

ZARZĄDZENIE NR 34/ 2021

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia „Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej”

Na podstawie §16 pkt 15 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje

§ 1

Z dniem 01 stycznia 2022 r. wprowadzam do użytku służbowego „Zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy.

§ 3

Z dniem 31 grudnia 2021 r. tracą moc „Zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej” wprowadzone Zarządzeniem nr 6/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 29.01.2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 29.12.2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

.....
podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
z dnia 29.12.2021 r.*

ZASADY PRYZYNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Podstawa prawna:

- art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380, z późn. zm.).

§ 1 Definicje i postanowienia ogólne

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) absolwencie CIS – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
- 2) absolwencie KIS – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
- 3) bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 4) dofinansowaniu – oznacza to przyznawane jednorazowo przez Dyrektora z Funduszu Pracy (FP) lub Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) środki na podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz § 1 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia;
- 5) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku działającego z upoważnienia Starosty Słupskiego;
- 6) opiekunie – oznacza to osobę, o której mowa w art. 49 pkt 7 ustawy;
- 7) przeciętnym wynagrodzeniu - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 291, z późn. zm.);
- 8) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380, z późn. zm.);
- 9) umowie o dofinansowanie – oznacza to umowę, o której mowa w § 8 rozporządzenia;
- 10) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 11) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.);
- 12) wniosku o dofinansowanie – oznacza to wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do zasad;
- 13) zasadach – oznacza to niniejsze Zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 29.12.2021 r.



2. Warunki i tryb składania wniosku o dofinansowanie, przyznawania oraz rozliczania dofinansowania został określony w **art. 46 ustawy, rozporządzeniu, zasadach oraz zawartej umowie o dofinansowanie**.
3. Dyrektor może przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi dofinansowanie w wysokości określonej w umowie **do 30.000 zł (trzydziestu tysięcy złotych)**, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.

§ 2 Wniosek o dofinansowanie

1. W celu otrzymania dofinansowania bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, składają kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, których wzory udostępniono na stronie internetowej Urzędu. Wniosek o dofinansowanie oraz załączniki powinny być sporządzone w języku polskim.
2. Dane oraz informacje wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie, który stanowi załącznik nr 1 do zasad. Wnioski o dofinansowanie oraz określone załączniki składane do Urzędu muszą być zgodne ze wzorami zamieszczonymi na stronie internetowej Urzędu i nie mogą być modyfikowane.
3. Pkt IX wzoru wniosku o dofinansowanie („Wykaz załączników do wniosku”) określa załączniki obowiązkowe dla każdego wnioskodawcy oraz inne załączniki, które należy przedłożyć w zależności od konkretnego przypadku opisanego we wniosku o dofinansowanie lub załączniku.
4. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do rozpatrzenia w Urzędzie, wnioskodawca zobowiązany jest do zgłoszenia się z kompletnym i wypełnionym wnioskiem o dofinansowanie do doradcy klienta w celu odbycia rozmowy na temat planowanej działalności gospodarczej oraz posiadanych kwalifikacji do jej prowadzenia.
5. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy wypełnić czytelnie, a przedstawione w nich informacje powinny być jednoznaczne, precyzyjne oraz aktualne na dzień ich złożenia.
6. Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Złożenie wniosku o dofinansowanie nie gwarantuje otrzymania dofinansowania.
8. Złożony wniosek o dofinansowanie wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
9. Złożenie wniosku o dofinansowanie nie zwalnia osoby zarejestrowanej w Urzędzie z jej obowiązków, w szczególności zgłaszania się na wyznaczone terminy, wezwania, rozliczania ze skierowań do pracy, do odbycia stażu.

§ 3 Zabezpieczenie zwrotu dofinansowania

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia we wniosku o dofinansowanie proponowanej formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
2. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania jest poręczenie wg prawa cywilnego oraz blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym wnioskodawcy lub innej osoby.
3. Poręczycielem do jednej umowy o dofinansowanie może być:
 - 1) osoba w wieku do 75 lat pozostająca w stosunku pracy na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od daty złożenia wniosku o dofinansowanie lub,
 - 2) osoba w wieku do 75 lat uprawniona do świadczeń emerytalnych lub rentowych lub,
 - 3) osoba fizyczna w wieku do 75 lat prowadząca działalność gospodarczą lub,



- 4) osoba prawna prowadząca działalność gospodarczą, osiągającą dochód co najmniej 2700 zł netto miesięcznie po odliczeniu zobowiązań finansowych oraz zobowiązań wynikających z innych poręczeń.
4. W przypadku zaproponowania przez wnioskodawcę poręczenia jako formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie wypełnione oświadczenie poręczyciela (wzór załącznika nr 2 do wniosku o dofinansowanie). Dodatkowo należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach poręczyciela (wzór załącznika nr 3 do wniosku o dofinansowanie), w przypadku wyboru poręczyciela, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 zasad;
 - 2) kserokopię aktualnej decyzji waloryzacyjnej, w przypadku wyboru poręczyciela, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 zasad;
 - 3) zaświadczenie z ZUS-u o niezaleganiu w opłacaniu składek, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, dokumenty potwierdzające sytuację finansową firmy za rok ubiegły (np. PIT-36) i bieżący (np. kserokopia księgi przychodów i rozchodów za rok bieżący), w przypadku wyboru poręczyciela, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 3 i 4 zasad.
5. Poręczycielem nie może być w szczególności:
 - 1) współmałżonek wnioskodawcy (nie dotyczy osób posiadających rozdzielną majątkową);
 - 2) osoba znajdującą się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 3) osoba zatrudniona u pracodawcy będącego w stanie likwidacji lub upadłości;
 - 4) osoba fizyczna lub prawna prowadząca działalność gospodarczą, która jest w stanie likwidacji lub upadłości.
6. Dyrektor dokonuje oceny przedstawionej we wniosku o dofinansowanie formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania na podstawie dostarczonych dokumentów oraz innych znanych mu okoliczności mających wpływ na skuteczność tego zabezpieczenia.
7. Podstawą zaakceptowania przedstawionego przez wnioskodawcę poręczenia jest umowa poręczenia zawarta między Dyrektorem a poręczycielem.
8. W przypadku zaproponowania blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym jako formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie oświadczenie o posiadanych środkach pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym w wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi za okres 18 miesięcy (należy podać numer rachunku bankowego oraz nazwę banku).
9. Umowy poręczenia oraz umowy o blokadzie środków zawierane są w siedzibie Urzędu, w godzinach przyjęć interesantów, w obecności oraz za zgodą: wnioskodawcy, współmałżonka wnioskodawcy (nie dotyczy osób posiadających rozdzielną majątkową), poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (nie dotyczy osób posiadających rozdzielną majątkową). Weryfikacja tożsamości ww. osób przed zawarciem umowy następuje na podstawie okazanego dowodu osobistego.
10. Koszty związane z ustanawianiem zabezpieczenia zwrotu dofinansowania ponosi wnioskodawca.
11. Wyboru i akceptacji formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania dokonuje Dyrektor kierując się jego skutecznością. Równocześnie zastrzega sobie prawo zmiany zaproponowanej przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia, a w przypadku, gdy uzna, że jest ona niewystarczająca do pełnego zaspokojenia zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jego otrzymania oraz innych roszczeń wynikających z niedopełnienia warunków umowy, nie przyznać wnioskowanego dofinansowania.

§ 4 Wylączenia

1. Wnioski o dofinansowanie nie podlegają rozpatrywaniu w przypadku, gdy:
 - 1) działalność gospodarcza będzie prowadzona wyłącznie poza granicami kraju;
 - 2) działalność gospodarcza będzie prowadzona w formie spółki lub przystąpienia do spółki;
 - 3) działalność gospodarcza będzie dotyczyła wynajmu pomieszczeń;
 - 4) działalność gospodarcza będzie oparta (przeważająca działalność) na sprzedaży internetowej lub handlu obwoźnym¹;
 - 5) działalność gospodarcza będzie oparta na niepowiązanych ze sobą rodzajach działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. z 2007 r. nr 251 poz. 1885 z późn. zm.);
 - 6) wnioskodawca nie posiada wymaganych przepisami prawa koncesji/pozwoleń oraz uprawnień zawodowych do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej;
 - 7) wnioskodawca posiada zadłużenie w Krajowym Rejestrze Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. (KRD), o którym mowa w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2057, z późn. zm).
2. Dofinansowanie nie może zostać przeznaczone na wydatki poniesione w szczególności na:
 - 1) zakup środków transportu (nie dotyczy pojazdów zaliczanych zgodnie z kodeksem drogowym jako pojazdy specjalne z wpisem w dowodzie rejestracyjnym);
 - 2) zakup kasy fiskalnej;
 - 3) zakup towarów, materiałów i surowców do dalszego obrotu, sprzedaży lub produkcji;
 - 4) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń;
 - 5) zakup używanego środka trwałego/towaru;
 - 6) zakup stacjonarnego sprzętu komputerowego w wysokości powyżej 6 000,00 zł;
 - 7) zakup laptopa w wysokości powyżej 6 000,00 zł;
 - 8) zakup tabletu w wysokości powyżej 2 000,00 zł;
 - 9) zakup telefonu w wysokości powyżej 2 000,00 zł;
 - 10) finansowanie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej (np.: czynsz, koszty najmu lub dzierżawy, opłaty skarbowe, administracyjne, podatki, koncesje, opłaty za media itp.);
 - 11) finansowanie kosztów ubezpieczenia lokalu, towarów oraz usług;
 - 12) zakup usług i materiałów reklamowych w wysokości powyżej 3 000 zł;
 - 13) zakup materiałów biurowych (środki trwałe) w wysokości powyżej 1 000 zł;
 - 14) finansowanie kosztów remontu, modernizacji i adaptacji lokalu;
 - 15) finansowanie kosztów budowy, w tym hal namiotowych;
 - 16) finansowanie kosztów transportu;

¹ Zgodnie z pkt 7 Zasad budowy klasyfikacji, stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. z 2007 r. nr 251 poz. 1885 z późn. zm.) „przeważającą działalnością jednostki statystycznej jest działalność posiadająca największy udział wskaźnika (np. wartość dodana, produkcja brutto, wartość sprzedaży, wielkość zatrudnienia lub wynagrodzeń) charakteryzującego działalność jednostki”.



- 17) finansowanie kosztów szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów;
 - 18) zakup nieruchomości, akcji, obligacji;
 - 19) zakup udziałów we współwłasności oraz udziałów w prawie użytkowania wieczystego nieruchomości.
3. Dyrektor może odstąpić, po szczegółowym pisemnym uzasadnieniu wnioskodawcy, od § 4 ust. 2 pkt 5 zasad. Ww. odstąpienie nie jest możliwe w przypadku używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych.
 4. Dyrektor może odstąpić, po szczegółowym pisemnym uzasadnieniu wnioskodawcy, od limitów wskazanych w § 4 ust. 2 pkt 6 - 9 zasad w przypadku, gdy zakup sprzętu o lepszych parametrach jest uzasadniony z punktu widzenia rodzaju działalności gospodarczej (m.in.: działalność związana z usługami graficznymi, projektowymi, informatycznymi itp.).
 5. Dyrektor zastrzega sobie prawo do rozszerzenia katalogów określonych w § 4 ust. 1 i 2 zasad.

§ 5 Rozpatrywanie wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Celem oceny formalnej jest określenie czy wnioskodawca spełnia warunki ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z **art. 46 ustawy, rozporządzeniem i zasadami** oraz czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami jest kompletny i prawidłowo sporządzony.
3. Dodatkowo podczas oceny formalnej sprawdza się czy wnioskodawca spełnia kryteria dostępu do projektów EFS lub innych projektów i programów, z których może być przyznane dofinansowanie i do których dostęp ograniczony jest dodatkowymi warunkami.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości we wniosku o dofinansowanie, Dyrektor wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie w określonym terminie.
5. Podczas oceny merytorycznej uwzględniane są w szczególności:
 - 1) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zgodne z planowaną działalnością gospodarczą (w przypadku kwalifikacji wynikających z ukończonych szkoleń, preferowane są te ukończone w jednostkach szkoleniowych wpisanych do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, o którym mowa w art. 20 ustawy);
 - 2) opis planu/koncepcji planowanej działalności zawarty w pkt V wniosku o dofinansowanie;
 - 3) celowość i racjonalność przedstawionych we wniosku o dofinansowanie wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania z punktu widzenia rodzaju planowanej działalności gospodarczej;
 - 4) wynik wstępnej kontroli w miejscu planowanej działalności gospodarczej;
 - 5) miejsce prowadzenia działalności gospodarczej – preferowane są wnioski o dofinansowanie osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na terenie działania Urzędu;
 - 6) posiadanie deklaracji, listów intencyjnych innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą wyrażających wolę przystąpienia do współpracy z wnioskodawcą w ramach wnioskowanej działalności gospodarczej.
6. Dyrektor może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub doprecyzowania informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Dyrektor może odroczyć rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie do czasu uzyskania tych informacji.



7. W szczególnych przypadkach Urząd może wezwać wnioskodawcę do zaprezentowania swojej koncepcji planowanej działalności gospodarczej przed komisją, która działa na podstawie zarządzenia Dyrektora i wydaje opinie na temat zasadności przyznania dofinansowania.
8. Dyrektor przy podejmowaniu decyzji o uwzględnieniu bądź odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie bierze pod uwagę w szczególności **akty prawne wymienione w § 10 zasad, zasady oraz stanowisko komisji**, o której mowa w § 5 ust. 7 zasad.
9. Dyrektor może uwzględnić wniosek o dofinansowanie w innej kwocie i /lub na innych warunkach niż określono to we wniosku o dofinansowanie.
10. Dyrektor może uwzględnić wniosek o dofinansowanie w przypadku, gdy zostanie on oceniony pozytywnie pod kątem formalnym i merytorycznym oraz dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Dyrektor powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o dofinansowanie. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o dofinansowanie Dyrektor podaje przyczynę odmowy.
12. Po uwzględnieniu wniosku o dofinansowanie i przed przyznaniem dofinansowania Dyrektor może skierować wnioskodawcę na szkolenie lub kurs z zakresu procedur zakładania firmy oraz podstaw jej prowadzenia. Dyrektor może odstąpić, po szczegółowym pisemnym wyjaśnieniu, od skierowania wnioskodawcy na ww. szkolenie lub kurs w przypadku, gdy wnioskodawca posiada wiedzę z tego zakresu.
13. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest rozstrzygnięciem wydawanym w ramach tzw. uznania administracyjnego. Istota takiego rodzaju rozstrzygnięć polega na tym, że nawet w przypadku, jeżeli dojdzie do sytuacji opisanej przez ustawodawcę, organ (tu: Dyrektor działający z upoważnienia starosty) nie jest zobowiązany dokonać rozstrzygnięcia w jeden określony i oczekiwany przez wnioskodawcę sposób, ale ma możliwość swobodnego wyboru jednego z możliwych rozwiązań. Ponadto sprawy dotyczące dofinansowania nie są załatwiane w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a zatem ich konkretyzacja nie wymaga formy decyzji administracyjnej.

§ 6 Umowa o dofinansowanie

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest umowa o dofinansowanie zawarta przez Dyrektora z wnioskodawcą, po uwzględnieniu wniosku o dofinansowanie przez Dyrektora.
2. Umowy o dofinansowanie zawierane są w siedzibie Urzędu, w godzinach przyjęć interesantów w obecności oraz za zgodą: wnioskodawcy, współmałżonka wnioskodawcy (nie dotyczy osób posiadających rozdzielną majątkową), poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (nie dotyczy osób posiadających rozdzielną majątkową). Weryfikacja tożsamości ww. osób przed zawarciem umowy następuje na podstawie okazanego dowodu osobistego.
3. Dodatkowo wnioskodawca przedkłada przed zawarciem umowy o dofinansowanie:
 - 1) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub kursu z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku gdy był kierowany na ww. szkolenie lub kurs;
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie konta bankowego wraz z oświadczeniem o przekazanie dofinansowania na wskazane konto bankowe.
4. Umowa o dofinansowanie zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz określa m.in.:
 - 1) dane wnioskodawcy;



- 2) przyznaną kwotę dofinansowania;
- 3) termin rozpoczęcia działalności gospodarczej;
- 4) wybraną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
- 5) zobowiązanie wnioskodawcy w szczególności do:
 - a) podjęcia działalności gospodarczej oraz jej udokumentowania w określonym terminie;
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - c) wydatkowania otrzymanego dofinansowania w określonym terminie, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie;
 - d) złożenia rozliczenia dofinansowania, o którym mowa w § 7 zasad, w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - e) zwrotu otrzymanych środków na zasadach, o których mowa w art. 46 ust. 3 i 3a ustawy;
 - f) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w określonym terminie;
- 6) sposób dokonywania oceny prawidłowości wykonania umowy o dofinansowanie;
- 7) przypadki wypowiedzenia umowy o dofinansowanie oraz termin i sposób dokonania zwrotu otrzymanych środków.

§ 7 Rozliczenie

1. Wnioskodawca przedstawia rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia określonego w zawartej umowie o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania. Sposób rozliczenia przyznanego dofinansowania określa w szczególności § 9 rozporządzenia oraz zawarta umowa o dofinansowanie.
2. Podstawę rozliczenia stanowią faktury wraz z potwierdzeniem zapłaty.
3. Zakupu na faktury można dokonywać jedynie od firm posiadających kod PKD uprawniający do obrotu sprzedawanymi towarami.
4. Faktury zakupów dokonanych za granicą muszą być złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego.

§ 8 Kontrola

1. Dyrektor może dokonać kontroli wstępnej w miejscu planowanej działalności gospodarczej.
2. Dyrektor dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy o dofinansowanie, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz kontrolę wydatków poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania.
3. Ocena i kontrola, o której mowa w § 8 ust.1 i 2 zasad, może zostać przeprowadzona w siedzibie lub miejscu wykonywania działalności gospodarczej.

§ 9 Pomoc publiczna

1. Przyznane dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają w szczególności:
 - Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. str. 1);
 - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.);
 - Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
 - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2296, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. z 2021 r., poz. 170);
 - Ustawa z 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2057, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2007 r. nr 251 poz. 1885, z późn. zm.).

2. **Zasady wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.**

Załączniki do zasad:

Załącznik nr 1: Wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.



Słupsk, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POUCZENIE:

- Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z obowiązującymi w PUP w Słupsku Zasadami przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- Wnioski o dofinansowanie oraz określone załączniki składane do PUP w Słupsku muszą być zgodne ze wzorami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP w Słupsku i nie mogą być modyfikowane.
- Wniosek należy wypełnić czytelnie, a udzielone informacje powinny być jednoznaczne i precyzyjne.
- Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
- Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
- Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- Przed złożeniem wniosku do rozpatrzenia w PUP w Słupsku, wnioskodawca zobowiązany jest do zgłoszenia się z kompletnym i wypełnionym wnioskiem do doradcy klienta w celu odbycia rozmowy na temat planowanej działalności gospodarczej oraz posiadanych kwalifikacji do jej prowadzenia.

Wnioskowana kwota dofinansowania nieprzekraczająca 30.000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)

.....

(słownie:.....)

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres miejsca zamieszkania.....
3. Adres zameldowania.....
4. Numer telefonu.....adres e-mailowy.....
5. PESEL.....
6. Nr dowodu osobistego.....
7. NIP.....
8. Kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe związane z profilem planowanej działalności gospodarczej (udokumentowane)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

9. Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ nie prowadziłem działalności gospodarczej;
- ☐ prowadziłem działalność gospodarczą
- symbol i przedmiot działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy:
 -
 - okres prowadzenia:
 - przyczyny rezygnacji:
 -

10. Informacje dotyczące związku małżeńskiego (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ nie pozostaję w związku małżeńskim;
- ☐ pozostaję w związku małżeńskim w ustawowej wspólności majątkowej (wypełnić oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy);
- ☐ pozostaję w związku małżeńskim w umownej wspólności majątkowej (wypełnić oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy oraz załączyć dokument ustanawiający umowną wspólność majątkową);
- ☐ pozostaję w związku małżeńskim w rozdzielności majątkowej (załączyć dokument ustanawiający rozdzielność majątkową).

II. INFORMACJE O PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy:

- przeważająca działalność gospodarcza:

--	--	--

 (opis)
- pozostała działalność gospodarcza:

--	--	--

 (opis)

2. Rodzaj prawa do lokalu, w którym będzie wykonywana/prowadzona działalność gospodarcza lub zarejestrowana jej siedziba (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ lokal własny;
- ☐ lokal wynajęty.

3. Adres, pod którym będzie prowadzona/zarejestrowana działalność gospodarcza:

.....

.....

4. Koncesje/pozwolenia oraz uprawnienia zawodowe wymagane przepisami prawa do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ nie są wymagane;
- ☐ są wymagane (wymienić jakie).....

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

**III. SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA WYDATKÓW DO PONIESIENIA W RAMACH DOFINANSOWANIA,
PRZEZNACZANYCH NA ZAKUP TOWARÓW I USŁUG**

A. Specyfikacja wydatków				
<i>Wskazówki do wypełnienia:</i> - podać szczegółową nazwę towaru i usługi, np. marka, model, rok produkcji; - w przypadku braku miejsca na opis załączyć do wniosku więcej niż jedną tabelę.				
L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Wartość rynkowa brutto towaru lub usługi	Wnioskowana kwota na zakup towaru lub usługi	
			netto	brutto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15	RAZEM			

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

Wskazówki do wypełnienia:

- w kolumnie pierwszej wpisać pozycję z pkt III, tabeli A, której dotyczy uzasadnienie (np. 1,2,3 itd.);
- wskazać celowość i racjonalność planowanych zakupów z punktu widzenia rodzaju planowanej działalności gospodarczej;
- w przypadku braku miejsca na opis załączyć do wniosku więcej niż jedną tabelę.

[illegible]

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

IV. KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANA Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

A. Koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej w ramach środków własnych oraz innych źródeł finansowania			
<i>Wskazówki do wypełnienia:</i> - udokumentować koszty w przypadku posiadania odpowiednich dokumentów; - podać dokładny opis kosztu, tzn. nazwę oraz jednostkę miary jeżeli dotyczy (np. szt., m2 itp.); - wymienić koszty, które były lub będą poniesione w związku z podjęciem działalności gospodarczej; - przykłady kosztów: maszyny, urządzenia, wyposażenie, środek transportu itd., które będą wykorzystywane przy prowadzeniu działalności gospodarczej, koszty poniesione na zapewnienie lokalu (wynajem, zakup lokalu); - w przypadku braku miejsca na opis załączyć do wniosku więcej niż jedną tabelę.			
L.p.	Wyszczególnienie	Źródło finansowania	Wartość brutto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	RAZEM		

B. Koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej w ramach dofinansowania		
L.p.	Wyszczególnienie	Wartość brutto
1	Koszty wymienione w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania przeznaczanych na zakup towarów i usług (podać sumę z pkt III, tabela A, wiersz 15)	

Całkowity koszt brutto podjęcia działalności gospodarczej (podać sumę z pkt IV, tabeli A i tabeli B)	
---	--

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

(podać szczegółowy opis; w przypadku braku miejsca na opis załączyć do wniosku więcej niż jedną tabelę)

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imie i nazwisko)

[illegible][illegible]

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

[illegible]

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines, each consisting of a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced and extend across the entire width of the page.



VI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358), w okresie 2 lat przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

Dodatkowo oświadczam, że:

1. **Nie otrzymałem/am** bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
2. **Nie posiadam i nie posiadałem/am** wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania oświadczam o zakończeniu działalności gospodarczej na co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (*oświadczenie nie dotyczy opiekuna, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.); oświadczenie nie dotyczy bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, który zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie*).
3. Symbol i przedmiot planowanej przeze mnie działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej (*oświadczenie dotyczy tylko bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, który zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie*).
4. **Nie podejmę** zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
5. **Zobowiązuję się** do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
6. **Nie złożyłem/am** wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
7. W okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
 - **nie odmówiłem/am** bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy,
 - **nie przerwałem/am** z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - po skierowaniu **podjąłem/am** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.
8. **Nie byłem 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) (dalej „upf”). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia PUP w Słupsku o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 upf orzeczonych w stosunku do mnie w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
9. **Nie uzyskałem(am) / uzyskałem(am)*** pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w roku, w którym ubiegam się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych (*w przypadku otrzymania należy załączyć kopię zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie*).
10. **Nie uzyskałem(am) / uzyskałem(am)*** pomoc inną niż pomoc de minimis, która kumuluje się z wnioskowaną pomocą.
11. **Posiadam** wszystkie niezbędne koncesje/pozwolenia oraz uprawnienia zawodowe wymagane przepisami prawa do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej.
12. **Zapoznałem/am się** z Zasadami dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku oraz aktami prawnymi zawartymi w tych zasadach i zobowiązuję się do ich stosowania przy ubieganiu się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej z PUP w Słupsku oraz po otrzymaniu tego dofinansowania.

Wiarygodność podanych w oświadczeniu danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i oświadczam, że zostałem/am/zapoznany/a/ z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.), który brzmi: „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

* niepotrzebne skreślić

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)



VII. OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA WNIOSKODAWCY

(wypełnić w przypadku pozostawania w związku małżeńskim w ustawowej lub umownej wspólności majątkowej)

Ja niżej podpisany/a
imię, nazwisko, PESEL współmałżonka wnioskodawcy

.....
oświadczam, że wyrażam zgodę na ubieganie się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej i zawarcie umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej przez mojego współmałżonka:

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

z którym pozostaję we wspólności majątkowej.

Wiarygodność podanych w oświadczeniu danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a/ z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.), który brzmi: „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
data i czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy (imię i nazwisko)

VIII. PROPONOWANE FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU DOFINANSOWANIA

(zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ poręczenie przez osobę fizyczną o dochodzie co najmniej 2700 zł netto miesięcznie;
- ☐ blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- ☐ gwarancja bankowa;
- ☐ inna forma.....

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)



IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Załączniki obowiązkowe:

- Upoważnienie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A (wzór załącznika nr 1 do wniosku);
- Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743) – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- Dokumentacja dotycząca zabezpieczenia zwrotu dofinansowania (*właściwe zaznaczyć znakiem x*):
 - ☐ oświadczenie poręczyciela (wzór załącznika nr 2 do wniosku) – w przypadku wyboru poręczenia jako formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
 - ☐ zaświadczenie o zatrudnieniu poręczyciela (wzór załącznika nr 3 do wniosku) – w przypadku, gdy poręczycielem będzie osoba zatrudniona;
 - ☐ kserokopia decyzji o waloryzacji emerytury lub renty wraz z dowodem ostatniej wypłaty poręczyciela – w przypadku, gdy poręczycielem będzie emeryt lub rencista;
 - ☐ zaświadczenie z ZUS-u o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, dokumenty potwierdzające sytuację finansową firmy za rok ubiegły (np. PIT-36) i bieżący (np. kserokopia księgi przychodów i rozchodów) poręczyciela – w przypadku, gdy poręczycielem będzie osoba prowadząca działalność gospodarczą;
 - ☐ oświadczenie o posiadanych środkach pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym w wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi za okres 18 miesięcy (należy podać numer rachunku bankowego oraz nazwę banku) – w przypadku wyboru blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym jako formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
- Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie;
- Dokument potwierdzający formę użytkowania lokalu, w którym ma być wykonywana/prowadzona działalność gospodarcza lub zarejestrowana jej siedziba (*właściwe zaznaczyć znakiem x*):
 - ☐ dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (akt własności, przydział lub inny dokument potwierdzający prawo do lokalu) – w przypadku lokalu własnego;
 - ☐ przedwstępna umowa najmu, dzierżawy lub użyczenia (na okres minimum 12 miesięcy od planowanej daty rozpoczęcia działalności) – w przypadku lokalu wynajętego, a w przypadku lokali użytkowych spółdzielczych i komunalnych przyrzeczenie wynajmującego w formie pisemnej.
- Klauzule informacyjne wnioskodawcy, współmałżonka wnioskodawcy, poręczyciela i współmałżonka poręczyciela.

Inne załączniki (*właściwe zaznaczyć znakiem x*)

- ☐ Zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743) – w przypadku, gdy wnioskodawca uzyskał pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych;
- ☐ Dokument ustanawiający małżeński ustrój majątkowy wnioskodawcy – w przypadku, gdy wnioskodawca pozostaje w małżeńskim ustroju majątkowym innym niż ustawowa wspólność majątkowa;
- ☐ Dokument ustanawiający małżeński ustrój majątkowy poręczyciela – w przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w małżeńskim ustroju majątkowym innym niż ustawowa wspólność majątkowa;
- ☐ Dokumenty potwierdzające koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej poniesione w ramach środków własnych oraz innych źródeł finansowania (innych niż dofinansowanie z Urzędu) – w przypadku, gdy wnioskodawca wykazał takie środki w pkt. IV wniosku „Kalkulacja kosztów związana z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania” i jest w posiadaniu odpowiednich dokumentów;
- ☐ Dokumenty potwierdzające uzyskanie koncesji/pozwoleń oraz uprawnień zawodowych wymaganych przepisami prawa do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej;
- ☐ Projekt technologiczny lokalu, w którym będzie wykonywana działalność gospodarcza, zatwierdzony przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – w przypadku, gdy do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej wymagane jest uzyskanie właściwego pozwolenia;
- ☐ Deklaracje, listy intencyjne innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą o przystąpieniu do współpracy z wnioskodawcą w ramach wnioskowanej działalności gospodarczej;
- ☐ Inne(*wymienić jakie*):.....

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)



Słupsk, dnia

UPOWAŻNIENIE DO KRD

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko
2. Adres miejsca zamieszkania.....
3. PESEL

II. UPOWAŻNIENIE DO WYSTĄPIENIA DO KRD

Ja niżej podpisany/a upoważniam Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z wnioskiem o ujawnienie informacji gospodarczych na temat mojej osoby (firmy), w tym zobowiązań pieniężnych w zakresie: tytułu prawnego, kwoty, waluty, kwoty zaległości, daty powstania zaległości, informacji o postępowaniach dotyczących zobowiązania (art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 09 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych – Dz. U. z 2021 r. poz. 2057, z późn. zm.).

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)



Słupsk, dnia

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELA

I. INFORMACJE O PORĘCZycIELU

1. Imię i nazwisko/nazwa podmiotu prowadzącego dział. gosp.
2. Adres zamieszkania.....
3. PESEL/NIP.....
4. Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.....
5. Informacje dotyczące związku małżeńskiego (zaznaczyć właściwe znakiem x):
 - ☐ nie pozostają w związku małżeńskim;
 - ☐ pozostają w związku małżeńskim w ustawowej wspólności majątkowej (wypełnić oświadczenie współmałżonka poręczyciela pkt III);
 - ☐ pozostają w związku małżeńskim w umownej wspólności majątkowej (wypełnić oświadczenie współmałżonka poręczyciela pkt III oraz załączyć dokument ustanawiający umowną wspólność majątkową);
 - ☐ pozostają w związku małżeńskim w rozdzielności majątkowej (załączyć dokument ustanawiający rozdzielnosc majątkową).

II. OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELA O DOCHODACH

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że osiągam/podmiot, który reprezentuję, osiąga miesięcznie dochód netto:

kwota:.....złotych

słownie:.....złotych

z tytułu (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od daty złożenia wniosku (załączyć zaświadczenie o zatrudnieniu poręczyciela – wzór załącznika nr 3 do wniosku);
- ☐ pobierania emerytury/renty (załączyć kserokopię decyzji waloryzacyjnej wraz z dowodem ostatniej wypłaty);
- ☐ prowadzenia działalności gospodarczej (załączyć zaświadczenie z ZUS-u o niezaleganiu w opłacaniu składek, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, dokumenty potwierdzające sytuację finansową firmy za rok ubiegły (np. PIT-36) i bieżący (np. kserokopia księgi przychodów i rozchodów za rok bieżący);
- ☐ innych dodatkowych źródeł (wymienić jakie).....

Dodatkowo oświadczam, że (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ nie posiadam/podmiot, który reprezentuję, nie posiada zobowiązań finansowych;
- ☐ posiadam/podmiot, który reprezentuję, posiada zobowiązania finansowe z miesięczną spłatą zadłużenia:
kwota:.....złotych
słownie:.....złotych

oraz (zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ nie posiadam/podmiot, który reprezentuję, nie posiada zobowiązań z tytułu innego poręczenia (nie jestem poręczycielem, ani współmałżonkiem poręczyciela);
- ☐ posiadam/podmiot, który reprezentuję, posiada zobowiązania z tytułu innego poręczenia (jestem poręczycielem lub współmałżonkiem poręczyciela)
na kwotę:.....złotych
słownie:.....złotych
okres trwania zobowiązania.....



Ponadto oświadczam, że:

- nie jestem w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
- nie jestem zatrudniony/a u pracodawcy będącego w stanie likwidacji lub upadłości,
- nie prowadzę/podmiot, który reprezentuję, nie prowadzi działalności gospodarczej, która jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- nie są mi znane inne okoliczności mające wpływ na skuteczność mojego/podmiotu, który reprezentuję, poręczenia.

Wiarygodność podanych w oświadczeniu danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a/ z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.), który brzmi: „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
data i czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

III. OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA PORĘCZycIELA

(wypełnić w przypadku pozostawania w związku małżeńskim w ustawowej lub umownej wspólności majątkowej)

Ja niżej podpisany/a
imię, nazwisko, PESEL współmałżonka poręczyciela

.....
oświadczam, że zostałem/am zapoznany/na z treścią art. 876 § 1 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), który brzmi następująco: „Przez umowę poręczenia poręczyciel zobowiązuje się względem wierzyciela wykonać zobowiązanie na wypadek, gdyby dłużnik zobowiązania nie wykonał” i wyrażam zgodę na zawarcie umowy poręczenia przez mojego współmałżonka:

.....
imię i nazwisko poręczyciela

W przypadku, gdyby
imię i nazwisko wnioskodawcy

nie wywiązał się ze swojego zobowiązania w terminie ustalonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku, wyrażam zgodę na ponoszenie skutków finansowych dotyczących udzielonych środków i należnych odsetek z majątku wspólnego – mojego i mojego współmałżonka:

.....
imię i nazwisko poręczyciela

Wiarygodność podanych w oświadczeniu danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a/ z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.), który brzmi: „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
data i czytelny podpis współmałżonka poręczyciela (imię i nazwisko)



Słupsk, dnia

.....
pieczęć zakładu pracy

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU PORĘCZycIELA

I. INFORMACJE O ZATRUDNIONYM

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....
3. PESEL.....
4. Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.....
.....

II. ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Ww. osoba jest zatrudniona w tutejszym zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę
na stanowisku.....

(zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ na czas określony od dnia.....do dnia.....
- ☐ na czas nieokreślony od dnia.....

oraz osiąga miesięcznie dochód netto w wysokości:

kwota:.....złotych

słownie:.....złotych

(zaznaczyć właściwe znakiem x):

- ☐ wynagrodzenie nie jest obciążone
- ☐ wynagrodzenie jest obciążone kwotą.....złotych

Ponadto zaświadcza się, że ww. pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, a pracodawca nie jest w stanie likwidacji lub upadłości.

.....
data i podpis pracodawcy