

K R Y T E R I A
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM
DOTYCZĄCE WSPÓŁFINANSOWANIA SAMOZATRUDNIENIA
I TWORZENIA MIEJSC PRACY

Niniejsze kryteria dotyczą zasad przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zasad organizacji prac interwencyjnych, staży, aktywizacji w ramach bonów na zasiedlenie i kształcenie.

Wymienione formy pomocy realizowane są na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do niniejszej ustawy.

Na formy pomocy będą kierowane przede wszystkim osoby dotychczas nieaktywizowane, będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy.

Formy pomocy będą realizowane sukcesywnie, w miarę aktualnie posiadanych środków finansowych

I JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wyłącza się udzielanie jednorazowych środków na podjęcie działalności w zakresie:
 - 1) handlu obwoźnego,
 - 2) transportu,
 - 3) gastronomii obwoźnej.
2. Preferowana jest działalność:
 - 1) produkcyjna,
 - 2) produkcyjno – usługowa.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji Urząd będzie zwracał uwagę na:
 - 1) charakter podejmowanej działalności,
 - 2) zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności gospodarczej,
 - 3) posiadanie kwalifikacji, predyspozycji i doświadczenia zawodowego w zakresie
 - a. wnioskowanej działalności,
 - 4) okres przebywania w ewidencji osób bezrobotnych,
 - 5) konkurencję występującą na lokalnym rynku,
 - 6) posiadane środki własne osoby ubiegającej się o dotację,
 - 7) kalkulację wydatków i specyfikację zakupów,
 - 8) sposób wypełnienia wniosku (kompletność danych, czytelność),
 - 9) miejsce prowadzenia działalności,
 - 10) deklarację prowadzenia działalności przez okres co najmniej 13 miesięcy.

4. Przyznane środki winny być przeznaczone na zakupy, których nabycie będzie potwierdzone fakturą.
5. Przy rozliczaniu wydatkowanych środków nie uwzględnia się:
 - 1) wydatków inwestycyjnych związanych z kosztami budowy i remontów,
 - 2) zakupu nieruchomości,
 - 3) opłat administracyjnych,
 - 4) zakupów związanych z przejęciem działalności od członków rodzin lub innych osób,
 - 5) zakupu towaru przeznaczonego do sprzedaży przekraczającego 30% otrzymanych środków,
 - 6) zakupu dokonanego od spokrewnionych osób prowadzących działalność gospodarczą lub innych podmiotów powiązanych z dotacjobiorcą umowami np. od poręczyciela,
 - 7) zakupu kasy fiskalnej,
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych przez dotacjobiorcę dopuszcza się możliwość uwzględnienia przy rozliczeniu do 30% wysokości dotacji na zakup środka transportu oraz do 10% wysokości dotacji na koszty reklamy.
7. Preferowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem formą zabezpieczenia umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej jest poręczenie.
8. Poręczycielem może być osoba fizyczna:
 - 1) zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę lub kontraktu na okres minimum 2 lat, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność:
 - a) nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - b) jest zarejestrowana na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) jest opodatkowana w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
 - d) nie zalega z opłacaniem podatków, składek ZUS/KRUS i innych zaległości publicznoprawnych.
9. Dochody poręczyciela winny wynosić minimum 120% minimalnego wynagrodzenia.
10. Decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody.
11. Współmałżonek osoby bezrobotnej i poręczyciela wyraża w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy pisemną zgodę na zaciągnięcie zobowiązań i poręczenie zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osoby dyrektor PUP może odstąpić od w/w kryteriów.

II REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o refundację kosztów Urząd kieruje się:
 - 1) charakterem tworzonego stanowiska pracy w kontekście sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 2) dotychczasowym wywiązywaniem się z zawartych umów z Urzędem,
 - 3) stanem zatrudnienia w zakładzie,
 - 4) sposobem wypełnienia wniosku (kompletność danych, czytelność),
 - 5) deklaracją zatrudnienia po zakończonym programie.
2. O zorganizowanie stanowiska pracy ubiegać się mogą prowadzący działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
3. Refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie udziela się podmiotowi, który:
 - 1) prowadzi działalność w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej,
 - 2) prowadzi działalność wyłącznie poza granicami kraju.
4. Urząd może odmówić skierowania na tworzone stanowisko pracy osobie, która była zatrudniona u danego pracodawcy w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.
5. Do rozliczenia poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy nie uwzględnia się:
 - 1) zakupu maszyn, urządzeń, sprzętu nie udokumentowanego fakturą,
 - 2) zakupu dokonanego od spokrewnionych osób prowadzących działalność gospodarczą lub innych podmiotów w których przedsiębiorca ubiegający się o refundację jest wspólnikiem lub udziałowcem,
 - 3) wydatków inwestycyjnych związanych z kosztami budowy i remontów,
 - 4) opłat administracyjnych,
 - 5) zakupu nieruchomości.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych przez Pracodawcę dopuszcza się możliwość uwzględnienia przy rozliczeniu do 50% wysokości poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy na zakup samochodu z wyłączeniem samochodów osobowych.
7. Preferowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem formą zabezpieczenia umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest poręczenie.
8. Realizacja zabezpieczenia w formie poręczenia odbywa się na zasadach i przy spełnieniu wymagań obowiązujących dla zabezpieczeń stosowanych przy dofinansowaniu podjęcia działalności gospodarczej.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osoby dyrektor PUP może odstąpić od w/w kryteriów.

III ORGANIZACJA PRAC INTERWENCYJNYCH

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o organizację prac interwencyjnych Urząd kieruje się:
 - 1) miejscem prowadzenia działalności przez pracodawców - w pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski pracodawców z terenu powiatu wysokomazowieckiego,
 - 2) charakterem prowadzonej działalności,
 - 3) dotychczasowym wywiązywaniem się z zawartych umów z Urzędem,
 - 4) stanem zatrudnienia w zakładzie,
 - 5) charakterem tworzonego stanowiska w kontekście sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 6) deklaracją zatrudnienia po zakończonym programie,
 - 7) sposobem wypełnienia wniosku (szczegółowe uzasadnienie, kompletność danych, czytelność).
2. O zorganizowanie prac interwencyjnych ubiegać się mogą Pracodawcy prowadzący działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
3. Do prac interwencyjnych w pierwszej kolejności będą kierowani bezrobotni znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
4. Urząd może odmówić skierowania na tworzone stanowisko pracy osobie, która była zatrudniona u danego pracodawcy w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.
5. Zawierane będą umowy dotyczące zatrudnienia skierowanych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych jedynie w pełnym wymiarze czasu pracy, przy deklaracji zatrudnienia po zakończeniu okresu zobowiązaniowego wynikającego z ustawy na okres 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osoby dyrektor PUP może odstąpić od w/w kryteriów.

IV ORGANIZACJA STAŻU

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o organizację stażu Urząd kieruje się:
 - 1) miejscem prowadzenia działalności przez pracodawców - w pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski pracodawców z terenu powiatu wysokomazowieckiego,
 - 2) dotychczasowym wywiązywaniem się z zawartych umów z Urzędem,
 - 3) stanem zatrudnienia w zakładzie,
 - 4) charakterem tworzonego stanowiska w kontekście sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 5) deklaracją zatrudnienia po zakończonym programie,
 - 6) sposobem wypełnienia wniosku (kompletność danych, czytelność) oraz zakresem programu stażu.

2. O zorganizowanie stażu ubiegać się mogą Pracodawcy prowadzący działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy i zatrudniający minimum 1 osobę.
3. Podmioty prowadzące działalność krócej niż 6 miesięcy i nie zatrudniający minimum 1 pracownika mogą ubiegać się o organizację stażu jedynie dla osób pozostających w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj. przede wszystkim osób długotrwale bezrobotnych i osób niepełnosprawnych.
4. Organizator nie może wnioskować o skierowanie na staż najbliższego członka rodziny (za najbliższego członka rodziny przyjmuje się: rodziców, rodzeństwo, dzieci i współmałżonka pracodawcy).
5. W pierwszej kolejności skierowaniem do odbycia stażu zostają objęte osoby, które nie odbywały stażu i nie posiadają doświadczenia zawodowego.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osoby dyrektor PUP może odstąpić od w/w kryteriów.

V AKTYWIZACJA OSÓB BEZROBOTNYCH W RAMACH BONU NA ZASIEDLENIE

1. Nie otrzymają bonu na zasiedlenie osoby które:
 - 1) w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku były zatrudnione lub wykonywały inną pracę zarobkową u tego samego pracodawcy,
 - 2) zamierzają podjąć zatrudnienie u pracodawcy, u którego odbywają lub odbywały, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, praktykę absolwencką lub staż,
 - 3) zamierzają świadczyć pracę zdalną,
 - 4) korzystały w tutejszym Urzędzie z tej formy wsparcia,
 - 5) po uzyskaniu środków zamierzają podjąć zatrudnienie, poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Preferowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem formą zabezpieczenia umowy o przyznanie bonu na zasiedlenie jest poręczenie.
3. Realizacja zabezpieczenia w formie poręczenia odbywa się na zasadach i przy spełnieniu wymagań obowiązujących dla zabezpieczeń stosowanych przy dofinansowaniu podjęcia działalności gospodarczej.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osoby dyrektor PUP może odstąpić od w/w kryteriów.

VI ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIA INDYWIDUALNE ORAZ PRYZNANIA BONU NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE

1. Nie będą kierowane na szkolenia i nie otrzymają bonu na kształcenie ustawiczne osoby, które:
 - 1) korzystały ze szkoleń i otrzymały bon na kształcenie ustawiczne w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,

- 2) przedłożą deklarację zatrudnienia pracodawcy, u którego były zatrudnione w okresie ostatnich 12 m-cy przed ostatnią rejestracją w urzędzie pracy,
 - 3) wcześniej odbyły szkolenia lub otrzymały bon na kształcenie ustawiczne pod uprawdopodobnienie zatrudnienia tego samego pracodawcy,
 - 4) odbyły szkolenie lub otrzymały bon na kształcenie ustawiczne i nie podjęły pracy.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osoby dyrektor PUP może odstąpić od w/w kryteriów.

VIII POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przy tworzeniu miejsc pracy preferowani będą pracodawcy, którzy:
 - 1) wykazują efektywność po zakończonych programach,
 - 2) deklarują zatrudnienie po zakończonych programach na okres minimum 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) nie korzystali dotychczas z pomocy finansowej urzędu.
 2. Urząd może odmówić tworzenia miejsc pracy w ramach środków finansowych pozostających w jego dyspozycji dla pracodawców, u których tworzone miejsca pracy w ciągu ostatnich 2 lat przekroczyły 30% ogólnego stanu zatrudnienia.
-
3. Powyższe kryteria mogą ulec zmianie.
 4. Zmian dokonuje Dyrektor Urzędu po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 5. Kryteria podawane są do wiadomości na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej urzędu.

***Powyższe kryteria zostały pozytywnie zaopiniowane
przez Powiatową Radę Rynku Pracy na posiedzeniu w dniu 20.01.2026 r.***

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

Anna Milewska