

## Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej



ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

WnDzGosOg/25..... z dn.....

.....  
*Imię i nazwisko Wnioskodawcy*

.....  
*Adres zamieszkania, ulica, numer domu*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

.....  
Środa Wlkp., dn.....

.....  
*Numer telefonu*

### WNIOSEK W SPRAWIE PRYZNANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

#### Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2024 r zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 stycznia 2021r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 4) Rozporządzenie 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;
- 5) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

#### Pouczenie:

1. W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie.
2. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny (**dlugopisem – nie komputerowo**) wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku. Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany.
3. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej zwanego dalej „Urzędem” lub PUP.
4. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania środków z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego. Środki publiczne przeznaczone na podjęcie działalności gospodarczej są limitowane decyzjami finansowymi lub budżetami projektów.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego uwzględnienia dokumentów. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podaje się przyczynę odmowy.
6. Umowa o dofinansowanie, zawierana jest w terminie do 2 miesięcy od dnia uwzględnienia wniosku. Nie podpisanie umowy w ww. terminie z przyczyn leżących po stronie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna traktowane jest jako rezygnacja z przyznanych środków.
7. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
8. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
9. Prosimy o nie modyfikowanie i nie usuwanie elementów wniosku.
10. Złożenie wniosku nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku stawiania się na obowiązkowe wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.

**UWAGA! Działalność gospodarcza, której dotyczy wniosek nie może być podjęta przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie (przed uzyskaniem środków). Wnioski niepełne, wypełnione nieczytelnie, nie zawierające wymaganych informacji, bez kompletu załączników – NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE**

## **I. Dane Wnioskodawcy:**

1. Imię i nazwisko.....
2. Wykształcenie, zawód.....
3. PESEL (jeżeli został nadany).....
4. Seria i numer dowodu osobistego .....
5. Organ wydający dowód osobisty.....
6. Data zarejestrowania w PUP w Środzie Wlkp. i numer ewidencyjny .....
7. Nazwa banku.....
8. Numer rachunku bankowego.....
9. NIP.....
10. Wiek.....stan cywilny.....
11. Współmałżonek.....  
(imię, nazwisko) (zawód)

## **II. Dane dotyczące planowanej działalności:**

**1.Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy** należy wpisać tylko 1 rodzaj działalności, która będzie działalnością przeważającą- wiodącą (wskazaną również na zaświadczeniu o nr identyfikacyjnym REGON). Jednocześnie informujemy iż wpis do CEIDG może wskazywać dodatkowe rodzaje wykonywanej działalności gospodarczej, z wyjątkiem działalności wymienionych w § 4 ust.5 Regulaminu.

.....  
.....  
**2. Forma prowadzenia działalności:**.....

**3. Kwota wnioskowanych środków:** .....

**4. Działania podjęte na rzecz planowanej działalności:**

a) pozyskanie lokalu\*.....  
.....

b) uzyskanie niezbędnych pozwoleń, zezwoleń, koncesji\*.....

c) odbycie niezbędnych szkoleń, kursów\*.....  
.....

d) przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami (usługobiorcami, usługodawcami, dostawcami, odbiorcami\*).....  
.....

\* do wniosku należy dołączyć kserokopie (oryginał do wglądu) właściwych dokumentów potwierdzające ww. informacje

5. Plan finansowy działalności:

- a) kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności, jakie zostaną poniesione w okresie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania (należy wskazać wszystkie koszty związane z podjęciem działalności np. koszty remontu, zakup wyposażenia, zakup towaru handlowego, koszty administracyjne, eksploatacyjne itp. oraz źródła ich finansowania uwzględniając środki własne i środki z PUP)

L.P.	RODZAJ KOSZTU (nazwa maszyny, urządzenia, wyposażenia, oprogramowania itp.)	WYSOKOŚĆ KOSZTU	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	
			ŚRODKI WŁASNE	ŚRODKI PUP
	SUMA			

*Potwierdzam posiadanie przez wnioskodawcę zadeklarowanych  
środków własnych, udokumentowanych dnia.....  
w kwocie .....zł*

.....  
(pieczętka i podpis pracownika PUP)

**Uwaga!** We wniosku można wskazać wkład własny, jednak aby wkład ten był punktowany udział środków własnych w planowanym przedsięwzięciu winien wynosić minimum **1.000 zł**.

W przypadku pozytywnego uwzględnienia wniosku, przed podpisaniem stosownej umowy konieczne będzie udokumentowanie kwoty wkładu własnego (aktualny wyciąg z banku potwierdzający saldo końcowe na koncie lub fakturę, potwierdzającą dokonanie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie nie wcześniejszym niż data złożenia wniosku w Urzędzie) w przeciwnym wypadku nie nastąpi podpisanie umowy. Posiadanie środków własnych **nie jest wymagane**.

- b) harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków jakie zostaną poniesione w okresie od podpisania umowy do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej:

LP.	RODZAJ ZAKUPU (nazwa maszyny, urządzenia, wyposażenia, oprogramowania itp.)	KWOTA	UZASADNIENIE ZAKUPU



**Uwaga: zakupy z przyznaných środków muszą być zrealizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej – za dzień podjęcia działalności gospodarczej uważa się datę rozpoczęcia wskazaną w CEIDG.**

Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą. **W ramach przyznaných środków nie zostaną rozliczone zakupy dokonane na współwłasność.**

6. Proponowane prawne zabezpieczenie:\*

- **weksel z poręczeniem wekslowym (aval) wymagane jest, aby poręczyciel (osoba fizyczna) osiągała średni dochód lub wynagrodzenie na poziomie co najmniej 7.000 zł brutto miesięcznie, jeżeli poręczycielami są dwie osoby, wymagane jest, aby każda z nich osiągała dochód lub wynagrodzenie na poziomie co najmniej 5.500 zł brutto miesięcznie - potwierdzony w 3 ostatnich zrealizowanych wypłatach miesięcznych). W przypadku osoby prawnej dochód na poziomie 8.000 zł.**
- **weksel in blanco**
- **poręczenie** wymagane jest poręczenie przez co najmniej 2 osoby, z których każda osiąga średni dochód lub wynagrodzenie na poziomie co najmniej 6.000 zł brutto miesięcznie - potwierdzony w 3 ostatnich zrealizowanych wypłatach miesięcznych)
- **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach**
- **poręczenie przez Jarocińską Agencję Rozwoju Sp. z o.o.**
- **gwarancja bankowa**
- **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym**
- **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**

**UWAGA!!!**

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. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla in blanco, lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika nie ma możliwości łączenia obu form zabezpieczenia razem.

\* zakreślić właściwe

▪ **PORECZENIE, WEKSEL Z PORĘCZENIEM WEKSLOWYM (AVAL):**

**W przypadku poręczenia cywilnego lub weksla z poręczeniem wekslowym(AVAL) poręczycielami mogą być:**

1. **OSOBA FIZYCZNA POZOSTAJĄCA W STOSUNKU PRACY** z pracodawcą, niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony [*nie mniej niż 2 lata licząc od dnia podpisania umowy poręczenia*] niebędąca w okresie wypowiedzenia. **Osoba taka winna przedstawić:** oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych a także oświadczenie o dochodach.

2. **OSOBA FIZYCZNA OTRZYMUJĄCA STAŁY DOCHÓD Z TYTUŁU NABYCIA PRAWA DO RENTY LUB EMERYTURY** **Osoba taka winna przedstawić:** oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, decyzję o przyznaniu emerytury/renty wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek emerytury/renty lub wyciąg bankowy z rachunku na który przekazywane jest świadczenie.

3. **OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ** [*samodzielnie lub w formie spółki cywilnej*]. **Osoba taka winna przedstawić:** oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, oświadczenie podmiotu rozliczającego się z tytułu podatku dochodowego, zaświadczenia o niezaleganiu z Urzędem Skarbowego i ZUS [*wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy*], rozliczenie roczne za rok ubiegły [*deklaracja – PIT*]. Minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności to 12 miesięcy.

4. **OSOBA PRAWNA** [np. spółka akcyjna, spółka z o.o.] *lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, ale mający zdolność prawną i zdolność do czynności prawnej*, **winni przedstawić:** aktualny odpis z KRS lub inny dokument potwierdzający istnienie i sposób reprezentacji, zaświadczenia o niezaleganiu z Urzędem Skarbowego i ZUS [*wydane nie wcześniej niż w ciągu ostatnich 3 miesięcy przed dniem podpisania umowy*], rozliczenie roczne za rok ubiegły [*deklaracja – PIT*]. Minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności to 12 miesięcy.

**UWAGA!!!**

**W przypadku poręczenia cywilnego lub weksla z poręczeniem wekslowym (aval) poręczycielem nie może być:**

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą- rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
- współmałżonek wnioskodawcy (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa);
- osoby fizyczne osiągające dochód z prowadzenia działalności rolniczej;
- osoby fizyczne lub prawne, które są już poręczycielami z tytułu niezakończonych umów dotyczących uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dofinansowanie, refundacje);
- osoby fizyczne wobec których są ustanowione zajęcia sądowe, administracyjne;
- osoby prawne, które posiadają zaległości w ZUS- ie lub/i Urzędzie Skarbowym lub których działalność jest w stanie likwidacji, upadłości;
- osoby, których aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 i 2;
- osoba, która zamieszkuje poza granicami Polski,
- osoba, która uzyskuje dochód z tytułu zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytury lub renty stałej wyłącznie poza granicami Polski;
- osoba powyżej 75 roku życia;
- osoba zatrudniona przez drugiego poręczyciela.

Poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), – może zostać udzielone wyłącznie za pisemną zgoda współmałżonka Poręczyciela [nie dotyczy rozdzielności majątkowej].

W przypadku rozdzielności majątkowej Poręczyciel przedstawia do wglądu (przed podpisaniem umowy poręczenia) dokument potwierdzający tę rozdzielność.

Oświadczenie o dochodach winno być wydane nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz potwierdzać dochód brutto Poręczyciela liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych – druk oświadczenia do pobrania w Urzędzie, (budynek Centrum Aktywizacji Zawodowej pok. nr 17) lub na stronie internetowej [www.srodawielkopolska.praca.gov.pl](http://www.srodawielkopolska.praca.gov.pl) w zakładce „dokumenty do pobrania / dotacje”.

▪ **BLOKADA ŚRODKÓW NA RACHUNKU BANKOWYM:**

Przy blokadzie środków na rachunku bankowym minimalna wymagana wysokość środków to wysokość przyznanej dotacji + 50%, a minimalny okres na jaki musi być założona lokata to 2 lata. Lokata również musi być odnawialna.

W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym należy dostarczyć:

- ✓ umowę rachunku lokaty terminowej, oraz
- ✓ pismo z banku zawierające informację o aktualnym stanie środków finansowych na rachunku lokaty, okres trwania lokaty, informację o możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty na rzecz PUP w Środzie Wlkp. oraz że nie dokonano do chwili obecnej na niej cesji i jest wolna od wszelakich zajęć.

▪ **GWARANCJA BANKOWA:**

W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej należy dostarczyć:

- ✓ informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres minimum 24 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy, do wysokości przyznanej kwoty dotacji powiększonej o

▪ **ZASTAW REJESTROWY NA PRAWACH LUB RZECZACH:**

W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100 % kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której wnioskodawca dokona na własny koszt.

W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.

▪ **AKT NOTARIALNY O PODDANIU SIĘ EGZEKUCJI PRZEZ DŁUŻNIKA:**

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika sporządza się u notariusza po podpisaniu umowy o dofinansowanie, na podstawie zawartej umowy.

Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 50 % kwoty otrzymanej. Bezrobotny jest zobowiązany wskazać w „Informacji na temat sytuacji majątkowej oraz zobowiązań

Wnioskodawcy” posiadane nieruchomości, ruchomości stanowiące jego własność lub współwłasność oraz inny posiadany majątek, których łączna wartość przewyższała by wartość przyznanej dotacji o 50 %.

▪ **WEKSEL IN BLANCO:**

W przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco bezrobotny jest zobowiązany wskazać w „Informacji na temat sytuacji majątkowej oraz zobowiązań Wnioskodawcy” posiadane nieruchomości, ruchomości stanowiące jego własność lub współwłasność oraz inny posiadany majątek, których łączna wartość przewyższała by wartość przyznanej dotacji o 50 %.

7. Wnioskuje o refundację kosztów: pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podejmowanej działalności (poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej). *W przypadku zaznaczenie „TAK” kwotę oraz rodzaj pomocy należy uwzględnić w harmonogramie zakupów str.3 pkt. b) wniosku.*

TAK

NIE

8. Czy prowadził Pan/i działalność gospodarczą? *zakreślić właściwe*

TAK

NIE

w okresie od.....do.....

forma prawna prowadzonej działalności.....

rodzaj prowadzonej działalności.....

**UWAGA:**

*W przypadku pozytywnego uwzględnienia wniosku, bezrobotny, który w przeszłości prowadził działalność gospodarczą zobowiązany jest przed podpisaniem Umowy, dostarczyć stosowne zaświadczenia potwierdzające brak zaległości, tj.: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach [wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy].*



# BIZNES PLAN

## **I. Wprowadzenie:**

1. Nazwa firmy:.....
2. Nazwisko właściciela:.....
3. Forma prawna:.....
4. Adres głównego miejsca wykonywania działalności (siedziby):.....
5. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności:.....
6. Numer telefonu / faxu:.....
6. E-mail:.....

## **II. Charakterystyka przedsięwzięcia:**

### **1. Dane dotyczące lokalizacji:**

*[opis miejsca lokalizacji, uzasadnienie wyboru, powierzchnia magazynowa, produkcyjna, handlowa, biurowa, socjalna, powierzchnia terenu, forma własności, zasady umowy najmu /dzierżawy (cena)]*

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

### **2. Opis przedsięwzięcia:**

Przedmiot działalności (branża):.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Doświadczenie w tej dziedzinie (świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło)\*:

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

Wykształcenie kierunkowe (podać nazwę szkoły, zawód, specjalność, tytuł zawodowy-naukowy, wykształcenie uzupełniające)\*

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

\* do wniosku należy dołączyć kserokopie (oryginał do wglądu) właściwych dokumentów potwierdzające ww. informacje

Oferta firmy: (należy podać kilka głównych usług/ produktów, w których będzie specjalizować się firma)

Usługi/ produkty oferowane przez firmę	Cena usługi/produktu
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Prognozowana wielkość miesięcznych obrotów (kwotowo):.....  
.....

Czy planowane jest ewentualne zatrudnienie pracownika(ów) w przeciągu najbliższego roku ?

- na umowę o pracę na pełny/ niepełny\* etat.....na stanowisku.....
- na umowę zlecenie / umowę o dzieło\*

\* właściwie podkreślić

**3. Ocena rynku:**

Przewidywany popyt na produkty:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Główni odbiorcy:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zasięg działania:.....  
.....  
.....  
.....

Główni konkurenci i ich ocena:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Reklama i marketing (formy promocji):.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Analiza SWOT przedsięwzięcia:**

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 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** – zewnętrzne 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** – zewnętrzne 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.

Mocne strony przedsięwzięcia:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Słabe strony przedsięwzięcia:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Możliwości, szanse w otoczeniu zewnętrznym (zapotrzebowanie na działalność):.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zagrożenia w otoczeniu zewnętrznym (konkurencja):.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. Analiza finansowa opłacalności przedsięwzięcia:**

**Kalkulacja przychodów i kosztów planowanego przedsięwzięcia**

<b>L.p.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>ŚREDNIO W MIESIĄCU</b>	<b>ROCZNIE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>A</b>	<b>RAZEM PRZYCHODY</b> w tym:		
1.	przychód ze sprzedaży towarów, produktów lub usług		
2.	pozostałe przychody		
<b>B</b>	<b>KOSZTY OGÓŁEM</b> w tym:		
1.	zakup materiałów, towarów lub usług		
2.	opłaty za najem lokalu		
3.	opłaty eksploatacyjne (CO, energia, woda, gaz)		
4.	inne koszty (telefon, poczta, prowadzenie ksiąg przez biuro, usługi bankowe, reklama itp.)		
5.	wynagrodzenie pracowników wraz ze składką ZUS i inne narzuty		
<b>C</b>	<b>DOCHÓD BRUTTO (A-B)</b>		
D	Składki na ubezpieczenie społeczne (własne)		
<b>E</b>	<b>ZYSK BRUTTO(C-D)</b>		
F	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (własne)		
G	Podatek dochodowy		
<b>H</b>	<b>ZYSK NETTO (E-F-G)</b>		

.....  
Data i podpis Wnioskodawcy

**Informacja**  
**na temat sytuacji majątkowej oraz zobowiązań Wnioskodawcy**

**UWAGA!!! Formularz należy wypełnić czytelnie, odpowiadając na każdy z punktów. Jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą osoby wypełniającej należy wpisać „nie dotyczy”, „brak”, „nie posiadam” lub zrobić kreskę.**

1. Imię i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania (pobyt stały).....

.....

(pobyt czasowy) podać do kiedy.....

.....

3. Nr telefonu (komórkowego i stacjonarnego).....

.....

4. Stan cywilny \* (panna/kawaler, mężatka/zonaty, rozwiedziona/rozwiedziony, wdowa/wdowiec)

5. Stosunki majątkowe między małżonkami \* (wspólność majątkowa, rozdzielność majątkowa, intercyza)

\* **właściwe podkreślić**

*Potwierdzam rozdzielność majątkową/ intercyzę między małżonkami na podstawie przedstawionego w dniu..... dokumentu.....*

.....  
(pieczętka i podpis pracownika PUP)

6. PESEL..... seria i nr dowodu osobistego.....

data wydania....., wydany przez.....

7. Dane dotyczące współmałżonka:

a) uzyskiwane dochody miesięczne netto i tytuł ich uzyskiwania (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy podać dokładnie jej zakres, symbol PKD i miejsce):.....

.....

.....

.....

8. Aktualna sytuacja materialna Wnioskodawcy:

- nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (*należy podać ich rodzaj, szacunkową wartość i numer księgi wieczystej*)

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

- inny posiadany majątek (*należy podać rodzaj i szacunkową wartość, np. samochód, numizmaty, dzieła sztuki, antyki ( należy podać ich rodzaj i szacunkową wartość oraz np. kserokopię dowodu rejestracyjnego)*)

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

**Prawdziwość powyższego oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/a i pouczony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 ”.**

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE nr 1**  
**(DOTYCZY WNIOSKU W SPRAWIE PRYZNANIA**  
**ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam co następuje:

- Zaznażyłem(am) się i spełniam warunki dotyczące przyznawania i wydatkowania ewentualnie otrzymanych środków określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zawarte w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2024 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, a w szczególności\*:
- nie otrzymałem(am) bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub z innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej\*;
- 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 1997 – Kodeks Karny\*;
- nie złożyłem(am) wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej\*;
- w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
  - nie odmówiłem(am) bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w ramach Programu Aktywizacji i Integracji,
  - z własnej winy nie przerwałem(am) szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacji i Integracji, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
  - po skierowaniu podjąłem(ęłam) szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określonej w ustawie,
- nie posiadam wpisu do ewidencji działalności gospodarczej\*;
- zakończyłem działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (dotyczy osób które wcześniej prowadziły działalność gospodarczą)\*;
- nie podejmę zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej\*;
- zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy\*;
- prowadziłem(am) w przeszłości działalność gospodarczą lecz nie posiadam zaległości w ZUS-ie i/lub Urzędzie Skarbowym z tego tytułu\*;

\* zakreślić właściwe

Przyjmuję do wiadomości, że złożenie Wniosku o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej. Złożenie Wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wyznaczone wizyty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej w wyznaczonych terminach.

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy



.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE nr 2**  
(DOTYCZY WNIOSKU W SPRAWIE PRYZNANIA  
ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)

1. Zaznajomiłem(am) się i spełniam warunki, o których mowa w *rozporządzeniu 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*, odnoszące się do dopuszczalnego udzielenia pomocy na podstawie niniejszego rozporządzenia.
2. Zaznajomiłem(am) się z aktualnie obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej *Regulaminem w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej*.
3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej w okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia podpisania umowy o dofinansowanie zobowiązuję się do złożenia przed podpisaniem umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej.
4. W przypadku uwzględnienia złożonego przeze mnie wniosku o dofinansowanie - podpisanie umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej nastąpi **w terminie do 2 miesięcy od dnia** uwzględnienia w/w wniosku.
5. Nie podpisanie stosownej umowy w w/w terminie z przyczyn leżących po mojej stronie należy taktować jako moją **rezygnację z przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej**.
6. Mam świadomość, iż w przypadku podania we wniosku o dofinansowanie nieprawdziwych informacji Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej może odmówić uwzględnienia wniosku.

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE nr 3**  
(DOTYCZY WNIOSKU W SPRAWIE PRYZNANIA  
ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)

Świadomy, iż zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, jako Wnioskodawca oświadczam, że:

- w ciągu minionych trzech lat\* nie uzyskałem pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
  
- w ciągu minionych trzech lat\* uzyskałem pomoc de minimis oraz/lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w wysokości :

w PLN

w EUR

\* Powyższe informacje o otrzymanej pomocy *de minimis* można dodatkowo zweryfikować z wykorzystaniem aplikacji SUDOP w zakresie pomocy *de minimis* ( <https://sudop.uokik.gov.pl> ) oraz aplikacji SRPP w zakresie pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie ( <https://srpp.minrol.gov.pl> )

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą: ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 31 e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono **Pana Marka Nowaka**, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl

3) Pani/Pana dane będą, zgodnie z rozporządzeniem 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) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.

4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z **Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej** przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej**.

5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

## **ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE:**

### **WNIOSKODAWCA:**

1. **Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu**, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza: przydział lokalu, umowa najmu, umowa użyczenia, a w przypadku lokali użytkowych spółdzielczych i komunalnych przyrzeczenie wynajmującego zawarte na okres nie krótszy niż 24 miesiące, numer lub wyciąg z księgi wieczystej [wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy], – kserokopie i oryginały do wglądu
2. **Zaświadczenie z banku** (z wyszczególnionym numerem konta) o braku zajęć komorniczych, sądowych i egzekucyjnych [wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku], – oryginał
3. **Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe** Wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej o wybranym profilu (certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy kontraktowe) – kserokopie i oryginały do wglądu
4. **Dokumenty dotyczące zabezpieczenia** (wybór formy zabezpieczenia)
5. Załącznik nr 1 - Oświadczenie nr 1
6. Załącznik nr 2 - Oświadczenie nr 2
7. Załącznik nr 3 - Oświadczenie nr 3
8. Załącznik nr 4 - Informację o przetwarzaniu danych osobowych
9. Załącznik nr 5 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

### **PORĘCZYCIEL/E:**

**Oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych** [druk do pobrania w siedzibie Urzędu, budynek Centrum Aktywizacji Zawodowej pok. Nr 17, lub na stronie internetowej [www.srodawielkopolska.praca.gov.pl](http://www.srodawielkopolska.praca.gov.pl) w zakładce „dokumenty do pobrania / dotacje”]

#### **ORAZ**

1. W przypadku kiedy Poręczyciel/e jest/są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę **oświadczenie o dochodach** [druk do pobrania w siedzibie Urzędu – budynek Centrum Aktywizacji Zawodowej pok. nr 17, lub na stronie internetowej [www.srodawielkopolska.praca.gov.pl](http://www.srodawielkopolska.praca.gov.pl) w zakładce „dokumenty do pobrania / dotacje”]. – oryginał. Oświadczenie o dochodach należy przedłożyć przed dniem podpisania umowy poręczenia.
2. W przypadku kiedy Poręczyciel/e prowadzi/dzają działalność gospodarczą **oświadczenie podmiotu rozliczającego się z tytułu podatku dochodowego** [druk do pobrania w siedzibie Urzędu – budynek Centrum Aktywizacji Zawodowej pok. nr 17, lub na stronie internetowej [www.srodawielkopolska.praca.gov.pl](http://www.srodawielkopolska.praca.gov.pl) w zakładce „dokumenty do pobrania / dotacje”], **zaświadczenia o niezaleganiu z Urzędem Skarbowego i ZUS** [wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy] - kserokopie i oryginały do wglądu, rozliczenie roczne za rok ubiegły [deklaracja – PIT]. Minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności to 12 miesięcy.
3. W przypadku kiedy Poręczyciel/e osiąga/ją stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty **decyzję o przyznaniu emerytury/renty wraz z ostatnią waloryzacją**, ostatni odcinek emerytury/renty lub wyciąg bankowy z rachunku na który przekazywane jest świadczenie - kserokopia i oryginał do wglądu.
4. W przypadku kiedy Poręczycielem jest „osoba prawna” [np. spółka akcyjna, spółka z o.o.] lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, ale mający zdolność prawną i zdolność do czynności prawnej] **zaświadczenia o niezaleganiu z Urzędem Skarbowego i ZUS** [wydane nie wcześniej niż w ciągu ostatnich 3 miesięcy przed dniem podpisania umowy] - kserokopie i oryginały do wglądu, rozliczenie roczne za rok ubiegły [deklaracja – PIT]. Minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności to 12 miesięcy.
5. W przypadku małżeńskiej rozdzielności majątkowej **dokument potwierdzający rozdzielną majątkową** - oryginał do wglądu przed dniem podpisaniem umowy poręczenia.