

REGULAMIN

z dnia 01 kwietnia 2026 r.

W SPRAWIE PRYZYNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.
2. Szczegółowe warunki i tryb przyznawania środków o których mowa w niniejszym regulaminie określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy wykonawcze. Niniejszy regulamin ma charakter porządkujący i określa zasady i procedurę postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Dofinansowaniu – oznacza to jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - b) Wnioskodawcy – oznacza to podmiot uprawniony do ubiegania się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - c) Wniosku – oznacza to wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej;
 - d) Opiekunie – oznacza to poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec Wnioskodawcy, który wyrejestrował działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym.

Zasady przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 2

1. Wniosek należy złożyć na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku. Wzór wniosku (oraz jego zmiana) wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności według daty ich wpływu. W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków w określonym przez organ terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych.

4. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym m.in. w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a także w Rozporządzeniu 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.
4. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie.
5. Przed rozpatrzeniem wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, na podstawie opinii komisji może skierować wnioskodawcę na dodatkową rozmowę z doradcą zawodowym, na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej lub na badania lekarskie.
6. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym stanowi § 2 ust. 3.

§ 3

1. Organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest komisja oceny wniosków (zwana dalej również „komisją”), która dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 2 ust. 3.
3. Ocena wniosków polega na wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji wnioskodawcy i odpowiedzi na zadawane dodatkowe pytania dotyczące planowego wykorzystania środków o przyznanie których ubiega się wnioskodawca. Obecność Wnioskodawcy na posiedzeniu komisji jest obowiązkowa. W przypadku niestawienia się na posiedzenie wniosek zostaje rozpatrzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy negatywnie.
4. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku). Na podstawie indywidualnych kart sporządzana jest zbiorcza karta oceny wniosku przedstawiana do zaakceptowania Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy i przechowywana w teczce wraz z dokumentacją poszczególnych wniosków rozpatrywanych przez komisję.
5. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 24 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 14 punktów.
5. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawców punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
6. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty Nowosolskiego, podejmuje decyzję w sprawie przyznania dofinansowania.
7. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
8. Przy przyznawaniu dofinansowania komisja kieruje się następującymi kryteriami:
 - a) Rodzaj planowanej działalności. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – działalność handlowa; 2 pkt – działalność usługowa; 3 pkt – działalność produkcyjna;

- b) Udział środków własnych w przedsięwzięciu. Punktowane w następujący sposób:
- 0 pkt – brak wkładu własnego lub poniesiony; udokumentowany wkład własny do 5% kosztów podjęcia działalności; 1 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny powyżej 5% do 10% kosztów podjęcia działalności; 2 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny powyżej 10% kosztów podjęcia działalności.
- Za wkład własny uznawane będą udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego podjęcia działalności gospodarczej w przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, w tym: na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych oraz koszty związane z pozyskaniem lokalu przeznaczonego wyłącznie na prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem lokali mieszkalnych (w szczególności: czynsz najmu, opłaty eksploatacyjne, kaucję, koszty adaptacji lub koszty zakupu nieruchomości wykorzystywanej wyłącznie do celów działalności gospodarczej). Nie uznaje się za wkład własny wydatków dotyczących nabycia lokali o charakterze mieszkalnym lub nieruchomości wykorzystywanych w części lub w całości do celów prywatnych, w przypadku których nie jest możliwe jednoznaczne wyodrębnienie i wycenę części przeznaczonej na działalność.
- c) Kalkulacja wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – racjonalność planowanych wydatków w odniesieniu do rodzaju działalności;
- d) Szansą trwałego zaistnienia na rynku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji uwzględniająca zapotrzebowanie na rodzaj działalności, miejsce jej prowadzenia, konkurencję;
- e) Stopniem przygotowania planowanej działalności gospodarczej. Punktowane w następujący sposób:
- 0 pkt – brak predyspozycji; 1 pkt – posiadanie predyspozycji na podstawie opinii doradcy zawodowego; 2 pkt – posiadanie formalnych i udokumentowanych predyspozycji do prowadzenia danej działalności (potwierdzone odpowiednim wykształceniem, doświadczeniem zawodowym, certyfikatami lub zaświadczeniami z odbytych szkoleń lub kursów)
 - 0 pkt – brak kontaktów; 1 pkt – potwierdzona wstępna rozmowa z ewentualnymi kontrahentami – w rozumieniu odbiorcy usług, produktów, sprzedawanych towarów);
 - 0 pkt – brak rozeznania rynku; 1 pkt – rozeznanie rynku;
 - 0 pkt – brak udziału; 1 pkt – udział w dobrowolnych spotkaniach lub szkoleniach organizowanych przez PUP dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą w roku bieżącym;
- f) Oceną finansową przedsięwzięcia. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisja dokonana na podstawie przedstawionej kalkulacji finansowej.
- g) Pozostawaniem wnioskodawcy w grupie osób określonych w art. 69 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- h) Ogólna ocena wniosku z uwzględnieniem sytuacji osobistej bezrobotnego. Punktowana w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji założonej działalności (m.in.: przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym, sytuacja osobista bezrobotnego, opinia PUP o dotychczasowym wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statusu prawnej osoby bezrobotnej).

Przy ocenie wniosku dopuszczalne jest przyznawanie punktów ułamkowych.

9. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj planowanej działalności oraz planowane wydatkowanie środków z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju działalności, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje osoba bezrobotna, bądź może ograniczyć planowane zakupy.

§ 4

W przypadku gdy wnioskodawca jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

§ 5

1. Wzór karty oceny wniosku o dofinansowanie działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór zbiorczej karty oceny wniosku o dofinansowanie działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie działalności gospodarczej, zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
4. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych określa umowa. Wzory umów zostaną wprowadzone (i mogą być zmieniane) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
5. Wzór umowy poręczenia wraz z wzorem oświadczenia dla poręczycieli zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Zabezpieczenie realizacji umów

§ 6

1. Zabezpieczenie może być ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia. Katalog dostępnych form zabezpieczenia przedstawia się następująco:
 - a) poręczenie,
 - b) weksel in blanco,
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody. Wszelkie koszty zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

Poręczenie oraz weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

1. W przypadku zabezpieczenia przez **poręczenie** oraz **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**:
 - b) Wnioskodawca przed zawarciem umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej jest zobowiązany do wskazania:
 - 1 (słownie: jednego) poręczyciela o średnim dochodzie miesięcznym netto lub wynagrodzeniu emerytalnym netto w wysokości 4 000,00 zł w przypadku przyznania dofinansowania w wysokości do 35 000,00 zł
 - 2 (słownie: dwóch) poręczycieli o dochodzie miesięcznym netto lub wynagrodzeniu emerytalnym netto w wysokości 4 000,00 zł w przypadku przyznania dofinansowania w wysokości powyżej 35 000,00 złŚredni miesięczny dochód netto lub wynagrodzenie emerytalne netto wyliczane jest za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień podpisania umowy. Miesięczny dochód netto lub wynagrodzenie emerytalne netto oznacza kwotę uzyskiwaną „na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, poręczeń lub innych. Poręczenie odbywa się za zgodą współmałżonka.
 - c) poręczycielem może być osoba pełnoletnia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez wnioskodawcę z Urzędem, natomiast zakład pracy nie powinien znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości,
 - e) osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości (z poręczenia wyłączone są osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się z podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych); ponadto działalność gospodarcza poręczyciela winna być prowadzona powyżej roku,
 - f) rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez wnioskodawcę z Urzędem; wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - g) emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - h) poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
 - i) poręczycielem nie może być osoba która poręczyła lub której współmałżonek poręczył umowę będącą w realizacji,
 - j) wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy poręczyciela nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia,
 - k) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek, gdy małżonkowie mają zawartą umowę o wyłączeniu małżeńskiej wspólności majątkowej.
2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie poręczyciela zawierające informację o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zwartych w oświadczeniu. Dodatkowo należy złożyć informację o przetwarzaniu danych osobowych podpisaną przez poręczyciela oraz współmałżonka poręczyciela.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku z formą zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) w celu podpisania umowy należy przedłożyć następujące dokumenty:

- a) *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową,
- b) *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
- c) *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie o zatrudnieniu (wg wzoru PUP) na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez wnioskodawcę z Urzędem;
- d) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – oświadczenie o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP), aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT za poprzedni rok, podsumowanie komputerowej księgi przychodów i rozchodów (lub jej kserokopię) za miesiąc poprzedzający podpisanie umowy poręczenia, zawierające informację o przychodach, kosztach i dochodzie narastająco od początku roku potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę uprawnioną; w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to powyżej roku;
- f) *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

Weksel in blanco

- 4. Wystawca oświadcza, że celem zabezpieczenia zobowiązań (istniejących i przyszłych) wynikających z zawartej umowy wystawia weksel własny "in blanco". Zapłata z weksla nastąpi na rzecz Powiatowego urzędu Pracy w Nowej Soli. Zabezpieczenie ustanawiane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wekslowego – na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe.

Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

- 5. Do składanego wniosku należy dołączyć pismo z banku zawierające informacje o możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dofinansowania na okres 18 miesięcy. Ponadto pismo winno zawierać informację o tym, że na rachunku nie dokonano cesji i jest on wolny od zajęć.
- 6. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego ustanowienie blokady środków na warunkach określonych w § 6 pkt 5 na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli z informacją, że blokada może zostać odwołana wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Gwarancja bankowa

- 7. Do składanego wniosku należy dołączyć informację z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 18 miesięcy do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty.
- 8. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych w § 6 ust. 7.

Zastaw na prawach lub rzeczach

9. Do składanego wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający własność przedmiotu zastawu (tj. w szczególności: faktura, rachunek, paragon fiskalny, umowa sprzedaży, umowa darowizny – zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dofinansowania.
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem stosownej umowy należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę, przedmiotu zastawu, potwierdzającego wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dofinansowania.
11. Po podpisaniu stosownej umowy warunkiem przelania środków jest uzyskanie wpisu do rejestru zastawów oraz przedłożenie stosownego potwierdzenia.

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

12. Do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
13. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z tą formą zabezpieczenia, warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Przepisy końcowe

§ 11

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo żądać od Wnioskodawcy w czasie korzystania przez niego ze środków Funduszu Pracy, przedstawienia informacji i dokumentów niezbędnych dla oceny jego sytuacji finansowej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo dokonać u Wnioskodawcy kontroli zgodności wykorzystania środków z warunkami określonymi w umowie. Kontrola może być wykonywana także przez jednostki wyspecjalizowane.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają odpowiednie zastosowanie przepisy następujących ustaw, tj.:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
2. Ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe,
3. Ustawy z dnia 06 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
4. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
5. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
6. 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 mini mis,
7. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.