

## **REGULAMIN PRZYZNAWANIA DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - b) 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 o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
  - c) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
  - e) rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
  - f) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
  - g) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie;
  - b) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - c) „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć 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;
  - d) „Dyrektorze PUP” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie działającego na podstawie upoważnienia Starosty Pruszkowskiego;
  - e) „Bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - f) „Absolwencie centrum integracji społecznej” lub „absolwencie CIS” – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  - g) „Absolwencie klubu integracji społecznej” lub „absolwencie KIS” – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  - h) „Opiekunie osoby niepełnosprawnej” (zwany dalej „opiekunem”) – oznacza to osobę poszukującą pracy niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 2 pkt. 16 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - i) „Komisji” – oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o dofinansowanie;
  - j) „Wnioskodawcy” – oznacza to osobę, która złożyła wniosek o dofinansowanie;
  - k) „Przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

## § 2

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przyznawania przez Starostę ze środków Funduszu Pracy:
  - a) bezrobotnemu,
  - b) absolwentowi centrum integracji społecznej, zwanemu dalej „absolwentem CIS”,
  - c) absolwentowi klubu integracji społecznej, zwanemu dalej „absolwentem KIS”,
  - d) opiekunowi– jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwanych dalej „dofinansowaniem”.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Starostą a bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem - na piśmie, pod rygorem nieważności.

## ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

### § 3

1. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun osoby niepełnosprawnej spełnia wszystkie warunki zawarte w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz 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 o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, lub opiekun złoży go po upływie co najmniej 1 miesiąca od dnia zarejestrowania się w urzędzie jako osoba bezrobotna, absolwent CIS lub absolwent KIS lub opiekun (liczy się data ostatniej rejestracji).
3. Wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun nie złożył wniosku o sfinansowanie w ramach innej formy pomocy, a w przypadku, gdy ją ukończył upłynęło ponad 90 dni (liczymy od dnia jej zakończenia do dnia złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania).
4. Wnioskowana kwota dofinansowania, rozpisane pozycje zawarte w kalkulacji kosztów związanych z podjęciem działalności oraz w szczegółowej specyfikacji wydatków w ramach wnioskowanych środków powinny zawierać kwoty z zaokrągleniem do pełnych złotych.
5. Rozliczenie wydatkowania otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej dokonywane będzie na podstawie faktur, rachunków, paragonów zawierających nr NIP.
  - a) Dokumentowanie zakupów na podstawie paragonów zawierających numer NIP możliwe jest wyłącznie w sytuacji, gdy koszt zakupionych towarów nie przekracza kwoty 450 zł oraz zakup dokonany jest po rozpoczęciu działalności gospodarczej. Rachunki i faktury przedłożone do rozliczenia muszą być wystawione:
    - do dnia podjęcia działalności gospodarczej imiennie, na: imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby, która otrzymała środki określone w niniejszej umowie;
    - od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na firmę osoby, która otrzymała dofinansowanie określone w niniejszej umowie.
  - b) W przypadku płatności przelewem należy dołączyć potwierdzenie wykonania przelewu. Płatności muszą być dokonywane z konta osobistego lub firmowego Wnioskodawcy.

- c) Jeśli zakupy dokonane są za granicą Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury, rachunku bądź paragonu). Koszt powyższego tłumaczenia ponosi bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun.
- d) Wydatkowanie otrzymanego dofinansowania musi być dokumentowane w sposób wiarygodny. Rozliczenie wydatkowania przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej będzie dokonywane w kwocie brutto.
- e) W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem podmiotów trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzeniem przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę) lub innych dokumentów potwierdzających przekazanie środków przez pośrednika na konto sprzedawcy.
- f) Zakupiony towar w ramach przyznanego dofinansowania powinien być nowy, nieużywany.
- g) Nie dopuszcza się dokonywania zakupów, które nie zostały ujęte w szczegółowej specyfikacji niezbędnych wydatków w ramach wnioskowanych środków.

#### § 4

Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, któremu przyznano dofinansowanie objęte zostanie przez okres, w którym przysługiwało by prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego weryfikacją przez Starostę czy osoba stała się płatnikiem VAT.

#### § 5

Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 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 15.12.2023). Kwota pomocy de minimis przyznana podmiotowi gospodarczemu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie ostatnich trzech lat.

#### § 6

1. Środki własne (w gotówce) bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w przypadku zadeklarowania należy szczegółowo rozpisać we wniosku.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone wyłącznie na sprzęt **niezbędny** i bezpośrednio związany z uruchamianą działalnością, w szczególności na zakup konkretnych pozycji:
  - a) środków trwałych;
  - b) maszyn i urządzeń;
  - c) zakup programów komputerowych lub zakup dostępu do ich użytkowania (zgodnie z profilem działalności gospodarczej),
  - d) telefonu do kwoty 2 000 złotych;
  - e) materiałów i towarów do 10% wnioskowanej kwoty o minimalnej wartości jednej pozycji 50 zł;
  - f) usług (np. strona internetowa) i materiałów reklamowych do 10% wnioskowanej kwoty;
  - g) sklepu internetowego oraz domeny internetowej do 5% wnioskowanej kwoty;
  - h) refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności do 5% wnioskowanej kwoty;

UWAGA! Starosta zastrzega sobie możliwość wprowadzenia ograniczeń w specyfikacji zakupów, dotyczy to kwoty i przedmiotu zakupu, w przypadku wskazania wydatków niezwiązanych z działalnością, kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych.

3. Nie przyznaje się środków na:
  - a) zakup samochodu z wyjątkiem przyczep;
  - b) zakup kontenera, pomieszczenia przenośnego stanowiącego miejsce wykonywania działalności;
  - c) zakupu paliwa, części samochodowych, w tym również opon;
  - d) zakup kasy fiskalnej;
  - e) zakup inwentarza żywego;
  - f) zakup odzieży i obuwia;
  - g) koszty reklamy w postaci ogłoszeń, pozycjonowania treści na stronach internetowych oraz zamieszczania ogłoszeń w prasie;
  - h) finansowanie szkoleń, zezwoleń, licencji zawodowych;
  - i) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontu lokalu;
  - j) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
  - k) zakupy w ramach umowy leasingu, opłaty franczyzowej;
  - l) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze;
  - m) abonamenty, przedłużenia gwarancji;
  - n) opłaty administracyjne, podatki, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń;
  - o) pokrycie kosztów pakowania, przesyłki, transportu, montażu;
  - p) zakupy dokonywane od współmałżonka;
  - q) zakup mebli i przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania innych niż stanowiące podstawowe wyposażenie pomieszczeń biurowych w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w lokalu będącym jednocześnie miejscem zamieszkania lub zameldowania przez wnioskodawcę;
  - r) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku;
  - s) zakupy niezgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis.
  
4. Nie przyznaje się środków na następujące rodzaje działalności gospodarczej:
  - a) 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;
  - b) działalność w zakresie wynajmu: pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, pojazdów, akcesoriów itp.;
  - c) handel obwoźny;
  - d) podjęcie działalności gospodarczej w ramach zawarcia umowy franczyzowej z innym podmiotem;
  - e) handel prowadzony w pomieszczeniach przenośnych, nietrwałych;
  - f) działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności przez 12 miesięcy);
  - g) działalność internetową (w rozumieniu prowadzenia działalności gospodarczej jako jedynej: sprzedaż poprzez Internet, telemarketer);
  - h) działalność w zakresie krajowego transportu osób taksówkami, busami;
  - i) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne;
  - j) usługi w zakresie medycyny naturalnej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów;
  - k) usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego;

- l) na prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością współmałżonka, rozumianą jako m.in jednoosobowa działalność gospodarcza, udział w organach nadzorujących lub zarządzających spółek prawa handlowego prowadzoną przez niego lub tę spółkę przed dniem złożenia wniosku pod tym samym nr PKD w części dotyczącej wykonywania działalności gospodarczej. Wyjątek stanowi sytuacja, jeśli współmałżonek dokonał wykreślenia danego wpisu w okresie 12 miesięcy wstecz przed dniem złożenia wniosku przez Wnioskodawcę;
- m) działalność gospodarczą prowadzoną w formie spółek.

## § 7

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, mogą złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wniosek o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności.
2. Wniosek o dofinansowanie zawiera następujące dane i informacje dotyczące bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna:
  - a) imię(imiona) i nazwisko,
  - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku -rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - c) adres zamieszkania oraz adres do doręczeń,
  - d) adres do doręczeń elektronicznych, o ile posiada,
  - e) adres poczty elektronicznej i numer telefonu, o ile posiada,
  - f) kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - g) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
  - h) opis planowanej działalności, w tym informacji o niezbędnych uprawnieniach, pozwoleniach, licencjach lub koncesjach,
  - i) adres stałego miejsca wykonywania planowanej działalności gospodarczej, a w przypadku działalności wykonywanej mobilnie -adres miejsca przechowywania zakupionych w ramach dofinansowania składników majątkowych,
  - j) opis lokalu, w którym będzie wykonywana planowana działalność gospodarcza, chyba, że działalność będzie wykonywana mobilnie,
  - k) informacje o wykształceniu, ukończonych szkoleniach, doświadczeniu zawodowym lub umiejętnościach przydatnych do wykonywania planowanej działalności,
  - l) szacunkowe przychody i koszty w pierwszym roku prowadzenia działalności gospodarczej (miesięcznie) wraz z uzasadnieniem przyjętych założeń,
  - m) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczonych 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, na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
  - n) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, wraz ze źródłami ich finansowania,
  - o) kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - p) informację o proponowanej formie lub proponowanych formach zabezpieczenia umowy,
  - q) podpis bezrobotnego. Absolwenta CIS, absolwenta KIS albo opiekuna.
  - r) do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun składa oświadczenia wynikające z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz 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 o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;

### **ROZDZIAŁ III TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

#### **§ 8**

1. Ogłoszenie informujące o naborze wniosków jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu w terminie co najmniej 14 dni poprzedzających przyjmowanie wniosków.
2. Wnioski złożone w innym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
3. Wnioski należy składać na aktualnym druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przesyłek np. pocztowych, kurierskich liczy się data faktycznego wpływu wniosku do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Wnioski są rozpatrywane w trybie konkursowym.
6. Liczba osób objętych dofinansowaniem w danym okresie zależy od wielkości funduszy posiadanych przez Urząd.
7. Do wniosku należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii – oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w Urzędzie w takiej formie, w jakiej został złożony. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.
8. Do wniosku konieczne jest dołączenie kserokopii dokumentu na okoliczność posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, umowa przedwstępna, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności).  
W przypadku współwłasności lokalu wymagana jest zgoda współposiadacza na zarejestrowanie lub/i prowadzenie działalności gospodarczej w tym lokalu.
9. Dyrektor PUP nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez bezrobotnego, absolwenta KIS, absolwenta CIS lub opiekuna w przypadku nie zawarcia stosownej umowy.
10. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
11. W trakcie trwania procedury związanej z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z Urzędem w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie.

#### **§ 9**

Etapy rozpatrywania wniosku:

1. Pracownik merytoryczny sprawdza wniosek pod kątem formalnym i merytorycznym. Czynności związane z rozpatrywaniem wniosku wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
2. W razie stwierdzenia braków we wniosku o dofinansowanie lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek starosta wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania;
3. Starosta zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli lokalu wskazanego przez Wnioskodawcę jako miejsca prowadzenia działalności gospodarczej przed dokonaniem oceny formalnej wniosku;

4. Wniosek kompletny pozostaje przekazany na posiedzenie Komisji.

Komisja powoływana jest każdorazowo przed jej posiedzeniem przez Dyrektora PUP. W skład komisji wchodzi pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. W pracach komisji mogą uczestniczyć jako obserwatorzy członkowie Powiatowej Rady Rynku Pracy.

Prace komisji są oparte na zasadach: równego traktowania Wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obiektywizmu oraz wiedzy i doświadczenia osób wchodzących w skład komisji.

Komisja oceniająca wniosek ma prawo wprowadzić ograniczenia w specyfikacji zakupów, dotyczy to kwoty i przedmiotu zakupu, kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych. Z dofinansowania mogą być wyłączone wydatki, które zostaną uznane za zbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Zatwierdzone ograniczenia przez komisję są wiążące i znajdują odzwierciedlenie w umowie.

5. Komisja dokonuje oceny punktowej złożonego wniosku kierując się następującymi kryteriami:

(5) stopień przygotowania do planowanej działalności:

❖ posiadanie udokumentowanych kwalifikacji do prowadzenia wnioskowanej działalności:

- wykształcenie

- szkolenia

- doświadczenia zawodowe

❖ potwierdzona współpraca (listy intencyjne...)

(3) stosunek procentowy pomiędzy wysokością własnych środków finansowych, a wnioskowaną kwotą

(3) posiadany sprzęt maszynowy urządzenia przydatne do prowadzenia wnioskowanej działalności

(3) zgodność specyfikacji wydatków w ramach wnioskowanych środków z profilem planowanej działalności

(3) rodzaj planowanej działalności:

❖ produkcyjna

❖ usługowa

❖ handlowa

(12) ocena przeprowadzonej analizy mocnych i słabych stron planowanego przedsięwzięcia, analiza szans powodzenia oraz zagrożeń ze strony czynników zewnętrznych

❖ mocne strony

❖ słabe strony

❖ szanse

❖ zagrożenia

(2) ocena lokalizacji prowadzonej działalności

❖ siedziba na terenie powiatu pruszkowskiego

❖ siedziba poza terenem powiatu pruszkowskiego

(3) ocena wyboru formy zabezpieczenia

❖ poręczenie

❖ weksel in blanco

❖ weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

❖ gwarancja bankowa

❖ zastaw na prawach lub rzeczach

❖ blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowych

❖ akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika

6. W przypadku ograniczonej liczby środków finansowych, pierwszeństwo w przyznawaniu środków będą miały osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pruszkowie.

7. Dofinansowanie może zostać przyznane osobom, których wnioski uzyskają co najmniej 25 punktów oraz pozytywną opinię Komisji.
8. Wysokość przyznanych środków będzie uzależniona od liczby uzyskanych punktów.
9. Do realizacji zostaną skierowane wnioski, które uzyskają największą liczbę punktów, aż do wyczerpania środków zarezerwowanych na ten cel. W sytuacji, gdy kilka ocenianych wniosków uzyska jednakową liczbę punktów, która kwalifikowałaby je do realizacji, ze względu na ograniczone środki finansowe – będzie decydowała sytuacja Wnioskodawcy na rynku pracy i decyzja Starosty.
10. Po zakończeniu obrad Komisji następuje przekazanie protokołu Dyrektorowi PUP.
11. Dyrektor PUP po zapoznaniu się z opiniami Komisji ostatecznie rozstrzyga o rozpatrzeniu wniosku, a następnie działając z upoważnienia Starosty podpisuje umowy z osobami, które otrzymały największą liczbę punktów, zgodnie z ogłoszonym konkursem.
12. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej w postaci papierowej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy.

#### **ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA**

##### **§ 10**

1. Podstawą dofinansowania jest umowa zawarta przez Starostę z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem, zwana dalej „umową o dofinansowanie”.
2. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zawiera umowę ze Starostą, w imieniu którego występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu w Pruszkowie w terminie wyznaczonym przez Urząd.
3. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w przypadku indywidualnej działalności gospodarczej (przyjmowanego na dzień zawarcia umowy) i jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.
4. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zawierając umowę zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
5. Zabezpieczenie jest udzielane na okres dochodzenia rozliczeń wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, tj. ;
  - co najmniej 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej oraz
  - 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego - w przypadku dochodzenia roszczeń wynikających ze zwrotu podatku VAT.

##### **§ 11**

1. Umowa o dofinansowanie jest zawarta na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
  - a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (termin liczony zgodnie z kodeksem cywilnym), do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;

- b) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- c) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw;
- d) rozpoczęcia działalności gospodarczej w ciągu 30 dni od dnia otrzymania dofinansowania na numer konta bankowego. Za datę rozpoczęcia działalności uważa się datę określoną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako dzień jej rozpoczęcia;
- e) wydatkowania zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 7, otrzymanego dofinansowania;
- f) wydatkowania dofinansowania w terminie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- g) złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1, w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- h) zwrotu niewydatkowanych środków, o których mowa w art. 151 ust. 1 pkt 2 ustawy, w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia otrzymanych środków.
- i) w przypadku niedotrzymania warunków umowy - zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 153 ust. 1 ustawy;
- j) zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy 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. Zwrot równowartości podatku od po terminie powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.

Bezrobotny, który otrzymał środki (dofinansowanie) na podjęcie działalności gospodarczej a nie nabył prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego zobowiązany jest do składania zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT oraz informacji potwierdzającej brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji w przypadku gdy zwrot podatku VAT nie został dokonany do momentu wygaśnięcia prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług. Obowiązek ten wygasa w przypadku wcześniejszego zwrotu na konto Starosty równowartości odzyskanego podatku VAT.

- k) w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości bezrobotny, który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, jest zobowiązany do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu;
- l) powiadomienia urzędu o wszystkich zmianach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, w tym w szczególności o: zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu do korespondencji, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej (w tym siedziby firmy i miejsca wykonywania działalności), numeru telefonu kontaktowego, zmianie statusu w zakresie podatku VAT w terminie 14 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
- m) umożliwienia przeprowadzenia kontroli monitorującej, mającej na celu ocenę prawidłowości wykonania umowy;
- n) dostarczenia w ciągu 60 dni od daty upływu 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej:
  - zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji, jako płatnik składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres co najmniej 12 miesięcy,

- zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą przez wymagany okres co najmniej 12 miesięcy,
  - oświadczenia dotyczącego podatku VAT, którego wzór zamieszczony jest na stronie tut. Urzędu [www.pruszkow.praca.gov.pl](http://www.pruszkow.praca.gov.pl)
2. Wnioskodawca, który otrzymał środki (dofinansowanie) na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami, w przypadku naruszenia obowiązków określonych w art. 151 ust. 1 ustawy.
  3. Uzasadniona zmiana umowy odbywa się na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna i wymaga wcześniejszej zgody Urzędu, pod rygorem nieuwzględnienia zmian w rozliczeniu. Zmiany dokonywane są w drodze aneksu do umowy.
  4. Do umowy w sprawach nieuregulowanych, budzących wątpliwości lub dotyczących zachowania terminów zastosowanie mają przepisy:
    - a) ustawy – Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Cywilnego,
    - b) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
    - c) 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 o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

## § 12

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun przedkładają Staroście rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt m.
2. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, kierując się zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach dofinansowania, w szczególności w przypadku zakupu majątku od likwidowanej firmy, w przypadku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, w przypadku nie zawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku oraz w sytuacji, gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych. Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości towaru z wyceny.
3. 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.
4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być złożone na odpowiednich drukach przygotowanych przez Urząd stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Starosta może przedłużyć terminy, o których mowa w § 11 ust. 1 lit. g w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.

## § 13

W przypadku śmierci bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności

i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego - zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

## **§ 14**

W przypadku niewywiązania się z warunków umowy dochodzenie roszczeń następuje na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Cywilnego.

## **ROZDZIAŁ V FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANEGO DOFINANSOWANIA**

### **§15**

1. Formami zabezpieczenia zwrotu dofinansowania mogą być:
  - a) poręczenie;
  - b) weksel in blanco;
  - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
  - d) gwarancja bankowa;
  - e) zastaw na prawach lub rzeczach;
  - f) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
  - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. (w trybie art. 777 § 1 pkt 5 k.p.c.)

Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia. Weksel in blanco oraz akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika nie może być ze sobą łączony.

2. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
3. Do każdej z form zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy, złożona na piśmie podczas podpisania umowy w obecności upoważnionego pracownika Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielnosc majątkowa - należy przedstawić stosowne dokumenty).
4. Ostateczny wybór formy zabezpieczenia w każdym przypadku należy do Starosty.

### **§ 16**

1. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Staroście, w dniu podpisania umowy oświadczenie o uzyskanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 1, potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
3. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest posiadanie dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba fizyczna która:
  - a) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, jest zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 1,5 roku), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe ani administracyjne i osiąga dochód miesięczny brutto w wysokości nie niższej niż 120% najniższego wynagrodzenia;

b) prowadzi działalność gospodarczą (minimum 12 miesięcy w roku poprzedzającym dokonanie poręczenia), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie posiada zaległości względem ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego, nie może przynosić straty, i osiąga dochód

z prowadzonej działalności na poziomie co najmniej 12-krotności 150 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku przez Wnioskodawcę, a także nie rozlicza się z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej z podatku dochodowego w formie karty podatkowej, w formie ryczałtu oraz poza granicami Polski;

c) zamieszkuje na terenie Polski;

d) jest w wieku do 70 roku życia;

e) nie jest współmałżonkiem bezrobotnego (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty);

f) nie jest współmałżonkiem poręczyciela (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty);

W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia należy wypełnić stosowne oświadczenia z załącznika nr 4 do wniosku.

5. Jeżeli dochodzi do zawarcia umowy wówczas poręczyciel na podpisanie umowy zobowiązany jest dostarczyć:

a) w przypadku zatrudnienia - zaświadczenie o aktualnych dochodach i okresie zatrudnienia;

b) osoby prowadzące działalność gospodarczą - oświadczenie o nieposiadaniu zaległości względem ZUS-u i Urzędu Skarbowego oraz dokument potwierdzający osiągnięty dochód (zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub PIT za ostatni rok podatkowy);

c) emeryci i renciści – decyzja o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty o okresie, na jaki świadczenie zostało przyznane.

## § 17

1. Weksel in blanco musi posiadać formę pisemną, zawierać podpis wystawcy weksla oraz posiadać kilka obowiązkowych elementów. Należą do nich:

- nazwa „weksel” (zapisana w tym samym języku, w którym została sporządzona treść weksla);
- bezwarunkowe polecenie do zapłaty,
- nazwisko lub nazwa wierzyciela,
- data i miejsce wystawienia dokumentu,
- odręczny podpis wystawcy,
- deklaracja wekslowa.

Przy wyborze tej formy zabezpieczenia należy wypełnić oświadczenie majątkowe z załącznika nr 3 do wniosku. Posiadany majątek musi stanowić nie mniej niż 150 % wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Gwarancja bankowa polega na pisemnym zobowiązaniu banku do wypłacenia Urzędowi określonej kwoty pieniężnej, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wywiąże się z warunków zawartej z Urzędem umowy. Gwarancja musi być udzielona na kwotę stanowiącą, co najmniej 150 % wnioskowanej kwoty, na okres 6 lat od dnia podpisania umowy w sprawie dofinansowania. Przy wyborze tej formy zabezpieczenia należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z banku o możliwości udzielenia wnioskodawcy gwarancji.

2. W przypadku wybrania zastawu na prawach lub rzeczach Wnioskodawca dołącza do wniosku informację dotyczącą proponowanego przedmiotu zastawu (wg wzoru Urzędu). Do wniosku należy dołączyć kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie praw do przedmiotu zastawu. Wartość przedmiotu zastawu musi stanowić nie mniej niż 150 % wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, przed zawarciem umowy o dofinansowanie,

Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w urzędzie polisę ubezpieczeniową dotyczącą przedmiotu zastawu oraz wycenę rzeczoznawcy potwierdzającą deklarowaną wartość przedmiotu zastawu. Po zawarciu stosownej umowy, warunkiem dokonania przez urząd przelewu środków finansowych na rachunek jest przedłożenie przez Wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego uzyskanie wpisu do rejestru zastawów prowadzonego przez sąd rejonowy. W przypadku niedotrzymania warunków umowy Urząd może odzyskać swoje wierzytelności poprzez przejęcie na własność przedmiotu zastawionego. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczania należy wypełnić stosowne oświadczenie z załącznika nr 3 do wniosku.

3. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym polega na tym, że na rachunku bankowym lub lokacie terminowej zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie dofinansowania. Dokonanie blokady środków możliwe jest wyłącznie na koncie złotówkowym. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez zgody Urzędu ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, Wnioskodawca musi zablokować kwotę stanowiącą minimum 150 % przyznanej kwoty na okres, co najmniej 6 lat od dnia podpisania umowy. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczania należy wypełnić stosowne oświadczenie z załącznika nr 3 do wniosku.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na złożeniu przez Wnioskodawcę oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w przypadku nie wywiązania się z warunków umowy. Ww. oświadczenie Wnioskodawca składa przed wybranym przez siebie Notariuszem, po podpisaniu umowy w sprawie dofinansowania. Starosta będzie mógł wystąpić o nadanie aktowi klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od początku roku, w którym nastąpiło podpisanie umowy o dofinansowanie. Kwota, na jaką będzie opiewał akt musi stanowić 150 % przyznanej wysokości środków. Przy wyborze tej formy zabezpieczenia należy wypełnić oświadczenie majątkowe. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o posiadaniu majątku w wysokości 150% wnioskowanej kwoty dofinansowania, który stanowiłby zabezpieczenie zwrotu dofinansowania i innych kosztów. Wnioskodawca składa również pisemne oświadczenie, że wobec posiadanego majątku, nie są skierowane roszczenia osób trzecich. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczania należy wypełnić stosowne oświadczenie z załącznika nr 3 do wniosku.

Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie jego wypowiedzenia.
2. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej.
3. Wniosek powinien być wypełniony starannie i czytelnie.
4. Wniosek powinien być trwale połączony uniemożliwiając wysunięcie się którejkolwiek strony.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku, dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron. Wniosek ma być zgodny z oryginałem zamieszczonym na stronie.
6. Nie ma możliwości konsultowania z pracownikami Urzędu roboczych ani ostatecznych wersji składanych wniosków.
7. Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku utrzymywania kontaktu z Urzędem w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie.
8. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.

9. Urząd nie wydaje wniosku oraz nie sporządza jego kserokopii, prosimy o sporządzenie kopii wniosku przed jego złożeniem.
10. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
11. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

## **§ 20**

Regulacje regulaminu mają zastosowanie do środków z EFS Plus.

## **§ 21**

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo do siedziby Urzędu.