

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SULĘCINIE:

Wpisano do rejestru wniosków pod nr: **WnDzGosOg** //.....

.....
(miejsowość)

.....
(data)

Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620, ze zm.).
2. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 1645).
3. rozporządzenie Komisji (WE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

- Prosimy o staranne przeczytanie wniosku. Wniosek należy wypełnić czytelnie, precyzyjnie odpowiadając na pytania, co pozwoli prawidłowo ocenić przedsięwzięcie.
- Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany.
- Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku - dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, dodawanie wierszy wynikające z objętości treści.
- Wnioskowana kwota musi wynikać ze szczegółowej specyfikacji wydatków przedstawionej w tabeli „szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach wnioskowanych środków finansowych” (pkt 21 c).
- Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje otrzymania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Od negatywnego stanowiska Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie a złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
- Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku utrzymywania kontaktu z Urzędem.

Wnioskodawca

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **PESEL**, a w przypadku braku nr PESEL - rodzaj, seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość
3. **NIP** (jeśli został nadany)
4. **Adres zamieszkania**.....
5. **Adres do doręczeń** (jeśli jest inny niż zamieszkania)
6. **Adres do doręczeń elektronicznych** (jeżeli jest posiadany).....
Wyrażam zgodę na komunikowanie się ze mną za pomocą powyższego adresu w sprawach dotyczących niniejszego wniosku.
7. **Numer telefonu** **adres e-mail**
8. **Stan cywilny**
9. **Status wnioskodawcy** (zaznaczyć znakiem osoba bezrobotna
- poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej (niezatrudniony i niewykonyjący innej pracy zarobkowej)
- absolwent CIS (centrum integracji społecznej)
- absolwent KIS (klubu integracji społecznej)

10. Posiadane predyspozycje do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej:

- a) **wykształcenie** (podać nazwę szkoły, zawód, specjalność, tytuł zawodowy, naukowy, wykształcenie uzupełniające uzupełnienie mające związek z planowaną działalnością):

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

- b) **posiadane licencje, uprawnienia, zezwolenia, koncesje:**

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

- c) **odbyte kursy, szkolenia, seminaria, posiadane certyfikaty** (wskazać jedynie te, które mogą być udokumentowane, mające związek z planowaną działalnością gospodarczą):

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

- d) **posiadane umiejętności** (związane z planowaną działalnością gospodarczą):

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

- e) **doświadczenie zawodowe mające związek z planowaną działalnością gospodarczą**

(podać wyłącznie doświadczenie wynikające z udokumentowanego podczas rejestracji stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, działalności - okres przepracowany od - do, nazwa pracodawcy, stanowisko i rodzaj umowy):

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

11. Czy wnioskodawca prowadził wcześniej działalność gospodarczą, w tym prowadzoną poza granicami kraju?

(zaznaczyć znakiem ☒):

TAK / NIE ¹

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy podać:

- a) okres jej prowadzenia: od do
- b) rodzaj prowadzonej działalności (w przypadku działalności prowadzonej w kraju prosimy podać również symbol działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy - kod PKD i nazwa kodu):
.....
.....
- c) forma prawna prowadzonej działalności (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka, spółdzielnia lub inna):
.....
- d) przyczyna wyrejestrowania / zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej
.....

1- zaznaczyć właściwe

UWAGA: wnioskodawca, który w przeszłości prowadził działalność gospodarczą, zobowiązany jest przedstawić stosowne zaświadczenia potwierdzające brak zaległości wobec danin publicznych (np. z ZUS i Urzędu Skarbowego) oraz dołączyć oświadczenie o dacie wykreślenia działalności gospodarczej.

12. Proponowane prawne zabezpieczenie *zaznaczyć znakiem :1:*

- poręczenie
- weksel z poręczeniem wekslowym /aval/
- zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
- gwarancja bankowa
- blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika*
- weksel in blanco*

* **konieczne wskazanie dodatkowego zabezpieczenia**

Załączam do wniosku **załączniki nr 6**, w których wskazuję jako poręczycieli następujące osoby:

- 1)
- 2)
- 3)

13. Kwota wnioskowanego dofinansowania:

Wnioskowana kwota musi wynikać ze szczegółowej specyfikacji wydatków przedstawionej w tabeli w pkt 21 c.

14. Planowana termin (data) rozpoczęcia działalności gospodarczej

15. Rodzaj planowanej działalności gospodarczej *(handel, usługi, produkcja, inne – podać rodzaj oraz sposób wykonywania działalności- mobilna, stacjonarna)*.....

16. Symbol podklasy rodzaju działalności i przedmiot planowanej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)

na poziomie podklasy (należy podać kod planowanej działalności wraz z opisem):

	KOD PKD					NAZWA KODU
Działalność przeważająca						
Działalności pomocnicze						

17. Lokalizacja planowanej działalności gospodarczej:

a) **adres** stałego miejsca wykonywania planowanej działalności a w przypadku działalności wykonywanej mobilnie - adres miejsca przechowywania zakupionych w ramach dofinansowania składników majątkowych, który zostanie wskazany we wpisie do CEiDG:.....

.....
 - wskazanie adresu działalności gospodarczej jest obowiązkowe w przypadku każdego rodzaju planowanej działalności gospodarczej. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do ww. lokalu zgodnie z art. 17 ustawy z dnia marca 2018r. o Centralnej

Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy. Wskazany adres będzie dla PUP stanowił miejsce przechowania sprzętu zakupionego w ramach dotacji.

b) forma prawna lokalu zaznaczyć znakiem):¹¹:

- własność
- współwłasność
- najem
- dzierżawa
- użyczenie
- inna (jaka?)

c) lokal (mieszkalny, usługowy, użytkowy) w załączeniu przedkładam

Uwaga: do wniosku należy dołączyć odpowiednio np.: wstępną umowę dzierżawy, najmu, użyczenia; umowę właściwą uprawniającą do korzystania z nieruchomości / lokalu np. dzierżawy, najmu, użyczenia, itp.; oświadczenie właściciela o uprawnieniu wnioskodawcy do korzystania z nieruchomości / lokalu; zgoda na prowadzenie działalności gospodarczej w danym miejscu - zgoda współwłaścicieli, spółdzielni, wspólnoty mieszkaniowej; inne - np. wypis z KW, notarialny akt własności, itp.

d) opis lokalu (czy wymaga adaptacji, remontu lub innych dodatkowych prac; czy posiada media tj. prąd, gaz, wodę itp.; posiadane wyposażenie, standardy/ wymogi potrzebne do prowadzenia działalności / przechowywania sprzętu)

.....
.....

e) czy planowana działalność musi spełnić dodatkowe wymagania np. sanitarne, zgoda sanepidu lub innych służb, odbiór lokalu przez odpowiednie służby, wymaga ukończenia dodatkowych szkoleń/kursów, uzyskania niezbędnych pozwoleń/koncesji /jeśli tak, proszę opisać jakie działania zostały lub zostaną podjęte w celu ich uzyskania/

-zaznaczyć znakiem

TAK NIE¹

.....
.....

f) czy w miejscu planowanej lokalizacji przedsięwzięcia jest aktualnie prowadzona działalność gospodarcza?

- zaznaczyć znakiem

TAK NIE¹

Jeśli w miejscu planowanej lokalizacji przedsięwzięcia jest aktualnie prowadzona działalność gospodarcza proszę podać:

- rodzaj prowadzonej działalności.....

- nazwę firmy / NIP firmy.....

.....

- zasady ewentualnej współpracy z w/w podmiotem / podmiotami

.....

.....

18. Analiza planowanego przedsięwzięcia:

a) **szczegółowy opis proponowanego przedsięwzięcia** (opis działalności głównej i pobocznej, zakres działalności, oferowany produkt/usługa, miejsce i sposób prowadzenia działalności)

.....

.....

.....

-
-
- b) **działania podjęte na rzecz działalności** (niezbędne pozwolenia, zaświadczenia, zezwolenia, odbyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe w zakresie planowanej działalności, przedwstępne umowy, deklaracje lub oświadczenia dotyczące współpracy z przyszłymi kontrahentami - dostawcami, odbiorcami, usługobiorcami, usługodawcami) - należy dołączyć wymienione dokumenty
-
-
-

- c) **plany zatrudnienia** (należy opisać planowane zatrudnienie-opis stanowiska i zakres czynności oraz planowany termin zatrudnienia)
-
-
-

- d) **opis działań marketingowych** (planowane formy promocji firmy, sposób prowadzenia kampanii informacyjnej dla klienta, reklama, i nośniki reklamy)
-
-
-

- e) **czy popyt na produkt/usługę będzie ulegał sezonowym zmianom** - zaznaczyć znakiem ☒?:

TAK NIE¹

Jeżeli NIE - uzasadnić / Jeśli TAK - jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości

.....

.....

.....

- f) **przewidywana forma opodatkowania** (zasady ogólne- skala podatkowa 12 i 32%; zasady ogólne – podatek 19% tzw. podatek liniowy; ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, karta podatkowa)
-

podmiot będzie zarejestrowany jako podatnik VAT -zaznaczyć znakiem ☒:

TAK NIE¹

UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawca stanie się podatnikiem podatku VAT będzie zobligowany do zwrotu odzyskanego podatku VAT na wyodrębniony rachunek bankowy PUP.

- g) **Analiza SWOT** - mocne i słabe strony przedsięwzięcia oraz szanse i zagrożenia, jakie ono stwarza, gdzie „S” – to silne strony firmy w pozytywny sposób wyróżniające ją wśród konkurencji, „W” – to słabe strony działania firmy, „O” – to szanse rozwoju, „T” – to trudności bariery dla działania i rozwoju firmy;

Analizę prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:

Mocne strony – wewnętrzne czynniki pozytywne - należy wymienić m. in. atuty swojego pomysłu, zalety proponowanych towarów/usług, charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych, własne umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.

Słabe strony – wewnętrzne czynniki negatywne - należy wymienić m. in. czynniki, które stanowią o przewadze konkurencji, elementy, które powinny zostać usprawnione, błędy których należałoby się wystrzegać w przyszłości, ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.

Szanse – zewewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m.in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które, gdy odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju, szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki gospodarczej i finansowej.

Zagrożenia – zewewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. bariery rozwoju firmy wynikające np. z sytuacji makro i mikroekonomicznej, utrudnienia wynikające z przewagi konkurencji, zmiennych warunków na rynku towarów/usług, przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju, Europy, świata

„S” (mocne strony)	„W” (słabe strony)	środki zaradcze minimalizujące wskazane ryzyka
„O” (szanse)	„T” (zagrożenia)	środki zaradcze minimalizujące wskazane ryzyka

19. Rozeznanie rynku:

a) analiza rynku, na którym firma zamierza działać (m. in. zapotrzebowanie na oferowany produkt/usługę, rynek zbytu, oczekiwania i potrzeby klientów, charakterystyka branży, zasięg i obszar działania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) analiza rynku konkurencji (czy w rejonie działania istnieją firmy lub osoby zajmujące się taką samą działalnością, w jakim stopniu stanowią konkurencję dla planowanego przedsięwzięcia; czym różni się planowana oferta od konkurencji - **należy wymienić przykładowe firmy**)

.....

.....

.....

.....

c) konkurencyjność oferowanego produktu / usługi / towarów w stosunku do istniejących o podobnym profilu (w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji, czy jest to nowy produkt/usługa na rynku)

.....

.....

.....

.....

20. Charakterystyka grup kontrahentów:

a) główni, potencjalni odbiorcy produktu lub usług (należy opisać grupę potencjalnych odbiorców, wskazać rynek docelowy: lokalny, krajowy, światowy; podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów w wymiarze rocznym krótką charakterystyką wskazującą czy planowane przedsięwzięcie zdobędzie wystarczająco duży rynek, aby jej prowadzenie spełniło cel zarobkowy)

.....

.....

.....

.....

b) potencjalni dostawcy (opisać kooperantów, tj. hurtowników, zaopatrzeniowców, przedstawicieli, podwykonawców, jeżeli występują, podać miejsca i źródła zaopatrzenia; jeżeli nie występują uzasadnić ich brak proszę wymienić przykładowe firmy)

e) szacowane przychody i koszty w pierwszym roku prowadzenia planowanej działalności gospodarczej (w rozbiściu na miesiące) wraz z uzasadnieniem podanych wartości

Lp.	Okres prowadzenia działalności	I miesiąc	II miesiąc	III miesiąc	IV miesiąc	V miesiąc	VI miesiąc
	Nazwa miesiąca						
A.	PRZYCHODY/ OBROTY/ (podać jakie):						
a/							
b/							
c/							
	Razem przychody						
B.	KOSZTY:						
1.	Zakup surowców, materiałów i części zamiennych dla usług, towarów do handlu, usług zewnętrznych, itp.						
2.	Wynagrodzenie pracowników (liczba osób x płaca brutto + składka ZUS)						
3.	Koszty pozyskania lokalu (wg. np. umowy wynajmu, dzierżawy, podatku)						
4.	Oplaty eksploatacyjne (gaz, energia, CO, itd.)						
5.	Koszt transportu (własny, obcy)						
6.	Ubezpieczenie firmy						
7.	Inne koszty (np. reklama, telefon, księgowy, itp.)						
	Razem koszty						
C.	Składka na ubezpieczenie społeczne właściciela						
D.	Składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela						
E.	ZYSK BRUTTO (A-B-C-D)						
F.	Podatek dochodowy						
G.	ZYSK NETTO (E-F)						

Lp.	Okres prowadzenia działalności	VII miesiąc	VIII miesiąc	IX miesiąc	X miesiąc	XI miesiąc	XII miesiąc
	Nazwa miesiąca						
A.	PRZYCHODY/ OBROTY/ (podać jakie):						
a/							
b/							
c/							
	Razem przychody						
B.	KOSZTY:						
1.	Zakup surowców, materiałów i części zamiennych dla usług, towarów do handlu, usług zewnętrznych, itp.						
2.	Wynagrodzenie pracowników (liczba osób x płaca brutto + składka ZUS)						
3.	Koszty pozyskania lokalu (wg. np. umowy wynajmu, dzierżawy, podatku)						
4.	Oplaty eksploatacyjne (gaz, energia, CO, itd.)						
5.	Koszt transportu (własny, obcy)						
6.	Ubezpieczenie firmy						
7.	Inne koszty (np. reklama, telefon, księgowy, itp.)						
	Razem koszty						
C.	Składka na ubezpieczenie społeczne właściciela						
D.	Składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela						
E.	ZYSK BRUTTO (A-B-C-D)						
F.	Podatek dochodowy						
G.	ZYSK NETTO (E-F)						

Uzasadnienie przyjętych założeń:

A. Przychody (wskazać m.in. ceny jednostkowe produktów/usług: z handlu /szacunkowa wielkość obrotu: z produkcji (ilość miesięcznej produkcji x cena jednostkowa); z usług (ilość usług x średnia cena jednostkowa)

- a)
- b)
- c)

B. Koszty (opisać)

- B.1.
- B.2.
- B.3.
- B.4.
- B.5.
- B.6.
- B.7.

- C.
- D.
- E.
- F.
(podać sposób obliczenia adekwatnie do formy)
- G.

Uwaga! W przypadku, gdy dana pozycja przychodów / kosztów nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać „0” lub „-”.

22) Podsumowanie i uzasadnienie wybranego profilu działalności gospodarczej:

(należy zawrzeć informacje przede wszystkim na temat rentowności planowanego przedsięwzięcia, realności funkcjonowania przez co najmniej 12 miesięcy, możliwości rozwoju oraz uzasadnić wybrany profil działalności gospodarczej pod kątem posiadanych kwalifikacji zawodowych Wnioskodawcy)

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

Przyjmuję do wiadomości fakt, że w przypadku ujawnienia istotnych nieprawidłowości w wypełnieniu wniosku oraz nieuzupełnieniu w wyznaczonym terminie braków formalnych, błędów rachunkowych i innych oczywistych pomyłek niniejszy wniosek może nie zostać uwzględniony.

Potwierdzam prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku oraz ich zgodność ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Do wniosku należy dołączyć:

1. Załącznik nr 1 oświadczenie wnioskodawcy – PRZESŁANKI DOPUSZCZALNOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU;
2. Załącznik nr 2- OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY;
3. Załącznik nr 5 - OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA WNIOSKODAWCY (składane w sytuacji istnienia między małżonkami ustawowej wspólnoty majątkowej) ;
4. Załącznik nr 6 - OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELA (składane w przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia poręczenia lub weksła z poręczeniem) - jeśli dotyczy;
5. Załącznik nr 7 - OŚWIADCZENIE – do zabezpieczenia umowy w formie blokady środków na rachunku płatniczym- jeśli dotyczy;;
6. Załącznik nr 8 - OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY – w przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji lubi weksła in blanko - jeśli dotyczy;;
7. Załącznik nr 9 - OŚWIADCZENIE O WARTOŚCI MAJĄTKU, NA KTÓRYM MA ZOSTAĆ USTANOWIONY ZASTAW REJESTROWY wraz z dokumentami potwierdzającymi własność - w przypadku zabezpieczenia w postaci zastawu rejestrowego- jeśli dotyczy;;
8. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dostępny na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie / druki do pobrania, zakładka - inne /- należy wypełnić część A,C,D i E) ;
9. Oświadczenie wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc de minimis (dostępny na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie / druki do pobrania, zakładka- inne /) ;
10. Dokumenty poświadczające prawo do lokalu;
11. Dokumenty poświadczające informacje wskazane w pkt 10 wniosku.

wykaz pozostałych załączników, które brane są pod uwagę przy ocenie i rozpatrzeniu wniosku:

- oferty firm na wydatki planowane w ramach dofinansowania
- dokumentacja fotograficzna wraz ze specyfikacją wykonania remontu w przypadku remontu pomieszczenia
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe- dokumenty przed dołączeniem do wniosku należy przedłożyć u swojego doradcy w celu uzupełnienia i aktualizacji zawartych w bazie PUP posiadanych przez wnioskodawcę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
- kontrakty, umowy przedwstępne, informacje o możliwości współpracy (zamówienia od odbiorców (zleciendawców), potwierdzające zbył towarów i usług, listy intencyjne);

Wnioski posiadające braki formalne, błędy rachunkowe oraz inne oczywiste pomyłki, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, nie podlegają ocenie merytorycznej - pozostają bez rozpoznania.

Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia KOMPLETNEGO WNIOSKU.

**PRZESŁANKI DOPUSZCZALNOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

identyfikowany/a numerem PESEL.....

„Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku:

1. **w okresie ostatnich 2 lat byłem(-am) / nie byłem(-am)¹ skazany(-a) prawomocnym wyrokiem** za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383), za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999r. - Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r. poz. 633) lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
2. w okresie ostatnich 12 miesięcy **wykonywałem(łam) / nie wykonywałem(-am)¹ działalności gospodarczej** na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i **pozostaję/ nie pozostaję¹** w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej (*nie dotyczy poszukującego pracy, niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy, opiekuna osoby niepełnosprawnej*);
3. **wykonyuję / nie wykonyuję¹** za granicą działalność gospodarczą i **pozostaję/ nie pozostaję¹** w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności (*nie dotyczy poszukującego pracy, niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy, opiekuna osoby niepełnosprawnej*);
4. **korzystałem(-am) / nie korzystałem(-am)¹** z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
5. **korzystałem(-am) / nie korzystałem(-am)¹** z umorzenia pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielonej osobie uprawnionej do otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, o którym mowa w art.187 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
6. w okresie ostatnich 12 miesięcy **przerwałem(am) / nie przerwałem(am)¹** z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie (*nie dotyczy absolwenta CIS lub absolwenta KIS*);
7. **złożyłem(-am) / nie złożyłem(-am)¹** do innego starosty wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosek o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej - za niezłożenie wniosku uznaje się również przypadek, gdy wniosek w powyższym zakresie został złożony, rozpoznany, a umowa nie została i nie zostanie zawarta;
8. **prowadziłem /-am) / nie prowadziłem (-am)¹ dotychczas działalność gospodarczą** i w związku z tym **posiadam/nie posiadam¹** zaległości w ZUS-ie, KRUS-ie lub w Urzędzie Skarbowym z tego tytułu. **Zostałem poinformowany(a), iż zatajenie informacji o posiadanym zadłużeniu skutkuje odmową przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;**
9. **jestem / nie jestem¹** poszukującym pracy opiekunem osoby niepełnosprawnej, **wykonyuję / nie wykonyuję¹** działalności gospodarczej i **pozostaję/nie pozostaję¹** w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

identyfikowany/a numerem PESEL.....

„Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oświadczam, że:

1. **zapoznałem(-am) się z Warunkami przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie;**
2. **zapoznałem(am) się i spełniam warunki dotyczące przyznawania i wydatkowania ewentualnie otrzymanych środków**, określone w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz zawarte w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
3. **zapoznałem/am się z „Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie” - Załącznik nr 3;**
4. **rozliczę otrzymane środki w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności, otrzymane dofinansowanie wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem;**
5. **rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków dofinansowania;**
6. **nie podejmę zatrudnienia w okresie co najmniej 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej;**
7. **zobowiązuje się do wykonywania działalności gospodarczej w okresie co najmniej 12 miesięcy oraz nie dokonam w tym okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;**
8. **mam świadomość, że do okresu wykonywania działalności gospodarczej, nie wlicza się:**
 - okresu zawieszenia wykonywanej działalności gospodarczej,
 - okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
9. **zobowiązuję się do zwrotu równowartości, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, jeżeli nabędę prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego. Zwrotu równowartości podatku od towaru i usług zakupionych w ramach umowy dokonam w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wskazana do odliczenia, jeśli nabędę prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego. Obowiązek zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy istnieje w okresie 5 lat licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.**
10. **w przypadku otrzymania pomocy de minimis w okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia podpisania umowy, zobowiązuję się do złożenia przed podpisaniem umowy dodatkowego oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.**
11. **jestem / nie jestem¹ zarejestrowany (-a) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie**

od dnia.....

jako osoba (podać status)

12. **pozostają / nie pozostają**¹ w ustawowej wspólnocie majątkowej (w przypadku małżonka niepozostającego w ustawowej wspólnocie majątkowej należy załączyć stosowny dokument).
13. **jestem / nie jestem**¹ zadłużony w innej instytucji z tytułu kredytu na podjęcie działalności gospodarczej, na kwotę.....
14. **jest / nie jest**¹ prowadzona przeciwko mnie lub mojemu współmałżonkowi egzekucja sądowa lub administracyjna, z tytułu.....
15. **posiadam / nie posiadam**¹ nieregulowane w terminie zobowiązania cywilno-prawne oraz **zalegam / nie zalegam**¹ z opłaceniem danin publicznych (dotyczy również współmałżonka, z którym posiadam wspólność majątkową),
na kwotę..... z tytułu
16. **podlegam / nie podlegam**¹ wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 51 ust.1 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.U.E.L.2014.229.1, str. 1, ze zm.). Ponadto oświadczam, iż nie jestem związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na listach unijnych i krajowych oraz nie znajdują się na takiej liście. Przed złożeniem oświadczenia zapoznałem się z rejestrem osób/podmiotów objętych przedmiotowymi sankcjami zamieszczonym na stronie BIP MSWiA: www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami.
17. zostałem poinformowany(a), iż zatajenie informacji o posiadanym zadłużeniu skutkuje odmową przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
18. dane zawarte we wniosku i oświadczeniach są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym;
19. zobowiązuję się do bieżącego przekazywania informacji dotyczącej każdej zmiany wskazanej we wniosku i oświadczeniach;

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie z siedzibą w Sulęcinie, ul. Lipowa 18b, 69-200 Sulęcín, tel. 95-777-00-11, e-mail: sekretariat@pupsulecin.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pupsulecin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji ustawowych zadań urzędu – na podstawie
 - RODO art. 6 ust. 1:
 - lit. b: przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy;
 - lit. c: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - lit. e: przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. W związku z przetwarzaniem przez PUP Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - prawo do ich sprostowania (poprawiania),
 - prawo do usunięcia na podstawie art. 17 rozporządzenia z ograniczeniami tego prawa wynikającymi z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e, w których to przypadkach prawo to nie przysługuje,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 1 i 2 rozporządzenia,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – na podstawie art. 21 rozporządzenia.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez PUP Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620) jest obligatoryjne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji określonych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz możliwości udzielenia pomocy przewidzianej w w/w ustawie.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub organizacji międzynarodowej.

**WARUNKI PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ZWANYCH DALEJ „DOFINANSOWANIEM PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ”**

I. PODSTAWY PRAWNE

1. ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025r poz. 620, ze zm.), w szczególności art. 147-153, zwana dalej „Ustawą”;
2. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 1645) zwane dalej „Rozporządzeniem”;
3. rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. U. UE L z 2023 r. poz. 2831 z 15.12.2023r.);
4. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz.U. 2025r. poz. 468, ze zm.);
5. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 40 ze zm.);
6. ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 1480, ze zm.);
7. ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz.U. z 2025r. poz. 83, ze zm.);
8. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz.U. Dz.U.2024r., poz. 1568, ze zm.)
9. Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. Dz.U.2025r., poz. 1071, ze zm.)

II. WARUNKI OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Dofinansowanie może być przyznawane na wniosek bezrobotnego, absolwenta centrum integracji społecznej - zwanego dalej „absolwentem CIS” lub absolwenta klubu integracji społecznej- zwanego dalej „absolwentem KIS”, który na dzień złożenia wniosku spełnia następujące warunki:
 - a) w okresie ostatnich 2 lat nie był(-a) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999r.- Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - b) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał(-a) działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał (-a) w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - c) nie wykonuje za granicą działalność gospodarczą i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej.
 - d) nie skorzystał(-a) z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - e) nie skorzystał(-a) z umorzenia pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielonej osobie uprawnionej do otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, o którym mowa w art.187 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - f) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał (-a) z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie - *nie dotyczy absolwenta CIS, absolwenta KIS*;
 - g) nie złożył (-a) do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej. Za niezłożenie wniosku uznaje się również przypadek, gdy wniosek w powyższym zakresie został złożony, rozpoznany, a umowa nie została i nie zostanie zawarta.
 - h) spełnia warunki otrzymania pomocy *de minimis*;
 - i) złożył (-a) kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek;
 - j) spełnia warunki określone w Ustawie i rozporządzeniu do otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
 - k) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 51 ust.1 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.U.E.L.2014.229.1, str. 1, ze zm.) oraz nie jest związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na listach unijnych i krajowych oraz nie znajdują się na takiej liście. Przed złożeniem oświadczenia zapoznałem się z rejestrem osób/podmiotów objętych przedmiotowymi sankcjami zamieszczonym na stronie BIP MSWiA: www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami.
2. Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może być przyznawane na wniosek poszukującego pracy, niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, zwany dalej „opiekunem”, który na dzień złożenia wniosku:
 - spełnia warunki określone w pkt 1 lit. a i lit. d-k;
 - nie wykonuje działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP może przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonyjącemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych

z podjęciem tej działalności, zwane dalej „dofinansowaniem” w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

4. Wysokość ostatecznie przyznanego dofinansowania zależna jest od posiadanych przez PUP środków finansowych. Przyznanie środków następuje w ramach rocznego limitu środków z Funduszu Pracy oraz programów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przeznaczonych na ten cel.
5. Dofinansowanie jest dokonywane na podstawie umowy zawartej na piśmie, pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą a osobą bezrobotną, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem.
6. Dofinansowanie stanowi *pomoc de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L z 2023 r. poz. 2831 z 15.12.2023r.) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.
7. Dofinansowanie nie może być przyznane na:
 - 1) działalność w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
 - 2) działalność w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - 3) działalność w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu,
 - 4) działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
 - 5) działalność uwarunkowaną pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

III. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub „opiekun” osoby niepełnosprawnej zamierzający podjąć działalność gospodarczą, może złożyć wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej do Starosty - z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP - za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie zw. dalej PUP, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca może złożyć wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami w postaci papierowej lub elektronicznej na druku obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie dostępnym na stronie internetowej PUP www.sulecin.praca.gov.pl.
3. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony, jeżeli:
 - 1) wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony (wniosek podlega ocenie formalnej tj. sprawdzeniu jego kompletności i wypełnieniu wszystkich punktów wniosku oraz dołączeniu wszystkich wymaganych załączników, niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku - dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, dodawanie wierszy wynikające z objętości treści),
 - 2) do wniosku zostało dołączone oświadczenie – Załącznik nr 1 „Przesłanki dopuszczalności złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” - zgodnie z pkt 1 i 2 Rozdziału II oraz załącznik nr 2 – „oświadczenie wnioskodawcy”,
 - 3) do wniosku zostały dołączone:
 - zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie wnioskodawca otrzymał w okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831, z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), zwanego dalej rozporządzeniem 2023/2831, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468).
 - 4) Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. W razie stwierdzenia braków we wniosku o dofinansowanie lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
5. Wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, którzy prowadzili w przeszłości działalność gospodarczą i posiadają z tego tytułu zaległości w US i ZUS pozostanie bez rozpoznania.
6. Rozpoznanie wniosku bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna ubiegającego się o przyznanie prawa do renty, w tym również odwołującego się od stosownej decyzji ZUS, zostaje wstrzymane do momentu zakończenia postępowania w przedmiotowej sprawie prowadzonego przez właściwy organ lub sąd.

7. Dyrektor PUP celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję ds. spraw oceny wniosków zw. dalej Komisją. Wniosek podlega ocenie przez co najmniej trzech członków Komisji.
8. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyjęcie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
9. Przy rozpatrywaniu wniosku o dofinansowanie Komisja kieruje się następującymi kryteriami:
 - 1) wnioskodawca jest osobą pozostającą w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 69 ustawy),
 - 2) proponowana forma zabezpieczenia,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wnioskodawcy do wykonywania planowanej działalności gospodarczej,
 - 4) doświadczenie zawodowe wnioskodawcy do wykonywania planowanej działalności gospodarczej,
 - 5) rodzaj działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć wnioskodawca (działalność usługowa, produkcyjna lub handlowa),
 - 6) przygotowanie wnioskodawcy do wykonywania planowanej działalności gospodarczej (pozyskanie przyszłych kontrahentów – dostawcy, odbiorcy; rozeznanie rynku),
 - 7) ocena planowanej działalności gospodarczej (pomysł, innowacyjność, szanse powodzenia planowanego przedsięwzięcia i zapotrzebowanie na rynku, kierunki rozwoju firmy, spełnienie warunków określonych w niniejszych „Warunkach Przyznawania Jednorazowo Środków Na Podjęcie Działalności Gospodarczej”),
 - 8) celowość, zasadność i racjonalność przeznaczenia wnioskowanych środków ze względu na rodzaj planowanej działalności.
10. Komisja oceniająca wniosek kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych może zakwestionować zaplanowane wydatki lub zaproponować zmianę alokacji środków w ramach wskazanych wydatków oraz zaproponować mniejszą niż wnioskowana kwotę dotacji, jeżeli:
 - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę planowanej działalności,
 - 2) uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych,
 - 3) uzna, iż wnioskowana kwota jest zawyżona lub nieadekwatna w stosunku do racjonalnych kosztów otwarcia działalności gospodarczej.
11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP, powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS, lub opiekuna w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP podaje przyczynę odmowy. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor PUP kieruje się zasadą celowości, efektywności oraz oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych.

IV. PRZEZNACZENIE I ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA

1. Środki przyznawane przez Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być przeznaczone** przez wnioskodawcę na:
 - 1) zakup samochodu osobowego (z wyłączeniem działalności w zakresie krajowego transportu osób taksówkami) chyba, że rodzaj planowanej działalności uzasadnia taki zakup. W przypadku zakupu samochodu dostawczego jak i osobowego, rozliczeniu podlegają koszty do kwoty nie przewyższającej 70% wartości dofinansowania;
 - 2) zakup towaru handlowego w przypadku działalności handlowej oraz zakup materiałów i surowców w przypadku działalności usługowej lub produkcyjnej w kwocie przewyższającej 50 % wartości dofinansowania,
 - 3) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółce, kaucje,
 - 4) opłaty franczyzowe, eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo, itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników,
 - 5) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów,
 - 6) ubezpieczenia, podatki, akcyzę, gwarancje;
 - 7) wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
 - 8) wykup koncesji, licencji oraz zezwoleń,
 - 9) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania,
 - 10) koszty szkoleń, kursów, seminariów;
 - 11) odzież z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej (regulowanych odrębnymi przepisami- BHP, PPOŻ),
 - 12) remont, modernizację lub adaptację lokalu, do którego wnioskodawca nie posiada tytułu własności,
 - 13) remont, modernizację lub adaptację lokalu w kwocie przewyższającej 30 % wartości dofinansowania w sytuacji, jeżeli wnioskodawca posiada tytuł własności lokalu,
 - 14) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego jednorodzinnego, w których nie ma wyodrębnionego pomieszczenia wyłącznie do celów prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 15) remont i modernizację środków transportu, maszyn i urządzeń,
 - 16) zakup narzędzi i maszyn z przeznaczeniem wykorzystania do remontu,
 - 17) reklamę w kwocie przewyższającej 10 % wartości dofinansowania,
 - 18) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
 - 19) zakup środków (towarów i usług) od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej oraz w linii bocznej,
 - 20) zakup rzeczy używanych, gdy cena każdej z zakupionych rzeczy używanych jest niższa niż 10.000 zł,
 - 21) zakup kasy fiskalnej lub drukarki fiskalnej, kaso - taksometru;
 - 22) zakup mebli innych niż biurowe oraz sprzętu RTV i AGD, jeśli działalność będzie wykonywana w lokalu mieszkalnym lub w domu mieszkalnym jednorodzinny, w których nie ma wyodrębnionego pomieszczenia wyłącznie do celów prowadzenia działalności gospodarczej,

- 23) zakup zegarka inteligentnego tzw. smartwatcha,
 - 24) zakup ekspresów do kawy z wyłączeniem działalności gastronomicznej,
 - 25) koszty zakupu w formie leasingu, kredytu, pożyczki.
2. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie dofinansowania są:
 - 1) Faktury VAT, faktury imienne, rachunki, umowy cywilno-prawne oraz inne dowody potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
Do rozliczenia dołącza się kopie dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty (oryginały do wglądu).
 - 2) Dokumenty wymienione wyżej powinny zawierać następujące dane: dane nabywcy i sprzedawcy, datę wystawienia dokumentu, daty sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty dokumentu), nazwę (rodzaj) zakupionego towaru lub usługi wraz z opisem niezbędnym do identyfikacji (markę, model), formę i termin zapłaty.
 - 3) Od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, wskazanego we wpisie do CEIDG, faktura winna być wystawiona na firmę i zawierać numer NIP. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki udokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych, które nie zawierają NIP nabywcy.
 3. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą:
 - 1) w przypadku płatności zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty;
 - 2) w przypadku płatności zakupów realizowanych przelewem lub kartą płatniczą należy przedłożyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności z własnego rachunku bankowego.
Dodatkowo PUP może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty.
 4. Wszelkie dokumenty związane z zawartą umową należy przedłożyć w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym oraz dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym – dodatkowo należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, przy czym koszty związane z tłumaczeniem dokumentów ponosi rozpoczynający działalność z własnych środków. Przedmiotowe dokumenty muszą zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Przeliczenie wartości zakupu rzeczy zakupionej w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.
 5. Dokonywanie płatności po rozpoczęciu działalności gospodarczej następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego, w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
 6. Dopuszcza się możliwość zakupu urządzeń i maszyn używanych, zwanych poniżej rzeczami używanymi z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) spełnienie warunków:
 - a) informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych będzie zawarta we wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej w „Szczegółowej specyfikacji i harmonogramie wydatków do poniesienia w ramach wnioskowanych środków finansowych”,
 - b) cena zakupionej rzeczy używanej jest niższa od ceny nowej rzeczy, ale jednocześnie cena każdej z zakupionych rzeczy używanych nie jest niższa niż 10.000 zł,
 - c) zakup musi być dokonany na podstawie faktury, rachunku lub w formie umowy kupna-sprzedaży,
 - d) rzecz używana nie została zakupiona przez sprzedającego ze środków pochodzących z dotacji krajowych lub Funduszy Europejskich.
 - 2) wszystkie rzeczy używane, zakupione w oparciu o fakturę, rachunek lub umowę kupna sprzedaży, wymagają wyceny uprawnionego certyfikowanego rzeczoznawcy, przy czym koszty związane z wyceną wartości rynkowej przedmiotu umowy ponosi rozpoczynający działalność z własnych środków,
 - 3) w przypadku dokumentowania zakupu rzeczy używanych dokonanego na podstawie umowy kupna-sprzedaży należy przedstawić dodatkowo: umowę kupna sprzedaży rzeczy używanej, deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych (Urząd Skarbowy – druk PCC), dowód uiszczenia podatku, oświadczenie o braku pokrewieństwa ze sprzedającym, oświadczenie, że rzecz używana nie została zakupiona przez sprzedającego ze środków pochodzących z dotacji krajowych lub Funduszy Europejskich.
 7. W przypadku wydatkowania otrzymanych środków na utworzenie sklepu internetowego lub założenie strony internetowej, sklep lub strona winny być aktywne i w pełni funkcjonalne w dniu złożenia w Urzędzie rozliczenia środków oraz dotyczyć wyłącznie rodzaju działalności, której dotyczy dofinansowanie tj. w pełni odzwierciedlać zakres prowadzonej działalności.
 8. W ramach zawartej umowy nie będą rozliczone jako kwalifikowalne wydatki: udokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych, które nie zawierają numeru NIP nabywcy, dokonane na współwłasność, poniesione w ramach umów cywilno-prawnych zawartych ze współmałżonkiem, z krewnymi i powinowatymi w linii prostej, z rodzeństwem oraz z powinowatymi w linii bocznej, sfinansowane przed dniem podpisania umowy.
 9. Nie dopuszcza się jako formy udokumentowania wydatków poniesienia kosztów kompensaty lub potrącenia, przewidzianego w art. 498 § 1 KC.

V. UMOWA O DOFINANSOWANIE

1. Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, zwanej dalej „umową o dofinansowanie” jest zawierana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa wymaga ustanowienia zabezpieczenia w jednej lub kilku formach. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
3. Do zawarcia umowy o dofinansowanie konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy - pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej i współmałżonka poręczyciela - pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona podpisem złożonym w dniu podpisania umowy w obecności upoważnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie lub poświadczonego notarialnie.
4. W przypadku umowy o dofinansowanie środki podlegają przekazaniu przez Starostę w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
5. Umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
 - 1) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków;
 - 2) rozliczenia otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej wydatkowanych od dnia zawarcia umowy, w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej jest dokumentowane na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto. Rozliczenie obejmuje wydatki od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia rozliczenia;
 - 4) zwrotu niewydatkowanych środków, otrzymanych w ramach dofinansowania, następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia otrzymanych środków;
 - 5) wykonywania działalności gospodarczej w sposób zorganizowany i ciągle w celach zarobkowych w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców z wykorzystaniem rzeczy nabytych z udziałem otrzymanego dofinansowania przez minimalny okres co najmniej 12 miesięcy, poczynając od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z tym, że:
 - do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywanej działalności,
 - do okresu wykonywania działalności gospodarczej zalicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych uławieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o których mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 tej ustawy.
 - 6) niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 7) niepodjęcia zatrudnienia w okresie wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - 8) zwrotu w otrzymanych środkach wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeśli naruszyła obowiązki określone w ppkt 1-7;
 - 9) zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy w przypadku, gdy osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej nabydzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po wskazanym terminie powoduje konieczność zapłacenia odsetek ustawowych za opóźnienie;
 - 10) wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanego dofinansowania;
 - 11) zwrotu części środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 12) zwrotu bez odsetek otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności, jeżeli była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy, w przypadku:
 - otrzymania dofinansowania na działalność polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego miejscami integracyjnymi,
 - otrzymania dofinansowania na działalność polegającą na świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, tym mobilnych;
 - śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 151 ust 3 Ustawy;
 - 13) zgłoszenia się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie w terminie do 2 miesięcy po upływie 12 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, celem ostatecznego potwierdzenia faktu wywiązania się z warunków niniejszej umowy. Dokumentami, jakie należy przedstawić w celu potwierdzenia wywiązania się z umowy są:
 - zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym z podaniem okresu zawieszenia prowadzonej działalności oraz okresów przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby i/lub podlegania ubezpieczeniom z innego tytułu;

- zaświadczenie Urzędu Skarbowego potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz zawierające informację o przysługiwaniu prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego do czasu spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres 12 m-cy.
 - dokumentacja finansowa lub zaświadczenie potwierdzające wejście w obrót gospodarczy /do wglądu/ stosownie do formy rozliczenia z Urzędem Skarbowym, np. wystawiane rachunki lub faktury, podatkowa księga przychodów i rozchodów z odpowiednimi wpisami, ewidencja przychodów lub ewidencja sprzedaży VAT z odpowiednimi wpisami, decyzja ustalająca wysokość podatku dochodowego oraz dowody opłaty podatku; roczne rozliczenie PIT, w którym wykazano przychód z działalności gospodarczej.
6. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP na pisemny wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia wydatki odbiegające od zawartych we wniosku - w szczególowej specyfikacji wydatków do poniesienia, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej działalności gospodarczej.
 7. Na pisemny wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP dopuszcza możliwość przedłużenia lub przywrócenia terminu na wydatkowanie lub rozliczenie otrzymanych środków w przypadku, gdy za jego przedłużeniem lub przywróceniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy. Zmiana terminu wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
 8. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić PUP w formie pisemnej o utracie przedmiotów i rzeczy zakupionych w ramach otrzymanego dofinansowania w wyniku zdarzeń losowych, takich jak min.: kradzież, wypadek, pożar, powódź, wymianie zakupionych przedmiotów i rzeczy lub zwrocie pieniędzy w związku ze złożoną reklamacją oraz przedłożyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie.
 9. W przypadku uzyskania zwrotu pieniędzy z tytułu reklamacji bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, jest zobowiązany niezwłocznie po uzyskaniu reklamacji, dokonać ponownego zakupu nowej rzeczy zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków oraz przedłożyć dokumenty potwierdzające dokonany zakup.
 10. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP w trakcie trwania umowy o dofinansowanie weryfikuje wykonywanie przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS, opiekuna obowiązków wynikających z art. 151 ust. 1 pkt 3-5 i art. 152 ustawy, tj. wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy, niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz niepodjemowania zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy prowadzenia działalności, oraz wywiązania się z obowiązku zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy w sprawie przyznania dofinansowania.
 11. Osoba, która otrzymała jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej jest obowiązana dokonać zwrotu środków, o których mowa w art. 153 ust 1-3 i 6 Ustawy, na wyodrębniony rachunek bankowy PUP albo samorządu powiatu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.
 12. Zwrot środków następuje również w przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków, tj. w szczególności, gdy osoba:
 - 1) zbędzie rzeczy zakupione ze środków dofinansowania w okresie 12 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności bez uzyskania uprzedniej zgody PUP,
 - 2) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia do wniosku o dofinansowanie,
 - 3) złoży niezgodne z prawdą zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis albo informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
 - 4) naruszy inne warunki umowy.
 13. Jeżeli bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego do czasu spełnienia warunku wykonywania działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy, Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP sprawdza co najmniej raz w roku, czy nie nabył tego prawa, nie dłużej jednak niż przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego. Jeżeli bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun nabył prawo, Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP sprawdza, czy dokonał zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach dofinansowania na wyodrębniony rachunek bankowy powiatowego urzędu pracy albo samorządu powiatu.
 14. Jeżeli bezrobotnemu, absolwentowi CIS absolwentowi KIS lub opiekunowi do dnia spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP, może na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS absolwenta KIS lub opiekuna wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości zabezpieczenia ustanowionego do umowy o dofinansowanie albo może przyjąć nowe zabezpieczenie w celu zabezpieczenia zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zwalniając jednocześnie dotychczasowe zabezpieczenie.
 15. Dochodzenie roszczeń wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964r.- Kodeks postępowania cywilnego (t.j.. Dz. U. z 2024 r, poz.1568, ze zm.)

16. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP, weryfikuje wykonywanie przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna obowiązków wynikających z zawartej umowy.
17. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP, może przeprowadzać kontrolę przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem, wg. poniższych zasad:
 - 1) Starosta w wyniku przeprowadzonej kontroli, może przekazać jednostce kontrolowanej zalecenia pokontrolne,
 - 2) jednostka kontrolowana może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
 - 3) Starosta w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
 - 4) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska starosty, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych.
 - 5) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska starosty, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
 - 6) kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych starosty podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
 - 7) karę pieniężną wymierza starosta w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 8) od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 - 9) egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

VI. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW

1. Zawarcie umowy o dofinansowanie uzależnione jest od złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dofinansowania.
2. Formą zabezpieczenia zawartej umowy mogą być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika lub weksel in blanco.
3. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
4. Starosta – z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP, może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
5. Poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.
6. Zabezpieczenie dokonywane będzie **na okres co najmniej 5 lat**.
7. Starosta na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości zabezpieczenia ustanowionego do umowy o dofinansowanie albo może przyjąć nowe zabezpieczenie w celu zabezpieczenia zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zwalniając jednocześnie dotychczasowe zabezpieczenie umowy, jeżeli bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi do dnia spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego.
8. W przypadku zabezpieczenia w postaci **PORĘCZENIA I WEKSLA PORĘCZENIEM WEKSLOWYM (AVAL)**, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez co najmniej trzech poręczycieli, osiągających wynagrodzenie brutto lub dochód (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe) w wysokości nie mniejszej niż 115% minimalnego wynagrodzenia każdy.

Dopuszczalne jest przyjęcie dwóch poręczycieli, jeżeli ich łączne wynagrodzenie brutto lub łączny dochód brutto stanowi minimum 40% kwoty przyznanego dofinansowania, przy czym wynagrodzenie brutto lub dochód każdej z tych osób (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe) jest osiągany w wysokości nie mniejszej niż 115% minimalnego wynagrodzenia brutto.
 - 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilansu oraz rachunku zysków i strat.
 - a) **Poręczycielem, może być osoba fizyczna w wieku nieprzekraczającym 70 lat:**
 - pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą posiadającym siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości na czas nieokreślony lub określony **nie krótszy niż 2 lata liczone od** dnia złożenia wniosku o dofinansowanie - przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - prowadząca działalność gospodarczą powyżej roku, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które rozliczają się z podatku w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - posiadająca prawo do emerytury lub renty stałe.

- b) Poręczycielem, nie może być:**
- współmałżonek wnioskodawcy, jeżeli pozostaje z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - współmałżonek poręczyciela, jeżeli pozostaje z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji PUP (dotacje/dofinansowania, refundacje),
 - osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej dla poręczenia cywilnego i wekslowego,
 - osoba korzystająca ze świadczeń pomocy społecznej,
 - osoba będąca dłużnikiem PUP oraz jej współmałżonek, jeżeli pozostaje z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej.
- 3) Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi przedkładają oświadczenie stanowiące załącznik nr 6 do wniosku, potwierdzając własnoręcznym podpisem, prawdziwość informacji zawartych w ww. oświadczeniu.
- 4) Dyrektor PUP, w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie, może zażądać od poręczycieli oraz od poręczycieli wekslowych przedłożenia aktualnych zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach lub innych dokumentów finansowych pozwalających ocenić zdolność zabezpieczenia środków.
9. W przypadku zabezpieczenia w postaci **WEKSLA IN BLANKO** wystawca oświadcza, że celem zabezpieczenia zobowiązań wynikających z zawartej umowy wystawia weksel własny „in blanko”. W przypadku zabezpieczenia w postaci **WEKSLA IN BLANKO** należy dołączyć do wniosku oświadczenie o stanie majątkowym wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (załącznik nr 8) oraz konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia, z wyłączeniem aktu notarialnego. Zabezpieczenie ustanawiane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wekslowego - na podstawie ustawy z dnia 28. 04.1936r. Prawo wekslowe.
10. W przypadku zabezpieczenia w postaci **AKTU NOTARIALNEGO O Poddaniu się EGZEKUCJI PRZEZ DŁUŻNIKA** wypłata środków będzie możliwa po pozytywnym zaopiniowaniu złożonego oświadczenia majątkowego (załącznik nr 8), podpisaniu umowy i przedłożeniu aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, w którym kwota podlegająca egzekucji będzie wynosiła 130% kwoty przyznanych środków. Przy wyborze zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego należy dołączyć do wniosku oświadczenie o stanie majątkowym wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt oraz konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia, z wyłączeniem weksla in blanko.
11. W przypadku **BLOKADY ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH NA RACHUNKU PŁATNICZYM** do składanego wniosku należy dostarczyć:
- 1) oświadczenie do zabezpieczenia umowy w formie blokady środków na rachunku płatniczym (załącznik nr 7),
 - 2) pismo z banku zawierające informacje o możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku na okres min. 5 lat, w wysokości 130% kwoty wnioskowanej w zaokrągleniu do pełnych setek w górę z wyszczególnieniem:
 - kwoty stanowiącej co najmniej 100% kwoty wnioskowanej, w zaokrągleniu do pełnych setek w górę - na okres co najmniej 5 lat od ustanowienia blokady,
 - kwoty stanowiącej co najmniej 30% kwoty wnioskowanej, w zaokrągleniu do pełnych setek w górę - na okres co najmniej 5 lat od ustanowienia blokady.
- Wypłata środków dofinansowania będzie możliwa po przedłożeniu blokady środków na powyższe kwoty.
W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku płatniczego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez uprzedniej zgody PUP ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady.
12. W przypadku **GWARANCJI BANKOWEJ** do składanego wniosku należy dostarczyć pismo z banku zawierające informacje o możliwości ustanowienia gwarancji na okres min. 5 lat, w wysokości 200% kwoty wnioskowanej.
Gwarancją bankową jest jednostronne zobowiązanie banku - gwaranta, który w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Starosty.
13. W przypadku zabezpieczenia w postaci **ZASTAWU REJESTROWEGO NA PRAWACH I RZECZACH** do wniosku należy dołączyć:
- 1) oświadczenie o wartości majątku, na którym ma zostać ustanowiony zastaw rejestrowy (załącznik nr 9),
 - 2) dokument potwierdzający własność przedmiotu zastawu (tj. w szczególności: faktur, paragonu fiskalnego, umowa kupna - sprzedaży, umowa darowizny - zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być w wysokości co najmniej 200% kwoty wnioskowanych środków, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia tj. na okres min. 5 lat.
 - 3) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy dostarczyć wycenę dokonaną przez certyfikowanego rzeczoznawcę przedmiotu zastawu, potwierdzającą wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 200% kwoty wnioskowanych środków z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie min. 5 lat;
- Po podpisaniu umowy warunkiem przelania środków jest uzyskanie wpisu do rejestru zastawów prowadzonego przez właściwy sąd oraz przedłożenia stosownego potwierdzenia w Urzędzie.
14. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor PUP, uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.