

Nr akt: .....

**Dyrektor Powiatowego  
Urzędu Pracy  
w Malborku**

**Wniosek**

**o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej**

zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku oraz rozporządzeniem 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.

**Pouczenie:**

- W celu właściwego wypełnienia wniosku i wymaganych załączników, prosimy o staranne jego przeczytanie, wniosek wraz z załącznikami, należy wypełnić czytelnie i starannie, **bez użycia korektora**.
- Udzielone we wniosku i załącznikach informacje winny być kompletne, jasne i precyzyjne, ponieważ będą podstawą oceny przedsięwzięcia. Wnioski niekompletne, nieczytelne oraz wnioski bez wymaganych załączników **nie będą** rozpatrywane.
- Złożenie wniosku **nie gwarantuje** otrzymania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.
- **Uwaga!!! Dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej przed zawarciem przedmiotowej umowy skutkuje odmową przyznania wnioskowanych środków !!!**
- Wydatki poniesione przed zawarciem przedmiotowej umowy nie zostaną objęte dofinansowaniem.

Kwota wnioskowanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej:

.....zł (słownie: .....  
.....)

Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji  
Działalności (PKD): .....

.....  
.....

**Rozmowa indywidualna z Doradcą Zawodowym Powiatowego Urzędu Pracy**

**w Malborku:** (rozmowę z Doradcą Zawodowym należy odbyć przed złożeniem wniosku, po wcześniejszym umówieniu się na termin, pokój nr 22 lub 23 II p.)

Doradca zawodowy: ..... dnia: .....

## I. Informacje o wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko  
.....
2. Adres zameldowania stałego  
.....
3. Adres zameldowania tymczasowego  
.....
4. Adres korespondencyjny  
.....
5. Nr telefonu do kontaktu  
.....
6. Adres e mail:  
.....
7. Data i miejsce urodzenia: ..... W .....  
PESEL ..... NIP: .....
8. Data zarejestrowania w PUP.....
9. Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej (rodzaj, okres, przyczyny rezygnacji, dołączyć decyzję o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej): .....  
.....  
.....
10. Nazwa banku i numer posiadanego **konta osobistego**:  
.....  
.....

## II. Opis projektowanego przedsięwzięcia:

1. Rodzaj działalności gospodarczej (zaznaczyć właściwe X):
  - Wytwórcza
  - Budowlana
  - Handlowa
  - Usługowa
  - Poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin
2. Miejsce prowadzenia planowanej działalności gospodarczej (adres siedziby firmy):  
.....  
.....  
.....
3. Szczegółowy opis planowanej działalności gospodarczej, dane dotyczące oferowanych produktów lub usług:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Odbiorcy oferowanych produktów lub usług

.....  
.....  
.....

5. Miejsca i źródła zaopatrzenia – analiza rynku dostawców

.....  
.....  
.....  
.....

6. Analiza konkurencji – otoczenia, na którym firma zamierza działać

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Sposób promocji i reklamy – planowana metoda wejścia na rynek

.....  
.....  
.....  
.....

8. Motywy podejmowania działalności gospodarczej

.....  
.....  
.....  
.....

**III. Działania podjęte na rzecz uruchomienia działalności gospodarczej**

1. Pozyskanie lokalu:

- Lokal własny – liczba pomieszczeń ....., pow. w m<sup>2</sup> .....
- Lokal wynajęty – liczba pomieszczeń ....., pow. w m<sup>2</sup> .....  
Na jaki okres będzie podpisana umowa najmu.....  
Wysokość czynszu miesięcznie w zł .....

2. Środki własne:

- a) Posiadane maszyny, urządzenia, środki transportu, surowce, materiały, towary (wymienić jakie oraz podać ich wartość):

.....  
.....  
.....  
.....

b) Posiadane środki pieniężne (gotówka):

.....

3. Planowane zatrudnienie pracowników (ile osób, w jakim okresie):

.....

4. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej:

.....

5. Posiadane predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej:

a) Wykształcenie ściśle związane z planowanym przedsięwzięciem (podać nazwę szkoły, zawód, specjalność, tytuł zawodowy – naukowy, wykształcenie uzupełniające oraz datę uzyskania wykształcenia – w załączeniu kopie świadectw):

.....

.....

b) Doświadczenie zawodowe ściśle związane z planowanym przedsięwzięciem (podać wyłącznie doświadczenie wynikające ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło – w załączeniu kopie świadectw pracy lub umów) nabyte w okresie 5 lat wstecz od dnia złożenia wniosku:

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj umowy	Okres zatrudnienia od ... do ...	Okres zatrudnienia w latach
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Łącznie				

c) Posiadane uprawnienia, koncesje, zezwolenia, licencje:

.....

.....

.....

.....

d) Odbyte kursy, szkolenia, seminaria:

.....

.....

.....

.....

e) Posiadane certyfikaty:

.....  
.....  
.....  
.....

f) inne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. Proponowana forma zabezpieczenia (należy zaznaczyć X przy wybranej formie zabezpieczenia): - szczegółowy opis poniższych form zabezpieczenia znajduje się w rozdziale IV Regulaminu przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.**

- Weksel in blanco gwarantowany przez co najmniej dwóch poręczycieli
- Weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – co najmniej dwóch poręczycieli
- Poręczenie wg prawa cywilnego – co najmniej dwóch poręczycieli
- Zastaw na prawach lub rzeczach
- Blokada rachunku bankowego
- Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika

.....  
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

**v. Opinia pośrednika pracy (wypełnia pracownik Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP )**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

vi. Kalkulacja kosztów związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota w zł z podziałem na źródła finansowania			Razem
		Środki własne	Środki z pup	inne*	
	<b>Razem</b>				

\* Wymienić jakie oraz podać źródło finansowania:.....

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

VII. **Specyfikacja i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków z powiatowego urzędu pracy** (uszczegółowienie wydatków na podstawie tabeli VI)

Lp.	Specyfikacja zakupów	Przewidywany termin zakupu	Proszę zaznaczyć czy planowany wydatek będzie dotyczył rzeczy nowej czy używanej	Kwota w zł (musi być równa kwocie wnioskowanego dofinansowania)
<b>Razem</b>				





**viii. Charakterystyka ekonomiczno – finansowa przedsięwzięcia (w skali miesiąca i roku)**

L.p.	Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej	Kwota w zł	
		miesiąc	Rok (miesiąc x 12)
<b>A.</b>	<b>Przychody / obroty</b> <b>Wartość sprzedanych produktów, usług, towarów</b>		
<b>B</b>	<b>Suma kosztów (poz. 1 – 12)</b>		
1.	Surowce dla potrzeb produkcji		
2.	Materiały i części zamienne dla usług		
3.	Towary dla handlu		
4.	Opakowania jednostkowe i zbiorcze		
5.	Wynagrodzenia dla pracowników (Liczba osób x płaca brutto)		
6.	Koszty najmu lokalu lub podatek od nieruchomości w przypadku własnego lokalu		
7.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, c.o., gaz)		
8.	Transport (własny, obcy)		
9.	Ubezpieczenie firmy		
10.	Reklama		
11.	Obsługa biura rachunkowego		
12.	Inne koszty (np. poczta, telefon, amortyzacja i inne)		
<b>C.</b>	<b>Składka ZUS</b>		
<b>D.</b>	<b>Zysk brutto (A-B-C)</b>		
<b>E.</b>	<b>Podatek dochodowy</b>		
<b>F.</b>	<b>Zysk netto (D-E)</b>		
<b>G.</b>	<b>Spłata innych zobowiązań</b>		

**Uwaga:** w przypadku gdy dana pozycja kosztu nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „0”.

## IX. Oświadczenie wnioskodawcy

**Świadomy (a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego: „Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5” oświadczam, że:**

1. W okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
  - a) **nie odmówiłem (am) / odmówiłem (am)\*** bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udziału w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a w/w ustawy.
  - b) **nie przerwałem (am) /przerwałem (am) \*** 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w w/w ustawie.
  - c) po skierowaniu **nie podjąłem (am) / podjąłem (am) \*** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (należy skreślić niewłaściwą odpowiedź w przypadku otrzymania skierowania).
2. **Nie otrzymałem (am) / otrzymałem (am)\*** bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
3. **Nie posiadałem (am) / posiadałem (am)\*** wpis (u) do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, a w przypadku posiadania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, **nie została / została \*** ona zakończona w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
4. **Nie byłem (am) / byłem (am)\*** karany (a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

5. **Nie byłem (am) / byłem (am)\*** karany (a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy.
6. **Nie byłem (am) / byłem (am)\*** karany (a) karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
7. Oświadczam, że **nie korzystam / korzystam \*** z pełni praw publicznych i **nie posiadam /posiadam \*** pełną zdolność do czynności prawnych.
8. Jestem osobą, która **nie ma / ma \*** zajęcia komornicze z tytułu obowiązku alimentacyjnego lub inne.
9. Jestem osobą, w stosunku do której **nie orzeczono / orzeczono \*** zakaz prowadzenia działalności gospodarczej lub w stosunku do której orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie jej **nie obowiązuje / obowiązuje\*.**
10. **Nie złożyłem (am) / złożyłem (am)\*** wniosku o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty.
11. Oświadczam, że **nie planuję / planuję \*** działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
12. Oświadczam, że **nie planuję / planuję \*** działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych.
13. Oświadczam, że **nie planuję / planuję \*** działalności w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w przypadku kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą lub kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym.
14. Oświadczam, że **nie planuję / planuję \*** działalności związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej.
15. Oświadczam, że **nie planuję / planuję \*** działalności uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
16. Oświadczam, że **nie planuję / planuję \*** działalności sezonowej, tożsamej z działalnością współmałżonka, handlu obwoźnego, podjęcia działalności prowadzonej już wcześniej, w przypadku gdy nie minął okres 36 miesięcy od jej zakończenia.

17. Oświadczam, **że nie korzystam / korzystam** \* równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków unijnych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
18. **Nie spełniam / spełniam** \* warunki do otrzymania pomocy 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.
19. **Nie spełniam / spełniam** \* warunki określone w rozporządzeniu 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.
20. Oświadczam, że **nie zapoznałem (am) / zapoznałem (am)\*** się z Regulaminem przyznawania dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku (regulamin jest dostępny w siedzibie PUP w Malborku, pokój nr 10 lub na stronie internetowej: malbork.praca.gov.pl).
21. Oświadczam, że **nie zapoznałem (am) / zapoznałem (am)\*** się z kryteriami obowiązującymi w ogłoszonym naborze wniosków.
22. **Po zakończeniu realizacji umowy (po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej) zobowiązuję się / nie zobowiązuję się \* do dalszego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres ..... miesięcy.**

- niewłaściwe skreślić

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

## x. Zobowiązanie wnioskodawcy

1. Zobowiązuję się do wykorzystania przyznanego dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem.
2. Zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszenia jej wykonania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej).
3. Zobowiązuję się do niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Zobowiązuję się do informowania PUP w Malborku o wszelkich zmianach związanych z podjęciem działalności gospodarczej, w tym również do zmiany adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, adresu prowadzenia działalności gospodarczej, nr telefonu oraz danych osobowych.
5. Zobowiązuję się do zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach otrzymanego dofinansowania.
6. Zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w sprawie przyznania dofinansowania (w tym zaświadczenia o dochodach i inne co najmniej jeden dzień przed podpisaniem umowy).
7. Zobowiązuję się do poinformowania w dniu podpisania umowy o otrzymanej pomocy de minimis, w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku.
- 8.

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

## xi. Informacje dla wnioskodawcy

1. Starosta może przyznać bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi KIS, absolwentowi CIS dofinansowanie na podjęcie indywidualnej działalności gospodarczej. Dofinansowanie może być udzielone na podjęcie działalności określonej przepisami ustawy z dnia 6 września 2016 r. – Prawo przedsiębiorców tj. zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.
2. Wysokość dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej nie może przekroczyć 600% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej **może być przeznaczone na** wydatki związane bezpośrednio i jednoznacznie z rodzajem zamierzonej działalności tj.:
  - a) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń i innych rzeczy bądź przedmiotów charakteryzujących się długim okresem użytkowania, postacią rzeczową oraz są zdatne do użytku i niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej (nawet 100% dofinansowania). Kwota dofinansowania na zakup samochodu niezbędnego do prowadzenia działalności gospodarczej nie może przekroczyć 50% kwoty otrzymanego dofinansowania. Kwota przewyższająca 50% otrzymanego dofinansowania stanowi wkład własny Wnioskodawcy,

- b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji usług, towarów dla handlu oraz surowców do produkcji maksymalnie do wysokości 50% dofinansowania;
  - c) remont i adaptację lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza maksymalnie do wysokości 10% dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwiększenia kosztów na remont i adaptację lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza do wysokości 20% dofinansowania. Każdorazowo decyzja o przyznaniu wyższej kwoty dofinansowania na remont i adaptację lokalu podejmowana będzie w oparciu o przedstawioną przez wnioskującego dokumentację fotograficzną i wyjaśnienia pisemne dołączone do wniosku.
  - d) reklamę i promocję działalności gospodarczej maksymalnie do wysokości 10% dofinansowania.
  - e) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podejmowaniem działalności maksymalnie do wysokości 10% dofinansowania.
4. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej **nie jest przyznawane na:**
- a) założenie spółek;
  - b) działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy);
  - c) handel prowadzony wyłącznie na targowiskach i rynkach (dot. przypadku, gdy wnioskodawca nie ma punktu stacjonarnego)/handel obwoźny,
  - d) prowadzenie działalności tożsamej z działalnością współmałżonka,
  - e) podjęcie działalności prowadzonej już wcześniej przez Wnioskodawcę, w przypadku gdy nie minął okres 36 miesięcy od jej zakończenia,
  - f) wszelkie opłaty związane z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej np. czynsz, ubezpieczenie, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS, podatki, leasing, opłaty za wynajem lub dzierżawę lokalu, itp.;
  - g) działalność gospodarczą, której siedziba znajduje się poza terenem województwa pomorskiego;
  - h) zakup ruchomości i innych rzeczy wyszczególnionych w specyfikacji zakupów od współmałżonka i rodziny oraz podmiotów powiązanych osobowo i kapitałowo (dotyczy to również zakupu rzeczy, których współmałżonek, członek rodziny oraz podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo był wcześniej właścicielem lub współwłaścicielem i dokonał zbycia np. w formie darowizny, sprzedaży i inne i aby ta ruchomość lub rzecz nie była wcześniej finansowana ze środków publicznych);
  - i) zakup ruchomości i innych na podstawie umowy kupna – sprzedaży jeśli nie zostało to z góry wskazane we wniosku;
  - j) finansowanie szkoleń;
  - k) opłaty abonamentów;
  - l) wydatków inwestycyjnych związanych z budową i remontami kapitalnymi;
  - m) zakup paliwa;
  - n) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki/ pakowania/ dostawy zakupionych rzeczy;
  - o) zakup rzeczy w systemie ratalnym,
  - p) zakup kasy / drukarki fiskalnej.
5. Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji zakupów na podstawie złożonego wniosku. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku

należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

6. Dokumentami na podstawie, których bezrobotny, opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS może rozliczyć dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej są:
  - a) Faktury zakupu,
  - b) Rachunki,
  - c) Umowy – sprzedaży wraz z dołączonym operatem szacunkowym sporządzonym przez biegłego rzeczoznawcę. Koszty sporządzenia operatu pokrywa bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun. W przypadku gdy operat szacunkowy będzie wykazywał niższą wartość zakupionej rzeczy, do rozliczenia będzie brana pod uwagę kwota z operatu szacunkowego, natomiast gdy operat szacunkowy będzie wykazywał wyższą wartość zakupionej rzeczy, do rozliczenia będzie brana pod uwagę kwota z umowy kupna – sprzedaży. Dodatkowo należy dołączyć potwierdzenie zapłaty podatku od czynności cywilno – prawnych oraz oświadczenie wypełnione przez sprzedającego, które zawiera źródło pochodzenia oraz informację, że sprzedana rzecz nie była nabyta z żadnej dotacji
  - d) W przypadku gdy z wystawionego dokumentu nie wynika wprost, że należność została zapłacona należy dodatkowo dołączyć: dowód KP, potwierdzenia dokonania zapłaty przelewem, potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą, potwierdzenie dokonania płatności u kuriera itp.
  - e) W przypadku faktur, rachunków lub umów kupna – sprzedaży wystawionych w innym języku niż język polski do rozliczenia wymagane jest dołączenie tłumaczenia dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.
7. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego przez bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz zwrotu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia są:
  - I. **Weksel in blanco, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarantowany przez co najmniej dwóch poręczycieli lub poręczenie według prawa cywilnego przez co najmniej dwóch poręczycieli.**
    - a) Poręczycielem może być osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która uzyskuje dochody z tytułu:
      - zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej na okres co najmniej 24 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy na dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia) lub 36 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego);
      - prowadzenia własnej działalności gospodarczej na zasadach ogólnych (działalność musi być prowadzona w poprzednim i bieżącym roku kalendarzowym);
      - prowadzenia gospodarstwa rolnego;
      - emerytury;
      - renty przyznanej na okres co najmniej 24 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy na dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia) lub 36 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego);
    - b) Dokumenty jakie muszą dostarczyć poręczyciele:

- W przypadku osoby pracującej na podstawie umowy o pracę zaświadczenie wystawione przez pracodawcę o zatrudnieniu i wynagrodzeniu brutto za okres ostatnich trzech miesięcy z uwzględnieniem wszystkich potrąceń z wynagrodzenia z podaniem kwoty oraz tytułu potrącenia (średnia z trzech ostatnich miesięcy); zaświadczenie jest ważne przez okres 30 dni od dnia wystawienia;
- W przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą zaświadczenie wystawione przez Urząd Skarbowy o uzyskanych przychodach i dochodach za poprzedni rok kalendarzowy oraz zestawienie uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów w okresie ostatnich trzech miesięcy wystawione przez osobę upoważnioną (przedsiębiorcę lub biuro rachunkowe);
- W przypadku rolnika należy dostarczyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o wysokości posiadanego gospodarstwa domowego oraz kserokopię decyzji z Urzędu Gminy o wysokości zobowiązania podatkowego za bieżący rok;
- W przypadku emeryta lub rencisty należy dostarczyć decyzję o waloryzacji świadczenia oraz 3 ostatnie wyciągi lub wydruki bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia lub zaświadczenie wystawione przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wysokości świadczenia brutto wypłaconego w okresie ostatnich 3 miesięcy; zaświadczenie jest ważne przez okres 30 dni od dnia wystawienia.

c) Poręczycielem nie może być osoba:

- będąca dłużnikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku;
- mająca potrącenia egzekucyjne, komornicze, firm windykacyjnych itp.

d) Badając zdolność do udzielenia przez poręczycieli, poręczenia komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku bierze pod uwagę wysokość dochodów oraz wszystkie ponoszone przez nich i ich współmałżonków zobowiązania. Minimalne dochody uzyskiwane przez poręczycieli muszą wynosić łącznie minimum 25% przyznanego dofinansowania, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego. Każdy z poręczycieli musi osiągać dochody brutto w wysokości minimum 5.100,- zł.

II. **Zastaw na prawach lub rzeczach** do wysokości 200% kwoty przyznanego dofinansowania, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, natomiast w przypadku gdy zastaw będzie dotyczył samochodu 250%. Zastaw będzie ustanowiony na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy. W celu ustanowienia zastawu do wniosku o dofinansowanie należy w formie załącznika do wniosku dołączyć szczegółowy opis wraz z szacowaną wartością planowanej do zastawu rzeczy. Natomiast po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed zawarciem umowy Wnioskodawca zobowiązany będzie do dołączenia operatu szacunkowego sporządzonego przez biegłego rzeczoznawcę (operat musi być sporządzony w bieżącym roku kalendarzowym) oraz polisę ubezpieczeniową (ubezpieczenie mienia od kradzieży, ognia i innych żywiołów). Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłużania Polisy ubezpieczeniowej na kolejne okresy (aż do wywiązania się z warunków zawartej umowy). Koszty związane z operatem szacunkowym i polisą ubezpieczeniową ponosi wnioskodawca ze środków własnych. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia nastąpi po dostarczeniu potwierdzenia z Towarzystwa Ubezpieczeniowego potwierdzenia o cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku.



- III. **Blokada rachunku bankowego** w wysokości 150% kwoty przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia. Do wniosku Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające wysokość posiadanych środków na koncie wraz z danymi właściciela konta. W przypadku gdy blokada będzie dokonywana na koncie innym niż Wnioskodawcy do wniosku należy dołączyć pisemną informację właściciela konta o wyrażeniu zgody na zablokowanie na koncie środków w celu ustanowienia blokady. Blokada rachunku bankowego będzie ustanowiona na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy. Wszelkie koszty związane z zablokowaniem rachunku bankowego ponosi Wnioskodawca. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia nastąpi po dostarczeniu do PUP dokumentów z banku potwierdzającego dokonanie blokady rachunku bankowego.
- IV. **Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika** do wysokości 200% przyznanego dofinansowania oraz pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i podpisaniu umowy o dofinansowanie lub pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia należy umówić się z notariuszem w celu podpisania aktu notarialnego stanowiącego zabezpieczenie umowy. Powiatowy Urząd Pracy w Malborku będzie miał prawo wystąpić do właściwego sądu o nadanie klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od dnia zawarcia umowy. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia nastąpi do dostarczenia do PUP aktu notarialnego. Wszelkie związane z zawarciem aktu notarialnego ponosi Wnioskodawca.
8. Ostateczną decyzję o zaakceptowaniu proponowanej przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku w oparciu o dokonane oceny wniosków przez powołaną Komisję ds. oceny wniosków oraz biorąc pod uwagę dołączone do wniosku oświadczenie o sytuacji materialnej i zobowiązaniach wnioskodawcy i jego współmałżonka, a w przypadku zabezpieczenia w formie weksla gwarantowanego przez dwóch poręczycieli oraz w formie poręczenia według prawa cywilnego, również biorąc pod uwagę sytuację materialną poręczyciela i jego współmałżonka. .
9. Zabezpieczenie może być ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco, weksla z poręczeniem wekslowym (aval) lub poręczenia według prawa cywilnego, o których mowa w pkt 16.I., istnieje możliwość poręczenia przez jedną osobę, ale w połączeniu z dodatkowym zabezpieczeniem.
11. Powiatowy Urząd Pracy w Malborku ma prawo żądać innych dokumentów niezbędnych do wyrażenia zgody na zabezpieczenie proponowane przez wnioskodawcę.
12. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z powyższą informacją:

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy



**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
UMOWY CYWILNOPRAWNE**

Z uwagi na obowiązek stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: Rozporządzenie RODO), aktualne będą poniższe zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych :

1. Administratorem danych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Malborku**, z siedzibą pod adresem: Al. Armii Krajowej 70, 8-200 Malbork. Kontakt z administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie na wskazany adres, telefonicznie pod numerem tel./ fax 55 272 33 51, poprzez stronę internetową [www.malbork.praca.gov.pl](http://www.malbork.praca.gov.pl) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej [sekretariat@malbork.praca.gov.pl](mailto:sekretariat@malbork.praca.gov.pl)
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także przysługujących w tym zakresie praw można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Jednostce za pomocą poczty elektronicznej: [iodo@malbork.praca.gov.pl](mailto:iodo@malbork.praca.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zawarcie i wykonanie umowy cywilnoprawnej.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c Rozporządzenia RODO tj.:
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy,
  - przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (np. takich jak prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane tj. przez okres trwania umowy i rozliczeń po jej zakończeniu zgodnie z terminami określonymi przez przepisy szczegółowe, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach a także Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane mogą być przetwarzane dłużej w sprawach, w których nie doszło do przedawnienia roszczeń np. zobowiązań finansowych lub termin ten uległ wydłużeniu, a przetwarzanie jest niezbędne do zrealizowania celu.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane upoważnionym z mocy prawa podmiotom, w tym organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne w zakresie i celach wynikających z przepisów prawa, dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji, podmiotom z którymi współpracuje Administrator na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych.
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.
9. W związku z przetwarzaniem udostępnionych w umowie danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16

Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).

10. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....

data i czytelny podpis Wnioskodawcy

## XII. Załączniki do wniosku

1. Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań wnioskodawcy i współmałżonka wnioskodawcy (załącznik nr 1).
2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia przyznanych środków w formie weksła in blanco, weksła z poręczeniem wekslowym (aval) lub poręczenia wg prawa cywilnego należy dołączyć informację na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań poręczyciela i jego współmałżonka (załącznik nr 2).
3. W przypadku wyboru n/w form zabezpieczenia należy do wniosku dołączyć:
  - a) zastaw na prawach lub rzeczach: pisemny wykaz rzeczy które mają stanowić zabezpieczenie wraz ze wskazaniem ich wartości,
  - b) blokada rachunku bankowego: umowę rachunku lokaty bankowej, zaświadczenie z banku lub inny dokument, z którego w sposób jednoznaczny będzie wynikało kto jest właścicielem lokaty, kwota lokaty oraz numer rachunku,
  - c) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika podstawą oceny jest załącznik nr 1 do wniosku.
4. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis – załącznik nr 3 lub zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis w okresie minionych 3 lat (załącznik nr 3).
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 4.
6. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, odbyte kursy, szkolenia, itp. – w przypadku gdy nie były dołączone przy rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy.
7. **W celu weryfikacji racjonalności wydatkowania środków publicznych, Powiatowy Urząd Pracy w Malborku zastrzega sobie prawo weryfikacji proponowanych przez Wnioskodawcę cen planowanych do poniesienia wydatków. Wobec powyższego prosimy o wskazanie poniżej stron, z których Państwo korzystali wypełniając niniejszy wniosek lub dołączyć ofertę konkretnego sprzedawcy:**

.....  
.....  
.....

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy



**Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań wnioskodawcy i współmałżonka wnioskodawcy**

Formularz należy wypełnić czytelnie, odpowiadając na każdy z punktów. Jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą osoby wypełniającej należy wpisać: „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Adres zameldowania stałego:.....
3. Adres zameldowania tymczasowego: .....
4. Adres do korespondencji: .....
5. Numer telefonu stacjonarnego i komórkowego: .....
6. Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....
7. Seria i nr dowodu osobistego:..... wydany przez: .....  
data: .....
8. Stan cywilny: .....
9. Stosunki majątkowe między małżonkami: wspólnota majątkowa / rozdzielność majątkowa  
(w przypadku rozdzielności majątkowej należy w dniu podpisania umowy przedłożyć do  
wglądu dokument potwierdzający)
10. Sytuacja rodzinna: osoby pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy (należy podać liczbę  
osób, wiek i stopień pokrewieństwa każdej z osób):.....  
.....  
.....
11. Dane dotyczące współmałżonka Wnioskodawcy – uzyskiwane dochody brutto (średnia  
z 3 ostatnich miesięcy) i źródło ich uzyskiwania. W przypadku prowadzenia działalności  
gospodarczej należy podać przychody, dochody oraz ponoszone koszty za poprzedni  
rok oraz za okres od dnia 01.01.br. do dnia złożenia wniosku oraz zakres i miejsce  
prowadzenia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
12. Aktualne miesięczne wydatki gospodarstwa domowego z tytułu:
  - a) opłat czynszu, za energię, gaz, telekomunikacyjnych, za wodę itp. .... zł
  - b) wysokość miesięcznych obciążeń z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, leasingu  
itp. (należy podać wysokość miesięcznych rat, rodzaj zobowiązania, nazwę  
wierzyciela oraz termin ostatecznej spłaty):  
.....  
.....  
.....
  - c) zobowiązania finansowe wobec Skarbu Państwa, ZUS, KRUS (należy podać rodzaj  
zobowiązania i wysokość):  
.....  
.....  
.....
  - d) inne zobowiązania np. alimenty (należy podać rodzaj zobowiązania i jego wysokość):  
.....  
.....

13. Aktualna sytuacja materialna:

a) nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (należy podać ich rodzaj i szacunkową wartość):

.....  
.....  
.....

inny posiadany majątek (należy podać rodzaj i szacunkową wartość):

.....  
.....  
.....

14. Wnioskodawca lub współmałżonek wnioskodawcy nie jest / jest poręczycielem solidarnym udzielonej pożyczki lub jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach środków z Funduszu Pracy lub środków unijnych oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Jeżeli jest należy podać dane pożyczkobiorcy lub osoby która otrzymała jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej lub nazwę pracodawcy, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

.....  
.....  
.....  
.....

Prawdziwość oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 297 kodeksu karnego.

.....  
data i czytelny podpis wnioskodawcy

**Poniższe oświadczenie wypełnia współmałżonek wnioskodawcy:**

Ja niżej podpisany (a):

.....  
Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....  
Seria i nr dowodu osobistego oraz data i miejsce wydania: .....

.....  
Świadomy (a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że nie pozostaję / pozostaję z żoną / mężem w ustawowej wspólnocie majątkowej i zobowiązuję się do ponoszenia skutków finansowych z majątku wspólnego.

W związku z powyższym nie wyrażam / wyrażam zgodę na ubieganie się o środki z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej przez żonę / męża.

**W przypadku otrzymania dofinansowania przez mojego Współmałżonka zobowiązuję do zgłoszenia w siedzibie PUP w Malborku w celu podpisania przedmiotowej umowy.**

.....  
data i czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy



**Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań poręczyciela i współmałżonka poręczyciela**

Formularz należy wypełnić czytelnie, odpowiadając na każdy z punktów. Jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą osoby wypełniającej należy wpisać: „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”

1. Imię i nazwisko poręczyciela: .....
2. Adres zameldowania stałego: .....
3. Adres zameldowania tymczasowego: .....
4. Adres do korespondencji: .....
5. Numer telefonu stacjonarnego i komórkowego: .....
6. Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....
7. Seria i nr dowodu osobistego: ..... wydany przez: .....  
data: .....
8. Stan cywilny: .....
9. Stosunki majątkowe między małżonkami: wspólnota majątkowa / rozdzielność majątkowa  
(w przypadku rozdzielności majątkowej należy w dniu podpisania umowy przedłożyć do  
wglądu dokument potwierdzający)
10. Sytuacja rodzinna: osoby pozostające na utrzymaniu poręczyciela (należy podać liczbę  
osób, wiek i stopień pokrewieństwa każdej  
z osób:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
11. Informacja o uzyskiwanych dochodach (należy podać miejsce pracy, rodzaj zawartej  
umowy o pracę, stanowisko oraz dochody brutto – średnia z trzech ostatnich miesięcy;  
w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy podać dokładny jej zakres  
i miejsca prowadzenia, formę opodatkowania oraz przychody, dochody oraz ponoszone  
koszty za poprzedni rok kalendarzowy oraz za okres od dnia 01.01.br. do dnia złożenia  
wniosku):  
.....  
.....  
.....  
.....
12. Dane dotyczące współmałżonka poręczyciela– uzyskiwane dochody brutto (średnia z 3  
ostatnich miesięcy) i źródło ich uzyskiwania. W przypadku prowadzenia działalności  
gospodarczej należy podać przychody, dochody oraz ponoszone koszty za poprzedni rok  
oraz za okres od dnia 01.01.br. do dnia złożenia wniosku oraz zakres i miejsce  
prowadzenia: .....
13. Aktualne miesięczne wydatki gospodarstwa domowego z tytułu:
  - a) opłat czynszu, za energię, gaz, telekomunikacyjnych, za wodę itp.  
..... zł

- b) wysokość miesięcznych obciążeń z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, leasingu itp. (należy podać wysokość miesięcznych rat, rodzaj zobowiązania, nazwę wierzyciela oraz termin ostatecznej spłaty):

.....  
.....  
.....

- c) zobowiązania finansowe wobec Skarbu Państwa, ZUS, KRUS (należy podać rodzaj zobowiązania i wysokość): .....

.....

- d) inne zobowiązania np. alimenty (należy podać rodzaj zobowiązania i jego wysokość):

.....  
.....

14. sytuacja materialna:

- a) nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (należy podać ich rodzaj i szacunkową wartość):

.....  
.....  
.....

- b) inny posiadany majątek (należy podać rodzaj i szacunkową wartość):

.....  
.....  
.....

15. Poręczyciel lub współmałżonek poręczyciela nie jest / jest poręczycielem solidarnym udzielonej pożyczki lub jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach środków z Funduszu Pracy lub środków unijnych oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Jeżeli jest należy podać dane pożyczkobiorcy lub osoby która otrzymała jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej lub nazwę pracodawcy, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:

.....  
.....  
.....

Prawdziwość oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego, za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Zobowiązuję się do osobistego zgłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku wraz ze współmałżonkiem w celu podpisania umowy oraz innych niezbędnych dokumentów.

**Zobowiązuję się do pisemnego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, w tym do zmiany nazwiska jak również do zmiany adresu zamieszkania oraz adresu korespondencyjnego.**

.....  
data i czytelny podpis poręczyciela

**(Poniższe oświadczenie wypełnia współmałżonek poręczyciela)**

Ja niżej podpisany (a):

.....  
Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....

Seria i nr dowodu osobistego oraz data i miejsce wydania: .....

.....  
.....  
Świadomy (a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że nie pozostaję / pozostaję z żoną / mężem w ustawowej wspólności majątkowej i zobowiązuję się do ponoszenia skutków finansowych z majątku wspólnego.

W związku z powyższym nie wyrażam / wyrażam zgodę na udzielenie poręczenia przez mojego współmałżonka.

**Zobowiązuję do zgłoszenia w siedzibie PUP w Malborku w celu podpisania przedmiotowej umowy oraz niezbędnych dokumentów.**

.....  
data i czytelny podpis współmałżonka poręczyciela



**Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań poręczyciela i współmałżonka poręczyciela**

Formularz należy wypełnić czytelnie, odpowiadając na każdy z punktów. Jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą osoby wypełniającej należy wpisać: „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”

1. Imię i nazwisko poręczyciela: .....
2. Adres zameldowania stałego: .....
3. Adres zameldowania tymczasowego: .....
4. Adres do korespondencji: .....
5. Numer telefonu stacjonarnego i komórkowego: .....
6. Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....
7. Seria i nr dowodu osobistego: ..... wydany przez: .....  
data: .....
8. Stan cywilny: .....
9. Stosunki majątkowe między małżonkami: wspólnota majątkowa / rozdzielność majątkowa  
(w przypadku rozdzielności majątkowej należy w dniu podpisania umowy przedłożyć do  
wglądu dokument potwierdzający)
10. Sytuacja rodzinna: osoby pozostające na utrzymaniu poręczyciela (należy podać liczbę  
osób, wiek i stopień pokrewieństwa każdej  
z osób:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
11. Informacja o uzyskiwanych dochodach (należy podać miejsce pracy, rodzaj zawartej  
umowy o pracę, stanowisko oraz dochody brutto – średnia z trzech ostatnich miesięcy;  
w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy podać dokładny jej zakres  
i miejsca prowadzenia, formę opodatkowania oraz przychody, dochody oraz ponoszone  
koszty za poprzedni rok kalendarzowy oraz za okres od dnia 01.01.br. do dnia złożenia  
wniosku):  
.....  
.....  
.....  
.....
12. Dane dotyczące współmałżonka poręczyciela– uzyskiwane dochody brutto (średnia z 3  
ostatnich miesięcy) i źródło ich uzyskiwania. W przypadku prowadzenia działalności  
gospodarczej należy podać przychody, dochody oraz ponoszone koszty za poprzedni rok  
oraz za okres od dnia 01.01.br. do dnia złożenia wniosku oraz zakres i miejsce  
prowadzenia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....
13. Aktualne miesięczne wydatki gospodarstwa domowego z tytułu:
  - a) opłat czynszu, za energię, gaz, telekomunikacyjnych, za wodę itp.  
..... zł

- b) wysokość miesięcznych obciążeń z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, leasingu itp. (należy podać wysokość miesięcznych rat, rodzaj zobowiązania, nazwę wierzyciela oraz termin ostatecznej spłaty):

.....  
.....  
.....

- c) zobowiązania finansowe wobec Skarbu Państwa, ZUS, KRUS (należy podać rodzaj zobowiązania i wysokość): .....

.....

- d) inne zobowiązania np. alimenty (należy podać rodzaj zobowiązania i jego wysokość):

.....  
.....

14. sytuacja materialna:

- c) nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (należy podać ich rodzaj i szacunkową wartość):

.....  
.....  
.....

- d) inny posiadany majątek (należy podać rodzaj i szacunkową wartość):

.....  
.....  
.....

15. Poręczyciel lub współmałżonek poręczyciela nie jest / jest poręczycielem solidarnym udzielonej pożyczki lub jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach środków z Funduszu Pracy lub środków unijnych oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Jeżeli jest należy podać dane pożyczkobiorcy lub osoby która otrzymała jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej lub nazwę pracodawcy, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:

.....  
.....  
.....

Prawdziwość oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego, za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Zobowiązuję się do osobistego zgłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku wraz ze współmałżonkiem w celu podpisania umowy oraz innych niezbędnych dokumentów.

**Zobowiązuję się do pisemnego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, w tym do zmiany nazwiska jak również do zmiany adresu zamieszkania oraz adresu korespondencyjnego.**

.....  
data i czytelny podpis poręczyciela

**(Poniższe oświadczenie wypełnia współmałżonek poręczyciela)**

Ja niżej podpisany (a):

.....  
Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....  
Seria i nr dowodu osobistego oraz data i miejsce wydania: .....

.....  
.....  
Świadomy (a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że nie pozostaję / pozostaję z żoną / mężem w ustawowej wspólnocie majątkowej i zobowiązuję się do ponoszenia skutków finansowych z majątku wspólnego.

W związku z powyższym nie wyrażam / wyrażam zgodę na udzielenie poręczenia przez mojego współmałżonka.

**Zobowiązuję do zgłoszenia w siedzibie PUP w Malborku w celu podpisania przedmiotowej umowy oraz niezbędnych dokumentów.**

.....  
data i czytelny podpis współmałżonka poręczyciela





Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE O WIELKOŚCI POMOCY DE MINIMIS  
OTRZYMANEJ PRZEZ PODMIOT  
W CIĄGU 3 MINIONYCH LAT  
(3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku)**

**Informacje dotyczące podmiotu**

1. Pełna nazwa podmiotu
2. Adres miejsca zamieszkania lub siedziba podmiotu
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

**Na podstawie art. 37 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej:**

**Oświadczam, iż w okresie minionych trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku od dnia ..... do dnia ..... podmiot, który reprezentuję:**

- nie otrzymał** pomoc de minimis oraz pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
- otrzymał** pomoc de minimis oraz pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, w kwocie:

- pomoc de minimis w wysokości .....zł.....euro,
  - pomoc de minimis w rolnictwie w wysokości .....zł.....euro,
  - pomoc de minimis w rybołówstwie w wysokości .....zł.....euro,
- w okresie minionych 3 lat.**

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

Zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić urząd o możliwości przekroczenia granic dopuszczalności pomocy de minimis przed dniem podpisania umowy.

**Dane osoby upoważnionej do udzielania informacji:**

imię i nazwisko:.....  
stanowisko służbowe;.....  
telefon;.....

.....  
**(data i podpis podmiotu lub osób  
uprawnionych do reprezentowania podmiotu)**