ZARZĄDZENIE NR 6 /2021

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 2021-01-29 **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

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 01.02.2021 r. tracą moc „Zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej" wprowadzone Zarządzeniem nr 25/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 14.12.2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

Słupsk, dnia 2021-01-29

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

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 /2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
z dnia 28.01.2021

ZASADY PRZYZNAWANIA 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 2020 r., poz. 1409 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 (tekst jednolity: 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 (tekst jednolity: 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 2020 r. poz. 53, 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, 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 2020 r., poz. 1409 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 6 /2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 28.01.2021

MR

2. Warunki i tryb składania wniosku o dofinansowanie, przyznawania oraz rozliczania dofinansowania został określony w **art. 46 ustawy, rozporządzeniu oraz zasadach.**
3. Dyrektor może przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi dofinansowanie w wysokości określonej w umowie **do 20.000 zł (dwudziestu 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 należy wypełnić czytelnie, a udzielone informacje powinny być jednoznaczne i precyzyjne.
6. Złożenie wniosku o dofinansowanie nie gwarantuje otrzymania dofinansowania.
7. Złożony wniosek o dofinansowanie wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
8. 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.
9. Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 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 udzielone przez osobę fizyczną oraz blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym wnioskodawcy lub innej osoby.
3. Poręczycielem do jednej umowy o dofinansowanie może być osoba fizyczna w wieku do 75 lat osiągającą dochód co najmniej 2300 zł netto po odliczeniu zobowiązań finansowych, która:
   1) pozostaje w stosunku pracy na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od daty złożenia wniosku o dofinansowanie lub
   2) jest uprawniona do świadczeń emerytalnych lub rentowych lub

3) prowadzi działalność gospodarczą.

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 1zasad;
   2) kserokopię decyzji waloryzacyjnej wraz z dowodem ostatniej wpłaty, 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 (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 zasad.
5. Poręczycielem nie może być w szczególności:
   1) współmałżonek wnioskodawcy (nie dotyczy osób posiadających rozdzielność majątkową);
   2) osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
   3) osoba zatrudniona u pracodawcy będącego w stanie likwidacji lub upadłości;
   4) osoba prowadząca działalność gospodarczą, która jest w stanie likwidacji lub upadłości.
6. Dyrektor dokonuje oceny przedstawionego we wniosku o dofinansowanie poręczenia na podstawie dostarczonych dokumentów oraz innych znanych mu okoliczności mających wpływ na skuteczność zaproponowanego poręczenia.
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 wydruk z rachunku bankowego potwierdzający kwotę zgromadzonych środków (kwota dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 zasad wraz z odsetkami ustawowymi).
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 rozdzielność majątkową), poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (nie dotyczy osób posiadających rozdzielność 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.

§ 4 Wyłączenia

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 obwoźnym[1];

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 389);

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 sprzętu komputerowego o wartości przekraczającej 4 000,00 zł, tabletu o wartości przekraczającej 1 000,00 zł, telefonu o wartości przekraczającej 1 000,00 zł;

7) bieżące koszty prowadzenia działalności gospodarczej (np.: czynsz, koszty najmu lub dzierżawy, opłaty skarbowe, administracyjne, podatki, koncesje, opłaty za media itp.);

8) koszty ubezpieczenia lokalu, towarów oraz usług;

9) usługi i materiały reklamowe w wysokości powyżej 1000 zł;

10) materiały biurowe w wysokości powyżej 1000 zł;

11) remont, modernizację i adaptację lokalu;

12) finansowanie kosztów budowy, w tym hal namiotowych;

13) transport;

14) koszty szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów;

15) zakup nieruchomości, akcji, obligacji;

16) zakup udziałów we współwłasności oraz udziałów w prawie użytkowania wieczystego nieruchomości.

3. Dyrektor może odstąpić, po szczegółowym pisemnym wyjaśnieniu wnioskodawcy, od § 4 ust. 2 pkt 5 zasad w przypadku, gdy cena zakupu nowego środka trwałego/towaru przekracza kwotę dofinansowania a wnioskodawca jednocześnie nie posiada wystarczających środków finansowych na wkład własny. 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.

---

[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".

4. Dyrektor może odstąpić, po szczegółowym pisemnym wyjaśnieniu wnioskodawcy, od limitów wskazanych w § 4 ust. 2 pkt 6 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 dofinasowanie 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) koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej poniesione przez wnioskodawcę w ramach środków własnych oraz innych źródeł finansowania (innych niż dofinansowanie z Urzędu);
   5) wynik wstępnej kontroli w miejscu planowanej działalności gospodarczej;
   6) miejsce prowadzenia działalności gospodarczej – preferowane są wnioski o dofinansowanie osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na terenie działania Urzędu;
   7) 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. 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**, która działa na podstawie zarządzenia Dyrektora i wydaje opinie na temat zasadności przyznania dofinansowania.
8. Dyrektor może uwzględnić wniosek o dofinansowanie w innej kwocie i /lub na innych warunkach niż określono to we wniosku o dofinansowanie.

MZ

9. Dyrektor może uwzględnić wniosek o dofinansowanie w przypadku, gdy zostanie on oceniony pozytywnie pod kątem formalnym i merytorycznym oraz dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
10. 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.
11. 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.
12. 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 i za zgodą: wnioskodawcy, współmałżonka wnioskodawcy (nie dotyczy osób posiadających rozdzielność majątkową), poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (nie dotyczy osób posiadających rozdzielność 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; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;

c) wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie z wnioskiem oraz określonym terminem;

d) złożenia rozliczenia przyznanego dofinansowania 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, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w określonym terminie;

6) sposób dokonywania oceny prawidłowości wykonania umowy o dofinansowanie;

7) termin i sposób dokonania wydatkowania środków;

8) termin i sposób dokonania rozliczenia przyznanego dofinansowania;

9) przypadki, termin i sposób dokonania zwrotu dofinansowania.

§ 7 Rozliczenie

1. Sposób rozliczenia przyznanego dofinansowania określa w szczególności § 9 rozporządzenia oraz zawarta umowa o dofinansowanie.
2. Podstawę rozliczenia, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 5 lit. d zasad oraz § 6 ust. 4 pkt 8 zasad 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 prowadzenia 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, 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
   - Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 708 z późn. zm.);
   - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740);
   - Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn. zm.);
   - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1291 z późn. zm.);
   - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.);
   - Ustawa z 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 389 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 wchodzą w życie z dniem 01.02.2021.**

Załączniki do zasad:

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Majdziela

.....

Dyrektor PUP w Słupsku

OPINIA
Zasady pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk dnia 27.01.2021 r.

RADCA PRAWNY
Mariola Radke

KIEROWNIK DZIAŁU
Instrumentów Rynku Pracy
Marcin Wilkowski

Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcia działalności gospodarczej

Słupsk, dnia .....

WNIOSEK O PRZYZNANIE 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 20.000 zł (słownie: dwudziestu tysięcy złotych) .....

(słownie:.....)

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres miejsca zamieszkania.....
3. Adres zameldowania.....
4. PESEL.....
5. Kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe związane z profilem planowanej działalności gospodarczej (udokumentowane)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

M2

6. 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: .....

  .....

7. 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:

     .....
   - pozostała działalność gospodarcza:

     .....

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

A. Koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej w ramach środków własnych		
Wskazówki do wypełnienia: - *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	Wartość 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)

M2

B. Koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej w ramach innych źródeł finansowania

Wskazówki do wypełnienia:
- *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			
12			
13			
14			
15		**RAZEM**	

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

92

C. 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 *(część IV wniosku)*	

Całkowity koszt podjęcia działalności gospodarczej *(podać sumę z wiersza 15 tabeli A, wiersza 15 tabeli B, wiersza 1 tabeli C)*	

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

IV. SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA WYDATKÓW DO PONIESIENIA W RAMACH DOFINANSOWANIA PRZEZNACZANYCH NA ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

A. Specyfikacja wydatków				
Wskazówki do wypełnienia: - *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)

MZ

B. Uzasadnienie celowości oraz racjonalności wydatków	
Wskazówki do wypełnienia: - *w kolumnie pierwszej wpisać pozycję z tabeli A części IV wniosku, 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.*	
Pozycja z tabeli A	Uzasadnienie

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

V. OPIS PLANU / KONCEPCJI PLANOWANEJ DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ

Wskazówki do wypełnienia:

- *podać szczegółowy opis; w przypadku braku miejsca na opis załączyć do wniosku więcej niż jedną tabelę.*

1. **Produkt, usługa** (np. Na czym będzie polegała planowana działalność gospodarcza? Jak będzie wyglądał proces wytwarzania produktu, usługi? Czym będzie wyróżniał się produkt, usługa?)
.....
2. **Odbiorcy** (np. Kim są odbiorcy oferowanych produktów, usług? Czy są to klienci indywidualni, przedsiębiorcy, instytucje? Jaki jest zasięg dotarcia do odbiorcy z produktem, usługą?)
.....

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

JM2

3. **Zaopatrzenie** (np. Jakie są miejsca i źródła zaopatrzenia? Analiza rynku dostawców)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. **Promocja** (np. Jakie zostaną podjęte działania promocyjne? Jaka będzie ich częstotliwość?)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

MJ2

5. **Konkurencja** (np. Ilu jest konkurentów? Czy są to małe czy duże firmy? W jakim zakresie będziesz konkurencyjny dla firm już istniejących? - analiza konkurencji na obszarze działania planowanej działalności)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. **Efekty ekonomiczne** (np. Jakie będą przewidywane koszty i przychody w skali miesiąca oraz roku za poszczególne produkty/usługi? Jaka będzie trwałość i ekonomiczna opłacalność przedsięwzięcia?)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

VI. PROPONOWANE FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU DOFINANSOWANIA *(zaznaczyć właściwe znakiem x)*:

poręczenie przez osobę fizyczną o dochodzie co najmniej 2300 zł netto;

blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;

gwarancja bankowa;

weksel z poręczeniem wekslowym (aval);

zastaw na prawach lub rzeczach;

akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy (imię i nazwisko)

VII. 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 (tekst jednolity: 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** 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 2020 r., poz. 1409 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 plany 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 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 ufp 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 posiadam / posiadam*** zobowiązania cywilnoprawne, publicznoprawne oraz inne zobowiązania.
11. **Nie uzyskałem(am) / uzyskałem(am)*** pomoc inną niż pomoc de minimis, która kumuluje się z wnioskowaną pomocą.
12. **Posiadam** wszystkie niezbędne koncesje/pozwolenia oraz uprawnienia zawodowe wymagane przepisami prawa do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej.
13. **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, 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)

m

VIII. 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, 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)

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 – 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 i 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 (PIT-36) i bieżący (np. kserokopia księgi przychodów i rozchodów) poręczyciela – w przypadku, gdy poręczycielem będzie osoba prowadząca działalność gospodarczą;

  wydruk z rachunku bankowego potwierdzający kwotę zgromadzonych środków wnioskodawcy lub innej osoby – 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 – 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. III 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)

KIEROWNIK DZIAŁU Instrumentów Rynku Pracy Marcin Wilkowski

DYREKTOR Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku Paweł Kądziela

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Wzór załącznika nr 1 do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Słupsk, dnia .....

UPOWAŻNIENIE DO KRD

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres 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 (podstawa prawna: art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 09.04.2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych – tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 389 z późn. zm.).

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

KIEROWNIK DZIAŁU
Instrumentów Rynku Pracy
Marcin Wilkowski

MR

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Wzór załącznika nr 3 do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Słupsk, dnia .....

.....
pieczątka 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

od dnia.....

do dnia.....

oraz osiąga miesięcznie *(średnio z ostatnich 3 miesięcy)* 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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kadzieło

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Instrumentów Rynku Pracy
Marcin Wilkowski

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Wzór załącznika nr 2 do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Słupsk, dnia .....

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

I. INFORMACJE O PORĘCZYCIELU

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....
3. PESEL.....
4. Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.....
   .....
5. Informacje dotyczące związku małżeńskiego *(zaznaczyć właściwe znakiem x)*:

   nie pozostaję w związku małżeńskim;

   pozostaję w związku małżeńskim w ustawowej wspólności majątkowej *(wypełnić oświadczenie współmałżonka poręczyciela pkt III);*

   pozostaję w związku małżeńskim w umownej wspólności majątkowej *(wypełnić oświadczenie współmałżonka poręczyciela pkt III oraz załączyć dokument ustanawiający umowną wspólność majątkową)*;

   pozostaję w związku małżeńskim w rozdzielności majątkowej *(załączyć dokument ustanawiający rozdzielność majątkową).*

II. OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że osiągam miesięcznie dochód netto w wysokości:

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 wpłaty);*

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 (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 zobowiązań finansowych;

posiadam zobowiązania finansowe z miesięczną spłatą zadłużenia w wysokości:

kwota:.....złotych;

słownie:.....złotych;

oraz *(zaznaczyć właściwe znakiem x):*

nie posiadam zobowiązań z tytułu innego poręczenia (nie jestem poręczycielem, ani współmałżonkiem poręczyciela[1]);

posiadam zobowiązania z tytułu innego poręczenia (jestem poręczycielem lub współmałżonkiem poręczyciela[2])

na kwotę:.....złotych;

słownie:.....złotych;

okres trwania zobowiązania.....

[1] Nie dotyczy rozdzielności majątkowej.

[2] Nie dotyczy rozdzielności majątkowej.

nr 2

Ponadto oświadczam, że nie jestem w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, nie jestem zatrudniony u pracodawcy będącego w stanie likwidacji lub upadłości, nie prowadzę działalności gospodarczej, która jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie są mi znane inne okoliczności mające wpływ na skuteczność mojego poręczenia.

Wiarygodność podanych w oświadczeniu danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a/ z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego, 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. <u>OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA PORĘCZYCIELA</u> *(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, 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 Urząd Pracy, 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, 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".

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

KIEROWNIK DZIAŁU
Instrumentów Rynku Pracy
Marcin Wilkowski

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