

Zarządzenie nr 9/2026

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie

z dnia 23.02.2026r.

wprowadzające Regulamin dotyczący dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej

Na podstawie art. 147-153 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620 ze zm.) 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;

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin dotyczący dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 49/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 26.02.2026r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mikołowie
mgr Teresa Miguta

REGULAMIN

dotyczący dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej

§1. Postanowienia ogólne.

Ileokroć w zasadach jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Mikołowskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie lub inna upoważniona osoba;
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych;
3. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620 ze zm.);
4. **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz. U. 2025 poz. 1645);
5. **Umowie** – oznacza to umowę o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Starostą a Beneficjentem;
6. **Komisji** – oznacza to komisję do spraw opiniowania wniosków o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej;
7. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć:
 - 1) **osobę bezrobotną** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 pkt 1 Ustawy zarejestrowaną w Urzędzie;
 - 2) **absolwenta CIS** – oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie, o którym mowa w art. 13 ust. 5a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej (art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym Dz. U. z 2025 r. poz. 83 i 620);
 - 3) **absolwenta KIS** - oznacza to osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie, o którym mowa w art. 18 ust. 5a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego (art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym);
 - 4) **Opiekuna** - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;
8. **Beneficjencie** – oznacza to Wnioskodawcę, któremu zostało przyznane przez Starostę Dofinansowanie;

9. **Dofinansowaniu** – oznacza to środki z Funduszu Pracy lub inne środki publiczne przyznawane przez Starostę na podstawie art. 147-153 Ustawy;
10. **Wniosku** – oznacza wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej; w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
11. **Regulaminie** – oznacza to niniejszy „Regulamin dotyczący dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej”.

§ 2 Wniosek

1. Starosta rozpatruje wnioski kierując się obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi przewidzianymi w realizowanych projektach oraz mając na uwadze racjonalne wydatkowanie środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych.
2. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą, może złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wniosek zawierający dane i informacje zgodne z § 2 ust. 3 Rozporządzenia.
3. Do wniosku Bezrobotny, dołącza oświadczenia, o których mowa w art. 148 ust. 1 Ustawy oraz w § 2 ust. 4 Rozporządzenia.
4. Do wniosku absolwent CIS lub absolwent KIS dołączają oświadczenia, o których mowa w art. 148 ust. 3 Ustawy oraz w § 2 ust. 4 pkt 1-5 i 7 Rozporządzenia.
5. Do Wniosku Opiekun dołącza oświadczenia, o których mowa art. 148 ust. 2 Ustawy oraz w § 2 ust. 4 pkt 1, pkt 4-7 Rozporządzenia oraz oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej i o niepozostawaniu w okresie zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej.
6. Do Wniosku załącznikami obligatoryjnymi również są:
 - 1) biznesplan wg wzoru udostępnionego przez Urząd,
 - 2) specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania,
 - 3) szacowane koszty i przychody,
 - 4) oświadczenie o działalności nierejestrowanej (o ile dotyczy),
 - 5) oświadczenia bezrobotnego/absolwenta CIS/absolwenta KIS,
 - 6) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, jaką otrzymały w okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia 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) (okres 3, lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy), albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

- 7) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468) – formularz podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis.
7. Wnioskodawca może do wniosku dołączyć inne załączniki, niezbędne do rozpatrzenia (indywidualne w każdej sprawie) tj. m.in.: kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje Wnioskodawcy do prowadzenia działalności; ewentualne wymagane zezwolenia lub koncesje konieczne do prowadzenia danej działalności; akt własności lokalu, w którym będzie prowadzona działalność; umowę dzierżawy lub najmu lokalu, ewentualnie umowę przedwstępną najmu lub dzierżawy.
 8. Do Wniosku można dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych wydatków ujętych we Wniosku. Nietożczenie ofert cenowych planowanych wydatków nie stanowi braku formalnego, jednak może mieć wpływ na sposób rozpatrzenia Wniosku w zakresie oceny racjonalności przedstawionych wydatków.
 9. W przypadku wskazania w specyfikacji zakupu rzeczy używanej do Wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający wartość rynkową **nowego** sprzętu/rzeczy/urządzenia o identycznych lub podobnych (możliwie zbliżonych i dostępnych na rynku) parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.). Wydatek dotyczący używanych przedmiotów jest uznawany za kwalifikowany w przypadku, gdy cena używanego przedmiotu jest niższa niż koszt nowego sprzętu o identycznych lub podobnych parametrach.
 10. Dokumenty załączone do Wniosku muszą być przedstawione w języku polskim (dokumenty w języku obcym nie podlegają ocenie). Dopuszcza się ocenę dokumentów z załączonym tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
 11. Wnioski o przyznanie formy pomocy można składać w terminach naboru ogłoszonych przez Urząd. Wnioski złożone poza terminami naboru nie będą uwzględnione.
 12. Wnioski, złożone w ramach ogłoszonego naboru, są opiniowane przez w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego Wniosku (w razie stwierdzenia braków we Wniosku, błędów rachunkowych bądź oczywistych pomyłek – Starosta wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia Wniosku bez rozpoznania).
 13. Wniosek można złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej, na obowiązującym w Urzędzie druku.
 14. W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej, Wniosek powinien być opatrzony podpisem elektronicznym (tj. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem profilem zaufanym). Oznacza to, że należy przesłać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej

podpisany elektronicznie Wniosek oraz inne dokumenty wymagające podpisu Wnioskodawcy (uprzednio zapisanych w formacie pdf).

15. Weryfikacji formalnej podlegają następujące elementy:

- 1) posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub opiekuna lub absolwenta CIS/KIS,
- 2) spełnianie wymogów, o których mowa w § 2 i 3 Rozporządzenia,
- 3) spełnianie przesłanek otrzymania pomocy de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- 4) prawidłowe i kompletne sporządzenie Wniosku.

16. Wniosek, po wstępnej weryfikacji formalnej, zostaje przekazany pod obrady Komisji.

17. Prace Komisji są oparte na zasadach równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

Komisja dokonując oceny Wniosku - przyznaje punkty w każdym z poniższych kryteriów:

- 1) Realność koncepcji przedsięwzięcia:
 - a) opisu planowanej działalności,
 - b) możliwość realizacji przedsięwzięcia na podstawie analizy SWOT.
- 2) Realność planu marketingowego:
 - a) analiza rynku,
 - b) analiza potencjalnych klientów,
 - c) znajomość głównych dostawców,
 - d) znajomość głównych konkurentów
 - e) analiza polityki cenowej,
 - f) analiza promocji.
- 3) Ocena zasobów osobowych Wnioskodawcy:
 - a) spójność wykształcenia osoby bezrobotnej z planowanym przedsięwzięciem, w tym posiadane uprawnienia,
 - b) doświadczenie zawodowe przydatne do wykonywania planowej działalności,
 - c) ukończone szkolenia przydatne do wykonywania planowanej działalności,
 - d) umiejętności przydatne do wykonywania planowanej działalności.
- 4) Uzasadnienie potrzeby poniesienia wydatków na podjęcie działalności oraz kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
- 5) Ocena finansowa przedsięwzięcia:
 - a) uzasadnienie przyjętych założeń – przychody,
 - b) uzasadnienie przyjętych założeń - kosztów,

- c) poprawność rachunku zysków i strat.
18. Komisja zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny Wniosków z opinii zewnętrznych ekspertów oraz do przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej z Wnioskodawcami.
 19. Starosta może przeprowadzić wizytę monitoringową w miejscu, w którym planowane jest prowadzenie działalności gospodarczej przed przyznaniem Dofinansowania.
 20. Starosta przyznając Wnioskodawcy Dofinansowanie bierze pod uwagę opinię wystawioną przez Komisję.
 21. Wysokość przyznanego Wnioskodawcy Dofinansowania określa Umowa.
 22. Złożony Wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
 23. Złożenie Wniosku odbywa się w całości na koszt Wnioskodawcy. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo dochodzenia od Starosty zwrotu kosztów złożenia Wniosku.

§ 3 Umowa

1. Podstawą dofinansowania jest Umowa zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Załącznikami do umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie Umowy, zgodne z postanowieniami § 5 Regulaminu.
3. Beneficjent zobowiązany jest do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w terminie określonym w Umowie, nie wcześniej niż dzień po otrzymaniu środków i nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków.
4. Beneficjent zobowiązany jest do wykonywania działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy (nie wliczają się w to okresy zawieszenia działalności gospodarczej oraz okres przekraczający łącznie 90 dni przerwy w wykonywaniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego), jak i jej niezawieszania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Po upływie okresu zawieszenia bądź choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego powyżej 90 dni, należy wrócić do wykonywania działalności gospodarczej, tak by łączny okres jej wykonywania wyniósł 12 miesięcy.
5. Beneficjent nie może w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej podjąć zatrudnienia w rozumieniu Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), z uwzględnieniem sposobu liczenia okresu 12 miesięcy wskazanego w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku podjęcia przez Beneficjenta innej pracy zarobkowej (z wyłączeniem zatrudnienia w oparciu o Kodeks pracy) w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, Beneficjent jest zobowiązany do odprowadzania we własnym zakresie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.

7. Beneficjent nie może podjąć innej pracy zarobkowej (czyli nieopartej o Kodeks Pracy, np. umowa cywilnoprawna) w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia następującego po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 4 Dofinansowanie

1. 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) i jest udzielane zgodnie z przepisami tego Rozporządzenia.
2. Dofinansowanie można przeznaczyć na pokrycie wydatków **uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej**, w szczególności na zakup:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) usług,
 - 3) urządzeń,
 - 4) maszyn,
 - 5) materiałów,
 - 6) towarów,
 - 7) materiałów reklamowych z wyłączeniem reklam w mediach społecznościowych, przy których zakupie zaznaczono opcję „nie kupuję reklam do celów biznesowych”,
 - 8) wartości niematerialnych lub prawnych,
 - 9) utworzenie strony internetowej/ serwisu internetowego/portalu internetowego lub sklepu internetowego pod warunkiem, że będą utworzone w języku polskim i będą aktywne w dniu złożenia rozliczenia dofinansowania. Strona internetowa sfinansowana ze środków publicznych winna być aktywna przez 12 miesięcy prowadzenia działalności (okresy zawieszenia działalności gospodarczej oraz choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego powyżej 90 dni nie wliczają się w ww. okres),
 - 10) pozyskanie lokalu z wyłączeniem czynszu,
 - 11) koszty dostosowania lokalu do planowanej działalności gospodarczej,
 - 12) kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 13) zakup środków transportu; zakupiony pojazd będzie wyłączną własnością Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że pracownik Urzędu ma prawo wymagać przedstawienia przez Beneficjenta aktualnych uprawnień do jego prowadzenia,
3. Przyznanego dofinansowania **nie można** przeznaczyć na:

- 1) podjęcie działalności gospodarczej jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki prawa handlowego,
- 2) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- 3) zakup gruntu,
- 4) zakup, budowę lub rozbudowę nieruchomości,
- 5) pokrycie kaucji,
- 6) finansowania w formie leasingu, rat leasingowych, kredytów lub pożyczek, wkłady własne w pożyczkach, spłatę pożyczek zaciągniętych na zakup związany z przyznaniem dofinansowaniem,
- 7) opłaty franczyzowe,
- 8) opłaty administracyjne, skarbowe, bankowe, koszty polisy ubezpieczeniowej (np. sprzętu, lokalu, budynku, maszyn, urządzeń, samochodu itp.),
- 9) opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń, licencji (za wyjątkiem oprogramowania komputerowego) i koncesji, atestów i patentów,
- 10) wynagrodzenia pracowników,
- 11) pokrycie kosztów transportu, przesyłki, pakowania, opakowania, dostawy i transakcji zakupionych rzeczy,
- 12) składki na ubezpieczenie społeczne,
- 13) bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. czynsz za najem lokalu, opłaty za energię elektryczną, gaz itp.),
- 14) wydatki związane z eksploatacją środka transportu w tym zakup paliwa lub części samochodowych,
- 15) finansowanie szkolenia i egzaminów,
- 16) działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie lub w przeważającej części poza granicami kraju,
- 17) zakup kasy fiskalnej/ drukarki fiskalnej/urządzenia wielofunkcyjnego z funkcją kasy fiskalnej i/lub terminala płatniczego,
- 18) zakup dokonany u współmałżonka,
- 19) zakup sprzętu, do którego obsługi Wnioskodawca nie posiada kwalifikacji (potwierdzonych stosownymi dokumentami) – jeśli ich posiadanie przewidują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 20) remont i modernizację pomieszczeń w domu mieszkalnym, jeśli pomieszczenie użytkowe nie posiada odrębnego wejścia od części mieszkalnej oraz pomieszczenie użytkowe nie jest przeznaczone wyłącznie do celów prowadzenia stacjonarnej działalności gospodarczej,
- 21) zakup wyrobów tytoniowych, e-papierosów, alkoholowych oraz substancji psychoaktywnych,

- 22) zakup towarów w ramach dropshipping,
 - 23) koszt wyceny rzeczoznawcy,
 - 24) wydatki zapłacone z karty podarunkowej,
 - 25) zakup pojazdów typu hulajnoga, quad,
 - 26) zakup broni palnej i amunicji.
4. Proponowane przez Wnioskodawcę zakupy oceniane są pod **kątem celowości, niezbędności i przydatności** do prowadzenia działalności. W uzasadnionych przypadkach, Starosta może wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki, które nie są w sposób **ściśle i bezpośredni** związane z planowaną działalnością. Dotyczy to również możliwości **zmniejszenia kwoty dotacji** dofinansowania na poszczególne pozycje wydatków, zwłaszcza jeżeli ich wartość została przeszacowana, tj. przekracza wartość sprzętu podobnego rodzaju ogólnie dostępnego na rynku o uśrednionym standardzie.
 5. Zastrzega się prawo do niezakwalifikowania do objęcia dofinansowaniem zaproponowanych wydatków. Oznacza to, że po ostatecznej ocenie wniosku, **kwota przyznanego dofinansowania może różnić się od kwoty wnioskowanych środków pomocowych** co nie powoduje żadnych roszczeń względem Starosty, Dyrektora lub powiatu mikołowskiego. Może także zostać zaproponowana zmiana alokacji środków.
 6. Ocena zasadności wydatków w aspektach wymienionych w ust. 4 niniejszego paragrafu leży w gestii Starosty.
 7. Specyfikacja wydatków do poniesienia zawarta we wniosku powinna zostać wykonana przez Wnioskodawcę z należytą starannością i z uwzględnieniem zasad racjonalności i gospodarności wydatkowania środków publicznych.
 8. Środki otrzymane a niewydatkowane przez Beneficjenta podlegają zwrotowi **w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia otrzymanych środków**. Przekroczenie wskazanego terminu powoduje zwrot całości otrzymanych środków wraz z odsetkami.
 9. Zwrot środków wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem następuje wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu.
 10. Przedmioty i rzeczy zakupione w ramach dofinansowania nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
 11. W przypadku zakupu rzeczy używanej (sprzętu, urządzenia, środka transportu) Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do faktury lub umowy sprzedaży wyceny rzeczoznawcy wpisanego na właściwą listę lub do właściwego rejestru prowadzonego przez właściwego ministra, potwierdzającej wartość zakupionego sprzętu. Jeśli z opinii rzeczoznawcy wynika kwota niższa niż kwota wskazana w umowie sprzedaży lub fakturze, zakup zostanie zakwalifikowany maksymalnie do kwoty wskazanej przez rzeczoznawcę. Wycena rzeczoznawcy powinna być złożona Staroście w maksymalnym terminie dostarczenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 22 niniejszego Regulaminu.

12. Dopuszcza się nabycie towarów lub usług od kontrahenta, który ma swoją siedzibę poza Polską. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć faktury lub umowy sprzedaży w oryginale oraz tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Beneficjent. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następować w oparciu o średni kurs walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
13. Rozliczenie dofinansowania zawiera:
- 1) złożone przez Beneficjenta zestawienie wydatków (z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto) na poszczególne towary i usługi, sporządzone na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych,
 - 2) kopie dowodów potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie poszczególnych wydatków tj.
 - a) faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe,
 - b) rachunki uproszczone,
 - c) umowy sprzedaży wraz z należną opłatą skarbową w myśl przepisów ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2024r., poz. 295) – o ile dotyczy,
 - d) inne dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków np. umowa zlecenie wraz z rachunkiem.
14. W przypadku Wewnętrzzwspólnotowego Nabycia Towarów do rozliczenia należy dołączyć dokument/oświadczenie wskazujący stawkę lub kwotę podatku VAT, który został zgodnie z przepisami naliczony.
15. Okres wydatkowania przyznanego dofinansowania następuje od dnia podpisania umowy do dnia upływu 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym po rozpoczęciu wykonywania działalności gospodarczej zakupy powinny być realizowane wyłącznie na działalność gospodarczą (tj. dokument potwierdzający wydatek, przedłożony do rozliczenia dofinansowania, musi zawierać NIP nabywcy).
16. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.
17. Wszelkie wydatki powinny zostać poniesione w formie bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą itp. Beneficjent jest zobowiązany wraz z dokumentem, o którym mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu przedstawić dowód zapłaty. **Płatności w ramach dofinansowania powinny być dokonywane z rachunku bankowego Beneficjenta** (którego jest właścicielem lub współwłaścicielem). Wszystkie potwierdzenia dokonania zapłaty powinny zawierać tytuł

wskazujący dokument, którego dotyczą lub – w przypadku jego braku - własnoręczny opis. W sytuacji, gdy z przedstawionych dokumentów nie wynika jednoznacznie, że zostały w całości opłacone przez Wnioskodawcę lub budzą one wątpliwości co do sposobu przeprowadzenia transakcji, niezbędne będzie przedstawienie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zapłatę lub złożenie stosownych wyjaśnień.

18. Każdy wydatek powinien być opłacony w całości – nawet jeżeli dofinansowanie pokrywa część cen.
19. W przypadku, gdy Beneficjent nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy. 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. Nie ma znaczenia czy Beneficjent faktycznie z prawa do odliczenia skorzystał. Sama możliwość odliczenia stanowi przesłankę zwrotu.
20. Starosta ma obowiązek zweryfikowania okoliczności, o których mowa w ust. 19 niniejszego paragrafu. Weryfikacja może mieć miejsce do 5 lat licząc od końca roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, zgodnie z Procedurą w zakresie weryfikacji poprawności zwrotu odzyskanego podatku VAT w ramach umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
21. Starosta ma prawo zwrócić się do Urzędu Skarbowego o przeprowadzenie kontroli dotyczącej faktur przedstawionych przez Beneficjenta w ramach dofinansowania (w tym prawidłowości rozliczenia podatku od towarów i usług).
22. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 13 jest składane w Urzędzie, w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Przekroczenie wskazanego terminu powoduje zwrot całości otrzymanych środków wraz z odsetkami.

§ 5 Zabezpieczenie zwrotu otrzymanych przez bezrobotnego środków na podjęcie działalności gospodarczej.

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Starosta uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez Beneficjenta odpowiedniego zabezpieczenia, które jest do wyboru w następujących formach: poręczenie, weksel in blanco, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym lub akt notarialny o poddaniu się egzekucji. **Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia. Zabezpieczenie**

odbywa się na zasadach przewidzianych w kodeksie cywilnym, o ile niniejszy Regulamin lub Umowa nie stanowi inaczej.

2. Poreczenie

- 1) Poręczycielem może być osoba fizyczna, której zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia o dochodach poręczyciela z tytułu:
 - a) zatrudnienia, w dniu podpisania Umowy, na okres co najmniej dwóch kolejnych lat lub na czas nieokreślony; niebędąca w okresie wypowiedzenia,
 - b) **prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej** w sposób ciągły od co najmniej 6 miesięcy,
 - c) **nabycia prawa do emerytury lub renty stałej lub czasowej (na okres co najmniej 3 lat),**
- 2) Poręczycielem może być **osoba prawna** – prowadząca działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sposób ciągły od co najmniej 12 miesięcy, której zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia o dochodach poręczyciela oraz na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans roczny za poprzedni rok obrotowy, rachunek zysków i strat.
- 3) W przypadku poręczenia udzielonego przez osobę fizyczną, poręczyciel składa w Urzędzie oświadczenie o uzyskiwanych dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy, wg wzoru udostępnionego przez Urząd. Badany okres 3 miesięcy stanowi wskaźnik stabilności finansowej, uwzględniający zmienność składników wynagrodzenia w perspektywie czasu, mający zapewnić należyty poziom zabezpieczenia wierzytelności.
- 4) Poręczyciel składa oświadczenie o udzieleniu solidarnie poręczenia w formie pisemnej (umowa poręczenia) za wszystkie zobowiązania wynikające z umowy zawartej przez wnioskodawcę.
- 5) Kryteria dochodowe:
 - a) dla osób osiągających dochody z **emerytury – 3 500,00 zł** brutto po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych (np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.), z zastrzeżeniem pkt 6. Badany jest średniomiesięczny dochód z ostatnich 3 pełnych miesięcy,
 - b) dla osób fizycznych, które osiągają dochody z różnych źródeł, takich jak zatrudnienie lub prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (oprócz emerytury) – dochód brutto: co najmniej 110% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, zaokrąglonego do pełnych złotych, po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych (np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.), z zastrzeżeniem pkt 6. Badany jest średni dochód miesięczny z trzech ostatnich pełnych miesięcy.

- 6) W przypadku, gdy poręczyciel dokonał poręczenia innemu podmiotowi, któremu przyznano dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu czy szkole lub przedszkolu, któremu przyznano refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, a umowa nie została zakończona, od dochodu brutto odejmowana jest kwota stanowiąca równowartość 110% wysokości, obowiązującego w dniu zawarcia Umowy, minimalnego wynagrodzenia za pracę, zaokrąglonego do pełnych złotych za każdą poręczoną umowę.
 - 7) Osoba fizyczna, będąca poręczycielem, składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o 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. W przypadku osób prawnych podawane są dane: firma (nazwa), adres siedziby, NIP, dane osoby reprezentującej.
 - 8) Poręczycielem **nie może** być:
 - a) osoba fizyczna powyżej 75 roku życia;
 - b) osoba fizyczna, która jest w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej;
 - c) osoba, której współmałżonek nie wyraził zgody na poręczenie (nie dotyczy sytuacji, w której pomiędzy małżonkami nie obowiązuje ustrój małżeńskiej wspólności majątkowej);
 - d) współmałżonek Wnioskodawcy, jeżeli nie została ustanowiona rozdzielność majątkowa małżonków,
 - e) podmiot będący dłużnikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie.
3. **Weksel in blanco** – zostanie przygotowany na wzorze udostępnionym przez Starostę. Do weksła dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz jeśli dotyczy oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielność majątkowa).
4. **Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**
- 1) Beneficjent wystawia weksel in blanco z klauzulą "bez protestu", natomiast poręczyciel wekslowy poręcza ww. weksel. Do weksła dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielność majątkowa).
 - 2) Poręczycielem wekslowym może być osoba fizyczna lub prawna spełniająca warunki określone w § 5 ust 2.
5. **Gwarancja bankowa** – oznacza to jednostronne zobowiązanie banku – gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków Umowy wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz

Starosty, na jego pierwsze żądanie. Kwota gwarantowanych przez bank środków zostaje ustalona na poziomie 140% przyznanego dofinansowania. Kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Termin, na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie ustala Starosta.

6. **Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** - Starosta określa kwotę jaką stanowić musi wartość zastawu oszacowana przez rzeczoznawcę oraz okres trwania zastawu. Strony zawierają umowę zastawniczą. Koszty związane z wyceną przez rzeczoznawcę, wpisu do sądowego rejestru zastawów oraz inne koszty związane z ustanowieniem zastawu ponosi Beneficjent.
7. Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym – dokumentem, na podstawie którego przyjmie się zabezpieczenie, jest **pismo instytucji płatniczej** (lub potwierdzona przez instytucję płatniczą dyspozycja) o zablokowaniu środków na rachunku płatniczym wraz z pełnomocnictwem do dysponowania tego rachunku przez Starostę w przypadku niedotrzymania warunków Umowy przez Beneficjenta. Kwota zablokowanych przez bank środków będzie wyższa o 40% od kwoty otrzymanej, zaokrąglonej do pełnych złotych. Do chwili wywiązania się z umowy, blokada nie może być odwołana bez zgody działającego z upoważnienia Starosty Mikołowskiego – Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie.
8. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – kwota poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego będzie wyższa o 40% od kwoty otrzymanej przez Beneficjenta, zaokrąglonej do pełnych złotych. Termin klauzuli wykonalności aktu określa Starosta.
9. Koszty związane z zabezpieczeniem, o którym mowa w niniejszym paragrafie, ponosi Beneficjent.
10. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Beneficjenta o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania i współmałżonka poręczyciela o zgodzie na poręczenie – w sytuacji istnienia ustroju wspólności majątkowej.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 10, nie jest wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie do wglądu umowy majątkowej, ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową.
12. Starosta może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.

§ 6 Zwrot otrzymanych środków

1. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu przyznaných środków w przypadku naruszenia postanowień Umowy.
2. Do kwoty dofinansowania podlegającej zwrotowi naliczone zostają odsetki ustawowe – od dnia wpływu dofinansowania na konto Beneficjenta.
3. Termin zwrotu wynosi 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty z żądaniem zwrotu środków.

§ 7 Kontrola

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, u Wnioskodawcy może zostać przeprowadzona kontrola. Kontrolę przeprowadza się na zasadach wynikających z ustawy o kontroli w administracji rządowej. Strony umowy wiążą także postanowienia Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie ws. kontroli zewnętrznych.
2. Celem kontroli jest weryfikacja prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
3. Wnioskodawca jest obowiązany wywiązywać się z obowiązków nałożonych na podmiot kontrolowany ustawą, o której mowa w ust. 1 oraz do umożliwienia kontrolerowi korzystania z uprawnień nadanych ww. ustawą.

§ 8 Postanowienia końcowe.

1. Do umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zawartych po dacie wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620 ze zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz. U. 2025 poz. 1645);
 - 3) 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 minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023r.),
 - 4) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025r., poz. 1480 ze zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U. 2026 poz. 30);
 - 6) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025r. poz. 1071 ze zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024r., poz. 1568 ze zm.);
 - 8) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r (Dz.U. z 2025r., poz. 468);
 - 9) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 83);
 - 10) Ustawy z dnia 13 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020r. poz. 224 ze zm.).

§ 9 Załączniki

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszego regulaminu i stanowią jego integralną część:

Załącznik 1: Procedura w zakresie weryfikacji poprawności zwrotu odzyskanego podatku VAT w ramach umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.

Procedura w zakresie weryfikacji poprawności zwrotu odzyskanego podatku VAT w ramach umów w sprawie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. W piśmie stwierdzającym rozliczenie się z wydatków poczynionych w ramach umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej lub umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zostanie zawarta pisemna informacja przypominająca postanowienia umowne dotyczące okoliczności rodzących konieczność zwrotu podatku VAT.
2. W przypadku beneficjentów, którym na dzień zawarcia umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej lub umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, Udzielający wsparcia weryfikuje co najmniej raz w roku, czy beneficjent nie nabył tego prawa, nie dłużej jednak niż przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w wykazie podatników VAT (<http://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>) lub za pomocą innego narzędzia teleinformatycznego.
3. Każdorazowo wydruk weryfikacji zostanie dołączony do akt sprawy.
4. Beneficjent zobowiązany jest, zgodnie z umową, do poinformowania pisemnie Udzielającego wsparcia o fakcie oraz czasie zarejestrowania jako podatnik VAT. Beneficjent ma obowiązek poinformować w jakim terminie **mogła zostać złożona** pierwsza deklaracja rozliczeniowa podatku VAT (choćby Beneficjent z uprawnienia do odliczenia podatku nie skorzystał; ważne jest, że chociażby miał możliwość odliczenia podatku). Beneficjent zobowiązany jest do 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 (choćby Beneficjent z uprawnienia do odliczenia podatku nie skorzystał; ważne jest, że chociażby miał możliwość odliczenia podatku).
5. Jeżeli beneficjent nabył prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, Udzielający wsparcia sprawdza, czy beneficjent dokonał zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach dofinansowania na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy.
6. W przypadku gdy beneficjent nabył prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, natomiast nie złożył oświadczenia oraz nie dokonał zwrotu, Udzielający wsparcia wzywa beneficjenta do złożenia oświadczenia

Załącznik do regulaminu dotyczącego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej

dotyczącego dnia, w którym mogła być złożona pierwsza deklaracja podatkowa dotyczącej podatku od towarów i usług.

7. W przypadku niezłożenia oświadczenia (po pisemnym wezwaniu Udzielającego wsparcia), Udzielający wsparcia występuje do właściwego Urzędu Skarbowego w celu weryfikacji statusu i możliwości rozliczenia podatku VAT.
8. W przypadku poinformowania przez beneficjenta o zmianie statusu podatnika VAT umożliwiającego rozliczenie podatku VAT, Udzielający wsparcia weryfikuje, czy beneficjent dokonał zwrotu podatku w terminie oraz w odpowiedniej kwocie.
9. W przypadku braku wpłaty kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy, Udzielający wsparcia wezwie beneficjenta do zwrotu w odpowiedniej kwocie, a w przypadku braku spełnienia tego zobowiązania Udzielający wsparcia podejmie dalsze czynności prawne związane z wystąpieniem o zwrot przez Beneficjenta kwoty podatku od towarów i usług.