



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GŁOGOWIE

www.pup.glogow.pl

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

https://www.twitter.com/PUP_Glogow

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input type="text"/> (wypełnia PUP)

Wniosek

o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

na zasadach określonych w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2024.475)

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- rozpatrzenie wnioski nastąpi w terminie 30 od złożenia wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę, a następnie przelewa środki i dzień po otrzymaniu dotacji wyrejestrowuje wnioskodawcę z bazy osób bezrobotnych,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części VII wniosku

CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Imię i nazwisko pesel
2.	Nr telefonu i adres e-mail
3.	Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)

4.	Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 3)																				
5.	Nr NIP																				
6.	Stan cywilny																				
7.	Numer rachunku bankowego Wskazany nr rachunku bankowego stanowi własność wnioskodawcy.																				
	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">□</td> </tr> </table>	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		

CZĘŚĆ II. OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI																				
1.	<p>Przedmiot oraz symbol podklasy rodzaju działalności - OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)</p> <p><i>/ PKD dostępne na stronie: www.pkd-24.pl /</i></p> <p>PKD <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td></tr></table> . <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td></tr></table> . <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td></tr></table></p> <p>NAZWA PRZYPISANA DO PKD:</p> <p>_____</p> <p>Pozostały zakres działalności</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">PKD</th> <th>Nazwa przypisana do PKD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	PKD	Nazwa przypisana do PKD		
□	□	□	□	□																
□	□	□	□	□																
□	□	□	□	□																
PKD	Nazwa przypisana do PKD																			

2.	<p>Szczegółowy opis zakresu działalności (opisać czym firma będzie się zajmować)</p>
3.	<p>Działalność wymaga dodatkowych licencji, koncesji, pozwoleń (właściwie zakreślić wstawiając "X" w kratce)</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (wymienić jakie)</p>
4.	<p>Termin rozpoczęcia (wskazać miesiąc i rok, nie wcześniej niż 2 miesiące po złożeniu wniosku)</p>
5.	<p>Lokalizacja (właściwie zakreślić wstawiając "X" w kratce)</p> <p><input type="checkbox"/> lokal własny</p> <p><input type="checkbox"/> lokal wynajmowany/dzierżawiony</p> <p><input type="checkbox"/> lokal użyczony</p>
6.	<p>Adres miejsca prowadzenia (lokalizację należy potwierdzić stosownym dokumentem, o którym mowa części VII wniosku ppkt.5)</p>
7.	<p>Potencjalni odbiorcy planowanej działalności</p>

8.	<p>Działania podjęte na rzecz firmy np. odbyte szkolenia, kursy, pozyskane przedwstępne umowy z kontrahentami, posiadane narzędzia, sprzęt, ruchomości /w tym samochód/, poniesione dotychczas wydatki</p> <p>(atutem przy rozpatrywaniu wniosku będzie załączenie przedwstępnych umów z kontrahentami)</p>	
9.	<p>Analiza rynku, pod względem konkurencji w przypadku szczegółowego opisu, analizę należy przedłożyć jako oddzielny dokument</p>	
10.	<p>Analiza SWOT</p> <p><i>Analiza SWOT to metoda określenia słabych i silnych stron planowanej firmy oraz szans i zagrożeń przed nią stojących, gdzie:</i> <i>„S” to silne strony firmy w pozytywny sposób wyróżniające ją wśród konkurencji,</i> <i>„W” to słabe strony firmy,</i> <i>„O” to szanse rozwoju,</i> <i>„T” to trudności i bariery dla działania oraz rozwoju firmy</i></p>	
<p style="text-align: center;">S-strong (mocne strony)</p>		<p style="text-align: center;">W-weak (słabe strony)</p>
<p>O-opportunity (szanse)</p>		<p>T-threat (zagrożenia)</p>

CZĘŚĆ III. KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. WYDATKI ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH PO PODPISANIU UMOWY Z PUP

LP.	PRZEDMIOT WYDATKU	ZAKUP NOWY/ UŻYWANY	PLANOWANY TERMIN ZAKUPU	KWOTA BRUTTO W ZŁOTYCH
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
RAZEM WYDATKI W RAMACH ŚRODKÓW WŁASNYCH:				

2. ŚRODKI Z URZĘDU PRACY – SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA ORAZ HARMONOGRAM WYDATKÓW W RAMACH WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW

LP.	PRZEDMIOT WYDATKU	ZAKUP NOWY/ UŻYWANY	PLANOWANY TERMIN ZAKUPU	PRZEWIDYWANA KWOTA BRUTTO W ZŁOTYCH (zaokrąglić do pełnego zł)
1.	Zakup środków trwałych: maszyny, urządzenia			
2.	Zakup oprogramowania			

3.	Zakup wyposażenia (meble)			
4.	Zakup towaru handlowego			
5.	Zakup materiałów biurowych			
6.	Zakup usług i materiałów do adaptacji lokalu			

7.	Zakup usług i materiałów reklamowych (w tym utworzenie strony internetowej)			
8.	Pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej			
RAZEM WYDATKI W RAMACH WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW:				
3. WYDATKI Z INNYCH ŹRÓDEŁ, NIEWYMIENIONYCH W POZ. 1 i 2 (NP. POŻYCZKA, KREDYT, DAROWIZNA)				
LP.	PRZEDMIOT WYDATKU I ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	ZAKUP NOWY/ UŻYWANY	PLANOWANY TERMIN ZAKUPU	KWOTA BRUTTO W ZŁOTYCH
1.				
2.				
RAZEM WYDATKI Z INNYCH ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA:				

CZĘŚĆ IV. PRZEWIDYWANE EFEKTY EKONOMICZNE

WYSZCZEGÓLNIENIE		PIERWSZY MIESIĄC	PRZECIĘTNY MIESIĄC
A	Przychody ogółem (poz. 1 i 2)		
	1. Przychody ze sprzedaży produktów / towarów / usług		
	2. Pozostałe przychody (jakie?)		
B	Koszty ogółem (poz. od 1 do 11)		
	1. Nabycie towarów / surowców / materiałów		
	2. ZUS właściciela firmy		
	3. Woda, elektryczność, gaz, CO		
	4. Transport		
	5. Wynagrodzenie pracowników łącznie z narzutami na płace (składka ZUS i podatek)		
	6. Czynsz / dzierżawa / najem / podatek od nieruchomości		
	7. Usługi zewnętrzne, np. księgowość, ochrona		
	8. Reklama		
	9. Internet, telefon		
	10. Amortyzacja (maszyn, urządzeń, budynków)		
11. Pozostałe koszty (jakie?)			
C	Zysk przed opodatkowaniem (A minus B)		
D	Wartość podatku dochodowego <input type="checkbox"/> Zasady ogólne (wg skali)% <input type="checkbox"/> Podatek liniowy % <input type="checkbox"/> Ryczałt ewidencjonowany% <input type="checkbox"/> Karta podatkowa%		
E	Zysk netto (C minus D)		

CZĘŚĆ V. ZABEZPIECZENIE SPŁATY

Jako formę prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków proponuję:

1. WEKSEL Z PORĘCZENIEM PRZEZ NASTĘPUJĄCE OSOBY FIZYCZNE:

(podać imię, nazwisko, adres zamieszkania, zakład pracy, wynagrodzenie brutto poręczycieli)

1)

2)

2. INNĄ FORMĄ ZABEZPIECZENIA, tj.

CZĘŚĆ VI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1.	<input type="text"/> <i>(otrzymałem, otrzymałam / nie otrzymałem, nie otrzymałam - należy odpowiednio wpisać)</i> bezzwrotne(ych) środki(ów) Funduszu Pracy lub inne (innych) środki(ów) publiczne(ych) na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
2.	<input type="text"/> <i>(posiadałem, posiadałam / nie posiadałem, nie posiadałam - należy odpowiednio wpisać)</i> wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku. <i>W przypadku jego posiadania - należy złożyć oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.</i>
3.	<input type="text"/> <i>(złożyłem, złożyłam / nie złożyłem, nie złożyłam - należy odpowiednio wpisać)</i> wniosek (wniosku) o wpis do ewidencji działalności gospodarczej. Data dokonania wpisu....., wskazana data podjęcia działalności.....
4.	<input type="text"/> <i>(złożyłem, złożyłam / nie złożyłem, nie złożyłam - należy odpowiednio wpisać)</i> wniosek(wniosku) o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej lub wniosek(wniosku) o przystąpieniu do spółdzielni socjalnej – do innego starosty (powiatowego urzędu pracy).
5.	<input type="text"/> <i>(odmówiłem, odmówiłam / nie odmówiłem, nie odmówiłam - należy odpowiednio wpisać)</i> W okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenie wniosku 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 oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a ustawy.
6.	<input type="text"/> <i>(przerwałem, przerwałam / nie przerwałem, nie przerwałam - należy odpowiednio wpisać)</i> z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja o którym mowa a art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

7.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(podjąłem, podjęłam / nie podjąłem, nie podjęłam / nie dotyczy - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>po skierowaniu wydanym przez PUP szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p>
8.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(byłem, byłam / nie byłem, nie byłam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024.17) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2023.659).</p>
9.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(jestem / nie jestem - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>zobowiązany(a) do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem.</p>
10.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(otrzymałem, otrzymałam / nie otrzymałem, nie otrzymałam) - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku (tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go 2 lata podatkowe) – uwzględniając wszystkie przedsiębiorstwa powiązane w 1 przedsiębiorstwo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc de minimis na podstawie 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) <p>na kwotę <input style="width: 100px;" type="text"/> zł, co stanowi <input style="width: 100px;" type="text"/> €</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc de minimis w rolnictwie na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) <p>na kwotę <input style="width: 100px;" type="text"/> zł, co stanowi <input style="width: 100px;" type="text"/> €</p> <p><i>(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić obowiązkowo)</i></p>
11.	<p>Nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Zatrudnienie oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę), stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą)</p>
12.	<p>Wykorzystam przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem.</p>
13.	<p>Zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oraz niezawieszaniu jej wykonania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy, przy czym okres zawieszenia nie wliczy się do wymaganego 12sto miesięcznego okresu prowadzenia.</p>

14.	Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.
15.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku, w szczególności gdy otrzymam pomoc <i>de minimis</i> , pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie.
16.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części VII wniosku – WAŻNE INFORMACJE.
17.	<p>Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.</p> <p> <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> r. /czytelnie imię i nazwisko/ </p> <p>/data/</p>

CZĘŚĆ VII. WAŻNE INFORMACJE

1. **Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.** Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
2. **Wnioskodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, w którym jest zarejestrowany jako osoba bezrobotna.**
3. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**
 - a) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (tj. Dz.U. 2024.40 ze zmianami);
 - b) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz.U. 2010.121. 810).

UWAGA!

Odpowiedni formularz wymieniony w lit. „a” i „b” składa wnioskodawca stosownie do zakresu działalności, będący beneficjentem pomocy publicznej, który we wniosku w części III pkt 1 oświadczył, że „prowadzi działalność gospodarczą”.

- c) tytuł prawny do lokalu, tj. **umowę najmu/dzierżawy/użyczenia lokalu** (umowa przedwstępna), w którym ma być prowadzona zamierzona działalność gospodarcza (w przypadku zamiaru prowadzenia działalności w miejscu zamieszkania należy przedłożyć akt notarialny bądź inny dokument potwierdzający własność lub ewentualną zgodę właściciela mieszkania w formie, np. umowy użyczenia.);
- d) **świadczenia ukończenia szkoły, dyplomy, świadectwa pracy bądź inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub doświadczenie** w dziedzinie planowanej działalności gospodarczej - niezłożone w PUP w dniu rejestracji.
- e) **oświadczenie poręczycieli w zakresie poręczenia innej obowiązującej w PUP Głogów umowy** (druk opracowany przez PUP). **Każda osoba wskazana do poręczenia winna złożyć oddzielne oświadczenie.**
- f) **zaświadczenia o dochodach poręczycieli** (druk opracowany przez PUP)
 - W przypadku osób pobierających rentę lub emeryturę należy przedłożyć zaświadczenie określające okres na jaki przyznano świadczenie oraz jego miesięczną wysokość;
 - W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą należy przedłożyć wpis do ewidencji

działalności gospodarczej, numer REGON, NIP, zaświadczenie o niezaleganiu z ZUS i US oraz PIT za poprzedni rok lub dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów za ostatnie 3 miesiące.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i pieczęcią imienną osoby składającej podpis lub czytelnym podpisem osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

4. Działalność gospodarczą można rozpocząć nie wcześniej niż następnego dnia po dniu otrzymania środków na rachunek bankowy. W celu prawidłowego wyłączenia z ewidencji bezrobotnych i ewentualnego nie zwracania udzielonych środków złożenie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej również nastąpić powinno nie wcześniej niż następnego dnia po dniu otrzymania środków na rachunek bankowy.
5. W przypadku wynajmowania lub dzierżawienia lokalu, PUP na dzień złożenia wniosku honoruje umowy przedwstępne oraz inne dokumenty potwierdzające możliwość wynajmu/dzierżawy lokalu. Umowa właściwa oczekiwana jest przed podpisaniem umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku zamiaru prowadzenia działalności w miejscu zamieszkania należy przedłożyć akt notarialny bądź inny dokument potwierdzający własność oraz ewentualną zgodę właściciela/właścicieli, jeżeli wnioskodawca nie jest właścicielem lokalu.
6. Umowa najmu/dzierżawy/użyczenia lokalu powinna być zawarta na okres co najmniej 19 miesięcy.
7. Inną formą zabezpieczenia spłaty, o której mowa w pkt. V pkt. 2 wniosku może być: gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, poręczenie. W przypadku wskazania aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, należy udokumentować posiadany majątek.
8. Wielkość wnioskowanych środków nie może przekroczyć 6 krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Faktyczna wysokość kwoty, którą wnioskodawca może otrzymać, uzależniona jest od oceny opracowanego planu przedsięwzięcia oraz posiadanych przez PUP środków.
9. Wnioskowane środki mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki dotyczące podjęcia działalności gospodarczej, a nie będące następstwem jej prowadzenia, jak np. koszty ZUS, opłaty za lokal. W pierwszej kolejności finansowane są zakupy wyposażenia, sprzętu, maszyn i urządzeń. Środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na zakup środków od współmałżonka. Środki nie mogą być przyznane na podjęcie działalności rolniczej.
10. Udzielane środki stanowią pomoc publiczną de minimis, w związku z czym nie mogą być przyznane na zakup pojazdu, w przypadku podejmowania działalności w zakresie drogowego transportu towarowego.
11. Dodatkowym atutem dla osoby wnioskującej o środki na podjęcie działalności gospodarczej będzie fakt posiadania kwalifikacji, doświadczenia w zakresie podejmowanej działalności oraz posiadanie przedwstępnych umów z kontrahentami.
12. W przypadku przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, bezrobotny zobowiązany będzie do zwrotu na rachunek PUP równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U.2024.361 ze zmianami) podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków.
13. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonych terminach.
14. Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie może przeprowadzić wizytę monitorującą po złożeniu wniosku oraz w okresie obowiązywania umowy w zakresie środków na podjęcie działalności gospodarczej i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień. Celem wizyt jest sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym.
15. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.