

**ZASADY**  
**przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej**  
**obowiązujące w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy**

**I. Podstawy prawne**

1. *ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia* – tekst i publikator ustawy ([warszawa.praca.gov.pl](https://warszawa.praca.gov.pl)), zwana dalej ustawą,
2. *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r., w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej* – tekst i publikator rozporządzenia ([warszawa.praca.gov.pl](https://warszawa.praca.gov.pl)),
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* – tekst i publikator rozporządzenia ([warszawa.praca.gov.pl](https://warszawa.praca.gov.pl)),
4. *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* tekst i publikator rozporządzenia ([uokik.gov.pl](https://uokik.gov.pl)).

**II. Osoby uprawnione**

Osobami uprawnionymi do ubiegania się i otrzymania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej - zwanych dalej środkami, są:

- **osoby bezrobotne,**
- **absolwenci centrum integracji społecznej (CIS) i klubów integracji społecznej (KIS),** jeżeli nie pozostają w okresie zgłoszonego do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
- **poszukujący pracy niezatrudnieni i niewykonyjący innej pracy zarobkowej opiekunowie osoby niepełnosprawnej.**

Osobami uprawnionymi do ubiegania się i otrzymania jednorazowych środków, są osoby które spełniają poniższe kryteria:

1. zamierzają zarejestrować i prowadzić działalność gospodarczą na terenie miasta stołecznego Warszawy, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
2. nie otrzymały dotychczas bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
3. nie korzystały z umorzenia pożyczki, o której mowa w art. 187 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
4. w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwały z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie,
5. w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywały działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostają w okresie jej zawieszenia – nie dotyczy opiekunów,

6. nie wykonują za granicą działalności gospodarczej i nie pozostają w okresie jej zawieszenia,
7. nie podejmą zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
8. zobowiążą się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej),
9. *w okresie ostatnich 2 lat nie były prawomocnie skazane za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,*
10. nie złożyły do innego starosty wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, ani wniosku o przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
11. w wyznaczonym terminie złożyły kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek,
12. nie figurują w Krajowym Rejestrze Długów Biura Informacji Gospodarczej SA.

### **III. Kwota**

1. Maksymalna wysokość środków, o które można wnioskować, nie może przekroczyć **6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia** ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
2. Jeśli w czasie pomiędzy złożeniem wniosku, a zawarciem umowy zostanie ogłoszona nowa, niższa kwota przeciętnego wynagrodzenia, kwota przyznanych środków zostanie odpowiednio zmieniona.
3. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem rodzaju podejmowanej działalności, szans zdobycia pozycji na rynku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem planowanej działalności. Urząd może przyznać kwotę niższą niż wnioskowana po ocenie zasadności zaplanowanych wydatków z uwzględnieniem wysokości posiadanych środków z Funduszu Pracy.

### **IV. Przeznaczenie środków**

1. Przyznane środki przeznaczone są na podjęcie działalności gospodarczej na terenie miasta stołecznego Warszawy.
2. Środki **mogą być** wydatkowane na:
  - 1) zakup maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz wyposażenia koniecznego do utworzenia miejsc pracy (nie mniej niż 50% wnioskowanej kwoty łącznie), przy czym na zakup telefonu komórkowego ze środków Funduszu Pracy nie więcej niż 2.000,00 zł,

- 2) zakup materiałów, surowców i towarów (do 50% wnioskowanej kwoty łącznie),
  - 3) reklamę (do 30% wnioskowanej kwoty łącznie),
  - 4) zakup materiałów przeznaczonych na remont oraz koszty adaptacji lokalu – w tym np. koszty podłączeń mediów, instalacji połączenia sieciowego (do 20% wnioskowanej kwoty łącznie),
  - 5) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej (do 10% wnioskowanej kwoty łącznie),
  - 6) zakup domeny internetowej (nie więcej niż 200 zł).
3. Środki **nie mogą być** przeznaczone na:
- 1) podjęcie działalności gospodarczej, która nie może być objęta pomocą *de minimis*,
  - 2) zakup pojazdów (definicja pojazdu zgodna z *ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym*), z wyłączeniem przyczep,
  - 3) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
  - 4) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku, przygotowaniem dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej, jej rejestracją, dodatkowych kosztów związanych z dokonywaniem zakupów w ramach przyznanych środków (np.: koszty tłumaczenia przysięgłego, podatek od czynności cywilno-prawnych, opłaty manipulacyjne, prowizje, ubezpieczenie zakupionego sprzętu, opłaty gwarancyjne i serwisowe zakupionego sprzętu lub usługi) oraz z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (np.: opłaty za: abonamenty, internet, hosting, pozycjonowanie strony),
  - 5) pokrycie kosztów transportu/przesyłki/dostawy/pakowania zakupionych rzeczy/ montażu zakupionych rzeczy,
  - 6) finansowanie szkoleń,
  - 7) na zakup używanego środka trwałego, który uprzednio został sfinansowany ze środków publicznych w tym środków UE.
4. Prezydent m.st. Warszawy nie udziela dofinansowania na:
- 1) działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów,
  - 2) działalność sezonową,
  - 3) handel prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny),
  - 4) handel akwizycyjny,
  - 5) przewóz osób oraz transport osób taksówkami,
  - 6) działalność gospodarczą, której siedziba lub miejsce wykonywania działalności wskazane jest pod adresem tzw. wirtualnego biura, tj. w przypadku braku siedziby lub miejsca wykonywania działalności,
  - 7) działalność, której siedziba i miejsce stałego prowadzenia znajduje się poza terenem miasta stołecznego Warszawy.

## **V. Zabezpieczenie zwrotu środków**

1. Warunkiem podpisania umowy oraz wypłaty przyznanych środków jest ustanowienie zabezpieczenia. Formami zabezpieczenia mogą być:
  - 1) **weksel z poręczeniem wekslowym (awal)** (obejmujący okres 6 lat od dnia wypłaty środków) poręczony przez:
    - a) jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 7.000,00 zł brutto miesięcznie**,
    - b) osobę prawną, osiągającą dochód na poziomie co najmniej **7.000,00 zł brutto** miesięcznie,
  - 2) **weksel in blanco** (obejmujący okres 6 lat od dnia wypłaty środków) poświadczony przez Wnioskodawcę,
  - 3) **poręczenie** (obejmujące okres 6 lat od dnia wypłaty środków):
    - a) dwóch osób będących osobami fizycznymi, które osiągną wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 7.000,00 zł brutto miesięcznie** - (każda osoba),
    - b) dwóch osób prawnych, które osiągną dochód na poziomie **co najmniej 7.000,00 zł brutto miesięcznie**,
  - 4) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym**, przy czym kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 60% kwotę otrzymanych środków, a termin, na który zostanie ustanowiona wynosić będzie 6 lat od dnia wypłaty środków,
  - 5) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji** przez Dłużnika do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami ustawowymi, obejmujący okres 6 lat od dnia wypłaty środków.

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez Dłużnika sporządzany jest przez notariusza po zawarciu umowy o przyznanie osobie uprawnionej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej na zasadach pomocy *de minimis*, zwanej dalej umową.
2. **W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie drugiego zabezpieczenia. Formy zabezpieczenia weksel in blanco i akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, nie mogą stanowić razem formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.**
3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia „weksel z poręczeniem wekslowym (awal)” lub „poręczenie dwóch osób fizycznych”, Wnioskodawca do wniosku składa tylko oświadczenie poręczyciela (załącznik – oświadczenie poręczyciela).
4. Jeżeli Wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, wymagana jest pisemna zgoda poręczyciela wyrażona w obecności pracownika merytorycznego Urzędu, a w przypadku poręczenia przez osobę fizyczną pozostającą w małżeńskiej wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej w obecności pracownika merytorycznego Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).

5. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia „weksel z poręczeniem wekslowym (awal)” i otrzymania dofinansowania, Wnioskodawca w dniu podpisania umowy podpisuje weksel własny wraz z porozumieniem wekslowym, poręczyciel podpisuje weksel. Obowiązują druki Urzędu.
6. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia „weksel in blanco” i otrzymania dofinansowania, Wnioskodawca w dniu podpisania umowy podpisuje weksel własny in blanco. Obowiązuje druk Urzędu.
7. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia „blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym” i otrzymania dofinansowania, Wnioskodawca składa w Urzędzie:
  - 1) zaświadczenie z banku o ustanowieniu blokady środków na rachunku płatniczym na rzecz Urzędu oraz że nie dokonano na nim cesji i jest wolny od zajęć - oryginał. Wymagana wysokość zablokowanych środków na rachunku płatniczym musi przewyższać o 60% wysokość otrzymanej kwoty, a okres na jaki powinna być ustanowiona blokada środków to 6 lat.
8. W przypadku nieposiadania przez Wnioskodawcę zameldowania na pobyt stały bądź posiadania zameldowania na pobyt czasowy wymaganej przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków jest poręczenie dwóch osób fizycznych lub blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym.
9. W uzasadnionych przypadkach, wybór formy zabezpieczenia należy do Urzędu. Urząd może odmówić przyjęcia proponowanej formy zabezpieczenia, jeżeli uzna że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
10. Poręczycielem **może być**:
  - 1) osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 1,5 roku licząc od dnia podpisania umowy przez osobę uprawnioną, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
  - 2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - 3) osoba prawna, której zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat; czy nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, a działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
  - 4) osoba fizyczna posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
11. Poręczycielem **nie może być**:
  - 1) **współmałżonek Wnioskodawcy, współmałżonek poręczyciela** pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej,

- 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków publicznych (środki na podjęcie działalności gospodarczej, środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy).
12. Koszty związane z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu przyznanych środków pokrywa Wnioskodawca.

## **VI. Przygotowanie i złożenie wniosku**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o środki składa w formie papierowej kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami i załącznikami. Wzór wniosku, można pobrać ze strony internetowej Urzędu [link](#).
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy uważnie przeczytać instrukcje w nim zawarte.
3. Wniosek ma być sporządzony samodzielnie i w języku polskim. Wniosek należy wypełnić komputerowo przyjmując za standard czcionkę Arial, 12 pkt, interlinia 1,3 lub czytelnie drukowanymi literami. Jeżeli w opinii Komisji wniosek nie jest czytelny - nie będzie on rozpatrywany. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, dodawanie wierszy wynikające z objętości treści. Preferowane dwustronne drukowanie wniosku.
4. Wniosek wraz z załącznikami i dołączonymi do niego dokumentami musi być bezwzględnie trwale zszyty w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek strony.
5. Miejsca wskazane we wniosku i załącznikach **muszą być podpisane** przez Wnioskodawcę.
6. Wypełnione i podpisane „UPOWAŻNIENIE” (integralna część wniosku) dotyczące wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących Wnioskodawcy, Upoważnienie jest ważne w okresie 60 dni od dnia jego wystawienia.
7. Do wniosku należy dołączyć wyłącznie dokumenty w formie kserokopii, oryginały należy zachować. Zainteresowanym nie sporządza się kserokopii złożonego wniosku.
8. Wymagane jest posiadanie uprawnień zawodowych przez Wnioskodawcę lub wykazanie, iż Wnioskodawca będzie współpracować na podstawie umowy z osobą/osobami posiadającymi niezbędne uprawnienia zawodowe (dołączyć umowę do wniosku). Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia zawodowe do wykonywania planowanej działalności (np. w przypadku zamiaru prowadzenia kancelarii adwokackiej -posiadanie wpisu na listę adwokatów, w przypadku działalności polegającej na wykonywaniu instalacji elektrycznej - posiadanie odpowiednich uprawnień SEP).
9. Dołączone do wniosku dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
10. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu, w godzinach 8.00-15.00. w terminach ogłaszanych na stronie internetowej Urzędu [link](#)

[warszawa.praca.gov.pl](http://warszawa.praca.gov.pl)) Wnioski można składać osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu).

Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami, dokumenty składane dodatkowo lub korekty wniosku nie będą podlegały rozpatrzeniu.

11. **Do wniosku konieczne jest dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza** (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, umowa przedwstępna, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, zgoda właściciela/i na prowadzenie działalności w przypadku najmu lokalu mieszkalnego lub umowa najmu lokalu mieszkalnego zawierająca stosowne zapisy dotyczące użytkowania nieruchomości w celu prowadzenia działalności, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności). W przypadku współwłasności lokalu wymagana jest pisemna zgoda pozostałych współwłaścicieli na prowadzenie działalności gospodarczej w tym lokalu.
12. **W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Wnioskodawca będzie zobowiązany do okazania oryginału dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.** Niedostarczenie oryginału dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu w ww. terminie będzie powodowało uznanie umowy za rozwiązaną. W przypadku dołączenia do wniosku kserokopii przedwstępnej umowy najmu lokalu należy w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy okazać ostateczną umowę.
13. **Nie ma możliwości konsultowania z pracownikami Urzędu roboczych ani ostatecznych wersji składanych wniosków.**
14. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
15. **Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku utrzymywania kontaktu z Urzędem co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie.**
16. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków przez Beneficjenta powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.

## **VII. Ocena wniosku**

1. Ocena wniosków dokonywana jest przez Komisję ds. oceny wniosków, zwaną dalej Komisją, powołaną przez Dyrektora Urzędu. Wniosek jest oceniany pod względem formalnym, prawnym i merytorycznym.
2. Złożony wniosek podlega ocenie, przez co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Ocenie podlegają tylko wnioski złożone na aktualnym formularzu, kompletne i czytelne.
4. Wniosek oceniony negatywnie na etapie formalno-prawnym nie jest przekazany do oceny merytorycznej.

5. Wniosek oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym, który zawiera braki formalne, podlega uzupełnieniu.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania (list polecony z potwierdzeniem odbioru).
7. Nieuzupełnienie braków formalnych we wskazanym powyżej terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
8. Katalog najczęściej popełnianych błędów formalnych dostępny jest na stronie internetowej Urzędu [link](#).
9. Po zakończeniu oceny wniosków Komisja sporządza protokół, który jest publikowany na stronie urzędu [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl), w którym są podane informacje o wynikach rozpatrzenia wniosków. W terminie 30 dni od dnia złożenia **kompletnego wniosku**, Wnioskodawca otrzymuje w formie pisemnej (listem poleconym bez potwierdzenia odbioru) informację dotyczącą pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku.
10. W uzasadnionych przypadkach Urząd może wydłużyć termin rozpatrywania wniosków.
11. Komisja oceniająca wniosek kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych ma prawo wprowadzić ograniczenia w specyfikacji zakupów. Ustalenia Komisji są wiążące i znajdują odzwierciedlenie w umowie.
12. Komisja rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków. Wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie wnioski, które uzyskały ponad 50% punktów w poszczególnych elementach oceny merytorycznej.
13. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, jako obserwatorzy członkowie Rady Rynku Pracy.
14. Urząd zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny wniosków z opinii zewnętrznych ekspertów oraz do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z Wnioskodawcami.
15. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w miejscu wskazanym, jako miejsce prowadzenia działalności, przed podpisaniem umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
16. Urząd zastrzega sobie możliwość skierowania Wnioskodawcy na szkolenie z przedsiębiorczości po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
17. Nie przewiduje się procedury odwoławczej w przypadku odmowy przyznania środków.

### **VIII. Umowa**

1. Umowa z Wnioskodawcą, zwanym dalej Beneficjentem, musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w terminie 21 dni roboczych od dnia opublikowania na stronie urzędu protokołu dotyczącego oceny wniosków.
2. W uzasadnionych przypadkach Urząd może przesunąć termin podpisania umowy, w tym także na pisemną prośbę Beneficjenta, po udokumentowaniu przez niego powodów opóźnienia.

3. W przypadku Beneficjenta pozostającego w małżeńskiej wspólności majątkowej, przy podpisaniu umowy wymagana jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania, wyrażona w formie pisemnej w obecności pracownika merytorycznego Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
4. Wypłata przyznanych środków następuje wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany we wniosku.
5. Umowa musi zawierać zobowiązanie Beneficjenta do dokonania następujących czynności:
  - 1) rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, jako osoba fizyczna w terminie do **30** dni od daty zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż po dniu otrzymania środków,
  - 2) wykorzystanie przyznanej kwoty zgodnie z celem, na jaki została udzielona, w terminie do 60 dnia od dnia podpisania umowy, ale nie później niż do 30 dnia od dnia podjęcia działalności gospodarczej. O zachowaniu wskazanego wyżej terminu decyduje data zapłaty za zakupiony towar, która nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy,
  - 3) zwrot – równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po wskazanym terminie powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie,
- 4) złożenie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego:**
  - a) o statusie podatnika podatku od towarów i usług – w sytuacji, kiedy nie dokonał zwrotu tego podatku do Urzędu Pracy,
  - b) informującego, czy podatnik otrzymał zwrot podatku VAT – w sytuacji, kiedy nie dokonał zwrotu tego podatku do Urzędu Pracy,  
**do 90 dni po upływie każdego roku prowadzenia działalności gospodarczej licząc od daty jej rozpoczęcia, aż do momentu wygaśnięcia prawnej możliwości odzyskania VAT.**
- 5) złożenie w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej w Urzędzie kserokopii dokumentów finansowych (oryginały do wglądu) stanowiących rozliczenie wydatków w ramach otrzymanych środków. W przypadku otrzymania faktury w formie elektronicznej – wydrukowanie 2 egzemplarzy,
- 6) prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przy czym:
  - a) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie zalicza się okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,

- b) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
- c) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

Potwierdzeniem prowadzenia działalności jest złożenie zaświadczeń: z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzających okres figurowania w ewidencji tych Urzędów, jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą (wystawionych nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności, przy czym w przypadku zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej lub okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego okres 12 miesięcy zostaje wydłużony o okres jej zawieszenia).

- 7) zwrot otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Prezydenta m.st. Warszawy, jeżeli nastąpi jeden z przypadków określonych w ust. 6.
6. Wezwanie do zwrotu przyznanych środków następuje w przypadku:
- 1) wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
  - 2) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
  - 3) podjęcia zatrudnienia w rozumieniu ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia i zawieszenia jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 5) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 i § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r.,
  - 6) braku zwrotu na rachunek bankowy Urzędu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania,
  - 7) naruszenia innych warunków umowy (np. niewydatkowania przyznanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających prawidłowe wykorzystanie środków, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, przeniesienia siedziby lub miejsca stałego prowadzenia działalności poza teren miasta stołecznego Warszawy bez zgody Urzędu).
7. W przypadku niewykorzystania przyznanej kwoty w całości lub poniesienia wydatków niekwalifikowanych Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu tej części środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia

dokonania zwrotu na rachunek bankowy Urzędu, w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.

8. 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 ustawy stosuje się odpowiednio.
9. Przez cały okres trwania umowy Dyrektor Urzędu, upoważnieni przez niego pracownicy oraz inne instytucje uprawnione mają prawo do kontroli przebiegu jej realizacji. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginałów dokumentów dotyczących przyznania i wydatkowania jednorazowo przyznanych środków przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy.
10. W przypadku spełnienia wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane jednorazowo środki nie będą podlegały zwrotowi.
11. W przypadku śmierci Beneficjenta w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

## **IX. Rozliczenie przyznanych środków**

1. Dokumentami finansowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków są wyłącznie: faktury, rachunki imienne, paragony imienne, umowy sprzedaży, umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do umowy rachunek potwierdzający wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.
3. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków będzie dokonywane w kwocie brutto na podstawie dokumentów finansowych przedstawionych przez Beneficjenta.
4. W przypadku zakupu używanych środków trwałych Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do faktury lub umowy sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy/urządzenia o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.). Wartość zakupionego używanego środka trwałego musi być niższa od wartości rynkowej, ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy/sprzętu/urządzenia musi przekraczać 1000 zł. Honorowane będą tylko umowy sprzedaży z dowodem zapłaty stosownego podatku.
5. W przypadku dokonywania zakupów za granicą w ramach przyznanych środków, Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi Beneficjent.

Wydatki poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu zapłaty za zakupiony towar.