

Nr akt:

**Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy
w Malborku**

Wniosek

o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Podstawa prawna: art. 147 ust 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia 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.

Wskazówki:

- Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z Regulaminem przyznawania dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku dostępnym na stronie internetowej Urzędu: <https://malbork.praca.gov.pl/> w zakładce: dokumenty do pobrania.
- Wnioski o dofinansowanie oraz wymagane załączniki składane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku muszą być zgodne ze wzorami zamieszczonymi na stronie internetowej Urzędu: <https://malbork.praca.gov.pl/> w zakładce: dokumenty do pobrania.
- Wniosek należy wypełnić czytelnie, a udzielone informacje powinny być jednoznaczne i precyzyjne.
- Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.
- Złożony wniosek wraz z dołączoną dokumentacją nie podlega zwrotowi.
- Kserokopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą i czytelnym podpisem wnioskodawcy.

- Przed złożeniem wniosku wraz z załącznikami, wnioskodawca zobowiązany jest do zgłoszenia się z wypełnionym wnioskiem wraz z załącznikami do doradcy zawodowego w celu odbycia rozmowy na temat planowanej działalności gospodarczej oraz posiadanych kwalifikacjach do jej prowadzenia.

Wnoszę o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w kwociezł (słownie:
.....

I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Adres miejsca zamieszkania:
3. Adres do doręczeń:
4. Numer telefonu do kontaktu:
5. Adres poczty elektronicznej (e – mail) do kontaktu:
6. Adres do e-Doręczeń:
7. Data urodzenia:, miejsce urodzenia:
8. PESEL: NIP:
9. Seria i numer dowodu osobistego:
wydany przez: dnia:
10. Data ostatniej rejestracji w PUP:
11. Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej (zaznaczyć właściwe znakiem X):
☐ nie prowadziłem / am działalności gospodarczej;
☐ prowadziłem / am działalność gospodarczą
 - symbol i przedmiot działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy:
 - okres prowadzenia:
 - przyczyny rezygnacji:

12. Numer posiadanego **konta osobistego**, na które zostanie przekazane dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w banku:

13. Informacje dotyczące związku małżeńskiego (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- ☐ nie pozostaję w związku małżeńskim;
- ☐ pozostaję w związku małżeńskim we wspólności majątkowej małżeńskiej

Dane współmałżonka: imię, nazwisko, PESEL:

.....

- ☐ pozostaję w związku małżeńskim w rozdzielności majątkowej małżeńskiej (dane dotyczące dokumentu potwierdzającego np. wyrok sądu z sygnaturą i datą lub data i numer repertorium aktu notarialnego wraz z podaniem kancelarii notarialnej):

.....

II. OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. **Rodzaj zamierzonej działalności gospodarczej** (symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy):

działalność przeważająca **numer PKD 2025**

--	--	--	--	--

opis PKD:

.....

.....

2. Rodzaj działalności gospodarczej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- ☐ Wytwórcza
- ☐ Budowlana
- ☐ Handlowa
- ☐ Usługowa
- ☐ Poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin

3. Adres stałego miejsca planowanej działalności gospodarczej (adres siedziby firmy): Lokalizacja(rodzaj prawa do lokalu, stan techniczny, powierzchnia użytkowa, czas najmu, wpływ lokalizacji na działalność firmy):

☐ **Lokal własny** – liczba pomieszczeń, rodzaj pomieszczeń (pomieszczenia mieszkalne, usługowe, gospodarcze, inne- podać jakie).....
..... łączna powierzchnia lokalu w m².....

☐ **Lokal wynajęty /użyczony/ dzierżawiony*** – liczba pomieszczeń, rodzaj pomieszczeń (pomieszczenia mieszkalne, lokal usługowy, pomieszczenia gospodarcze, inne - podać jakie)
..... powierzchnia w m².....
czas na jaki jest lub będzie zawarta umowa miesięcy.

Stan techniczny lokalu:

Adres siedziby - głównego miejsca wykonywania działalności
.....
.....

W przypadku usług świadczonych wyłącznie u klienta / zleceniodawcy (np. usługi budowlane itp.) **miejsce przechowywania sprzętu, urządzeń, maszyn:**

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

4. Szczegółowy opis planowanej działalności gospodarczej, dane dotyczące oferowanych produktów lub usług:

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

5. Sezonowość popytu – wskaż, kiedy i z jakim nasileniem występuje w Twojej działalności. Jak zamierzasz przeciwdziałać jej negatywnym skutkom?:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Odbiorcy oferowanych produktów lub usług (indywidualni, przedsiębiorcy, instytucje) oraz zasięg rynku zbytu (dzielnica, miasto, region, kraj, zagranica)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Miejsca i źródła zaopatrzenia – analiza rynku dostawców, forma rozliczeń: gotówką, czekiem, przelewem? Czy podjęto jakieś wstępne umowy, ustalenia, warunki zaopatrzenia?

.....

.....

.....

.....

.....

8. Główni konkurenci na rynku. Podaj, ilu występuje na obszarze Twojego działania, czy są to duże firmy czy małe, jak wygląda nasycenie rynku, na czym polega Twoja przewaga nad nimi, a w czym nie jesteś w stanie im zagrozić?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Planowane działania promocyjne. Formy promocji, częstotliwość ich wykorzystania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Motywy podejmowania działalności gospodarczej

.....

.....

.....

.....

.....

11. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej:

.....

III. DZIAŁANIA PODJĘTE W KIERUNKU URUCHOMIENIA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Czy do uruchomienia działalności gospodarczej wymagane są pozwolenia, licencje, koncesje: **Tak / Nie** (niepotrzebne skreślić)

Proszę podać jakie.

-

uzyskane.....

.....

- do uzyskania

.....

.....

2. Czy do podjęcia działalności gospodarczej niezbędne jest uzyskanie odbioru sanitarnego pomieszczeń/ lokalu:

Tak / Nie (niepotrzebne skreślić).

3. Forma prowadzenia działalności gospodarczej:

stacjonarna / mobilna (niepotrzebne skreślić).

4. Sposób organizacji transportu (dot. usług mobilnych lub innych wymagających dojazdu do klienta lub transportu sprzętu do miejsca wykonania usługi) :

.....

.....

.....

.....

5. Planowana wielkość i charakterystyka zatrudnienia z uwzględnieniem osób współpracujących, zatrudnionych na umowę o pracę, zlecenie lub o dzieło:

.....

.....

.....

.....

6. Zawód:

wykształcenie:

7. Posiadane kwalifikacje, uprawnienia, ukończone szkolenia, doświadczenie zawodowe i umiejętności przydatne do podjęcia działalności (załączyć kserokopie dokumentów, jeżeli nie zostały dołączone przy rejestracji w PUP):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. ZABEZPIECZENIE

Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach.

Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco oraz aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

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.

Powiatowy Urząd Pracy w Malborku ma prawo żądać innych dokumentów niezbędnych do wyrażenia zgody na zabezpieczenie proponowane przez wnioskodawcę. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

Proszę zaznaczyć znakiem X proponowane zabezpieczenie:

- ☐ 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 rejestrowy na prawach lub rzeczach
- ☐ Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
- ☐ Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika

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

**V. KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z URUCHOMIENIEM
PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Środki własne przeznaczone na podjęcia działalności gospodarczej
– wkład własny wnioskodawcy (w tym między innymi: posiadane środki finansowe, meble, urządzenia, środek transportu, narzędzia, itp.):

L.p.	Wyszczególnienie	Wartość lub planowana kwota wydatku	posiadam na własność/ planuję zakupić *
RAZEM			

2. Szczegółowa specyfikacja wydatków planowana do poniesienia w ramach wnioskowanego dofinansowania (w przypadku braku miejsca należy załączyć do wniosku więcej niż jedną tabelę):

Lp.	Specyfikacja zakupów	ilość sztuk	Forma udokumentowania wydatku (faktura, umowa)	Rynek pierwotny/ wtórny (wpisać właściwe)	wnioskowana kwota dofinansowania w pełnych złotych
R A Z E M :					

W przypadku planowania zakupu: akcesoriów do świadczenia usług (drobne narzędzia wielokrotnego użytku) lub materiałów do produkcji, świadczenia usługi lub towaru do handlu – w specyfikacji zakup należy ująć każde w jednej pozycji wskazując rodzaj produktów oraz łączną ich wartość (bez konieczności wskazywania ilości sztuk np. akcesoria (wielokrotnego użytku) - takie jak: cążki, pęsety itp. zł; materiały do usług - takie jak: lakiery, farby, kremy, waciki itp. ... zł; towar ... zł.

3. Łączne koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej:

..... zł (suma z pkt. 1 i 2)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

**VI. CHARAKTERYSTYKA EKONOMICZNO – FINANSOWA
PRZEDSIĘWZIĘCIA**

L.p.	Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej	Kwota w zł	
		MIESIĄC	ROK (miesiąc x 12)
A.	PRZYCHODY / OBROTY (wartość sprzedanych produktów, usług, towarów)		
B	SUMA KOSZTÓW (poz. 1 – 11)		
1.	Surowce do produkcji		
2.	Materiały, części dla usług		
3.	Towary dla handlu		
4.	Opakowania jednostkowe i zbiorcze		
5.	Wynagrodzenia dla pracowników (liczba osób x płaca brutto)		
6.	Koszty pozyskania lokalu (koszt najmu, dzierżawy, podatek od nieruchomości)		
7.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, c.o., gaz itp.)		
8.	Transport (własny, obcy)		
9.	Ubezpieczenie firmy		
10.	Obsługa biura rachunkowego		
11.	Inne koszty (np. poczta, telefon, amortyzacja, reklama i inne)		
C.	Składka ZUS		
D.	Zysk brutto (A-B-C)		
E.	Podatek dochodowy%		
F.	Zysk netto (D-E)		
G.	Splata innych zobowiązań		

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

VII. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że jestem świadomy / a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i oświadczam, że:

1. W okresie 2 lat **nie byłem (am) / byłem (am) *** skazany (a) za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.
2. W okresie ostatnich 12 miesięcy **nie wykonywałem (am) / wykonywałem (am) *** działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i **nie pozostawałem(am) / pozostawałem (am) *** w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. **Nie wykonuję / wykonuję *** za granicą działalności gospodarczej i **nie pozostaję / pozostaję *** w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej.
4. **Nie korzystałem(am) / korzystałem (am) *** z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
5. **Nie korzystałem (am) / korzystałem (am) *** z umorzenia pożyczki, o której mowa w art. 187 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
6. W okresie ostatnich 12 miesięcy **nie przerwałem (am) / przerwałem (am) *** z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
7. **Nie złożyłem (am) / złożyłem (am) *** do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
8. **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 2009 r. o finansach publicznych.

9. **Nie korzystam / korzystam *** z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
10. Jestem osobą, która **nie ma / ma *** zajęcia egzekucyjnego z tytułu obowiązku alimentacyjnego lub innych.
11. Jestem osobą, w stosunku do której **nie orzeczono / orzeczono *** zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub w stosunku do której orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który obecnie jej nie obowiązuje.
12. **Nie planuję / planuję *** działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury oraz działalności w sektorze rolnym (produkcja podstawowa produktów rolnych oraz przetwarzanie i wprowadzanie do obrotu produktów rolnych).
13. **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.
14. **Nie planuję / planuję *** działalności sezonowej, tożsamej z działalnością współmałżonka, handlu obwoźnego, działalności prowadzonej już wcześniej – w przypadku gdy nie minął okres 36 miesięcy od jej zakończenia.
15. **Nie korzystam / korzystam *** równolegle z innych środków publicznych, w tym ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków unijnych na pokrycie tych samych kosztów związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.
16. **Nie spełniam / spełniam *** warunki do otrzymania pomocy de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2381 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
17. **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.

18. **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 dostępnym na stronie internetowej Urzędu: <https://malbork.praca.gov.pl/> w zakładce: dokumenty do pobrania oraz aktami prawnymi zawartymi w tym regulaminie i zobowiązuję się do ich stosowania przy ubieganiu się o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej z PUP w Malborku oraz po jego otrzymaniu.
19. **Nie zapoznałem (am) / zapoznałem (am) *** się z kryteriami przyznawania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej obowiązującymi w ogłoszonym naborze wniosków.
20. Po zakończeniu realizacji umowy tj. po okresie obowiązkowego prowadzenia działalności gospodarczej wynikającym z zawartej umowy, **nie zobowiązuję / zobowiązuję *** się do dalszego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres miesięcy.
21. **Nie jestem / jestem *** objęty (a), **nie jestem / jestem *** również bezpośrednio ani pośrednio związany (a) z osobami i podmiotami objętymi sankcjami na mocy ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
22. **Nie toczy / toczy *** się żadne postępowanie ani sprawa sądowa w sprawach mogących mieć wpływ na mój status osoby bezrobotnej.
23. Nie dokonam wpisu do ewidencji działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków na podjęcie działalności tj. przed ich wpływem na wskazany przeze mnie rachunek bankowy.
24. W przypadku otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej do moich obowiązków, należy:
- a) rozliczenie otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - b) zwrot niewydatkowanych środków w terminie określonym w umowie,
 - c) zwrot równowartości podatku od towaru i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, w przypadku nabycia prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia

- pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia,
- d) wykonywanie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy - do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - e) niezawieszanie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy wywołuje takie same skutki prawne, jak zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej),
 - f) niepodejmowanie zatrudnienia (wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą) w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, z uwzględnieniem, że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

*niewłaściwe skreślić

VIII. INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCY:

1. Starosta może przyznać bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej, absolwentowi klubu integracji społecznej lub poszukującemu pracy, niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
2. Dofinansowanie może być udzielone na podjęcie działalności określonej przepisami ustawy z dnia 6 marca 2016 r. – Prawo przedsiębiorców tj. zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.
3. Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej **może być przeznaczone na** wydatki związane bezpośrednio i jednoznacznie z rodzajem zamierzonej działalności tj.:
 - 1) 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;
 - 2) Zakup materiałów niezbędnych do realizacji usług, towarów dla handlu oraz surowców do produkcji maksymalnie do wysokości 50% otrzymanego dofinansowania;
 - 3) Pozyskanie lokalu, tj. remont i adaptację lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza maksymalnie do wysokości 10% otrzymanego 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.

- 4) Reklamę i promocję działalności gospodarczej maksymalnie do wysokości 10% otrzymanego dofinansowania.
- 5) Wartości niematerialne lub prawne, koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podejmowaniem działalności maksymalnie do wysokości 10% otrzymanego dofinansowania.
4. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej **nie jest przyznawane na:**
 - 1) Założenie spółek;
 - 2) Działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy);
 - 3) Handel prowadzony wyłącznie na targowiskach i rynkach (dot. przypadku, gdy wnioskodawca nie ma punktu stacjonarnego) / handel obwoźny;
 - 4) Prowadzenie działalności tożsamej z działalnością współmałżonka;
 - 5) Podjęcie działalności prowadzonej już wcześniej przez Wnioskodawcę, w przypadku gdy nie minął okres 36 miesięcy od jej zakończenia;
 - 6) Opłaty związane z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej np. czynsz, ubezpieczenie, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS, podatki, opłaty skarbowe, opłaty administracyjne, koncesje, opłaty za wynajem lub dzierżawę lokalu, kaucje, itp.;
 - 7) Leasing maszyn, urządzeń i pojazdów oraz zakup sprzętów w systemie ratalnym / kredytowym;
 - 8) Działalność gospodarczą, której siedziba znajduje się poza terenem kraju, a w przypadku środków z funduszy unijnych poza terenem województwa pomorskiego;
 - 9) 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);
 - 10) Zakup ruchomości i innych na podstawie umowy kupna – sprzedaży jeśli nie zostało to wskazane we wniosku;

- 11) Finansowanie szkoleń, kursów;
 - 12) Opłaty abonamentów;
 - 13) Wydatki inwestycyjne związanych z budową i remontami kapitałnymi;
 - 14) Zakup nieruchomości, gruntów, garaży, kontenerów;
 - 15) Zakup paliwa, opon, części i napraw samochodowych;
 - 16) Pokrycie kosztów transportu/ przesyłki/ pakowania/ dostawy zakupionych rzeczy oraz ich ubezpieczenia;
 - 17) Zakup zwierząt,
 - 18) Zakup kasy / drukarki fiskalnej,
 - 19) Wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia.
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:
- 1) Faktury zakupu,
 - 2) Rachunki,
 - 3) 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

- 4) 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.
 - 5) 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 dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy są:
- 1) 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 podjęcia działalności gospodarczej lub 36 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy);
 - 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 podjęcia działalności gospodarczej lub 36 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy);
 - b) Dokumenty jakie muszą przedłożyć 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 dochodów oraz poniesionych kosztów w okresie ostatnich trzech miesięcy wystawione przez osobę upoważnioną (przedsiębiorcę lub biuro rachunkowe);
 - W przypadku rolnika zaświadczenie z Urzędu Gminy o wysokości posiadanego gospodarstwa rolnego lub kserokopię decyzji z Urzędu Gminy o wysokości zobowiązania podatkowego za bieżący rok zawierającą informację o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych;
 - W przypadku emeryta lub rencisty 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 utrzymaniu. Minimalne dochody uzyskiwane przez poręczycieli muszą wynosić łącznie

minimum 25% przyznanego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Każdy z poręczycieli musi osiągać dochody brutto w wysokości minimum 5.500,- zł.

2) Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach

- a) Wysokość zastawu 200% kwoty przyznanego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, natomiast w przypadku gdy zastaw będzie dotyczył samochodu 250%.
- b) Zastaw będzie ustanowiony na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy.
- c) W celu ustanowienia zastawu do wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy należy w formie załącznika do wniosku dołączyć szczegółowy opis wraz z szacowaną wartością planowanej do zastawu rzeczy.
- d) 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 polisy ubezpieczeniowej (ubezpieczenie mienia od kradzieży, ognia i innych żywiołów).
- e) Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłużania polisy ubezpieczeniowej na kolejne okresy (aż do wywiązania się z warunków zawartej umowy).
- f) Koszty związane z operatem szacunkowym i polisą ubezpieczeniową ponosi wnioskodawca ze środków własnych.
- g) Wypłata dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy nastąpi po przedłożeniu z Towarzystwa Ubezpieczeniowego potwierdzenia o cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na rzecz Powiatu Malborskiego / Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku oraz dokonaniu wpisu zastawu na rzecz Powiatu Malborskiego / Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku we właściwym sądzie.

- 3) Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
 - a) Wysokość blokady 150% kwoty przyznanego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - b) Do wniosku Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające wysokość posiadanych środków na rachunku płatniczym wraz z danymi właściciela rachunku płatniczego.
 - c) W przypadku gdy blokada będzie dokonywana na rachunku płatniczym innym niż Wnioskodawcy, do wniosku należy dołączyć pisemną zgodę właściciela rachunku płatniczego o wyrażeniu zgody na zablokowanie środków zgromadzonych na rachunku płatniczym w celu ustanowienia blokady.
 - d) Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym będzie ustanowiona na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy.
 - e) Wszelkie koszty związane z zablokowaniem rachunku płatniczego ponosi Wnioskodawca.
 - f) Wypłata dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nastąpi po przedłożeniu w PUP dokumentu z banku potwierdzającego dokonanie blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym.
- 4) Gwarancja bankowa
 - a) Wysokość gwarancji 150% kwoty przyznanego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - b) Wszelkie koszty związane z udzieleniem gwarancji bankowej ponosi Wnioskodawca.
 - c) Wypłata dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nastąpi po przedłożeniu w PUP dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej.

- 5) Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika
 - a) Wysokość do 200% przyznanego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - b) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i podpisaniu umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy należy umówić się z notariuszem w celu podpisania aktu notarialnego stanowiącego zabezpieczenie umowy.
 - c) Powiatowy Urząd Pracy w Malborku będzie miał prawo wystąpić do właściwego sądu o nadanie klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od dnia zawarcia umowy.
 - d) Wszelkie koszty związane z zawarciem aktu notarialnego ponosi Wnioskodawca.
 - e) Wypłata dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nastąpi do przedłożeniu w PUP aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
8. 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.
9. 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 8, istnieje możliwość poręczenia przez jedną osobę, ale w połączeniu z dodatkowym zabezpieczeniem.
10. 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.

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.
13. Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej do:
 - 1) Wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy.
Do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 2) Niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 3) Wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie ze złożonym wnioskiem;
 - 4) Złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 5) Niepodejmowania zatrudnienia w okresie wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego);
 - 6) Zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeżeli naruszyła obowiązki określone w art. 151 ust. 1 ustawy;
 - 7) Zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy w terminie 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia;

- 8) Udostępniania Urzędowi niezbędnych dokumentów i sprawozdań, jak również umożliwienia przeprowadzenia pracownikom Urzędu wizyt monitorujących mających na celu zweryfikowanie prawidłowości realizacji warunków umowy w okresie jej obowiązywania;
- 9) Przedłożenia w Urzędzie potwierdzeń zapłaty należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 10) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej Urzędu o wszelkich problemach w realizacji umowy, w szczególności o zamiarze jej wypowiedzenia;
- 11) Niezwłocznego informowania Urzędu o zmianie danych osobowych, a w szczególności o zmianie: nazwiska, adresu zamieszkania, adresu prowadzenia działalności, adresu do korespondencji i numeru telefonu;
- 12) Niezwłocznego przedłożenia w Urzędzie potwierdzenia z banku lub wydruku potwierdzającego datę wpływu dofinansowania na konto.

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

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

IX. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

1. Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązaniach współmałżonka (załącznik nr 1 i 1a).
2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia przyznanych środków w formie weksla in blanco, weksla z poręczeniem wekslowym (aval) lub poręczenia według prawa cywilnego należy dołączyć informację na temat sytuacji majątkowej i zobowiązaniach poręczyciela i jego współmałżonka (załącznik nr 2 i 2a).
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 – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, przed zawarciem umowy, wnioskodawca zostanie zobowiązany do przedłożenia operatu szacunkowego sporządzonego przez biegłego rzeczoznawcę (operat musi być sporządzony w bieżącym roku kalendarzowym) oraz polisy ubezpieczeniowej (ubezpieczenie mienia od kradzieży, ognia i innych żywiołów).
 - b) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym: umowę rachunku płatniczego, zaświadczenie z banku lub inny dokument, z którego w sposób jednoznaczny będzie wynikało kto jest właścicielem rachunku płatniczego, kwota zgromadzona na rachunku oraz numer rachunku,
 - c) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika (podstawą oceny jest załącznik nr 1 i 1a do wniosku).
4. Załącznik nr 3 – oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej przez podmiot w okresie minionych 3 lat
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 4) – wypełnia każda osoba wypełniająca załącznik: 1, 1a, 2, 2a.
6. Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu sprawach dotyczących pomocy publicznej – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de (załącznik nr 5).
7. Potwierdzenie posiadania kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego, uprawnień lub inne, jeżeli nie zostały dołączone przy rejestracji w PUP Malbork lub dołączone do doradcy ds. zatrudnienia.

X. OPINIA DORADCY DS. ZATRUDNIENIA

**w zakresie spełniania warunków formalnych osoby bezrobotnej
ubiegającej się o środki na podjęcie działalności gospodarczej**

Wnioskodawca – Pan / Pani
ur., PESEL:
zam.

1. W okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku wnioskodawca **przerwał / nie przerwał** z własnej winy realizacji żadnej z form pomocy określonych w ustawie (art. 148 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia)
2. W systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEiDG, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego ds. pracy **zweryfikowano warunki do posiadania statusu bezrobotnego** (art. 73 ust. 1 ustawy).

Wnioskodawca spełnia warunki do posiadania statusu bezrobotnego

☐ TAK ☐ NIE

Zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia **wnioskodawca winien mieć opracowany Indywidualny Plan Działania**

☐ TAK ☐ NIE

Wnioskodawca posiada opracowany Indywidualny Plan Działania

☐ TAK ☐ NIE

Pomoc w formie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej została ujęta w Indywidualnym Planie Działania:

☐ TAK ☐ NIE

Dodatkowe informacje:

.....
data, pieczęć i podpis doradcy ds. zatrudnienia

Załącznik nr 1

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 zamieszkania:
3. Adres do korespondencji:
4. Adres do e-Doręczeń:
5. Numer telefonu do kontaktu:
6. Data urodzenia: miejsce urodzenia:
PESEL:
7. Seria i nr dowodu osobistego:..... wydany przez:
..... dnia :
8. Stosunki majątkowe między małżonkami: **wspólnota majątkowa / rozdzielnosc majątkowa** (w przypadku rozdzielnosci majątkowej należy w dniu podpisania umowy przedłożyć do wglądu dokument potwierdzający)
9. Sytuacja rodzinna: osoby pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy (należy podać liczbę osób, wiek i stopień pokrewieństwa każdej z osób):
.....
.....
10. Dane dotyczące współmałżonka Wnioskodawcy (w przypadku wspólnoty majątkowej) – uzyskiwane dochody brutto (średnia z 3 ostatnich miesięcy) i źródło ich uzyskiwania. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy podać przychody, dochody oraz koszty za poprzedni rok oraz za okres od dnia 01.01.br. do dnia złożenia wniosku oraz zakres i miejsce prowadzenia:
.....
.....
.....
.....
11. 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 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):

.....
.....

12. 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):

.....
.....

13. Wnioskodawca lub współmałżonek wnioskodawcy **nie jest / jest *** poręczycielem solidarnym udzielonych 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 osoby która otrzymała jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej lub nazwę pracodawcy, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

.....

Jestem świadomy / a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i prawdziwość oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 1a

Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy (tylko w przypadku wspólnoty majątkowej):

- 1.Imię i nazwisko:
- 2.Data urodzenia: miejsce urodzenia:
PESEL:
- 3.Seria i nr dowodu osobistego:..... wydany przez:
..... dnia:
- 4.Adres zamieszkania:
- 5.Adres do korespondencji:
- 6.Adres do e-Doręczeń:.....
- 7.Numer telefonu do kontaktu:

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

W związku z powyższym **wyrażam** zgodę na ubieganie się o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej i **w przypadku otrzymania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej przez mojego Współmałżonka zobowiązuję do zgłoszenia w siedzibie PUP w Malborku w celu podpisania przedmiotowej umowy oraz innych niezbędnych dokumentów.**

.....
data i czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy

Załącznik nr 2 – wypełnia każdy poręczyciel oddzielnie

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 zamieszkania:
3. Adres do korespondencji:
4. Adres do e-Doręczeń:
5. Numer telefonu do kontaktu:
6. Data urodzenia: miejsce urodzenia:
PESEL:
7. Seria i nr dowodu osobistego:..... wydany przez:
..... dnia :
8. Stosunki majątkowe między małżonkami: **wspólnota majątkowa / rozdzielnosc majątkowa** * (w przypadku rozdzielnosci 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 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. 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 udzielonych 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 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, adresu korespondencyjnego, numeru telefonu.

.....
data i czytelny podpis poręczyciela

Załącznik nr 2a

Oświadczenie współmałżonka poręczyciela (tylko w przypadku wspólnoty majątkowej).

- 1.Imię i nazwisko:
- 2.Data urodzenia: miejsce urodzenia:
PESEL:
- 3.Seria i nr dowodu osobistego:..... wydany przez:
..... dnia:
- 4.Adres zamieszkania:
- 5.Adres do korespondencji:
- 6.Adres do e-Doręczeń:
- 7.Numer telefonu do kontaktu:

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

W związku z powyższym **wyrażam** zgodę na udzielenie poręczenia przez mojego współmałżonka i **zobowiązuję do zgłoszenia w siedzibie PUP w Malborku w celu podpisania przedmiotowej umowy oraz innych 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/wnioskodawcy:
2. Adres zamieszkania lub siedziba podmiotu/wnioskodawcy:
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 wysokościzł.....euro,
- pomoc de minimis w rolnictwie w wysokościzł.....euro,
- pomoc de minimis w rybołówstwie w wysokościzł.....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 czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
Wnioskodawcy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków

Załącznik nr 4 – wypełnia każda osoba wypełniająca załącznik nr 1, 1a, 2, 2a

**KLAUZULA INFORMACYJNA OGÓLNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA KLIENTÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MALBORKU**

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 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej 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 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia RODO w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami prawa w szczególności ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (dalej: Ustawa), a także aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 - przetwarzanie danych dotyczących zdrowia, może opierać się dodatkowo na art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
4. Administrator przetwarza dane osób wskazanych w art. 37 ust. 1 Ustawy w celu wykonania zadań wynikających z art. 38 ust. 1, w tym w szczególności: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, organizowania form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami określonymi w szczegółowych przepisach prawa, 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 dla realizacji obowiązków prawnych, jest obligatoryjne, a obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, przy czym nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i mogą być profilowane wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo 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), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 Rozporządzenia RODO), przenoszenia swoich danych (art. 20 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. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
data i czytelny podpis składającego oświadczenie