(miejscowość, data)

 **Starosta Kościerski – Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie**

# Wniosek o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

Podstawa prawna:

* art. 46 ust. 1 pkt. 2, ust, 1b oraz ust. 3 i 3a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 ze zm.),
* 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 2022 r. poz. 243),
* 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 ze zm.),
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r., poz. 40),
* Ustawa z dnia 06.03.2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz. 236),
* Ustawa z dnia 06.03.2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022 r., poz.541).

**Pouczenie:**

1. W celu właściwego wypełnienia wniosku prosimy o staranne jego przeczytanie oraz zapoznanie się z „Zasadami przyznawania bezrobotnym i innym osobom uprawnionym środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie” zatwierdzonymi przez Starostę Kościerskiego – (wersja podana w ogłoszeniu o naborze).
2. Wniosek należy wypełnić czytelnie (bez skreśleń), wszystkie wykropkowane pola winny być wypełnione - w przypadku braku odpowiedzi należy wpisać „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”.
3. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty – wniosek może zostać uwzględniony tylko jeśli jest kompletny i prawidłowo sporządzony. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Prosimy o udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na pytania zawarte we wniosku, gdyż są one podstawą oceny wniosku. Wniosek obejmuje zestaw zagadnień, których znajomość jest niezbędna do przeprowadzenia kompleksowej oceny formalnej i merytorycznej przedsięwzięcia i podjęcia przez Powiatowy Urząd Pracy (PUP) właściwej decyzji.
5. Wnioskowana kwota musi wynikać ze szczegółowej specyfikacji wydatków przedstawionej w tabeli w pkt. 14 wniosku.
6. Wniosek rozpatrzony negatywnie bądź nie rozpatrzony z powodu braków nie podlega zwrotowi.
7. Od negatywnego stanowiska Starosty nie przysługuje odwołanie, zawarcie umowy następuje w drodze oświadczenia woli stron i żadnej nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

Podjęcie działalności gospodarczej, w tym dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG, może nastąpić po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i po podpisaniu stosownej umowy z PUP.

## Informacje dotyczące Wnioskodawcy

1. **Nazwisko i imię Wnioskodawcy:**

1. Miejsce zamieszkania:
2. adres zameldowania stałego:

1. adres zameldowania tymczasowego:

1. adres korespondencyjny:

1. nr rachunku bankowego i nazwa banku (należy załączyć dokument potwierdzający posiadanie własnego konta bankowego):

W przypadku braku konta bankowego, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zaistnieje konieczność jego otwarcia.

1. Nazwisko rodowe:
2. Wiek:
3. Stan cywilny:
4. Nr telefonu (domowy): (komórkowy):
5. E-mail:
6. Seria i nr dowodu osobistego: wydany przez dnia
7. PESEL: NIP:
8. Data ostatniej rejestracji w PUP:
9. Status Wnioskodawcy: (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)
* [ ]  bezrobotny,
* [ ]  absolwent CIS / KIS,
* [ ]  opiekun.
1. Wykształcenie:
2. Zawód wyuczony:

Zawód wykonywany:

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. prawo jazdy, obsługa komputera, itp.)

1. **Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej/rolniczej** (podać rodzaj, okres w jakim była prowadzona, przyczyny rezygnacji)

**Uwaga!** W przypadku pozytywnego uwzględnienia wniosku, bezrobotny, który w przeszłości prowadził działalność gospodarczą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy z Powiatowym Urzędem Pracy, dostarczyć stosowne zaświadczenia potwierdzające brak zaległości, tj.: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub o stwierdzeniu stanu zaległości.

1. **Współmałżonek wnioskodawcy:**
2. Imię i nazwisko
3. Zawód
4. Źródło dochodów współmałżonka
5. **Informacje dodatkowe - ważne dla prowadzenia działalności gospodarczej** (tj. jakie posiada Pan/Pani doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem planowanego przedsięwzięcia; ukończone szkolenia, posiadane uprawnienia – proszę dołączyć dokumenty)

## Opis planowanej działalności gospodarczej

1. **Kwota i termin (proponowany) wypłaty wnioskowanych środków:**
2. Wnioskuję o przyznanie dofinansowania do rozpoczęcia działalności gospodarczej w kwocie zł i zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy[[1]](#footnote-1),
3. Proponowany/planowany termin wypłaty środków
4. **Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej** (w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych) według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy. (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)
* [ ]  Produkcja – symbol PKD – nazwa/opis symbolu

* [ ]  Usługi - symbol PKD – nazwa/opis symbolu

* [ ]  Handel - symbol PKD – nazwa/opis symbolu

* [ ]  Inna - symbol PKD – nazwa/opis symbolu

1. **Uzasadnienie wyboru rodzaju i profilu działalności gospodarczej** (opisać potrzebę realizacji i cel planowanego przedsięwzięcia, motywację, przyczyny utworzenia własnej firmy, plany dotyczące rozwoju firmy):

1. **Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej**

(działalność gospodarcza, w tym dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG, **nie może być podjęta przed podpisaniem umowy** z Powiatowym Urzędem Pracy w Kościerzynie i wpływem środków na wskazane konto)

1. **Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej** (podać dokładną lokalizację - adres siedziby, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej)

1. Czy w tym miejscu jest lub była w okresie ostatnich 6 miesięcy prowadzona działalność gospodarcza? (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)
* [ ]  Tak
* [ ]  Nie
* [ ]  Nie wiem
1. Czy przez osobę pozostającą z wnioskodawcą w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa? (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)
* [ ]  Tak
* [ ]  Nie
* [ ]  Nie wiem

Jeżeli „Tak” proszę podać imię i nazwisko, rodzaj poprzednio prowadzonej działalności oraz ewentualny stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa łączący wnioskodawcę z tą osobą:

1. **Stan przygotowań do uruchomienia działalności** (właściwe zaznaczyć znakiem ”x” i określić):
* [ ]  Nieruchomość własna o powierzchni w m2 w tym pomieszczenia do działalności gospodarczej w m2
* [ ]  Nieruchomość wydzierżawiona lub użyczona o powierzchni w m2  w tym pomieszczenia do działalności gospodarczej w m2 okres na jaki będzie zawarta umowa dzierżawy/użyczenia wysokość czynszu miesięcznie w zł
* [ ]  Lokal własny o powierzchni w m2
* [ ]  Lokal wynajęty lub użyczony o powierzchni w m2 okres na jaki będzie podpisana umowa najmu/użyczenia wysokość czynszu miesięcznie w zł

**Uwaga!** Jeżeli rodzaj planowanej działalności gospodarczej wymaga dostosowania lokalu do wymogów sanitarno-epidemiologicznych lub innych określonych w przepisach prawa – do wniosku, należy dołączyć: dokumenty potwierdzające, iż lokal jest dostosowany do wymogów określonych w przepisach prawa lub dokumenty / informacje określające etap / zakres dokonanych na dzień złożenia wniosku dostosowań.

1. Opis stanu technicznego pomieszczeń (lokali) oraz planowanych remontów

1. Posiadane maszyny i urządzenia przeznaczone na potrzeby planowanej działalności (wymienić jakie oraz podać ich szacunkową wartość)

1. Posiadane środki transportu (wymienić jakie, podać ich szacunkową wartość oraz załączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego lub/i innego dokumentu potwierdzającego dysponowanie tym pojazdem)

1. Własne środki pieniężne (gotówka, lokaty, itp.) planowane na rozpoczęcie działalności gospodarczej (**kwota ta winna wynikać z kalkulacji kosztów przedstawionych w pkt. 12 wniosku – źródła finansowania - środki własne**)

1. Inne określić jakie i podać ich wartość (np. surowiec, materiały itp.)

1. Czy poza Urzędem Pracy podjęto działania w celu ewentualnego pozyskania brakującego kapitału (jeżeli tak – podać w jakiej instytucji finansowej, na jaką kwotę oraz na jakim etapie jest sprawa)

1. Posiadane pozwolenia, koncesja, umowy przedwstępne, deklaracje współpracy, listy intencyjne, itp., pomocne w rozpoczęciu działalności gospodarczej (określić jakie)
* uzyskane:
* do uzyskania:
1. **Planowane zatrudnienie pracowników** (jeżeli tak, to proszę podać od kiedy, ilość osób, na jakich stanowiskach, zatrudnienie na umowę o pracę, zlecenie, o dzieło – jednorazowe, stałe- jak często, czy są ewentualni kandydaci – jeżeli tak to proszę wskazać imiennie i podać ich kwalifikacje)

1. **Opis planowanej działalności - przedsięwzięcia[[2]](#footnote-2)** (proszę opisać planowaną działalność, na czym będzie polegała, opisać sposób zarządzania firmą, jak będzie wyglądał proces produkcji/usług/sprzedaży, gdzie będzie prowadzona, czy produkty/towary/usługi będą się czymś wyróżniały, czy podjęto jakieś wstępne umowy, ustalenia, warunki zaopatrzenia z dostawcami surowców, towarów; w przypadku zatrudnienia proszę określić rolę pracowników, zadania przez nich wykonywane, uzasadnić potrzebę współpracy z firmami zewnętrznymi oraz inne istotne informacje dotyczące planowanej działalności)

1. **Charakterystyka rynku w planowanym rejonie i segmencie działalności** (podaj zasięg rynku zbytu - miasto, powiat, region, kraj, zagranica, opisz wpływ lokalizacji na możliwości pozyskania klientów, wskaż plusy i minusy prowadzenia działalności we wskazanym miejscu)

1. **Charakterystyka potencjalnych konsumentów/klientów[[3]](#footnote-3)** (jakie są główne grupy klientów/odbiorców produktów i usług – czy podjęto już wstępne umowy, ustalenia z potencjalnymi odbiorcami produktów/usług?, opisz sposób pozyskania i metody utrzymania klientów/odbiorców)

1. **Charakterystyka konkurencji** - wymienić i ocenić potencjalnych konkurentów (czy w rejonie działalności istnieją firmy lub osoby zajmujące się taką samą działalnością; czy są to małe, duże firmy, czy stanowią zagrożenie dla Twojej działalności, wskaż różnice pomiędzy planowaną działalnością a istniejącą konkurencją, jakie działania podejmiesz w celu zminimalizowania przewagi istniejących firm, na czym będzie polegała Twoja przewaga nad nimi)

1. **Jakie formy reklamy działalności zostaną zastosowane** (planowana metoda wejścia na rynek, forma promocji, częstotliwość ich wykorzystania)

1. **Kalkulacja kosztów** **związanych z podjęciem działalności oraz źródła ich finansowania** - należy wskazać wszystkie koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej uwzględniając środki własne, środki z Powiatowego Urzędu Pracy oraz ewentualnie inne wskazać jakie.

| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Środki własne w zł[[4]](#footnote-4)** | **Środki Funduszu Pracy w zł** | **Inne źródła w zł** | **Razem kwota w zł** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Środki trwałe:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Wyposażenie / Sprzęt i narzędzia:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Inne:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Materiały:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Towary:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Reklama, promocja:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem (I+II+III+IV+V+VI)** |  |  |  |  |

W przypadku wskazania innych źródeł należy określić jakie to źródła:

Objaśnienie:

1. **Środki trwałe** – maszyny, urządzenia, środki transportu wyposażenie i inne rzeczy bądź przedmioty, które charakteryzują się długim czasem użytkowania, postacią rzeczową oraz są zdatne do użytku i wykorzystywane na potrzeby przedsiębiorstwa, jeżeli cena zakupu jest wyższa niż 10.000,00 zł.
2. **Wyposażenie / Sprzęt i narzędzia** – rzeczowe składniki majątku związane z wykonywaną działalnością gospodarczą, nie zaliczone do środków trwałych.
3. **Inne** (wykorzystywane i związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, a nie zaliczone do poz. I i II, np.: usługi materialne i niematerialne).
4. **Materiały** – surowce przeznaczone do dalszej przeróbki – w postaci pierwotnej lub częściowo przetworzonej (w tym materiały do remontu).
5. **Towary** – artykuły (dobra materialne) przeznaczone na sprzedaż – wszystko, to co może być przedmiotem obrotu – akceptowany będzie wyłącznie zakup towaru na tzw. **pierwsze wyposażenie**, tj. w terminie do 7 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. **Szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków** w ramach wnioskowanej kwoty dotacji, poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do **dwóch miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej

| **Lp.** | **Specyfikacja zakupów** | **Źródło pochodzenia[[5]](#footnote-5)** | **Przewidywany termin zakupu** | **Przewidywany koszt w zł[[6]](#footnote-6)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Środki trwałe:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Wyposażenie / Sprzęt i narzędzia** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Inne:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Materiały:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Towary (na tzw. pierwsze wyposażenie):** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Reklama, promocja:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Razem (I+II+III+IV+V+VI)** |  |  |  |

W ramach przyznanej dotacji ze środków Funduszu Pracy nie będą rozliczane koszty opłat abonamentowych, koszty transportu, dostawy, itp.

**Uwaga!** W przypadku zakupu używanego sprzętu (za wyjątkiem sprzętu biurowego, w tym komputerowego, który może być tylko i wyłącznie nowy) dopuszczalny jest tylko zakup maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy o jednostkowej cenie zakupu wyższej niż 5.000,00 zł. Zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy możliwy jest w szczególności od podmiotów gospodarczych tj. od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, spółek, itp. jak również od osób fizycznych, jednak tylko pod pewnymi warunkami. Do rozliczenia dotacji należy przedłożyć faktury/rachunki/umowy kupna-sprzedaży. W przypadku zakupu maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy używanych:

* na podstawie umowy kupna-sprzedaży należy dodatkowo do umowy dołączyć dokument potwierdzający odprowadzenie podatku od czynności cywilno-prawnych tj. formularz PCC-3 wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku (KP) lub zaświadczeniem z US o zwolnieniu z tego podatku. W przypadku używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy zakupionych od osób fizycznych na podstawie umowy kupna-sprzedaży należy dodatkowo dołączyć dokumenty potwierdzające źródło ich pochodzenia (dowód nabycia maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy przez obecnego sprzedającego) i/lub wycenę rzeczoznawcy (koszt wyceny rzeczoznawcy ponosi wnioskodawca).
* Do faktury/rachunku/umowy kupna-sprzedaży dodatkowo należy dołączyć oświadczenie sprzedawcy, że maszyny, urządzenia, sprzęt, rzeczy są jego własnością i nie pochodzą z kradzieży, nie zostały zakupione z wykorzystaniem środków dotacji krajowych lub funduszy Unii Europejskiej oraz oświadczenie kupującego, że ich cena na dzień zakupu nie odbiega znacząco od ich wartości rynkowej.

Przy zakupie środka transportu do rozliczenia dodatkowo należy dołączyć dowód rejestracyjny potwierdzający rejestrację tego pojazdu we właściwym urzędzie. Zakupy dokonane w ramach dofinansowania nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem. W przypadku zakupów zagranicą należy przedłożyć przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (na własny koszt) dokumenty potwierdzające zakup. Koszty poniesione zostaną przeliczone na PLN wg kursu średniego ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Przedmiotowe dokumenty muszą zawierać niezbędne elementy dowodu krajowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Urząd zastrzega sobie możliwość zakwestionowania zasadności zakupionych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy i żądania złożenia niezbędnych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów. Ostateczna decyzja w sprawie uznania kwalifikowalności ww. wydatków należy do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

**Uzasadnienie celowości przedstawionych powyżej zakupów w ramach wnioskowanej kwoty:**

1. **Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej**

Rachunek zysków i strat - prosimy o przedstawienie planowanego rachunku wyników na pierwszy rok działalności w układzie kwartalnym (3 miesięcy) i rocznym – tj. za okres pierwszych 12 miesięcy prowadzonej działalności gospodarczej. Prosimy o uwzględnienie sezonowości oraz przestojów w produkcji i w sprzedaży.

**Założenia do symulacji** (szacunkowe wyliczenia pomocne przy sporządzaniu rachunku wyników):

1. **Przychody:**

Szacunkowa średnia sprzedaż towarów, produktów, usług, ze wskazaniem sezonowych zmian sprzedaży, uwzględniająca założenia planu marketingowego:

1. przychody z działalności handlowej – ogółem miesięcznie: zł
* wysokość zakładanej przeciętnej marży %
1. przychody z działalności produkcyjnej – ogółem miesięcznie: zł
* zakładana wielkość miesięcznej produkcji - (ilość lub tonaż) x planowana cena jednostkowa:
1. nazwa asortymentu:

ilość x cena jednostkowa =

1. nazwa asortymentu:

ilość x cena jednostkowa =

1. nazwa asortymentu:

ilość x cena jednostkowa =

1. przychody z działalności usługowej – ogółem miesięcznie:
* zakładana ilość usług (miesięcznie) x cena jednostkowa danej usługi
1. rodzaj usługi:

ilość x cena jednostkowa =

1. rodzaj usługi

ilość x cena jednostkowa =

1. rodzaj usługi

ilość x cena jednostkowa =

**Uzasadnienie do pkt. I** – proszę objaśnić w uproszczony sposób strukturę ww. wpływów i uzasadnić ich realność, podając dane źródłowe, na podstawie których zostały oszacowane:

1. **Koszty operacyjne:**

Należy wskazać najważniejsze kategorie wydatków, które będą występowały w związku z prowadzoną działalnością i wyjaśnić sposób ich oszacowania.

1. Średni miesięczny koszt zakupu towarów do sprzedaży:
2. Średni miesięczny koszt zakupu materiałów do produkcji/świadczenia usług:
3. Miesięczne wynagrodzenia pracowników – brutto: , z tego:
4. z tytułu umów o pracę (liczba zatrudnionych i wysokość ich wynagrodzenia)
5. z tytułu umów zlecenia (liczba zatrudnionych i wysokość ich wynagrodzenia)
6. z tytułu umów o dzieło
7. Narzuty na wynagrodzenia pracowników (ZUS, FP, FGŚP) ogółem miesięcznie , z tego:
8. od wynagrodzeń osobowych (ZUS, FP, FGŚP) zł
9. od wartości umów zlecenia (ZUS, FP, FGŚP) zł
10. od wartości umów o dzieło zł
11. Opłaty czynszowe wg umowy najmu/dzierżawy (miesięcznie)
12. Miesięczne koszty transportu liczone wg szacunkowych przejechanych kilometrów:

 x stawka za kilometr ryczałtowa =

1. Miesięczne szacowane koszty zużycia energii elektrycznej, wody, co i gazu:
2. Miesięczne koszty usług obcych niezbędnych dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania firmy (konserwacje, naprawy, sprzątania, wywóz śmieci, koszty prowadzenia księgowości itp.):
3. Roczna kwota podatków od nieruchomości z tytułu użytkowania gruntów i lokali na potrzeby działalności gospodarczej: , z tego:
* grunty o powierzchni m2 x stawka podatku w zł =
* powierzchnia lokali m2 x stawka podatku w zł =

Roczna kwota podatku od środka transportu w zł

1. Średniomiesięczne koszty reklamy, promocji (zgodnie z planem marketingowym):
2. Średniomiesięczne wydatki na ubezpieczenie w działalności gospodarczej, majątku firmy, oc:
3. Średniomiesięczne koszty administracyjne i telekomunikacyjne (poczta, telefon, internet, materiały biurowe, opłaty administracyjne):
4. Średniomiesięczne koszty leasingu:
5. Inne koszty - średniomiesięcznie (np. środki czystości, koszty napojów itp. wg kodeksu pracy, odzież ochronna, zakup drobnych elementów wyposażenia, prenumeraty, koszty podnoszenia kwalifikacji itd.):
6. Średniomiesięczne odsetki od pożyczek/kredytów z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej:
7. Roczne koszty amortyzacji środków trwałych:
8. **Średniomiesięcznie ZUS właściciela** - kwota: zł , z tego:
* składka na ubezpieczenie zdrowotne: zł
* składka na ubezpieczenie społeczne z tyt. prowadzenia działalności gospodarczej (emerytalna, rentowa, wypadkowa i ewentualnie dobrowolna chorobowa): zł
1. Roczna kwota podatku dochodowego – wg wybranej formy rozliczeń z Urzędem Skarbowym:
* tzw. zasady ogólne (opodatkowanie dochodu w oparciu o zwykła skalę podatkową):
* 19% liniowy podatek dochodowy:
* ryczałt od przychodów ewidencjonowanych - wg stawki: % zakładana wysokość przychodu x % =

Proszę uzasadnić wybór formy opodatkowania i określić korzyści płynące ze wskazanego wyboru:

**Rachunek wyników** **na pierwszy rok działalności** (pierwsze 12 miesięcy działalności) – kwoty winny wynikać z przedstawionej w pkt. 15 symulacji przewidywanych efektów ekonomicznych:

| **Wyszczególnienie** | **Kwartał I** | **Kwartał II** | **Kwartał III** | **Kwartał IV** | **Ogółem I rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Przychody (brutto)** |  |  |  |  |  |
| 1. z działalności handlowej
 |  |  |  |  |  |
| 1. z działalności produkcyjnej
 |  |  |  |  |  |
| 1. z działalności usługowej
 |  |  |  |  |  |
| 1. inne
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Razem przychody (01:04)**
 |  |  |  |  |  |
| **Koszty (brutto)** |  |  |  |  |  |
| 1. zakupy towarów
 |  |  |  |  |  |
| 1. zużycie surowców/materiałów
 |  |  |  |  |  |
| 1. wynagrodzenie pracowników
 |  |  |  |  |  |
| 1. narzuty na wynagrodzenia
 |  |  |  |  |  |
| 1. czynsz
 |  |  |  |  |  |
| 1. transport
 |  |  |  |  |  |
| 1. energia, co, woda, gaz
 |  |  |  |  |  |
| 1. usługi obce
 |  |  |  |  |  |
| 1. podatki lokalne
 |  |  |  |  |  |
| 1. reklama, promocja
 |  |  |  |  |  |
| 1. ubezpieczenia majątkowe
 |  |  |  |  |  |
| 1. koszty administracyjne i telekomunikacyjne
 |  |  |  |  |  |
| 1. leasing
 |  |  |  |  |  |
| 1. inne koszty
 |  |  |  |  |  |
| 1. odsetki od pożyczek/kredytów
 |  |  |  |  |  |
| 1. amortyzacja
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Razem koszty (01:16)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **ZUS właściciela**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Zysk brutto (I-II-III)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Podatek dochodowy**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Zysk netto (IV-V)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. Spłata kredytów
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Zysk pozostały (zysk netto – spłata kredytów)**
 |  |  |  |  |  |

## Proponowane formy zabezpieczenia zwrotu dotacji w przypadku naruszenia warunków umowy

W przypadku naruszenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna warunków umowy Starosta (Urząd Pracy) zażąda zwrotu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania wypłaconej dotacji wraz z odsetkami ustawowymi, a w przypadku działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych lub w przypadku opiekuna, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 miesięcy.

Proszę wskazać proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dotacji:

1. poręczenia – proszę podać imiona i nazwiska, adresy poręczycieli, (wymagane **minimum 2 poręczycieli**, dochód miesięczny każdego poręczyciela **minimum 4.500,00 zł brutto** uzyskiwany przez okres dłuższy niż umowa dotacji zawierana przez bezrobotnego z urzędem, tj. przez okres co najmniej 1,5 roku)
2.
3.
4.
5. weksel z poręczeniem wekslowym (minimum dwa poręczenia z progami dochodowymi i okresami uzyskiwania dochodów jak pod lit. a):

1. inne (np; gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunków bankowych):

Wnioskodawca zobowiązuje się do czasu podjęcia przez Urząd decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej zawiadomić o zmianie statusu osoby bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, podjęciu pracy lub zarejestrowaniu działalności gospodarczej oraz o zmianach zawartych we wniosku.

**Złożenie wniosku o dotację nie zwalnia wnioskodawcy do czasu podpisania ewentualnej umowy z obowiązku zgłaszania się na wezwania tut. Urzędu w wyznaczonych terminach.**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k.k.[[7]](#footnote-7)) oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

 (miejscowość i data) (podpis Wnioskodawcy)

## Oświadczenie Wnioskodawcy

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego7 za składanie nieprawdziwych zeznań oświadczam, że:

1. **Zaznajomiłem(am) się i spełniam** warunki dotyczące przyznawania i wydatkowania ewentualnie otrzymanych środków określone w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 ze zm.), oraz zawarte w Rozporządzeniu 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 2022 r. poz. 243) a w szczególności: (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)
2. [ ]  **otrzymałem(am)** / [ ]  **nie otrzymałem(am)** bezzwrotne/nych środki/ów Funduszu Pracy lub inne/ych bezzwrotne/ych środki/ów publiczne/ych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
3. [ ]  **pozostaję** / [ ]  **nie pozostaję** w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
4. [ ]  **nie posiadałem(am)** wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku / [ ]  **posiadałem(am)** wpis do ewidencji działalności gospodarczej ale jednocześnie oświadczam, iż zakończyłem(am) działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
5. [ ]  **nie dotyczy** / [ ]  **zakończyłem(am)** prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia stanu epidemiologicznego 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, a symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy [ ]  **jest** / [ ]  **nie jest** inny od działalności zakończonej,
6. w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku - **wypełnia tylko bezrobotny** – (nie dotyczy absolwenta CIS/KIS, opiekuna):
* [ ]  **odmówiłem(am)** / [ ]  **nie odmówiłem(am)** bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej ustawą, oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy / [ ]  **nie dotyczy**,
* [ ]  **przerwałem(am)** / [ ]  **nie przerwałem(am)** z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie / [ ]  **nie dotyczy**,
* po skierowaniu [ ]  **podjąłem(am)** / [ ]  **nie podjąłem(am)** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie / [ ]  **nie dotyczy**,
1. w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku (**wypełnia tylko opiekun**) [ ]  **przerwałem(am)** / [ ]  **nie przerwałem(am)** z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego / [ ]  **nie dotyczy**,
2. wykorzystam przyznane środki zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. zobowiązuję się do zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania,
4. nie podejmę zatrudnienia (stosunek pracy, stosunek służbowy, umowa o pracę nakładczą) w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
5. w przypadku otrzymania środków **zobowiązuję się** do podjęcia działalności gospodarczej jako osoba fizyczna, zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236) oraz ustawą z dnia 06.03.2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022 r., poz. 541),
6. w przypadku otrzymania środków **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,
7. [ ]  **byłem(am)** / [ ]  **nie byłem(am)** karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17),
8. [ ]  **złożyłem(am)** / [ ]  **nie złożyłem(am)** wniosku do innego Starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
9. **Zaznajomiłem(am) się i spełniam warunki**, o których mowa w Rozporządzeniu 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 ze zm.) odnoszącego się m.in. do dopuszczalnego udzielenia pomocy, tj. przyznane środki na podstawie niniejszego wniosku nie zostaną przeznaczone na podjęcie działalności gospodarczej:
10. w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
11. w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu,
12. w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu, gdy:
* wysokość pomocy ustalona jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzanych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą;
* przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom podstawowym;
1. w zakresie wywozu 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;
2. uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
3. na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów w ramach pomocy przyznawanej na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego towarów.
4. [ ]  **Otrzymałem(am)** / [ ]  **nie otrzymałem(am)** (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”) pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, o udzielenie której wnioskuję w niniejszym wniosku.
5. **Zaznajomiłem(am) się i spełniam warunki** w zakresie samozatrudnienia określone w art. 5a pkt. 6 oraz art. 5b ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 226 ze zm.), tj.: za pozarolniczą działalność gospodarczą nie uznaje się czynności, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
6. odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultat tych czynności oraz ich wykonywanie, z wyłączeniem odpowiedzialności za popełnienie czynów niedozwolonych, ponosi zlecający wykonywanie tych czynności,
7. są one wykonywane pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez zlecającego te czynności,
8. wykonujący te czynności nie ponosi ryzyka gospodarczego związanego z prowadzoną działalnością.
9. **Zapoznałem(am) się** z „Zasadami przyznawania bezrobotnym i innym osobom uprawnionym środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej” – (wersja podana w ogłoszeniu o naborze).
10. Po otrzymaniu wnioskowanych środków **zobowiązuje się do**:
11. rejestracji i rozpoczęcia działalności gospodarczej po podpisaniu i w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia jej przez okres co najmniej 12 miesięcy,
12. wydatkowania środków w terminie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do dwóch miesięcy od daty podjęcia działalności gospodarczej,
13. przedstawienia w Powiatowym Urzędzie Pracy rozliczenia wydatków poniesionych na poszczególne towary i usługi ujęte w ww. specyfikacji i harmonogramie wydatków oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, w terminie od dnia zawarcia umowy do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
14. zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania/doręczenia wezwania Urzędu:
* dofinansowania wraz z odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w przypadku nie dotrzymania warunków umowy o dofinansowanie,
* otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych lub w przypadku opiekuna, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
1. zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.
2. Brałem(am) czynny udział w postępowaniu oraz znana jest mi moja sytuacja faktyczna i prawna.

 (miejscowość i data) (podpis Wnioskodawcy)

## Oświadczenie

Oświadczam, że: (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)

* [ ]  pozostaję w związku małżeńskim będąc jednocześnie we wspólności majątkowej;
* [ ]  pozostaję w związku małżeńskim mając rozdzielność majątkową (intercyzę) z małżonkiem (załączyć dokument o rozdzielności majątkowej);
* [ ]  nie pozostaję w związku małżeńskim.

 (miejscowość i data) (czytelny podpis Wnioskodawcy)

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą przy ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna, (nr tel. 58 680 20 56, adres e-mail: sekretariat@koscierzyna.praca.gov.pl).
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 58 680 20 52, adres e-mail: a.zazula@koscierzyna.praca.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b), h) RODO w następujących celach:
* w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, w szczególności w celach: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, realizacji usług i instrumentów rynku pracy, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych, wydawania opinii przez powiatową radę rynku pracy, opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy,
* w celu realizacji umów cywilno-prawnych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie,
* w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa w obrębie nieruchomości Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
1. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą w szczególności: podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne (m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej), osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży, podmioty obsługujące wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, operator pocztowy obsługujący doręczenia przesyłek urzędowych, dostawcy usług IT.
2. Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W razie nie podania danych osobowych Administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec osoby, której dotyczą.
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, tj.:
5. dane osób bezrobotnych i poszukujących pracy będą przetwarzane od dnia rejestracji i w jej trakcie oraz przez okres 50 lat przechowywania ich w składnicy akt licząc od roku następnego od daty utraty statusu osoby bezrobotnej,
6. dane osób fizycznych świadczących umowy cywilno-prawne na rzecz Administratora będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS,
7. dane osób przetwarzane na podstawie zgody do momentu wycofania zgody.
8. Gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy prawa, masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

 Data, czytelny podpis Wnioskodawcy

## Załączniki

**Obowiązkowe dokumenty składane razem z wnioskiem:**

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie wnioskodawcy o stanie majątkowym.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie bezrobotnego o otrzymanej pomocy de minimis wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (nie wypełnia się części B formularza).
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie poręczyciela wraz z dokumentami potwierdzającymi dochody (w przypadku poręczeń cywilnych) - lub pisemnym oświadczeniem - zobowiązaniem wnioskodawcy do dostarczenia zaświadczeń o dochodach poręczycieli, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą podpisania umowy dotacji.
5. Zabezpieczenie w postaci **poręczenia cywilnego**:
6. w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę – zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu (ważne 30 dni od daty wystawienia) z podaniem okresu czasu na jaki jest zawarta oraz otrzymanych przez poręczycieli wynagrodzeniach (średnie z ostatnich 3 miesięcy brutto) – umowa o pracę na czas określony musi być zawarta na co najmniej 1,5 roku tj. okres dłuższy niż umowa dotacji zawierana przez bezrobotnego z Urzędem;
7. w przypadku poręczyciela pobierającego emeryturę lub rentę – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub dowód wpłaty na konto;
8. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą – rozliczenie PIT roczny i zestawienie obrotów za ostatni okres obrachunkowy lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiąganych dochodach; aktualne zaświadczenia /oświadczenia o nie posiadaniu zaległości wobec ZUS i Urzędu Skarbowego (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia) – w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres funkcjonowania firmy powinien wynosić 12 miesięcy oraz dobrowolnie kserokopie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, dokumentu dot. nadania numeru REGON, NIP;
9. w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne – zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale – ważne 1 miesiąc) potwierdzające fakt posiadania gospodarstwa rolnego, określające wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną lub kopia decyzji z Urzędu Gminy w formie nakazu płatniczego na łączne zobowiązania pieniężne na rok poprzedni, z którego wynika fakt posiadania gospodarstwa rolnego oraz dodatkowo zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego, zaświadczenie z KRUS o niezaleganiu ze składkami.
10. Zabezpieczenie w postaci **poręczenia wekslowego** – wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego oraz weksel własny in blanco wystawiony przez wnioskodawcę.
11. **Blokada środków** na rachunku bankowym:
12. umowa rachunku lokaty terminowej;
13. pismo potwierdzające z banku zawierające informację o aktualnym stanie środków finansowych na rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty na rzecz PUP oraz że nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
14. minimalna wymagana wysokość środków wynosi 1,3 – krotność wnioskowanej kwoty dotacji;
15. okres na jaki jest założona lokata musi być dłuższy niż okres 12 miesięcy, a lokata musi być odnawialna.
16. **Gwarancja bankowa** - informacja z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres co najmniej 18 miesięcy do wysokości 1,3 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji.

**Pozostałe dokumenty składane razem z wnioskiem:**

1. W przypadku działalności wykonywanej na nieruchomości (w lokalu) - kserokopie lub oryginały (do wglądu):
2. aktu własności nieruchomości / lokalu lub
3. umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości/ lokalu wraz z tytułem własności lub
4. pisemnego zobowiązania właściciela wraz z tytułem własności do zawarcia z wnioskodawcą takiej umowy.

Umowa lub zobowiązanie powinno dotyczyć okresu dłuższego niż minimalny obowiązkowy okres prowadzenia działalności. W przypadku złożenia wyłącznie oświadczeń w powyższym zakresie po pozytywnym uwzględnieniu wniosku, najpóźniej na 7 dni przed podpisaniem stosownej umowy z PUP konieczne będzie dostarczenie właściwych dokumentów potwierdzających posiadanie prawa do danego lokalu.

1. W przypadku gdy działalność wymaga koncesji:
2. przyrzeczenie koncesji,
3. pozwolenia.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia, szkolenia związane z kierunkiem planowanej działalności - kserokopie:
5. świadectw pracy,
6. dyplomu ukończonych szkoleń,
7. świadectwa szkolnego w danym zawodzie,
8. zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje,
9. prawo jazdy,
10. innych posiadanych dokumentów.
11. Dokumenty potwierdzające posiadanie środka transportu - kserokopia dowodu rejestracyjnego lub/i innego dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania tym środkiem.
12. Inne dokumenty mające związek z podjęciem działalności gospodarczej:
13. umowy przedwstępne, deklaracje współpracy, listy intencyjne, itp.,
14. dokument potwierdzający posiadanie własnego konta bankowego.

# Załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

**Oświadczenie wnioskodawcy o stanie majątkowym**

Ja, niżej podpisany(a)

 (imiona i nazwisko)

zamieszkały(a)

Oświadczam, że posiadam wchodzące w skład małżeńskiej wspólności majątkowej lub stanowiące mój majątek odrębny (jeżeli tak – wymienić i określić wartość):

1. **Elementy majątku:**
2. Środki pieniężne (lokaty bankowe, gotówka)

1. Papiery wartościowe

1. Udziały w spółkach

1. Nieruchomości (rodzaj, powierzchnia, lokalizacja, nr księgi wieczystej, szacunkowa wartość)

1. Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (lokalizacja, powierzchnia, szacunkowa wartość)

1. Środki transportu (rodzaj, marka, rok produkcji, szacunkowa wartość)

1. Inne składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 5 tys. złotych

1. **Zobowiązania**
2. Zobowiązania finansowe z tytułu przyznanych limitów dla posiadaczy kart

1. Zobowiązania finansowe z tytułu kredytów udzielonych przez banki i inne instytucje finansowe

1. Zobowiązania finansowe z tytułu poręczeń lub gwarancji

1. Faktury, rachunki do zapłacenia

1. Zobowiązania wobec Państwa

w tym z tytułu podatków

1. Inne zobowiązania (określić jakie i podać ich wartość)

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k.k.[[8]](#footnote-8)) oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

**Wiarygodność podanych powyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem**

 (miejscowość i data) (podpis Wnioskodawcy)

**Uwaga!** Jeżeli dany rodzaj majątku lub zobowiązania nie występuje należy użyć określenia „nie dotyczy”.

# Załącznik nr 2 do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

**Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy**

1. Dane osobowe:
* Imię i nazwisko:
* Adres zamieszkania:
* Pobyt stały:
* Pobyt czasowy:
* Adres do korespondencji:
* Nr telefonu kontaktowego:
* Wiek:
* Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez

dnia

* Nr PESEL:
* NIP:
* Miejsce pracy (nazwa i siedziba pracodawcy, rodzaj zawartej umowy/-ów, średnie miesięczne dochody netto należy wymienić dochody osiągane ze wszystkich źródeł):

lub

miejsce i rodzaj własnej działalności gospodarczej (należy podać miejsce prowadzenia, rodzaj/zakres działalności symbol PKD):

* Czy Pan/Pani w ostatnich 6 miesiącach zaprzestała prowadzenia działalności gospodarczej (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”): [ ]  Tak / [ ]  Nie

Jeżeli „Tak” proszę podać miejsce i rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej (jak wyżej)

1. Oświadczam, że (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”) [ ]  korzystałem(am) / [ ]  nie korzystałem(am) ze środków Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej lub na utworzenie dodatkowych miejsc pracy (jeżeli „tak” należy podać w którym roku i w jakiej kwocie)
2. Wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez mojego współmałżonka

 (imię i nazwisko)

z którym pozostaję we wspólności majątkowej, wynikającego z umowy o przyznaniu środków z Funduszu Pracy na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą przy ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna, (nr tel. 58 680 20 56, adres e-mail: sekretariat@koscierzyna.praca.gov.pl).
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 58 680 20 52, adres e-mail: a.zazula@koscierzyna.praca.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b), h) RODO w następujących celach:
* w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, w szczególności w celach: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, realizacji usług i instrumentów rynku pracy, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych, wydawania opinii przez powiatową radę rynku pracy, opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy,
* w celu realizacji umów cywilno-prawnych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie,
* w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa w obrębie nieruchomości Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
1. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą w szczególności: podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne (m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej), osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży, podmioty obsługujące wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, operator pocztowy obsługujący doręczenia przesyłek urzędowych, dostawcy usług IT.
2. Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W razie nie podania danych osobowych Administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec osoby, której dotyczą.
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, tj.:
5. dane osób bezrobotnych i poszukujących pracy będą przetwarzane od dnia rejestracji i w jej trakcie oraz przez okres 50 lat przechowywania ich w składnicy akt licząc od roku następnego od daty utraty statusu osoby bezrobotnej,
6. dane osób fizycznych świadczących umowy cywilno-prawne na rzecz Administratora będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS,
7. dane osób przetwarzane na podstawie zgody do momentu wycofania zgody.
8. Gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy prawa, masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

Data, czytelny podpis Współmałżonka wnioskodawcy

# Załącznik nr 3 do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

 (miejscowość, data)

**Oświadczenie Bezrobotnego o otrzymanej pomocy de minimis**

 (dane Wnioskodawcy)

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k.[[9]](#footnote-9) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż w okresie roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych przed dniem wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy: (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)

[ ]  **otrzymałem(am)** / [ ]  **nie otrzymałem(am)** pomoc/pomocy de minimis, [ ]  w tym pomoc/pomocy de minimis **w rolnictwie lub rybołówstwie**.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach należy wypełnić poniższe zestawienie lub dołączyć zaświadczenia o otrzymanej pomocy:

| **Lp.** | **Organ udzielający pomocy** | **Podstawa prawna** | **Dzień udzielenia pomocy** | **Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy** | **Wartość pomocy brutto w EURO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Łącznie** |  |

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10.000 EURO.

 (miejscowość i data) (podpis Wnioskodawcy)

# Załącznik nr 4 do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

Kościerzyna, dnia

**Oświadczenie Poręczyciela**

1. **Dane osobowe:**
* Imię i nazwisko poręczyciela:
* Urodzony/a (data):
* Stan cywilny (panna/kawaler, mężatka/żonaty, rozwiedziona/rozwiedziony, wdowa/wdowiec) – dołączyć odpowiednie dokumenty tj. sentencję wyroku sądu o rozwodzie, akt zgonu)
* Adres zamieszkania:
* Pobyt stały:
* Pobyt czasowy:
* Adres do korespondencji:
* Nr telefonu kontaktowego:
* Legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer

wydanym przez

dnia

* Nr PESEL
1. **Informacja o dochodach poręczyciela:**
* Dochody uzyskiwane z tytułu zatrudnienia (proszę podać miejsce pracy, rodzaj zawartej umowy/ów, średnie miesięczne dochody brutto/netto z ostatnich 3 miesięcy) – należy podać dochody osiągane ze wszystkich źródeł:
* Dochody uzyskiwane z innych źródeł niż związane z zatrudnieniem za okres ostatnich 3 miesięcy bądź za ostatni rok obrachunkowy (należy podać kwotę i tytuł uzyskiwania dochodów – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy podać zakres/rodzaj działalności wg PKD i miejsce jej wykonywania):
1. **Informacja o zobowiązaniach poręczyciela:**
* Zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych kredytów/pożyczek/leasingu (należy podać wysokość miesięcznych rat, rodzaj kredytu/pożyczki/leasingu, nazwę kredytodawców/ pożyczkodawców/leasingodawców i termin ostatecznej spłaty):
* Zobowiązania finansowe z tytułu poręczeń lub gwarancji:
* Zobowiązania finansowe wobec Skarbu Państwa (należy podać rodzaj zobowiązania, jego wysokość i termin spłaty):

w tym z tytułu podatków:

* Inne zobowiązania (należy określić jakie i ich wartość):
1. **Informacja o stanie cywilnym:**

Oświadczam, że: (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)

* [ ]  pozostaję w związku małżeńskim będąc jednocześnie we wspólności majątkowej,
* [ ]  pozostaję w związku małżeńskim mając rozdzielność majątkową (intercyzę) z małżonkiem (załączyć dokument o rozdzielności majątkowej),
* [ ]  nie pozostaję w związku małżeńskim.

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k.k.[[10]](#footnote-10)) oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą. Wiarygodność podanych powyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

 (czytelny podpis poręczyciela - imię i nazwisko)

Do oświadczenia należy dołączyć zaświadczenie o zarobkach, wystawione przez zakład pracy – ważne 1 miesiąc od daty wystawienia lub inne dokumenty wymienione w załącznikach we wniosku lub oświadczenie o dostarczeniu ww. zaświadczenia najpóźniej na 7 dni przed podpisaniem umowy.

**Wypełnia współmałżonek poręczyciela**

Imię i nazwisko współmałżonka poręczyciela zamieszkały/a PESEL legitymujący się dowodem osobistym

 (seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez dnia oświadczam, że wyrażam zgodę na poręczenie udzielone przez mojego współmałżonka wnioskodawcy Pani/Panu

 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

 (data, podpis – imię i nazwa współmałżonka poręczyciela)

## Załącznik nr 1 do Oświadczenia Poręczyciela do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – poręczyciel**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą przy ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna, (nr tel. 58 680 20 56, adres e-mail: sekretariat@koscierzyna.praca.gov.pl).
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 58 680 20 52, adres e-mail: a.zazula@koscierzyna.praca.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b), h) RODO w następujących celach:
* w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, w szczególności w celach: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, realizacji usług i instrumentów rynku pracy, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych, wydawania opinii przez powiatową radę rynku pracy, opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy,
* w celu realizacji umów cywilno-prawnych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie,
* w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa w obrębie nieruchomości Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
1. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą w szczególności: podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne (m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej), osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży, podmioty obsługujące wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, operator pocztowy obsługujący doręczenia przesyłek urzędowych, dostawcy usług IT.
2. Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W razie nie podania danych osobowych Administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec osoby, której dotyczą.
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, tj.:
5. dane osób bezrobotnych i poszukujących pracy będą przetwarzane od dnia rejestracji i w jej trakcie oraz przez okres 50 lat przechowywania ich w składnicy akt licząc od roku następnego od daty utraty statusu osoby bezrobotnej,
6. dane osób fizycznych świadczących umowy cywilno-prawne na rzecz Administratora będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS,
7. dane osób przetwarzane na podstawie zgody do momentu wycofania zgody.
8. Gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy prawa, masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

 Data, czytelny podpis poręczyciela

## Załącznik nr 2 do Oświadczenia Poręczyciela do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – współmałżonek poręczyciela**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą przy ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna, (nr tel. 58 680 20 56, adres e-mail: sekretariat@koscierzyna.praca.gov.pl).
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 58 680 20 52, adres e-mail: a.zazula@koscierzyna.praca.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b), h) RODO w następujących celach:
* w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, w szczególności w celach: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, realizacji usług i instrumentów rynku pracy, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych, wydawania opinii przez powiatową radę rynku pracy, opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy,
* w celu realizacji umów cywilno-prawnych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie,
* w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa w obrębie nieruchomości Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
1. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą w szczególności: podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne (m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej), osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży, podmioty obsługujące wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, operator pocztowy obsługujący doręczenia przesyłek urzędowych, dostawcy usług IT.
2. Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W razie nie podania danych osobowych Administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec osoby, której dotyczą.
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, tj.:
5. dane osób bezrobotnych i poszukujących pracy będą przetwarzane od dnia rejestracji i w jej trakcie oraz przez okres 50 lat przechowywania ich w składnicy akt licząc od roku następnego od daty utraty statusu osoby bezrobotnej,
6. dane osób fizycznych świadczących umowy cywilno-prawne na rzecz Administratora będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS,
7. dane osób przetwarzane na podstawie zgody do momentu wycofania zgody.
8. Gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy prawa, masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

 Data, czytelny podpis współmałżonka poręczyciela

# Załącznik nr 4a do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

Kościerzyna, dnia

**Oświadczenie Poręczyciela**

1. **Dane osobowe:**
* Imię i nazwisko poręczyciela:
* Urodzony/a (data):
* Stan cywilny (panna/kawaler, mężatka/żonaty, rozwiedziona/rozwiedziony, wdowa/wdowiec) – dołączyć odpowiednie dokumenty tj. sentencję wyroku sądu o rozwodzie, akt zgonu)
* Adres zamieszkania:
* Pobyt stały:
* Pobyt czasowy:
* Adres do korespondencji:
* Nr telefonu kontaktowego:
* Legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer

wydanym przez

dnia

* Nr PESEL
1. **Informacja o dochodach poręczyciela:**
* Dochody uzyskiwane z tytułu zatrudnienia (proszę podać miejsce pracy, rodzaj zawartej umowy/ów, średnie miesięczne dochody brutto/netto z ostatnich 3 miesięcy) – należy podać dochody osiągane ze wszystkich źródeł:
* Dochody uzyskiwane z innych źródeł niż związane z zatrudnieniem za okres ostatnich 3 miesięcy bądź za ostatni rok obrachunkowy (należy podać kwotę i tytuł uzyskiwania dochodów – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy podać zakres/rodzaj działalności wg PKD i miejsce jej wykonywania):
1. **Informacja o zobowiązaniach poręczyciela:**
* Zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych kredytów/pożyczek/leasingu (należy podać wysokość miesięcznych rat, rodzaj kredytu/pożyczki/leasingu, nazwę kredytodawców/ pożyczkodawców/leasingodawców i termin ostatecznej spłaty):
* Zobowiązania finansowe z tytułu poręczeń lub gwarancji:
* Zobowiązania finansowe wobec Skarbu Państwa (należy podać rodzaj zobowiązania, jego wysokość i termin spłaty):

w tym z tytułu podatków:

* Inne zobowiązania (należy określić jakie i ich wartość):
1. **Informacja o stanie cywilnym:**

Oświadczam, że: (właściwe zaznaczyć znakiem ”x”)

* [ ]  pozostaję w związku małżeńskim będąc jednocześnie we wspólności majątkowej,
* [ ]  pozostaję w związku małżeńskim mając rozdzielność majątkową (intercyzę) z małżonkiem (załączyć dokument o rozdzielności majątkowej),
* [ ]  nie pozostaję w związku małżeńskim.

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k.k.[[11]](#footnote-11)) oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą. Wiarygodność podanych powyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

 (czytelny podpis poręczyciela - imię i nazwisko)

Do oświadczenia należy dołączyć zaświadczenie o zarobkach, wystawione przez zakład pracy – ważne 1 miesiąc od daty wystawienia lub inne dokumenty wymienione w załącznikach we wniosku lub oświadczenie o dostarczeniu ww. zaświadczenia najpóźniej na 7 dni przed podpisaniem umowy.

**Wypełnia współmałżonek poręczyciela**

Imię i nazwisko współmałżonka poręczyciela zamieszkały/a PESEL legitymujący się dowodem osobistym

 (seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez dnia oświadczam, że wyrażam zgodę na poręczenie udzielone przez mojego współmałżonka Wnioskodawcy Pani/Panu

 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

 (data, podpis – imię i nazwa współmałżonka poręczyciela)

## Załącznik nr 1 do Oświadczenia Poręczyciela do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – poręczyciel**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą przy ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna, (nr tel. 58 680 20 56, adres e-mail: sekretariat@koscierzyna.praca.gov.pl).
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 58 680 20 52, adres e-mail: a.zazula@koscierzyna.praca.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b), h) RODO w następujących celach:
* w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, w szczególności w celach: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, realizacji usług i instrumentów rynku pracy, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych, wydawania opinii przez powiatową radę rynku pracy, opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy,
* w celu realizacji umów cywilno-prawnych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie,
* w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa w obrębie nieruchomości Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
1. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą w szczególności: podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne (m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej), osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży, podmioty obsługujące wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, operator pocztowy obsługujący doręczenia przesyłek urzędowych, dostawcy usług IT.
2. Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W razie nie podania danych osobowych Administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec osoby, której dotyczą.
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, tj.:
5. dane osób bezrobotnych i poszukujących pracy będą przetwarzane od dnia rejestracji i w jej trakcie oraz przez okres 50 lat przechowywania ich w składnicy akt licząc od roku następnego od daty utraty statusu osoby bezrobotnej,
6. dane osób fizycznych świadczących umowy cywilno-prawne na rzecz Administratora będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS,
7. dane osób przetwarzane na podstawie zgody do momentu wycofania zgody.
8. Gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy prawa, masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

 Data, czytelny podpis poręczyciela

## Załącznik nr 2 do Oświadczenia Poręczyciela do wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – współmałżonek poręczyciela**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą przy ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna, (nr tel. 58 680 20 56, adres e-mail: sekretariat@koscierzyna.praca.gov.pl).
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 58 680 20 52, adres e-mail: a.zazula@koscierzyna.praca.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b), h) RODO w następujących celach:
* w celu realizacji obowiązków nałożonych na powiatowe urzędy pracy przepisami: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, w szczególności w celach: rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania i wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, realizacji usług i instrumentów rynku pracy, legalizacji pracy cudzoziemców, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i windykacyjnych, wydawania opinii przez powiatową radę rynku pracy, opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy,
* w celu realizacji umów cywilno-prawnych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie,
* w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa w obrębie nieruchomości Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
1. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą w szczególności: podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne (m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej), osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży, podmioty obsługujące wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, operator pocztowy obsługujący doręczenia przesyłek urzędowych, dostawcy usług IT.
2. Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W razie nie podania danych osobowych Administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec osoby, której dotyczą.
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, tj.:
5. dane osób bezrobotnych i poszukujących pracy będą przetwarzane od dnia rejestracji i w jej trakcie oraz przez okres 50 lat przechowywania ich w składnicy akt licząc od roku następnego od daty utraty statusu osoby bezrobotnej,
6. dane osób fizycznych świadczących umowy cywilno-prawne na rzecz Administratora będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS,
7. dane osób przetwarzane na podstawie zgody do momentu wycofania zgody.
8. Gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy prawa, masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

 Data, czytelny podpis współmałżonka poręczyciela

1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy wnioskodawca zobowiązany będzie do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, a w przypadku działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych lub w przypadku opiekuna, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, zobowiązany będzie do zwrotu środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego). [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku pisemnych wstępnych umów, ustaleń, deklaracji itp. należy dołączyć te dokumenty do wniosku. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku pisemnych wstępnych umów, ustaleń, deklaracji, itp., należy dołączyć te dokumenty do wniosku. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, bezrobotny będzie zobowiązany do rozliczenia finansowego wkładu własnego deklarowanego we wniosku, zgodnie z warunkami określonymi w podpisanej umowie dotacji. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy określić czy zakup dotyczy rzeczy nowych, czy używanych z tzw. „rynku wtórnego”. [↑](#footnote-ref-5)
6. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dzień dokonania zapłaty gotówką, przelewu, płatności kartą płatniczą – wymagane jest dołączenie do faktur, rachunków - dokumentów potwierdzających dokonanie operacji finansowych. [↑](#footnote-ref-6)
7. Art. 233 k.k.

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznania, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie. [↑](#footnote-ref-7)
8. Art. 233 k.k.

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznania, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie. [↑](#footnote-ref-8)
9. Art. 233 k.k.

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznania, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie. [↑](#footnote-ref-9)
10. Art. 233 k.k.

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznania, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie. [↑](#footnote-ref-10)
11. Art. 233 k.k.

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznania, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie. [↑](#footnote-ref-11)