonej do prowadzenia działalności. Zatwierdzone przez Dyrektora stanowisko Komisji w tej sprawie będzie wiążące i znajdzie odzwierciedlenie w umowie.
5. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania bezrobotnych, absolwentów CIS, absolwentów KIS lub opiekunów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
6. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych informacji Urząd może odmówić uwzględnienia wniosku.
7. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

8. Umowa pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą zawierana jest w terminie do 90 dni od dnia otrzymania informacji o uwzględnieniu wniosku, z zastrzeżeniem że wnioski rozpatrzone w IV kwartale 2025 r. zobowiązują Wnioskodawcę do zawarcia umowy w danym roku kalendarzowym. Niepodpisanie umowy w w/w terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy traktowane jest jako rezygnacja z przyznanych środków.
9. Jeżeli Wnioskodawcą jest osoba fizyczna i pozostaje we wspólności majątkowej, współmałżonek powinien wyrazić zgodę na zawarcie umowy. Celem wyrażenia zgody współmałżonek Wnioskodawcy powinien osobiście stawić się w tut. Urzędzie i złożyć podpis pod zgodą lub należy przedłożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody współmałżonka złożone w formie aktu notarialnego.
10. Przy opiniowaniu wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi środków na podjęcie działalności gospodarczej Komisja kieruje się kryteriami, które stanowią załącznik nr 1.
11. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
12. Do wniosku rozpatrzonego odmownie nie przysługuje odwołanie.
13. Złożony wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej nie podlega zwrotowi.
14. Wszelkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
15. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.

§ 6

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
 - 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - 6) poręczenie,
 - 7) weksel in blanco.
2. Preferowaną formą zabezpieczenia środków przez urząd jest:
 1. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 2. gwarancja bankowa,
 3. blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym (po podpisaniu umowy, wnioskodawca jest zobowiązany osobiście dostarczyć do placówki banku otrzymany z urzędu dokument stanowiący dyspozycję blokady rachunku płatniczego),

§ 7

1. W przypadku zabezpieczenia zwrotu środków w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval), weksel ma być wystawiony przez wnioskodawcę i poręczony przez dwie osoby fizyczne lub prawne. Osoby fizyczne lub prawne muszą być zaakceptowane przez Powiatowy Urząd Pracy. Poręczyciel (osoba fizyczna) winien spełniać następujące warunki:
 - a) być osobą pełnoletnią do 70 roku życia,
 - b) zatrudniony na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od dnia podpisania umowy przez bezrobotnego, nie będący w okresie wypowiedzenia, wobec którego nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne,
 - c) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową),
 - d) pozostający w związku małżeńskim muszą uzyskać zgodę współmałżonka na poręczenie. Celem wyrażenia zgody współmałżonek poręczyciela powinien osobiście stawić się w tut. Urzędzie i złożyć podpis pod zgodą lub należy

przedłożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody współmałżonka złożone w formie aktu notarialnego;

e) średni dochód z trzech miesięcy brutto co najmniej **5.000,00 zł.**, (uwzględniane jest 1 źródło dochodu)

2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 nie może być:

- a) współmałżonek bezrobotnego pozostający z bezrobotnym w małżeńskiej wspólności majątkowej,
- b) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
- c) osoba, która uzyskuje dochód z rolnictwa, dochód z zagranicy.

3. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-7 – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

4. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 i pkt 4 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej, a termin, na który zostaną ustanowione wynosi minimum 2 lata, licząc od dnia podpisania umowy.

Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia w postaci weksla z poręczeniem:

- 1. poręczyciel posiadający rozdzielną majątkową - dokument potwierdzający rozdzielną majątkową;
- 2. poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie;
- 3. poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę – zaświadczenie o zatrudnieniu na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres minimum 2 lata licząc od dnia podpisania umowy o przyznanie jednorazowych środków wraz z oświadczeniem podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 4. dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą – aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 3 m-ce od daty wystawienia), zaświadczenie US o wysokości osiągniętego dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej za 2024 rok z oświadczeniem, podając kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 5. poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej

Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia podejmuje Starosta, mając na względzie staranność gospodarowania środkami publicznymi.

Sporządził:.....

DYREKTOR
mgr Marcin Zabłocki
Sprawdził:.....

Zatwierdzam do realizacji mgr. Dariusz Łapa.....

STAROSTA

2025-07-10
Przeworsk, dnia
2025-07-10

PRZEWODNICZĄCY
POWIATOWEJ RADY RYNKU PRACY
W PRZEWORSKU

mgr Marcin Fularowicz

**KARTA OCENY WNIOSKU O PRYZYKNANIE ŚRODKÓW NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Dla Pana/Pani:.....

KRYTERIUM	PUNKTACJA	PRYZYKNANA LICZBA PUNKTÓW
1. Przygotowanie zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia planowanej działalności	2 pkt - posiadanie wykształcenia zgodnego z kierunkiem planowanej działalności, 1 pkt - posiadanie wykształcenia zbliżonego do kierunku planowanej działalności, 0 pkt - wykształcenie niezgodne z planowaną działalnością. od 0 pkt do 2 pkt - ukończenie szkolenia, kursu zgodnego z planowaną działalnością, posiadanie uprawnień, koncesji, zezwoleń, certyfikatów itp. 2 pkt - posiadanie doświadczenia zawodowego (powyżej 6 miesięcy) zgodnego z planowaną działalnością (potwierdzonego świadectwami pracy, umowami zlecenie), 1 pkt - posiadanie doświadczenia zawodowego od 1 do 6 miesięcy, zgodnego z planowaną działalnością (potwierdzonego świadectwami pracy, umowami zlecenie), 0 pkt - brak doświadczenia zawodowego zgodnego z planowaną działalnością.	
2. Rodzaj działalności	2 pkt – produkcyjna 1 pkt – usługowa 0 pkt - handlowa	
3. Posiadanie statusu osoby bezrobotnej na dzień złożenia wniosku	3 pkt – powyżej 12 miesięcy 2 pkt – od 6 do 12 miesięcy 1 pkt – od 3 do 6 miesięcy 0 pkt – do 3 miesięcy	
4. Proponowana forma zabezpieczenia	1 pkt – weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada środków na rachunku płatniczym, gwarancja bankowa, 0 pkt - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, zastaw rejestrowy na prawach i rzeczach, poręczenie cywilne, weksel in blanco.	
5. Współpraca, kontakty z ewentualnymi kontrahentami	1 pkt - potwierdzone wstępne ustalenia z potencjalnymi odbiorcami/dostawcami w postaci m.in. wstępnych zamówień, umów, deklaracji współpracy itp.; 0 pkt - brak kontaktów.	
6. Ocena wniosku	Maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie opisu planowanej działalności gospodarczej (racjonalność wydatków, realność sukcesu przedsięwzięcia, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym)	
7. Rozeznanie rynku	1 pkt – rozeznanie rynku 0 pkt – brak rozeznania	
8. Analiza finansowa przedsięwzięcia	Maksymalnie do 2 pkt - obiektywna ocena dokonana na podstawie przedstawionej kalkulacji finansowej i biznes planu	

9. Udział środków własnych w przedsięwzięciu	3 pkt - zadeklarowane posiadanie środków własnych w kwocie powyżej 6000,00 zł., 2 pkt - zadeklarowane posiadanie środków własnych w kwocie powyżej 5000,00 zł. do 6000,00 zł., 1 pkt - zadeklarowane posiadanie środków własnych w kwocie powyżej 4000,00 zł. do 5000,00 zł., 0 pkt – zadeklarowane posiadanie środków własnych do 4000,00 zł. UWAGA! W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku konieczne będzie udokumentowanie kwoty wkładu własnego (aktualne saldo końcowe na koncie bankowym lub fakturę, rachunek potwierdzający dokonanie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie nie wcześniejszym niż data złożenia wniosku w PUP)	
SUMA:	Max: 22	

Wniosek jest pozytywnie opiniowany przez komisję po uzyskaniu minimum 12 punktów.

Komisja uważa za celowy zakup ze środków FP następujących rzeczy wskazanych we wniosku:

.....

.....

.....

Proponujemy: **nie przyznać środków*/przyznać środki*** w wysokości:.....

Przewodniczący komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

PRZEWODNICZĄCY
POWIATOWEJ RADY RYNKU PRACY
W PRZEWORSKU

mgr Marcin Fularowicz

.....
data

.....
podpis Dyrektora PUP