

POWIATOWY URZĄD PRACY W WĄBRZEŹNIE



**ZASADY
DOFINANSOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
W 2026r.**

§ 1

Przepisy ogólne

Podstawę prawną przyznawania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej stanowi w szczególności:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwana dalej „ustawą”,
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
3. 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 (Dz. Urz. UE. L, 2023/2831 z 15.12.2023),
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis.
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Kodeks cywilny.
10. Kodeks postępowania cywilnego.
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.

§ 2

Słowniczek

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.
3. **Wnioskodawcy** – oznacza osobę bezrobotną, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta centrum integracji społecznej (CIS), absolwenta klubu integracji społecznej (KIS) zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wąbrzeźnie, która ubiega się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
4. **Umowie** – oznacza umowę zawartą z Powiatem Wąbrzeskim reprezentowanym przez Starostę Wąbrzeskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
5. **Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego 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.

§ 3

Wymagania wobec Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może złożyć bezrobotny, który na dzień złożenia wniosku:

- 1) w okresie ostatnich 2 lat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
- 3) nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;

- 4) nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub na przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 5) nie skorzystał z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 ustawy;
 - 6) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie;
 - 7) nie złożył do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej. Za niezłożenie wniosku uznaje się również przypadek, gdy wniosek w powyższym zakresie został złożony, rozpoznany, a umowa nie została i nie zostanie zawarta.
2. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może złożyć poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej, który:
- 1) spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 1 i 4-7;
 - 2) nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może złożyć absolwent CIS lub absolwent KIS, który spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 1-5 i 7.
4. Oświadczenie potwierdzające spełnienie warunków, od których zależy przyznanie formy pomocy, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
5. Pierwszeństwo udziału w formie pomocy przysługuje:
- 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
 - 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
 - 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
 - 5) długotrwale bezrobotnym;
 - 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
 - 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

§ 4

Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

1. Starosta Wąbrzeski może przyznać dofinansowanie podjęcia 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 przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
2. Kwota dofinansowania uzależniona jest od limitów finansowych będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie oraz realizowanych projektów.
3. Warunkiem przyznania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami i formą zabezpieczenia.
4. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Wnioskodawca otrzymał w okresie 3 lat od dnia złożenia wniosku albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
5. Druk wniosku dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść wniosku skutkuje jego odrzuceniem.
6. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść wniosku obejmuje w szczególności dokonywanie zmian polegających na usuwaniu:
 - a) w całości lub części treści oświadczeń, zamieszczonych w załącznikach do wniosku,
 - b) usuwaniu wierszy/kolumn w tabelach,
 - c) usuwaniu informacji zamieszczonych w tabelach.
7. Wniosek składany jest w jednym egzemplarzu.
8. Wniosek powinien być kompletny, wypełniony w sposób czytelny, własnoręcznie podpisany oraz spięty.

9. Wnioski niekompletne i nieuzupełnione w wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć inny termin rozpatrzenia wniosku, odroczyć rozpatrzenie wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji, odrzucić wniosek.
11. Wniosek zawiera:
 - a) **opis** planowanego przedsięwzięcia, kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz szczegółową specyfikację wydatków wraz ze wskazaniem źródeł finansowania,
 - b) **oświadczenia**, stanowiące załączniki do Wniosku,
 - c) **formularz** informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
12. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do treści informacji zawartych we Wniosku Urząd może wystąpić do Wnioskodawcy o dostarczenie i okazanie do wglądu dodatkowych dokumentów (w tym dowodu osobistego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, umów i in.). W takim przypadku Wnioskodawca zostanie poinformowany o obowiązku dostarczenia i okazania dokumentów oraz o terminie, w którym należy dopełnić tego obowiązku.
13. Niedostarczenie/nieokazanie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – wniosek zostanie odrzucony.
14. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty wstępnej w stałym lub dodatkowym miejscu wykonywania planowanej działalności gospodarczej.
15. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

§ 5

Zasady naboru wniosków o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

1. Urząd przeprowadzi nabór wniosków w wyznaczonym terminie.
2. Nabór wniosków może mieć charakter otwarty lub zamknięty.
3. W przypadku naboru zamkniętego Urząd ustali datę początkową i końcową naboru wniosków. Środki udzielane będą zgodnie z punktacją uzyskaną wg kryteriów określonych przez Urząd.
4. W przypadku naboru otwartego Urząd ustali datę początkową i nabór będzie prowadzony do wyczerpania limitu środków. Środki udzielane będą pod warunkiem uzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych na podstawie kryteriów określonych przez Urząd. W przypadku dużej ilości złożonych wniosków decydować będzie liczba uzyskanych punktów.
5. Wniosek należy złożyć w wyznaczonym terminie naboru, o którym mowa w ust. 1 (w godzinach pracy urzędu) w urzędzie lub przesłać pocztą/kurierem na adres Urzędu.
6. W procesie oceny wezmą udział wyłącznie wnioski, które zostały złożone lub przesłane do Urzędu w trakcie trwania naboru. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
7. Wniosek złożony przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru nie będzie rozpatrywany.
8. Informacje o terminie rozpoczęcia naboru wniosków będą przekazywane Wnioskodawcom przez pracowników Urzędu oraz zamieszczone na stronie internetowej Urzędu.
9. Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek w ramach danego naboru.
10. Wnioskodawca, który wycofa wniosek może ponownie złożyć kolejną wersję wniosku w ramach trwającego naboru.
11. Ostateczną decyzję o charakterze naboru wniosków podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 6

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

1. Pracownik urzędu dokonujący oceny merytorycznej wniosku nie może dokonywać oceny poprawności merytorycznej wniosku w trakcie procesu jego wypełniania.
2. Ocena formalna wniosków następuje po ich złożeniu. Ocena formalna wniosków może być prowadzona w trakcie trwania naboru.
3. Na etapie oceny formalnej odrzuceniu podlegają wnioski Wnioskodawców, którzy nie spełniają wymagań określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w złożonym wniosku, Wnioskodawca zostaje powiadomiony o stwierdzonych uchybieniach oraz możliwości poprawy wniosku w terminie wskazanym przez Urząd, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
5. Skierowany do poprawy wniosek podlega ponownej ocenie formalnej. wniosek, który nie został w wyznaczonym terminie poprawiony lub po poprawie nadal zawiera błędy/uchybienia, podlega odrzuceniu.
6. Urząd powiadamia Wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku w formie pisemnej.
7. Wnioski poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

§ 7

Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

1. Ocena merytoryczna odbywa się przez zespół oceniający, w skład którego wchodzi m.in. doradca zawodowy – poprzez określenie przygotowania kandydata do otwarcia działalności gospodarczej oraz w uzasadnionych przypadkach oceny predyspozycji zawodowych; specjalista ds. programów w zakresie oceny wniosku na podstawie karty oceny merytorycznej wniosku. Członkowie zespołu oceniającego dokonują oceny niezależnie i samodzielnie w ustalonym dla nich zakresie.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności dotyczących wysokości lub zasadności ujętych we wniosku wydatków, Urząd może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień. W takim przypadku ocena przeprowadzona jest po złożeniu przez Wnioskodawcę wyjaśnień.
3. Dyrektor Urzędu może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych na etapie oceny Wniosku okoliczności, uzasadniających podjęcie takiego rozstrzygnięcia lub zaproponować zmiany do wniosku i/lub proponowanej kwoty dofinansowania.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor Urzędu w formie pisemnej w postaci papierowej wraz z uzasadnieniem. Informacja o decyzji przesyłana jest Wnioskodawcy.
5. Wnioskodawca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe niezbędne do prowadzenia wnioskowanego rodzaju działalności. Kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami tj. świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo pracy, dyplom/certyfikat w przypadku ukończonych szkoleń, uprawnienia w przypadku działalności wymagających ich posiadanie bądź pozytywnej opinii doradcy zawodowego po przeprowadzeniu rozmowy z klientem i oceny predyspozycji zawodowych.
6. PUP weryfikuje spełnienie przez Wnioskodawcę warunków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 6 niniejszych *Zasad dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w 2026 roku*, w rejestrach publicznych lub w systemie teleinformatycznym, do których ma dostęp.

§ 8

Podstawowe postanowienia umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

1. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, dokonywane jest na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Warunkiem podpisania umowy jest dostępność środków finansowych na rachunku bankowym Urzędu.
2. Umowa wymaga ustanowienia zabezpieczenia w jednej lub kilku formach.
3. Urząd poinformuje wnioskodawcę niezwłocznie o terminie podpisania Umowy.
4. Umowę o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej Wnioskodawca podpisuje osobiście w siedzibie Urzędu¹.
5. Wypłata środków następuje w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy i po ustanowieniu zabezpieczenia, na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany we wniosku i w umowie. W sytuacjach niezależnych od Wnioskodawcy termin wypłaty środków może zostać przedłużony.
6. Wnioskodawca utraci status osoby bezrobotnej w dniu następnym po otrzymaniu środków. Pod pojęciem

¹ Współmałżonek zobowiązany jest wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez Wnioskodawcę – wyjątek stanowi sytuacja, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

„otrzymanie środków” rozumieć należy wpływ środków na rachunek bankowy osoby bezrobotnej.

7. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
- 1) rozliczenia otrzymanych środków,
 - 2) zwrotu niewydatkowanych środków,
 - 3) wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - 4) niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 5) niepodjęcia zatrudnienia w okresie, o którym mowa w pkt 3,
 - 6) wykorzystania otrzymanych środków w ramach przyznanego dofinansowania zgodnie z wydatkami określonymi we wniosku i z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 7) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków, jednakże nie wcześniej niż z dniem następnym po dniu otrzymania środków finansowych na konto (za dzień rozpoczęcia działalności uważa się datę wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej),
 - 8) rozliczenia otrzymanych środków w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Rozliczenie środków odbywa się osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie. Rozliczenie otrzymanych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej jest dokonywane na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto. Rozliczenie obejmuje wydatki poniesione od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do dnia złożenia rozliczenia. Po założeniu działalności gospodarczej zakupy dokonywane są na działalność gospodarczą. Do rozliczenia dołącza się kopie dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty,
 - 9) informowania niezwłocznie Urzędu o problemach w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz innych okolicznościach, mających wpływ na prowadzoną działalność gospodarczą. W przypadku zawieszenia lub likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia Wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić w terminie 7 dni kalendarzowych o tym fakcie Urząd.
 - 10) udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień,
 - 11) udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - 12) bezzwłocznego zawiadomienia urzędu o wszelkich zmianach danych zawartych we Wniosku,
 - 13) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem finansowym (pomocą de minimis) przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
6. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 7 pkt 3, nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
7. Do okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 tej ustawy.
8. Starosta na wniosek Wnioskodawcy może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia, o którym mowa w ust. 7 pkt 8, wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków do po niesienia, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę.
9. Zwrot niewydatkowanych środków, o których mowa w ust. 7 pkt 2, następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia otrzymanych środków.
10. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, dokonuje zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeżeli naruszyła obowiązki określone w ust. 7 pkt 1-5. Zwrot środków jest dokonywany na wyodrębniony rachunek bankowy PUP w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.
11. Starosta na wniosek Wnioskodawcy może przedłużyć lub przywrócić termin na wydatkowanie lub rozliczenie otrzymanych środków, w przypadku gdy za jego przedłużeniem lub przywróceniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.

12. Zakupy ze środków dotacji nie mogą być dokonane od członków rodziny.
13. Zakupy dokonywane w ramach otrzymanego dofinansowania możliwe są wyłącznie u sprzedawców, którzy specjalizują się w sprzedaży usług, produktów.
14. Zakup sprzętu używanego jest uwzględniany, jeżeli sprzedający określi źródło pochodzenia sprzętu, złoży oświadczenie, że sprzęt ten nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej, cena sprzętu nie przekracza jego rynkowej wartości i jest niższa od ceny nowego sprzętu, sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy. Wartość zakupu rzeczy używanej nie może być wyższa niż wartość rynkowa, ale jednocześnie wartość każdej zakupionej rzeczy używanej musi przekraczać 10.000,00 zł.
15. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia działalności gospodarczej i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 tej ustawy, zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek.

§ 9

Zwrot podatku VAT

1. Jeżeli Wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego do czasu spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, starosta sprawdza co najmniej raz w roku, czy Wnioskodawca nie nabył tego prawa, nie dłużej jednak niż przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym powstało prawo do obniżenia podatku należnego. Jeżeli Wnioskodawca nabył to prawo, starosta sprawdza, czy dokonał zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach dofinansowania na wydodrębiony rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.
2. Jeżeli Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
3. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.
4. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 2 powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 10

Zwrot środków

1. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, dokonuje zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeżeli naruszyła obowiązki określone w art. 151 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, jest obowiązana do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.
3. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, polegającej na świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych, dokonuje zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek, jeżeli działalność gospodarcza była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Do poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy przez osobę, o której mowa w ust. 3 i 4, wywołuje takie same skutki prawne, jak zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej.
6. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 151 ust. 3 ustawy, zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek.
7. Zwrot środków, o którym mowa w ust. 1–3 i 6, jest dokonywany na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty Wąbrzeskiego.
8. Dochodzenie roszczeń wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.

§ 11

Wyłączenia dotyczące finansowania

1. Z katalogu wydatków w ramach dofinansowania wyłączone zostają:

- franczyza – opłaty związane z funkcjonowaniem franczyzy
- założenie lub przystąpienie do spółki
- koszty rat leasingowych i innych zaciągniętych zobowiązań
- zakup telefonów komórkowych,
- zakup drona, innych maszyn i urządzeń w przypadku braku posiadania odpowiednich uprawnień,
- zakup więcej niż jednego komputera (stacjonarnego bądź przenośnego),
- zakup tabletu, w sytuacji gdy sprzęt będzie stanowił narzędzie pomocnicze i nie będzie wykorzystywany jako narzędzie główne w odniesieniu do świadczonych usług, na które przyznano dofinansowanie.
- drobny sprzęt AGD (w tym m.in. ekspresy do kawy z wyłączeniem działalności o profilu gastronomicznym),
- opłaty administracyjne z tytułu zatrudnienia osób, prowadzenia działalności gospodarczej, podatku od czynności cywilnoprawnej, opłaty eksploatacyjne z tytułu użytkowania lokalu, paliwo, opłaty rejestracyjne itp.,
- koszty szkoleń, kursów, ubezpieczeń, podatków, gwarancji, licencji (z wyłączeniem zakupu programów komputerowych), koncesji, zezwoleń itp.
- zakup części zamiennych, eksploatacyjnych pojazdów, maszyn i urządzeń,
- koszty remontu i modernizacji maszyn i urządzeń
- zakup kasy/drukarki fiskalnej,
- koszty budowy nieruchomości, zakupu materiałów budowlanych do budowy nieruchomości,
- koszty dzierżawy nieruchomości, sprzętu
- koszty podłączenia wszelkich mediów np. linii telefonicznych, Internetu, instalacji grzewczych itp. oraz koszty abonamentów (z wyłączeniem opłat abonamentowych ponoszonych za zakup oprogramowania lub prowadzenia strony internetowej – zakup musi być poniesiony jednorazowo),
- odzież, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej
- zakup towarów do handlu w wysokości powyżej 50% wnioskowanej kwoty,
- zakup materiałów zużywanych do wykonywania usług oraz materiałów i surowców do produkcji,
- zakup towarów poniżej 30,00 zł brutto za sztukę
- zakupu pojazdu w sytuacji prowadzenia działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego.

Powyższa lista wyłączeń nie jest zamknięta. Przyznając wnioskodawcy środki na podjęcie działalności gospodarczej uwzględnia się aktualną sytuację na lokalnym rynku pracy i zapotrzebowanie społeczne na zgłaszany przez bezrobotnego rodzaj działalności gospodarczej. W ramach poszczególnych wniosków mogą być wyłączone z dofinansowania proponowane przez bezrobotnego wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.

2. Wyłączeniu podlega również zakup samochodu osobowego, z wyjątkiem prowadzenia działalności o charakterze mobilnym lub w sytuacji gdzie samochód stanowi główne narzędzie wykonywanych usług (np.

usługi taxi, kurierskie, autolaweta itp.). Koszt samochodu nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty. Ostateczną kwotę dotyczącą wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zakupu samochodu ze środków dotacji, podejmuje Dyrektor Urzędu.

3. Wartość sprzętu zakupionego ze środków dotacji powinna być określona na podstawie ofert ogólnodostępnych i w średnich granicach cenowych (sprzęty ogólnodostępne o zawyżonej cenie niż przeciętna nie będą uwzględniane). Ocena wyboru sprzętu oparta będzie na podstawie profilu planowanej działalności i intensywności korzystania z danych sprzętów.
4. Wyposażenie, maszyny, urządzenia, samochód itp. zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
5. W ramach dofinansowania możliwy jest zakup sprzętu wyłącznie bezpośrednio związanego z profilem planowanej działalności gospodarczej.
6. Powiatowy Urząd Pracy **nie udziela** dofinansowania na następujące działalności gospodarcze:
 - działalność gospodarczą wytwórczą w rolnictwie,
 - działalność gospodarczą w zakresie wynajmowania pokoi/ nieruchomości, sprzętu/wyposażenia
 - działalność gospodarczą o charakterze sezonowym,
 - działalność gospodarczą w zakresie usług pomocy domowej,
 - działalność gospodarczą prowadzoną w innej formie organizacyjnoprawnej niż jednoosobowa działalność zarobkowa wykonywana we własnym imieniu w sposób ciągły,
 - działalność gospodarczą nierejestrowaną,
 - działalność gospodarczą prowadzoną na rynkach i targowiskach,
 - działalność gospodarczą w formie handlu obwoźnego,
 - działalność gospodarczą, której siedziba znajdować się będzie poza granicami powiatu Wąbrzeskiego,
 - prowadzenia działalności gospodarczej tożsamej z działalnością prowadzoną pod tym samym adresem,
 - podjęcia działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez Wnioskodawcę, sklasyfikowanej pod tym samym nr PKD co zamknięta przez niego działalność gospodarcza w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - kontynuację działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez innego przedsiębiorcę, poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu (adres),
 - działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą/kontrahentem, posiadającą znamiona zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej, w tym także działalność gospodarczą prowadzoną w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność.
 - prowadzenie lombardów i komisów,
 - pośrednictwo ubezpieczeniowe i finansowe.

§ 12

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

1. Zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania wg Rozporządzenia MRPiPS może być:
 - 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 płatniczego,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
3. Preferowanym zabezpieczeniem przyznanych środków **jest poręczenie cywilne min. dwóch osób fizycznych**. Pozostałe formy zabezpieczenia zgodne z rozporządzeniem uznawane są wyłącznie za zgodą Dyrektora, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia zwrotu środków w formie poręczenia osób wg prawa cywilnego poręczycielem może być osoba, która:

- 1) jest pełnoletnia,
 - 2) nie przekroczyła 70 roku życia,
 - 3) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową),
 - 4) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub czas określony minimum 12 miesięcy,
 - 5) osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej **5.500,00 zł brutto**.
 - 6) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - 7) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 8) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy,
 - 9) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy.
5. W celu udzielenia poręczenia poręczyciel pozostający w związku małżeńskim musi uzyskać zgodę współmałżonka. Oświadczenie o wyrażeniu zgody zostaje przedstawione w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika PUP lub notariusza (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
6. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca.
7. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka wnioskodawcy wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika PUP lub notariusza (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
8. Do oceny wysokości dochodu uwzględniony będzie **wyłącznie dochód z jednego stosunku pracy**. Dochody z kilku stosunków pracy (umów o pracę) **nie ulegają sumowaniu**. Procedury dochodzenia roszczeń w postępowaniu egzekucyjnym wykluczają możliwość sumowania dochodów.
9. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
10. W przypadku utraty zatrudnienia przez poręczyciela lub zaistnienia okoliczności wpływających negatywnie na sytuację finansową i majątkową poręczyciela, Urząd zastrzega sobie prawo żądania zmiany poręczyciela lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.
11. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy podpisania umowy i formy zabezpieczenia przez osoby w stanie wyłączającym świadome podjęcie decyzji i swobodne wyrażenie woli wywołujące skutki prawne.

WYMAGANE DOKUMENTY (składane po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku):

- a) osoby osiągające dochody z tytułu stałej renty / emerytury winne są przedłożyć w PUP decyzję o przyznaniu emerytury lub renty, odcinek lub wyciąg z banku z 3 ostatnich miesięcy, ewentualnie zaświadczenie z ZUS,
- b) poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą przedstawia zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Regon, informację (bilans) o wysokości dochodu z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie poręczenia, oświadczenie o nie zaleganiu z podatkami w US i składkami ZUS (druk do pobrania na stronie PUP Wąbrzeźno),
- c) poręczyciel zatrudniony na umowę o pracę przedkłada zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach (na druku opracowanym przez PUP), podając źródła i kwoty dochodu,
- d) poręczyciel posiadający gospodarstwo rolne przedkłada zaświadczenie z Urzędu Gminy/Miasta o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego (ha przeliczeniowe) oraz oświadczenie poręczyciela o sytuacji majątkowej (druk do pobrania na stronie PUP Wąbrzeźno),

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zostaną wydane dokumenty dla poręczycieli oraz druk zaświadczenia o dochodach, który po wypełnieniu przez zakład pracy jest ważny przez 30 dni.

§ 13

Kontrola prawidłowości wykorzystania dofinansowania

Staroście Wąbrzeskiemu (Powiatowemu Urzędowi Pracy w Wąbrzeźnie) i innym uprawnionym instytucjom, w tym instytucjom upoważnionym do kontroli, przysługuje w każdym czasie prawo przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanego dofinansowania oraz pozostałych postanowień zawartej umowy.

§ 14

Wymagany komplet dokumentów jaki należy złożyć przy ubieganiu się o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej z wymaganymi załącznikami,
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – (Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023),
3. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Wnioskodawca otrzymał w okresie 3 lat od dnia złożenia wniosku albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
4. Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia określone w § 12.
5. Dokumenty potwierdzające formę prawną użytkowania lokalu tj. np. umowa najmu, użyczenia, akt własności,
6. W przypadku, gdy wnioskodawca lub poręczyciel jest osobą pozostającą w ustawowej rozdzielności majątkowej należy dostarczyć również wypis aktu notarialnego wyłączającego wspólność ustawową (majątkową).
7. Inne dokumenty i informacje niezbędne do oceny wniosku - na żądanie pracownika Urzędu.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. O zmianach postanowień niniejszego regulaminu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.02.2026 roku.