



Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim

Centrum Aktywizacji Zawodowej

ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

tel.: 25 781 71 30, fax.: 25 781 71 49, e-mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl

e-Doręczenia: AE:PL-43478-21759-ERJDE-30, ePUAP: /PUPSokolowPodlaski/SkrytkaESP



Zasady przyznawania bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w 2026 roku.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.),
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 (Dz.U. z 2025 r. 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 15.12.2023),
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 z późn.zm.),
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691).
7. Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224 z późn. zm.).

§ 1

1. Przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zwanym dalej „dofinansowaniem”, przeznaczone może być 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.
2. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na:
 - 1) przejęcie działalności gospodarczej od innego podmiotu w tym: prowadzonego przez małżonka lub spokrewnionych (rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwo) oraz spowinowaconych (synowej, zięcia). Przez przejęcie o którym mowa powyżej rozumie się sytuację, w której nastąpi jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu bez przerywania jej ciągłości;

- 2) podjęcie rolniczej działalności gospodarczej;
 - 3) podjęcie działalności dla której nie jest wymagane dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 4) podjęcie działalności związane z prowadzeniem lombardów, salonów gier hazardowych i usług wróżbiarskich;
 - 5) podjęcie działalności polegającej na prowadzeniu portali internetowych zajmujących się zbiórką pieniędzy;
 - 6) zakup akcji, kaucji, obligacji, udziałów w spółkach itp.;
 - 7) nabywanie nieruchomości oraz koszty zakupu w ramach umów leasingowych, kredytowych, franczyzowych;
 - 8) finansowanie zakupów od małżonka oraz krewnych w linii prostej lub bocznej;
 - 9) pokrycie kosztów transportu/przesyłki;
 - 10) zakup paliwa;
 - 11) zakup tytoniu, wyrobów tytoniowych i artykułów nikotynowych;
 - 12) zakup artykułów alkoholowych;
 - 13) zakup środków odurzających i zakup produktów zawierających substancje psychoaktywne, w tym środków tzw. „dopalaczy”
 - 14) spłatę zadłużeń;
 - 15) zakup kasy fiskalnej (kasy rejestrującej).
3. Przedstawiona we Wniosku o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej zwanym dalej „wnioskiem” (załącznik nr 1 do Zasad), specyfikacja zakupów jest weryfikowana pod kątem przeznaczenia i celowości, w związku z charakterem planowanej działalności gospodarczej, a także pod kątem efektywnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
 4. W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach projektów współfinansowanych z funduszy UE, niniejsze Zasady stosuje się z uwzględnieniem regulaminów wyboru projektów.
 5. Środki na podjęcie działalności gospodarczej są realizowane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis*.

§ 2

1. Wniosek wraz z załącznikami może być złożony:
 - 1) za pomocą platformy www.praca.gov.pl; wniosek oraz załączniki powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Podpis ten musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach;

- 2) za pośrednictwem e-Doręczeń (adres: AE:PL-43478-21759-ERJDE-30); wnioski oraz załączniki powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Podpis ten musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach;
 - 3) w formie papierowej – w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim zwanym dalej „Urzędem”; wniosek należy pozostawić w sekretariacie Urzędu lub punkcie informacyjnym znajdującym się na parterze. Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach.
2. Wniosek może być uwzględniony, jeżeli:
- 1) jest kompletny i prawidłowo sporządzony;
 - 2) zostały dołączone do wniosku wymagane dokumenty, zgodnie z § 2 ust. 4-7 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 zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - 3) wnioskodawca spełnia warunki określone w art. 147 ust. 2 oraz art. 148 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia zwaną dalej „ustawą”;
 - 4) starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
3. Urząd weryfikuje spełnienie przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS warunku, o którym mowa w art. 148 ust. 1 pkt 2 ustawy, oraz spełnienie przez bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej zwanym dalej „opiekunem” warunku, o którym mowa w art. 148 ust. 1 pkt 6 ustawy, w rejestrach publicznych lub w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy, zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, do których ma dostęp.
4. Starosta może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, 4 i 7 rozporządzenia, o ile nie ma możliwości pozyskania tych informacji w systemie teleinformatycznym.
5. W razie stwierdzenia braków we wniosku lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek starosta wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
6. W zależności od posiadanych środków lub realizowanych programów wnioski mogą być przyjmowane w procedurze ciągłej lub cyklicznej.

7. Wnioski rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora PUP po przeprowadzeniu rozmowy z osobą uprawnioną.
8. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równości traktowania wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
9. Komisja ocenia wnioski na podstawie Karty oceny wniosku (załącznik nr 2 do Zasad), biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ocena ekonomiczna tj. rozeznanie w sytuacji rynkowej, analiza konkurencji i ryzyka, planowane wydatki, analiza finansowa przedsięwzięcia na podstawie szacowanych przychodów i kosztów (od 0-8 pkt);
 - 2) doświadczenie, kompetencje zawodowe, zezwolenia (0-6 pkt);
 - 3) działania podjęte na rzecz planowanego przedsięwzięcia np. kupno/wynajęcie działki/lokalu/budynku, remont pomieszczenia, zgromadzenie części wyposażenia, udokumentowane ustalenia z potencjalnymi odbiorcami/dostawcami w postaci np. wstępnych zamówień, umów, deklaracji współpracy, listów intencyjnych (0-4 pkt);
 - 4) udział środków własnych w planowanym przedsięwzięciu (0-2 pkt).
10. Maksymalna liczba punktów – 20 natomiast minimalna 11. Zdobyte mniej niż 11 punktów, będzie skutkowało odmową przyznania środków na planowaną działalność.
11. W pierwszej kolejności dofinansowanie otrzymają osoby, których wniosek otrzymał największą liczbę punktów.
12. W przypadku otrzymania takiej samej ilości punktów, decyzja o przyznaniu dofinansowania zostanie podjęta po ponownej analizie złożonego wniosku.
13. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.
14. Złożenie wniosku nie zwalnia wnioskodawcy z obowiązku utrzymywania kontaktu z Urzędem w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie oraz nie zwalnia z obowiązku udziału w przygotowaniu i realizacji indywidualnego planu działania.
15. Podjęcie działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zwanej dalej „umową”, powoduje utratę statusu osoby bezrobotnej i utratę możliwości otrzymania dofinansowania.
16. W przypadku nieprzyznania dofinansowania nie przewiduje się procedury odwoławczej.

§ 3

1. Formami zabezpieczenia umowy są:
 - 1) poręczenie;
 - 2) weksel in blanco;
 - 3) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
 - 6) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym;
 - 7) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu umowy w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w formie określonej w ust. 1 pkt 1 i 3-6.
3. Jeżeli bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi do dnia spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, starosta na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości zabezpieczenia ustanowionego do umowy albo może przyjąć nowe zabezpieczenie w celu zabezpieczenia zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zwalniając jednocześnie dotychczasowe zabezpieczenie umowy.
4. Poręczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.
5. Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia jest poręczenie. Urząd zastrzega sobie prawo wyboru formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania.
6. Przy zabezpieczeniu środków na zasadach poręczenia cywilnego oraz weksla z poręczeniem wekslowym wymaganych jest dwóch poręczycieli. Poręczycielem może być:
 - 1) osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony bądź na czas określony (nie krótszy niż 2 lata licząc od dnia złożenia wniosku), jeśli jej średni dochód z 3-ech ostatnich miesięcy wynosi min. **3.700,00 zł netto**, wynagrodzenie za pracę nie jest obciążone (np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.), a zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości.
 - 2) emeryt lub rencista w wieku do 70 lat, posiadający świadczenie w wysokości min. **2.500,00 zł netto** (średnia z ostatnich 3 miesięcy), które nie jest obciążone (np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.).
 - 3) osoba uzyskująca dochód z prowadzonej działalności gospodarczej w wysokości minimum **3.700,00 zł netto** miesięcznie (średnia z ostatnich 12 miesięcy), który nie jest obciążony

(np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.).

- 4) osoba będąca właścicielem gospodarstwa rolnego uzyskująca średni dochód z 6-ciu ostatnich miesięcy wynoszący min. **3.700,00 zł netto** miesięcznie oraz dochód ten nie jest obciążony (np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.).
7. W przypadku poręczenia udzielonego przez osobę fizyczną poręczyciel składa staroście oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu podpisem.
8. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości przedłożonych oświadczeń Urząd ma prawo zażądać stosownych dokumentów celem weryfikacji.
9. Poręczycielem nie może być:
 - 1) małżonek wnioskodawcy ani małżonek poręczyciela, z wyłączeniem małżonków posiadających rozdzielność majątkową,
 - 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - 3) osoba, która otrzymała dofinansowanie, refundację udzieloną przez Urząd, (chyba, że dotrzymała warunków umowy i dokonała rozliczenia).
10. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku oraz z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu dofinansowania pokrywa bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun otrzymujący dofinansowanie.
11. Małżonek osoby ubiegającej się o przyznanie dofinansowania, jak i małżonkowie poręczycieli wyrażają w obecności pracownika Urzędu pisemną zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy chyba, że została zniesiona pomiędzy nimi małżeńska ustawowa wspólność majątkowa. W przypadku rozdzielności majątkowej wymagane jest przedłożenie do wglądu notarialnej lub sądowej umowy majątkowej.
12. Przy wyborze blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym jako formy zabezpieczenia, kwota podlegająca blokadzie wynosi minimum **120% otrzymanego dofinansowania**.
13. W przypadku zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika podmiot składa oświadczenie majątkowe. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu wynosi minimum **140% otrzymanego dofinansowania**.

§ 4

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS oraz opiekun przedkłada rozliczenie otrzymanych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, które dokonywane jest na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 9 rozporządzenia, 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 do dnia złożenia rozliczenia.
2. Do rozliczenia dołącza się kopie dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty.
3. Dokumentami finansowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków są: faktury, rachunki wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty (przelew), umowy kupna – sprzedaży przy zakupie sprzętu używanego z dowodem zapłaty stosownego podatku. Urząd zastrzega sobie prawo żądania dostarczenia dodatkowego potwierdzenia w przypadku stwierdzenia, że przedstawione dokumenty nie pozwalają na jednoznaczne określenie operacji.
4. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia dołączyć należy te umowy do rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.
5. Dopuszcza się dokonanie zakupów poza granicami Polski. W tym przypadku bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zobowiązany jest przedstawić przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego dowód zakupu. Koszty poniesione w walutach obcych zostaną przeliczone na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
6. Przy zakupie sprzętu używanego bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun dostarcza pisemne oświadczenie sprzedającego, że sprzęt nie został zakupiony ani współfinansowany w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu z publicznych środków krajowych lub środków wspólnotowych pochodzących z Unii Europejskiej. Dopuszcza się zakup sprzętu używanego, którego wartość nie będzie niższa niż 10 000 zł, przy czym cena sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego sprzętu nowego.
7. W celu poprawnego udokumentowania rozliczenia zakupu sprzętu używanego, Urząd zastrzega sobie prawo żądania dostarczenia wyceny tego sprzętu przez uprawnionego rzeczoznawcę.
8. Płatność za faktury, których równowartość przekracza 15 000,00 zł, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy.

9. W rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1 wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotny, absolwent-CIS, absolwent-KIS lub opiekun nabył prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazach lub prawo zwrotu podatku naliczonego.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odchylenia kwot ujętych w rozliczeniu, porównując kalkulację kosztów i specyfikację zakupów przedstawioną we wniosku z faktycznie poniesionymi i udokumentowanymi wydatkami.
11. Starosta na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 9 rozporządzenia, 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.

§ 5

1. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy dochodzenie roszczeń następuje na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który otrzymał dofinansowanie, od następnego dnia po dniu otrzymania środków na podjęcie działalności. Za dzień otrzymania środków przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy wskazany przez osobę uprawnioną.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w Zasadach, jak również w sprawach nieuregulowanych w Zasadach przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach prawnych.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Sokołowie Podlaskim
/-/ Agata Ciach