

## ZASADY

### przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

#### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o prawie przedsiębiorców,
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
5. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny,
7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego,
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
10. Ustawa z dnia 09 września 2000r. o podatku od czynności cywilnoprawnych,
11. Ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej,
12. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
13. 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,
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
15. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

#### I. DEFINICJE OGÓLNE

Ilekróć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. „**Absolwencie CIS**” - oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
3. „**Absolwencie KIS**” – oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
4. „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną, absolwenta CIS, absolwenta KIS, poszukującego pracy, którzy otrzymali dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej;
5. „**bezrobotnym**” – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1 lub pkt 2 lit. a-l, n oraz p, lub osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3,5 lub 6, niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, nieuczącą się w szkole policealnej w formie stacjonarnej lub zaocznej, lub przystępującej do egzaminów eksternistycznych z zakresu programu nauczania szkoły dla dorosłych lub branżowej szkoły II stopnia, lub kształcącej się na studiach niestacjonarnych lub uczącej się w szkole artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, niemającą stałego źródła dochodu, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, zarejestrowaną w PUP ;
6. „**CEIDG**” – oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej;
7. „**Dacie podjęcia działalności**” – oznacza to datę wskazaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej;
8. „**Doświadczeniu zawodowym**” – oznacza to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej lub odbywania stażu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Doświadczenie zawodowe wynikające z prowadzenia działalności nierejestrowanej, będzie uwzględnione po przedłożeniu PIT- 36, w którym mogą być wykazywane przychody z jej prowadzenia lub ewidencji sprzedaży.
9. „**Działalność gospodarcza**” – zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły;
10. „**Komisji**” – należy przez to rozumieć komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy lub/i Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
11. „**Kwalifikacje zawodowe**” – kwalifikacje to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję; Dokumentem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji w zawodzie jest dokument uzyskiwany w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego przez uczniów kończących naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego).Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczniowie szkół policealnych, w których prowadzone było kształcenie zawodowe, osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika oraz uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie prowadzi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.Za dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia należy uznać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji nadawany przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych. Dokumentem potwierdzającym uprawnienia

do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) jest dokument wydawany po przeprowadzeniu walidacji;

12. „Opiekunie” – należy przez to rozumieć poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;
13. „Opiekunie osoby niepełnosprawnej” – oznacza to osobę, wskazaną w art. 2 ust.16 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
14. **Osoba uprawniona:**
  - bezrobotny,
  - absolwent centrum integracji społecznej (CIS) lub absolwent klubu integracji (KIS),
  - opiekun osoby niepełnosprawnej, poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonyujący innej pracy zarobkowej.
15. „Przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
16. „Staroście” – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia;
17. „Środek trwały” – majątek jednostki, składnik rzeczowy aktywów przedsiębiorstwa wyróżniający się następującymi cechami: długim okresem użytkowania (powyżej 1 roku), postacią rzeczową (w przeciwieństwie do wartości niematerialnych i prawnych) oraz jest zdalny do użytku i używany na potrzeby jednostki;
18. „Urządzie”- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
19. „Zatrudnieniu” – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
20. „Zobowiązaniu finansowym” – należy rozumieć obciążenia finansowe obejmujące: raty kredytów, pożyczek, leasingu, zobowiązania publiczno – prawne, obciążenia z tytułu wyroków sądowych lub inne tytuły stanowiące podstawę zadłużenia;
21. „Dofinansowanie” – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy, których źródłem finansowania jest Funduszu Pracy lub/i Europejski Funduszu Społeczny.

## II. WNIOSEK

1. Osoba uprawniona, składa kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującym drukiem w Urzędzie, który dostępny jest do pobrania w siedzibie lub na stronie internetowej Urzędu [www.ostrowwielkopolski.praca.gov.pl](http://www.ostrowwielkopolski.praca.gov.pl).
2. Wniosek można składać:
  - w Kancelarii Urzędu,
  - listownie na adres Urzędu,
  - elektronicznie- w formie pisma przychodzącego do urzędu na platformie [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl),
  - poprzez e-Doręczenia – wniosek musi być podpisany elektronicznie przez profil zaufany, e-dowodem lub podpisem kwalifikowanym (jeżeli dokumenty są wysyłane w oddzielnych plikach PDF – każdy podpisujemy oddzielnie, natomiast jeśli dokumenty są wysłane w jednym pliku PDF – wystarczy jeden podpis).
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku lub błędów rachunkowych oraz oczywistych pomyłek starosta wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia.
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego wpływu do Urzędu.

## III. TRYB I SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

1. Termin naboru wniosków urząd podaje do wiadomości na stronie internetowej [www.ostrowwielkopolski.praca.gov.pl](http://www.ostrowwielkopolski.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Merytorycznej oceny wniosków dokonuje zespół zadaniowy, powołany zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. W uzasadnionych przypadkach Urząd może wydłużyć termin rozpatrywania wniosków.
4. Wnioski rozpatrywane są przez komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora PUP.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja kierować się będzie:
  - punktacją merytoryczną wniosku, która stanowi załącznik do niniejszych zasad oraz opinią doradcy zawodowego (w sytuacjach wymagających takiej opinii),
  - zasadą celowości, efektywności i racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych,
  - wysokością limitu środków przeznaczonych do rozdysponowania w danym naborze,
  - formą rozwiązania stosunku pracy w ostatnich 3 miesiącach bezpośrednio poprzedzających termin złożenia wniosku,
  - w przypadku jednakowej liczby punktów, okres pozostawania wnioskodawcy w ewidencji urzędu.
6. Środki na podjęcie działalności mogą być wydatkowane na:
  - 1) zakup maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz wyposażenia koniecznego do utworzenia miejsca pracy, przy czym na zakup telefonu komórkowego nie więcej niż 3.000,00 zł brutto (chyba, że rodzaj planowanej działalności uzasadnia zakup w kwocie wyższej),
  - 2) zakup materiałów, surowców i towarów (z wyłączeniem wyrobów alkoholowych i tytoniowych,) opakowań lub art. jednorazowych w łącznej wysokości nie przekraczającej 15% wnioskowanych środków,

- 3) reklamę (reklama stała, wizytówki, ulotki, wykonanie strony internetowej) do wysokości 5% wnioskowanych środków,
  - 4) adaptacji lokalu (dotyczy tylko działalności stacjonarnej) – w tym np. koszty remontu, podłączeń mediów, instalacji połączenia sieciowego niezbędnych do prowadzenia planowanej działalności do 10% wnioskowanej kwoty łącznie, z wyłączeniem prowadzenia działalności nie wymagającej zmiany sposobu użytkowania lokalu.
  - 5) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej do 10% wnioskowanej kwoty łącznie.
7. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na podjęcie działalności:
- 1) która nie może być objęta pomocą de minimis,
  - 2) wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 3) sezonowej,
  - 4) o tym samym kodzie PKD w pomieszczeniu/lokalu, w którym jest już prowadzona działalność gospodarcza tego samego rodzaju,
  - 5) związaną z handlem obwoźnym prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny),
  - 6) związaną z handlem akwizycyjnym.
8. Środki na podjęcie działalności nie mogą być wydatkowane na:
- 1) zakup pojazdów samochodowych,
  - 2) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
  - 3) zakup odzieży przeznaczonej do użytku własnego wnioskodawcy, w tym ubrań roboczych,
  - 4) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
  - 5) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
  - 6) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku, przygotowaniem dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej, jej rejestracją, dodatkowych kosztów związanych z dokonywaniem zakupów w ramach przyznanych środków (np.: koszty tłumaczenia przysięgłego, podatek od czynności cywilno-prawnych, opłaty manipulacyjne, prowizje, ubezpieczenie zakupionego sprzętu, opłaty gwarancyjne i serwisowe zakupionego sprzętu, wyceny rzeczoznawcy lub usługi) oraz z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (np.: opłaty za: abonamenty, internet, hosting, pozycjonowanie strony),
  - 7) pokrycie kosztów transportu/przesyłki/dostawy/pakowania zakupionych rzeczy/ montażu zakupionych rzeczy (w tym montażu elementów komputera),
  - 8) zakup usługi instalacji systemów komputerowych,
  - 9) finansowanie szkoleń, kursów, instruktażu do obsługi zakupionych urządzeń,
  - 10) dokonywanie zakupów oraz usług od współmałżonka oraz następujących krewnych: rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa,
  - 11) działalność gospodarczą prowadzoną w oparciu o umowę franczyzową,
  - 12) działalność związaną ze sprzedażą alkoholu i wyrobów tytoniowych,
  - 13) zakup nieruchomości, kontenerów i garaży,
  - 14) budowy lokalu,
  - 15) spłaty zadłużenia,
  - 16) na zakup używanego środka trwałego, który uprzednio został sfinansowany ze środków publicznych w tym środków UE,
  - 17) wykupu koncesji, licencji ( z wyjątkiem licencji na oprogramowania komputerowe, obejmującej ważność co najmniej na czas zawieranej umowy) oraz zezwoleń,
  - 18) zwrotną kaucję i zwrotne opłaty związane z podjęciem działalności w ramach umowy franczyzy.
9. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji miejsca, wskazanego we wniosku jako miejsce prowadzenia działalności.
10. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia Wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

#### IV. WNIOSK ROZPATRZONY POZYTYWNIE – dalszy etap realizacji

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd przeprowadza z Wnioskodawcą **uzgodnienia dotyczące warunków umowy**, których głównym celem jest **określenie ostatecznego katalogu zakupów (wydatków)** przewidzianych do realizacji w ramach wsparcia.
2. Po zakończeniu uzgodnień sporządza się protokół.

#### V. UMOWA

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest zawarta przez Urząd z Wnioskodawcą umowa.
2. Umowa zawierana jest w drodze zgodnego oświadczenia woli poprzez złożenie podpisów.
3. Umowy zawiera się w formie pisemnej i wszystkie zmiany wymagają również formy pisemnej.

#### VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokumentami uzupełniającymi do rozliczenia w przypadku rzeczy używanych są:
  - oświadczenie sprzedawcy sprzętu zawierające informację dotyczącą pochodzenia sprzętu,

- wycena rzeczoznawcy dostarczona przed dniem podpisania umowy zawierająca informację, że cena nabytej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz, że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy
  - dokument potwierdzający wpis do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych prowadzonego przez Ministra Infrastruktury oraz świadectwo uprawnień osoby dokonującej wycenę.
3. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej mogą być:
- 1) **poręczenie** – wymagane poręczenie 2 osób lub osoby prawnej,
  - 2) **weksel in blanco**,
  - 3) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**, poręczony przez jedną osobę fizyczną, spełniającą warunki określone dla poręczyciela,
  - 4) **gwarancja bankowa** – jednostronne zobowiązanie banku-gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim – (potwierdzeniem zabezpieczenia jest pismo z banku o możliwości udzielenia gwarancji),
  - 5) **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** – to zabezpieczenie ustanawiane pomiędzy wierzycielem - Powiatowym Urzędem Pracy a Wnioskodawcą, który jest uprawniony do rozporządzania przedmiotem zastawu. Zastaw zostaje ustanowiony na rzeczach ruchomych lub na niektórych prawach zbywalnych np. obligacjach, akcjach. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona jest na podstawie orzeczenia rzeczoznawcy, które wnioskodawca wykonuje na koszt własny,
  - 6) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** – na rachunku bankowym zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez uprzedniej zgody Urzędu ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. Przedmiotem blokady są zawsze i wyłącznie środki zgromadzone na rachunku bankowym i może dotyczyć rachunku: bieżącego, oszczędnościowo – rozliczeniowego, lokat terminowych. Potwierdzeniem zabezpieczenia jest dokument z banku, który dokonał blokady środków na rachunku bankowym wnioskodawcy.
  - 7) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – jest to forma zabezpieczenia, w której akt notarialny stanowi podstawę do przeprowadzenia egzekucji. W akcie notarialnym może być wskazane, z których składników majątku dłużnika i jakimi środkami egzekucyjnymi zostanie przeprowadzona egzekucja. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy składa oświadczenie o stanie majątkowym. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika sporządzany jest przez notariusza po zawarciu umowy o przyznaniu dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.

**Weksel in blanco lub akt notarialny o poddaniu się egzekucji wymaga dodatkowego zabezpieczenia wymienionego w pkt 1 i 3-6.**

**Wartość wybranej formy zabezpieczenia o której mowa w ust.1 pkt. 4-7 nie może być niższa niż 150% kwoty dofinansowania a termin obowiązywania wynosić będzie 5 lat od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.**

4. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne spełniające następujące warunki:
  - są pełnoletnie
  - w wieku do 70 roku życia
  - są zatrudnione na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 24 miesiące (oświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków z ostatnich 3 m-cy) i osiągają dochód miesięcznie w wysokości co najmniej 4.200,00 zł netto, po odjęciu zobowiązań finansowych; pobierają emeryturę lub świadczenie rentowe (zaświadczenie z ZUS lub decyzja o przyznaniu świadczenia) przyznane na okres minimum dwóch lat od dnia podpisania umowy i osiągają dochód miesięcznie w wysokości co najmniej 2.100,00 zł netto, po odjęciu zobowiązań finansowych;
  - prowadzą działalność gospodarczą (zaśw. z US o wysokości osiągniętego dochodu z ubiegłego roku podatkowego), gdy działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i osiągają dochód miesięcznie w wysokości co najmniej 4.200,00 zł netto, po odjęciu zobowiązań finansowych;
  - nie znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
  - poręczenie przez osobę fizyczną pozostającą w małżeńskiej wspólności majątkowej, wymaga zgody współmałżonka poręczyciela wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika urzędu (wyjątek stanowi obowiązujący między małżonkami ustrój rozdzielności majątkowej).
5. Poręczycielem nie może być:
  - współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
  - osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy,
  - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - osoba zatrudniona poza terenem Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
7. Traci moc procedura obowiązująca od dnia 01.06.2025 r.
8. Procedura wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 01.01.2026 r.

**Kryteria oceny i punktacja wniosku o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej**

**FORMALNA OCENA WNIOSKU**

ETAP I Spełnienie warunków kryterium dostępu według źródła finansowania: FP, PFRON, Współfinansowane przez Unie Europejską (EFS+), Rezerwa MRPIPS (podkreślić źródło)	1	
	0	
Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać aby przejść do etapu II	1	
<b>ETAP II Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe</b>		
ETAP II Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	posiadanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, świadectwa pracy lub umowy cywilno- prawne)	2
	posiadanie tylko niezbędnych kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego	1
	wskazanie profilu działalności, do którego nie można uzyskać kwalifikacji zawodowych - pozytywna opinia doradcy zawodowego	
brak kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	0	
Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać aby przejść do etapu III (suma punktów uzyskanych etap I i II)	2	

**Etap III MERYTORYCZNA OCENA WNIOSKU**

KRYTERIUM OGÓLNE	KRYTERIUM SZCZEGÓLNE	LICZBA MOŻLIWYCH PUNKTÓW	LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH
Przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które mają być przeznaczone środki	kalkulacja założonego przychodu (wyszczególnienie części składowych przychodu)	2	
	podstawowa kalkulacja	1	
	kalkulacja wskazująca na otrzymany zysk poniżej minimalnego wynagrodzenia	0	
Kalkulacja wydatków i ich zgodność z planowaną działalnością	określenie faktycznie niezbędnych zakupów odpowiadających profilowi planowanej działalności gospodarczej	2	
	częściowa zgodność zakupów z faktycznym profilem działalności	1	
	brak zgodności zakupów z profilem planowanej działalności gospodarczej	0	
Analiza SWOT	pełna analiza ze szczegółowym opisem	2	
	częściowa analiza (słabe uzasadnienie)	1	
	słaba analiza- brak uzasadnienia przekonującego celowość przyznania dofinansowania	0	
Popyt i podaż na planowany profil działalności	rozeznanie rynku, potwierdzone wstępne umowy, listy	1	
	brak rozeznania, brak kontaktów	0	
Dodatkowe uprawnienia	posiadanie uprawnień (np. prawo jazdy, kursy, certyfikaty, pozwolenia)	1	
	brak uprawnień	0	
Wysokość wkładu własnego w zaplanowaną działalność	wkład własny pieniężny powyżej 30% i materialny (narzędzia, urządzenia, sprzęt, koszty remontu itp.)	3	
	poniżej 30% pieniężnego wkładu własnego i materialny	2	
	posiadanie tylko środków pieniężnych lub tylko wkładu materialnego	1	
	brak środków własnych i wkładu materialnego	0	
Proponowana forma zabezpieczenia	blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa	2	
	weksel z poręczeniem, poręczenie cywilne regulowane przez kodeks cywilny	1	
	akt notarialny o poddaniu się egzekucji, weksel in blanco , zastaw na prawach lub rzeczach,	0	
Miejsce prowadzenia działalności	działalność stacjonarna	2	
	działalność mobilna	1	
<b>SUMA</b>	-	<b>18</b>	
Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać, aby wniosek został przekazany na posiedzenie Komisji	-	<b>10</b>	

Skład zespołu zadaniowego

1. .... 2. ....

Zatwierdzone przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.....