*Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu (2024r.)*

**.....**
**pozycja w rejestrze zgłoszeń**

**Powiatowy Urząd Pracy**
**w Poznaniu**
**ul. Czarnieckiego 9**
**61-538 Poznań**

# WNIOSEK O PRZYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

**Na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 735 z późn.zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.243)
3. Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.

**Pouczenie:**

1. W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie.
2. Wniosek należy wypełnić czytelnie.
3. Jakiekolwiek poprawki należy nanosić poprzez skreślenie i podpisanie zmiany (nie wolno używać korektora).
4. Wnioskodawca udziela odpowiedzi na każdy punkt we wniosku, a jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy", „brak" lub „nie posiadam".
5. Wniosek należy wypełnić i złożyć bez jakichkolwiek przesunięć w edycji tekstu na poszczególnych stronach wniosku oraz zmiany ilości stron wniosku.
6. Wnioskodawca składa wniosek wraz z kompletem załączników. Kserokopie składanych dokumentów wnioskodawca wykonuje we własnym zakresie, natomiast w razie konieczności jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały tych dokumentów na każde wezwanie Urzędu.
7. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem przez Starostę Poznańskiego jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Dofinansowanie jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej, w związku z czym od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
9. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
10. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.

## I. Dane wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko .....
2. Aktualny adres zamieszkania (*w przypadku pobytu czasowego podać do kiedy*): .....

   .....

   Adres do korespondencji: .....
3. Nr telefonu …..., adres e-mail .....
4. PESEL ....., NIP .....
5. Data rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu .....
6. Informacja o rachunku bankowym wnioskodawcy

| Nazwa banku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numer rachunku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. Informacja o ostatniej prowadzonej działalności gospodarczej:
   - okres wg wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

     od ..... do .....
   - przedmiot (rodzaj) poprzedniej działalności:

     .....

     .....

## II. Dane dotyczące planowanej działalności gospodarczej:

1. Forma prawna działalności: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
2. Przedmiot (rodzaj) planowanej działalności gospodarczej .....

   .....

   .....
3. Symbol planowanej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy (należy podać główny symbol planowanej działalności wraz z opisem):

| Główny symbol PKD (złożony z 4 cyfr i 1 litery) | | | | | Nazwa symbolu PKD |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

4. Proponowany sposób zabezpieczenia – *należy zaznaczyć znak „X”*

   ☐ - poręczenie cywilne
   ☐ - weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
   ☐ - blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
   ☐ - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika
   ☐ - gwarancja bankowa

5. Szczegółowa specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków:
**(*Uwaga – kwoty podaje się w zaokrągleniu do pełnych złotych*)**

| L.p. | Rodzaj zakupu | kwota |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

6. Kalkulacja całkowitych kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania:

| **Źródła finansowania - wyszczególnienie** | | **Kwota/szacowana wartość** |
|---|---|---|
| A. wnioskowane środki wg. szczegółowej specyfikacji wydatków z pkt II/5 | | |
| B. majątek własny wnioskodawcy w tym: | | (suma poz. B1 i B2) |
| B.1. | rezerwa finansowa – rezerwa pieniężna, która zostanie zaangażowana w planowane przedsięwzięcie na pokrycie bieżących kosztów działalności i zakupy niefinansowane przez PUP | |
| B.2. | majątek rzeczowy – wymienić rodzaj posiadanych środków rzeczowych jakie będą wniesione i wykorzystywane do prowadzenia działalności (np.: samochód, umeblowanie, sprzęt biurowy i komputerowy i inne – podać jakie?) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Razem całkowity koszt podjęcia działalności gospodarczej:** | | (suma poz. A i B) |

**Załączniki do wniosku:**

1. Formularz *Uzasadnienie planowanych zakupów ujętych w szczegółowej specyfikacji wydatków*
2. Formularz *Oświadczenie Wnioskodawcy*.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Formularz *Oświadczenie dotyczące pożyczki w ramach Programu Pierwszy Biznes – Wsparcie w starcie II.*
5. Formularz *Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej Wnioskodawcy*.
6. Formularze *Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Poręczyciela*.
7. Plan przedsięwzięcia – *wg wzoru PUP w Poznaniu*.
8. Dokumenty potwierdzające przygotowanie wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej (np. świadectwa szkolne, dyplomy zawodowe, dyplomy ukończenia studiów, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach/szkolenia, zaświadczenia o odbytych praktykach zawodowych/stażach, dokumenty o prowadzeniu poprzedniej działalności gospodarczej, dokumenty o prowadzeniu działalności nierejestrowanej, referencje, rekomendacje, itd.) – *kserokopie*.
9. Dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa (np. świadectwa kwalifikacyjne, zaświadczenia kwalifikacyjne, uprawnienia zawodowe, prawo jazdy, prawo wykonywania zawodu, legitymacje zawodowe, uchwały dot. wpisów na listy zawodowe, itd.) – *kserokopie*.
10. Dokumenty potwierdzające uzyskanie niezbędnych pozwoleń do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa – *kserokopie*.
11. Deklaracje współpracy i listy intencyjne dotyczące planowanej działalności – *kserokopie*.
12. Tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza: akt własności, przydział lokalu, przedwstępna umowa najmu, przedwstępna umowa użyczenia, a w przypadku spółdzielczych i komunalnych lokali użytkowych przyrzeczenie wynajmującego – *kserokopie*.
13. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanego dofinansowania – ich rodzaj jest określany w zależności od formy składanego zabezpieczenia (formularz informacyjny *Informacja – wymagane dokumenty dotyczące przedstawionych form zabezpieczenia*). **Dokumenty dotyczące zabezpieczenia są składane w oryginałach razem z wnioskiem**.
14. Umowa rachunku bankowego wnioskodawcy wskazanego we wniosku lub zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank – *kserokopia*.
15. Inne dokumenty wskazane przez Urząd (np.: dokument potwierdzający rozdzielność majątkową wnioskodawcy lub poręczyciela, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie wnioskodawcy lub poręczyciela, akt zgonu współmałżonka wnioskodawcy lub poręczyciela – *kserokopie*; formularz „Oświadczenie o remoncie lokalu" oraz zdjęcia lokalu do remontu w przypadku jeśli wnioskowane środki będą przeznaczone na remont lokalu, w którym ma być wykonywana działalność gospodarcza - *oryginał*, formularz „Oświadczenie w sprawie wymagań sanitarnych dot. lokalu" jeśli planowana działalność po uruchomieniu objęta będzie nadzorem sanitarnym – *oryginał*)

……..……

data i czytelny podpis Wnioskodawcy