

ZASADY

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

I. Podstawy prawne

1. *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – tekst i publikator ustawy [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl) zwanej dalej ustawą,
2. *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* – tekst i publikator ustawy [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl),
3. *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r., w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej* – tekst i publikator rozporządzenia [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl),
4. *rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* – tekst i publikator rozporządzenia [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl),
5. *rozporządzenie Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań* – tekst i publikator rozporządzenia [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl),
6. *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* tekst i publikator rozporządzenia [pod linkiem](http://uokik.gov.pl) (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 opiekunowie osoby niepełnosprawnej** - niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekunowie osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów – zwani dalej opiekunami.

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,
2. zamierzają podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
3. nie otrzymały dotychczas bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
4. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach pomocy de minimis, zwanego dalej wnioskiem:
 - 1) nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy - dotyczy osób bezrobotnych,
 - 2) nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie – dotyczy osób bezrobotnych,
 - 3) po skierowaniu podjęły szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie – dotyczy osób bezrobotnych,
 - 4) nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych - dotyczy opiekunów,
5. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie posiadały wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – wymagane jest złożenie oświadczenia o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem, co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku – nie dotyczy opiekunów,
6. nie podejmą zatrudnienia w rozumieniu *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy* w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
7. zobowiążą się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
8. nie były w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny*,

9. 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,
10. w wyznaczonym terminie złożyły kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek,
11. 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.

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 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,
 - 6) finansowanie jakichkolwiek szkoleń.
4. Prezydent m.st. Warszawy nie udziela dofinansowania na podjęcie następujących przedsięwzięć:
- 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) na podjęcie działalności gospodarczej, 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. Formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków 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 5.000,00 zł brutto miesięcznie**,
 - b) osobę prawną lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, osiągającą dochód na poziomie **co najmniej 5.000,00 zł brutto** miesięcznie,
 - 2) **poręczenie dwóch osób** (obejmujące okres 6 lat od dnia wypłaty środków) będących:
 - a) osobami fizycznymi, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 5.000,00 zł brutto miesięcznie** - (każda osoba),
 - b) osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, osiągającą dochód na poziomie **co najmniej 5.000,00 zł brutto miesięcznie**,
 - 3) **blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**, przy czym kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 30% kwotę otrzymanych środków, a termin, na który zostanie ustanowiona wynosić będzie 6 lat od dnia wypłaty środków,

- 4) **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 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 formy zabezpieczenia „weksel z poręczeniem wekslowym (awal)” lub „poręczenie dwóch osób”, Wnioskodawca, jako załącznik do wniosku składa tylko oświadczenie poręczyciela, w którym zawarte są dane:
 - 1) imię, nazwisko,
 - 2) adres zamieszkania,
 - 3) numer PESEL jeżeli został nadany,
 - 4) rodzaj i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 5) stan cywilny,
 - 6) dochód brutto ze wskazaniem źródła (w przypadku umowy o pracę podać rodzaj umowy - jeśli umowa o pracę zawarta jest na czas określony to podać datę końca umowy, a w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą - podać formę opodatkowania),
 - 7) wysokość aktualnych zobowiązań finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

3. W przypadku otrzymania dofinansowania, 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).
4. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia „weksel z poręczeniem wekslowym (awal)” i otrzymania dofinansowania, Wnioskodawca w dniu podpisania umowy podpisuje weksel własny in blanco bez protestu wraz z porozumieniem wekslowym, poręczyciel podpisuje weksel in blanco bez protestu. Obowiązują druki Urzędu.
5. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia „blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym” i otrzymania dofinansowania, Wnioskodawca składa w Urzędzie:
 - 1) umowę rachunku lokaty terminowej – kserokopia (oryginał do wglądu),
 - 2) zaświadczenie z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych na rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, ustanowieniu blokady środków na rachunku lokaty na rzecz Urzędu oraz że nie dokonano na niej cesji, jest wolna od zajęć i jest odnawialna – oryginał.Wymagana wysokość środków na rachunku lokaty musi przewyższać o 30% wysokość otrzymanej kwoty, a okres na jaki powinna być założona lokata to minimum 12 miesięcy i musi być ona odnawialna.

6. W przypadku nieposiadania przez Wnioskodawcę zameldowania na pobyt stały bądź posiadania zameldowania na pobyt czasowy wymaganą przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków jest poręczenie dwóch osób lub blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
7. W uzasadnionych przypadkach, wybór formy zabezpieczenia należy do Urzędu.
8. 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, podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat; osoba/podmiot 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.
9. 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).
10. 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](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl).
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy uważnie przeczytać instrukcje w nim zawarte – służą one ułatwieniu jego napisania.
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” dotyczące wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących Wnioskodawcy jest ważne nie dłużej niż 60 dni od dnia jego udzielenia.
7. Do wniosku należy dołączyć wyłącznie dokumenty w formie kserokopii, oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony. Zainteresowanym nie sporządza się kserokopii złożonego wniosku.
8. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia zawodowe do wykonywania planowanej działalności (np. w przypadku prowadzenia kancelarii adwokackiej - posiadanie wpisu na listę adwokatów, wykonywanie instalacji elektrycznej - posiadanie odpowiednich uprawnień SEP). Wymagane jest posiadanie uprawnień zawodowych przez Wnioskodawcę lub wykazanie, iż Wnioskodawca będzie współpracować na podstawie umowy z osobą/osobami posiadającymi niezbędne uprawnienia zawodowe.
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 osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu), w Kancelarii Urzędu w godzinach 8.00-15.00, w terminach ogłaszanych na stronie internetowej Urzędu [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl).
11. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami, dokumenty składane dodatkowo lub korekty wniosku nie będą podlegały rozpatrzeniu.
12. **Do wniosku konieczne jest dołączenie kserokopii dokumentu na okoliczność posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza** (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, umowa przedwstępna, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, 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.

13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Wnioskodawca będzie zobowiązany do okazania oryginału dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności) 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.
14. **Nie ma możliwości konsultowania z pracownikami Urzędu roboczych ani ostatecznych wersji składanych wniosków.**
15. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
16. **Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku stawiania się w Urzędzie na obowiązkowe wizyty w wyznaczonych terminach.**
17. 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, merytorycznym i prawnym.
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](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl).
9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Prezydent m.st. Warszawy powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej (listem poleconym bez potwierdzenia odbioru) w terminie 30 dni od dnia złożenia **kompletnego wniosku**. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy. Informacja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu [link](http://warszawa.praca.gov.pl) (warszawa.praca.gov.pl).

10. W uzasadnionych przypadkach Urząd może wydłużyć termin rozpatrywania wniosków.
11. Komisja oceniająca wniosek ma prawo wprowadzić ograniczenia w specyfikacji zakupów, dotyczy to kwoty i przedmiotu zakupu, kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych.
12. Zatwierdzone ograniczenia przez Komisję są wiążące i znajdują odzwierciedlenie w umowie.
13. 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.
14. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, jako obserwatorzy członkowie Powiatowej Rady Rynku Pracy.
15. Urząd zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny wniosków z opinii zewnętrznych ekspertów oraz do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z Wnioskodawcami.
16. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu wskazanym, jako miejsce prowadzenia działalności, przed podpisaniem umowy.
17. Urząd zastrzega sobie możliwość skierowania Wnioskodawcy na szkolenie z przedsiębiorczości po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
18. W przypadku nieprzyznania środków nie przewiduje się procedury odwoławczej.

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 protokołu.
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) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, jako osoba fizyczna w terminie do **30** dni od daty zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż po dniu otrzymania środków,
 - 2) wykorzystania przyznanej kwoty zgodnie z celem, na jaki została udzielona. Dokonania zakupów wynikających z zawartej umowy 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) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
 - a) nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku, gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Beneficjenta w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu,
 - 4) w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej złożenia 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.
 - 5) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy:
 - a) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - c) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub następcę prawnego zmarłego przedsiębiorcy, 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 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 okres 12 miesięcy zostaje wydłużony o okres jej zawieszenia),
 - 6) zwrotu 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 przyznaných środków następuje w przypadku:
- 1) wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,

- 2) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- 3) podjęcia zatrudnienia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy w okresie 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 2017r.,
- 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 przyznaných 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 niewykorzystanej kwoty środków na rachunek bankowy Urzędu, w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
8. Przez cały okres trwania umowy Dyrektor Urzędu, upoważnieni przez niego pracownicy oraz inne instytucje uprawnione mają prawo do monitorowania przebiegu jej realizacji. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów dotyczących przyznania i wydatkowania jednorazowo przyznaných środków przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy.
9. W przypadku wypełnienia wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane jednorazowo środki nie będą podlegały zwrotowi.
10. W przypadku śmierci Beneficjenta w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrotu wypłaconých środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

IX. Rozliczenie przyznaných 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. Zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowany w przypadku, gdy cena zakupionego używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
6. 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.