

Nr akt .....

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu  
Pracy w Malborku**

## **Wniosek**

### **o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**

zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na pojęcie działalności gospodarczej.

#### **Pouczenie:**

- W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie, wniosek należy wypełnić czytelnie i starannie, **bez użycia korektora**.
- Prosimy o wypełnienie i dołączenie do wniosku wymaganych załączników.
- Udzielone we wniosku i w załącznikach informacje powinny być kompletne, jasne i precyzyjne, ponieważ będą podstawą oceny wniosku. Wnioski niekompletne, nieczytelne oraz wnioski bez wymaganych załączników **nie będą** rozpatrywane.
- Złożenie wniosku **nie gwarantuje** otrzymania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
- Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, zawarcie umowy następuje w drodze oświadczenia woli stron i żadnej nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
- Koszty poniesione przed zawarciem przedmiotowej umowy nie zostaną objęte refundacją.

Kwota wnioskowanej refundacji:

..... zł

(słownie: .....).

Liczba wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla:

skierowanych bezrobotnych .....

skierowanych poszukujących pracy opiekunów .....

skierowanych poszukujących pracy absolwentów .....

#### **Wnioskodawca jest (proszę właściwie zaznaczyć):**

- Podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Producentem rolnym, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Niepublicznym przedszkolem / niepubliczną szkołą, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Żłobkiem lub klubem dziecięcym, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## I. Informacje o wnioskodawcy

1. Pełna nazwa i adres siedziby firmy – zgodnie z KRS i CEIDG (w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko, PESEL oraz adres zamieszkania):  
.....  
.....  
.....
2. Adres miejsca wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego:  
.....  
.....
3. NIP: ..... REGON: ....., PKD:.....,  
nr KRS .....
4. Numer telefonu do kontaktu, numer fax:.....
5. E – mail: .....Adres strony www: .....
6. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej: .....
7. Rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej wraz z krótkim opisem:  
.....  
.....  
.....
8. Forma prawna prowadzonej działalności gospodarczej:  
.....
9. Osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków (w przypadku braku danych w CEiDG lub KRS należy dołączyć pełnomocnictwo notarialne):  
.....  
.....
10. Wnioskodawca posiada rachunek bankowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą w banku: ..... o numerze:  
.....  
**(w przypadku rejestracji jako podatnik VAT – numer rachunku bankowego musi być zgodny z numerem znajdującym się na białej liście VAT).**  
Wnioskodawca oświadcza, że wskazany rachunek bankowy nie jest obciążony żadnymi tytułami egzekucyjnymi i windykacyjnymi.
11. Forma opodatkowania\*: (proszę właściwe zaznaczyć i wpisać % odprowadzanego podatku)
  - Karta podatkowa
  - Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych ..... % skali podatkowej
  - Księga przychodów i rozchodów .....% skali podatkowej
  - Pełna księgowość ..... % skali podatkowej
12. Wielkość przedsiębiorstwa \*
  - mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR
  - małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR

- **średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR
- **inny przedsiębiorca** .....

- właściwe zaznaczyć

13. Informacja o obecnej i przewidywanej sytuacji finansowej przedsiębiorcy ( w tym również planowane i poniesione w ostatnim czasie koszty związane z inwestycjami):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. W okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zatrudnienie w zakładzie pracy przedstawiało się następująco: (z wyłączeniem osób zatrudnionych na umowę zlecenie, umowę o dzieło, umowę o pracę nakładczą, uczniów, osób korzystających z urlopów macierzyńskich, wychowawczych oraz urlopów bezpłatnych trwających powyżej 3 miesięcy);

Lp.	Miesiąc i rok	Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Liczba zwolnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Przyczyny zmniejszenia stanu zatrudnienia i forma rozwiązania umowy
	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Razem:			-----	-----

a) Średnia liczba zatrudnionych osób w przeliczeniu na etaty z ostatnich 6 miesięcy wynosi (tj. suma z kolumny 2 podzielona przez 6): .....

b) Stan zatrudnienia w dniu składania wniosku w przeliczeniu na etaty wynosi: .....

**W przypadku zmniejszenia zatrudnienia po dniu złożenia wniosku zobowiązuję się o tym fakcie niezwłocznie w formie pisemnej poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Malborku**

.....  
 data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
 Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków

15. Informacje o wymiarze czasu pracy:

skierowanych bezrobotnych .....  
 skierowanych poszukujących pracy opiekunów .....  
 skierowanych poszukujących pracy absolwentów .....

16. Planowana kwota poniesionych w okresie 24 miesięcy kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanych na stanowiska pracy bezrobotnych obejmując wypłatę wynagrodzeń brutto oraz opłaconych od tych wynagrodzeń składek pracodawcy na ubezpieczenie społeczne (emerytalne 9,76%, rentowe 6,5%, **wypadkowe** ..... %) – **Dotyczy tylko wnioskowanych stanowisk pracy:**

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba osób	Wynagrodzenie brutto	Koszty kwalifikowalne (wynagrodzenie brutto + opłaconych od tych wynagrodzeń składek pracodawcy na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe))	
				1 miesiąc	24 miesiące
1.					
2.					
3.					
Razem:					

17. Informacja o realizacji umów zawartych w okresie ostatnich 3 lat z powiatowymi urzędami pracy w zakresie: staży, prac interwencyjnych, refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, dotacji na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, refundacji kosztów zatrudnienia do 30 roku życia

Lp.	Forma wsparcia (np. staż, prace interwencyjne, itp.)	Nazwa podmiotu wspierającego	Nr umowy z PUP i data zawarcia	Termin realizacji umowy od - do	Liczba zatrudnionych bezrobotnych	
					w ramach umowy	po zakończeniu realizacji umowy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Uwaga!**

1. W przypadku współpracy Wnioskodawcy z innymi niż Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, Urzędami Pracy, należy podać nazwę tych Urzędów oraz numery i daty zawarcia umów.
2. W przypadku braku zawarcia umowy z Urzędami Pracy – wpisać NIE KORZYSTAŁ.

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233k.k. oświadczam, że w/w dane są zgodne z prawdą.

.....  
 data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
 Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków

**18. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji:**

- Weksel in blanco – 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,
- Gwarancja bankowa,
- Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika

\* właściwe zaznaczyć

.....  
 data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
 Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków

**II. Kalkulacja wydatków dla poszczególnych stanowisk pracy  
i źródła ich finansowania**

Nazwa stanowiska pracy	Wyszczególnienie rodzaju zakupów (na każde stanowisko oddzielnie)	Kwota w złotych z podziałem na źródła finansowania			Kwota w złotych razem
		Środki własne	Środki z FP (kwota nie może przekroczyć wnioskowanej wysokości refundacji)	Inne źródła finansowania (należy wpisać kwotę i źródło)	
Razem					

**III. Szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków dotyczących tworzonych stanowisk pracy, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bhp i wymaganiami ergonomii w ramach wnioskowanych środków**

<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	<b>Specyfikacja zakupów</b>	<b>Przewidywany termin zakupu</b>	<b>Zaplanowany zakup dotyczy rzeczy nowej czy używanej</b>	<b>Kwota kosztów brutto w zł (wykazana kwota nie może przekroczyć wnioskowanej kwoty refundacji)</b>
<b>Razem:</b>				

Szczegółowe uzasadnienie celowości przedstawionych zakupów w ramach wnioskowanej refundacji oraz przesłanki skłaniające do utworzenia stanowiska pracy:

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

**IV. Dane dotyczące zatrudnienia skierowanych bezrobotnych**

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba osób	Rodzaj wykonywanej pracy	Wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stworzonym stanowisku	Wynagrodzenie brutto
1.					
2.					
3.					

Planowany termin zatrudnienia skierowanych bezrobotnych objętych refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy:

.....

**Opinia pracownika centrum aktywizacji zawodowej (wypełnia PUP)  
o możliwościach skierowania do pracy na opisane w punkcie IV nowe miejsca pracy  
zarejestrowanych osób bezrobotnych**

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

.....

data

.....

podpis



## **V. Informacje dla wnioskodawcy:**

1. Refundacja dokonywana podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, żłobkowi, klubowi dziecięcemu oraz podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
2. Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym.
3. Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – nie stanowi pomocy de minimis.
4. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. Przyznanie refundacji następuje na podstawie umowy zawartej na piśmie pomiędzy Starostą a podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, producentem rolnym, niepublicznym przedszkolem, niepubliczną szkołą, żłobkiem, klubem dziecięcym lub podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne.
6. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła i producent rolny który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest obowiązany dokonać zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli naruszył warunki umowy.
7. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła i producent rolny, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego lub skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy lub zatrudniał skierowanego lub skierowanych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonyjących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, 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, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące, jest obowiązany dokonać zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy o którym mowa powyżej.
8. Żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze

sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniu dla nich zajęć oraz podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania w tym usług mobilnych jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy, jeżeli zatrudnił skierowaną osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego 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, na utworzonym stanowisku pracy, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące.

9. Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w sprawie przyznania refundacji (w tym zaświadczenia o dochodach i inne) należy przedłożyć w PUP co najmniej jeden dzień przed terminem podpisania umowy, w celu przygotowania umowy i innych niezbędnych dokumentów.
10. Kwota refundacji na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy może być przeznaczona na wyposażenie i urządzenia bezpośrednio i jednoznacznie związane z wytworzonym stanowiskiem pracy tj. zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim okresem użytkowania, postacią rzeczową oraz są zdatne do użytku i używania na potrzeby tworzonego stanowiska pracy. W przypadku zakupu samochodu (pryczepki, innego pojazdu wymagającego rejestracji) należy dokonać rejestracji w Wydziale Komunikacji i do rozliczenia należy przedłożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego oraz polisy ubezpieczenia.
11. Kwota refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie może być przeznaczona na:
  - a) wniesienie udziałów do spółek z o.o., akcje, obligacje i inne instrumenty finansowe, np. polisy;
  - b) 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);
  - c) zakup ruchomości i innych na podstawie umowy kupna – sprzedaży jeśli nie zostało to z góry wskazane we wniosku;
  - d) budowa, remont, zakup lokalu, oświetlenie itp;
  - e) płace, leasing, kaucje, koncesje, podatki, opłaty ZUS, szkolenia, badania lekarskie i inne koszty związane z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
  - f) środki obrotowe (towar, surowce do produkcji);
  - g) działalność sezonową (obowiązek zatrudniania skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy);
  - h) opłaty skarbowe i administracyjne, koszty przesyłek, transportu, dostawy, pakowania zakupionych rzeczy;
  - i) sprzęt i urządzenia zakupione na raty
  - j) zakup kasy / drukarki fiskalnej.

12. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy oraz podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne przedkładają rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, narzędzi, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii. Powyższe zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny otrzymał wcześniej środki publiczne. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi, przedszkolu, szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego. Do rozliczenia podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny dołączają:
- a) Faktury zakupu,
  - b) Rachunki;
  - c) Umowy kupna – 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.
13. W przypadku gdy z wystawionego dokumentu nie wynika wprost, że należność została zapłacona należy dodatkowo dołączyć: dowód KP, potwierdzenie dokonania zapłaty przelewem, potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą, potwierdzenie dokonania płatności u kuriera itp.
14. 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.
15. Starosta przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenie.
16. Formami zabezpieczenia zwrot otrzymanego przez bezrobotnego, 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, o której mowa w rozdziale VI 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:
- zatrudniona u Wnioskodawcy;
  - będąca Członkiem Zarządu Wnioskodawcy;
  - 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 oraz liczbę osób będących na ich utrzymaniu. 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 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. **Gwarancja bankowa** w wysokości 150% kwoty przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia. Do wniosku Wnioskodawca dołącza pisemną informację banku o udzieleniu gwarancji bankowej do wysokości 150% przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub przyznanej pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia. Wypłata dofinansowania oraz pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia nastąpi do dostarczeniu do PUP dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej. Wszelkie koszty związane z udzieleniem gwarancji bankowej ponosi Wnioskodawca.
- V. **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 dostarczeniu do PUP aktu notarialnego. Wszelkie związane z zawarciem aktu notarialnego ponosi Wnioskodawca.

17. 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.
18. Powiatowy Urząd Pracy w Malborku ma prawo żądać innych dokumentów niezbędnych do wyrażenia zgody na zabezpieczenie proponowane przez wnioskodawcę.
19. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
20. Zgodnie z art. 36 ust. 5f ustaw z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z możliwości korzystania ze środków publicznych na finansowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wykluczeni są przedsiębiorcy, u których stwierdzono nielegalne zatrudnienie na podstawie informacji przedłożonej przez Państwową Inspekcję Pracy.
21. 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.
22. 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.

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

.....  
data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków

**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 osoby upoważnionej do reprezentacji  
Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków



### Załączniki do wniosku:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie wnioskodawcy.
2. Załącznik nr 2 - informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Wnioskodawcy.
3. Załącznik nr 3 – informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (w przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, weksla z poręczeniem wekslowym lub poręczenia według prawa cywilnego).
4. Załącznik nr 4 – oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis lub zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis w okresie minionych 3 lat.
5. Załącznik nr 5 – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
6. Załącznik nr 6 – wypełniony druk krajowej oferty pracy.
7. Załącznik nr 7 - niezbędną koncesję lub zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku gdy jest ona niezbędna do prowadzenia działalności gospodarczej).
8. Załącznik nr 8 – umowa spółki cywilnej.
9. Załącznik nr 9 – dokument określający tytuł prawny do nieruchomości, lokalu, w którym ma zostać utworzone stanowisko pracy (akt własności, umowa najmu, dzierżawy itp.).
10. Załącznik nr 10 – dokumenty finansowe za 3 lata poprzedzające datę złożenia wniosku, np. bilans, rachunek zysków i strat oraz dokumenty potwierdzające kondycję finansową Wnioskodawcy w bieżącym roku kalendarzowym.
11. 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 do zablokowania,
  - c) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika podstawą oceny jest załącznik nr 2 do wniosku.
12. Producent rolny dołącza dokumenty potwierdzające zatrudnienie w każdym miesiącu, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy i jego ubezpieczenie tj. kserokopię listy płac, kserokopię deklaracji ZUS RCA oraz kserokopie dowodów zapłaty składek ZUS.
13. 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:

.....

.....
14. Inne dokumenty nie wymienione powyżej (należy wpisać jakie):

.....

.....

.....  
data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków



## Załącznik nr 1

### VI. Oświadczenie wnioskodawcy:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, oświadczam, co następuje:

1. **Nie uległ / uległ** \* obniżeniu wymiar czasu pracy pracownika i **nie rozwiązano / rozwiązano** \* stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.
2. **Nie prowadzę / prowadzę / nie dotyczy**\* działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, przy czym do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. **Nie prowadzę / prowadzę / nie dotyczy** \* działalności, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu zawieszenia działalności.
4. **Nie posiadam / posiadam / nie dotyczy** \* gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub **nie prowadzę / prowadzę / nie dotyczy**\* działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
5. **Nie zalegam / zalegam**\* w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych oraz **nie zalegam / zalegam**\* w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych.
6. **Nie posiadam / posiadam**\* w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
7. W okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku **nie byłem (am) / byłem (am)**\* karany (a) za przestępstwa 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.
8. **Nie jestem / jestem**\* związany(a) z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne nałożone w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę i które figurują na stosownych listach, zarówno unijnych, jak i krajowych oraz sam(a) **nie znajduję / znajduję**\* się na takiej liście.
9. **Nie znajduję się / znajduję się**\* w stanie likwidacji lub upadłości.
10. **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.

11. **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.
12. **Nie jestem / jestem** \* płatnikiem podatku od towarów i usług oraz zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług **nie mogę / mogę** \* odzyskać podatek od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji **w całości / części** \*.
13. **Nie ciąży / ciąży** \* na mnie obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem.
14. **Producent rolny oświadcza, że nie zatrudniałem (am) / zatrudniałem (am)** \* w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz **nie opłacałem (am) / opłacałem (am)** \* składki na ubezpieczenie pracownika. **Na potwierdzenie należy dołączyć kserokopię umowy o pracę, kserokopie deklaracji ZUS RCA oraz uwierzytelnione kserokopie dowodów zapłaty składek ZUS.**
15. Oświadczam, że **nie zapoznałem (am) / zapoznałem (am)**\* się z Regulaminem przyznawania dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy obowiązującego 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 w zakładce „wnioski i formularze”).
16. Oświadczam, że **nie zapoznałem (am) / zapoznałem (am)** się z kryteriami obowiązującymi w ogłoszonym naborze wniosków.
17. **Po zakończeniu realizacji umowy nie zobowiązuję się / zobowiązuję się** \* do **dalszego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres .....** miesięcy.
18. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych dotyczących podmiotu, który reprezentuję, przez Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
19. 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.
20. Podmiot, który reprezentuje:
  - A. **spełnia/ nie spełnia / nie dotyczy\*** warunków rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), ponieważ w ciągu ostatnich trzech lat nie korzystałem ze środków pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym przekraczającym kwotę 300 tys. € oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.) ponieważ w ciągu ostatnich trzech lat nie korzystałem ze środków pomocy przekraczających kwotę 20 tys. €.
21. **spełnia/ nie spełnia\*** warunków ujętych w definicji „jednego przedsiębiorstwa” zawartych w artykule 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 r. z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

\* niewłaściwe skreślić

**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 złożone powyżej oświadczenia oraz informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz dołączonych załącznikach są zgodne z prawdą.**

.....  
data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków



## Załącznik nr 2

**Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań wnioskodawcy (w przypadku spółki cywilnej każdy wspólnik wypełnia oddzielnie)**

**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. Nazwa Wnioskodawcy:.....  
.....  
.....
2. Adres siedziby firmy i adres utworzenia stanowiska pracy:  
.....  
.....
3. Adres do korespondencji:  
.....  
.....
4. Numer telefonu stacjonarnego i komórkowego: .....
5. Adres e-mail składającego oświadczenie i osoby do kontaktu:  
.....
6. Dane dotyczące przychodów, dochodów oraz kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą za bieżący rok oraz za poprzedni rok kalendarzowy:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Aktualne miesięczne wydatki Wnioskodawcy 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 miesięcznego obciążenia):  
.....  
.....  
.....
  - d) wynagrodzeń dla pracowników:  
.....

8. Aktualna sytuacja materialna (dotyczy wszystkich składających oświadczenie):
- a) nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (należy podać ich rodzaj i szacunkową wartość):

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

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

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

- c) Wnioskodawca 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: „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”.**

.....  
data i czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków



**Poniższe oświadczenie wypełnia współmałżonek wnioskodawcy (nie dotyczy podmiotów posiadających wpis do KRS)**

Ja niżej podpisany (a):

Imię i nazwisko:

.....

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

Seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez:  
..... dnia:.....

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.**

Malbork, dnia .....

.....

czytelny podpis współmałżonka  
wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić



### Załącznik nr 3

#### 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 i tymczasowego:  
.....  
.....
3. Adres do korespondencji / adres zamieszkania:  
.....  
.....
4. Numer telefonu do kontaktu: .....
5. Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....
6. Seria i nr dowodu osobistego: ..... wydany przez:  
..... dnia: .....
7. Stan cywilny: .....
8. Stosunki majątkowe między małżonkami: wspólnota majątkowa / rozdzielność majątkowa  
\* (w przypadku rozdzielności majątkowej należy w dniu podpisania umowy przedłożyć do wglądu dokument potwierdzający)
9. Sytuacja rodzinna: osoby pozostające na utrzymaniu poręczyciela (należy podać liczbę osób, wiek i stopień pokrewieństwa każdej z osób):  
.....  
.....  
.....
10. 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:  
.....  
.....  
.....
11. 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 i za okres od 01.01.br. 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):  
.....  
.....  
.....  
.....

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

14. 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.**

Malbork, dnia .....  
.....  
czytelny podpis poręczyciela

**Poniższe oświadczenie wypełnia współmałżonka poręczyciela:**

Ja niżej podpisany (a):

Imię i nazwisko:

.....

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

Seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez:

..... dnia:.....

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.**

Malbork, dnia .....  
.....  
czytelny podpis współmałżonka  
poręczyciela

\* niewłaściwe skreślić



### Załącznik nr 3

#### 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 i tymczasowego:  
.....  
.....
3. Adres do korespondencji / adres zamieszkania:  
.....  
.....
4. Numer telefonu do kontaktu: .....
5. Data i miejsce urodzenia: ..... PESEL: .....
6. Seria i nr dowodu osobistego: ..... wydany przez:  
..... dnia: .....
7. Stan cywilny: .....
8. Stosunki majątkowe między małżonkami: wspólnota majątkowa / rozdzielność majątkowa  
\* (w przypadku rozdzielności majątkowej należy w dniu podpisania umowy przedłożyć do wglądu dokument potwierdzający)
9. Sytuacja rodzinna: osoby pozostające na utrzymaniu poręczyciela (należy podać liczbę osób, wiek i stopień pokrewieństwa każdej z osób):  
.....  
.....  
.....
10. 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:  
.....  
.....  
.....
11. 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 i za okres od 01.01.br. oraz zakres i miejsce prowadzenia:  
.....  
.....  
.....  
.....

12. Aktualne miesięczne wydatki gospodarstwa domowego z tytułu:

e) opłat czynszu, za energię, gaz, telekomunikacyjnych, za wodę itp. :  
..... zł

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

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

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

13. Aktualna 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):  
.....  
.....  
.....

14. 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.**

Malbork, dnia .....  
.....  
czytelny podpis poręczyciela

**Poniższe oświadczenie wypełnia współmałżonek poręczyciela:**

Ja niżej podpisany (a):

Imię i nazwisko:

.....  
Data i miejsce urodzenia: ....., PESEL: .....  
Seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez:  
..... dnia:.....

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.**

Malbork, dnia .....  
.....  
czytelny podpis współmałżonka  
poręczyciela

\* niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 4

**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)**