

.....  
(miejsowość, data)

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W CZARNKOWIE**

**Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej**

na zasadach określonych w:

1. Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 poz. 620),
2. Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
3. Regulaminie przyznawania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

**Kwota wnioskowanego dofinansowania** .....

**I. Dane osobowe Wnioskodawcy**

bezrobotny, poszukujący pracy opiekun, absolwent CIS, absolwent KIS (właściwe podkreślić)

1. Imię (imiona) i nazwisko:  
.....
2. Numer PESEL (w przypadku braku nr PESEL- rodzaj, seria i nr dokumentu tożsamości):  
.....
3. Adres miejsca zamieszkania:  
.....
4. Adres do doręczeń (gdz jest różny od adresu zamieszkania)  
.....
5. Adres do doręczeń elektronicznych (jeżeli posiada) .....
6. Adres poczty elektronicznej (e-mail).....
7. Numer telefonu: .....
8. Stan cywilny: .....
9. Numer NIP: .....
10. Nazwa banku i numer konta bankowego  
.....
11. Wykształcenie.....  
.....
12. Zawód wyuczony: .....
13. Zawód wykonywany: .....
14. Ukończone szkolenia, posiadane uprawnienia:  
.....  
.....  
.....  
.....



5. Opis planowanej działalności gospodarczej:

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

5.1 Uzasadnienie wyboru planowanej działalności gospodarczej:

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

5.2 Pozwolenia, uprawnienia, koncesje, licencje wymagane do uruchomienia działalności.

Wymagane:

.....  
.....

Posiadane:

.....  
.....

6. Adres stałego miejsca wykonywania planowanej działalności gospodarczej, a w przypadku działalności wykonywanej mobilnie – adres miejsca przechowywania zakupionych w ramach dofinansowania składników majątkowych

.....  
.....

6.1 Tytuł prawny dysponowania lokalem/pomieszczeniem

.....  
.....

6.2 Opis lokalu, w którym będzie wykonywana planowana działalność gospodarcza (nie dotyczy działalności mobilnej).

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

7. Rozpoznanie rynku:

7.1. Konkurencja – (opisać nasycenie rynku ofertą konkurencji, występowanie nisz, podać lokalizację i cechy jej oferty oraz poziom cen):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.2. Dostawcy – (opisać dostawców uwzględniając lokalizację, zakres planowanej współpracy, stopień zależności, przedstawić wstępne umowy i porozumienia o współpracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.3. Odbiorcy oferowanych produktów lub usług: (podać grupę klientów docelowych, opisać zawarte wstępnie umowy i porozumienia o współpracy z głównymi zleceniobiorcami)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







**Szacowane przychody i koszty w pierwszym roku prowadzenia działalności.**

WYSZCZEGÓLNIENIE		W skali m-ca w zł	W skali roku w zł *
I.	Przychody (obroty) /1+2/		
1.	Przychody ze sprzedaży produktów, usług, towarów		
2.	Pozostałe przychody		
II.	Koszty /1+...+7/		
1.	Koszty zakupionych surowców, materiałów i towarów		
2.	Wynagrodzenie pracowników wraz z pochodnymi		
3.	Koszty lokalu wg umowy najmu lub podatek od nieruchomości w przypadku własnego lokalu		
4.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, c.o., koszty telekomunikacji, inne .....)		
5.	Koszty transportu		
6.	Prowadzenie ksiąg przez biuro rachunkowe		
7.	Inne (wymienić).....		
III	Dochód /I – II/		
IV	Ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe.		
V.	Ubezpieczenie zdrowotne		
VI	Podatek dochodowy		
VII	Zysk /III-VI/		
VIII.	Splata innych zobowiązań .....		

\* z uwzględnieniem sezonowości planowanej działalności

\* z uwzględnieniem ulg w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne

## Uzasadnienie przyjętych założeń

### a. Kalkulacja przychodów:

I.1.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I.2.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### b. Kalkulacja kosztów:

II.1.....  
.....  
.....

II.2.....  
.....  
.....

II.3.....  
.....  
.....

II.4.....  
.....  
.....

II.5.....  
.....  
.....

II.6.....  
.....  
.....

II.7.....  
.....  
.....

**11. Proponowana forma zabezpieczenia umowy:** (właściwie zaznaczyć)

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

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.

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i stanem faktycznym

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

Poręczycielem może być osoba fizyczna albo prawna:

- pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, osiągająca przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto (z ostatnich 3 miesięcy) w wysokości 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, natomiast 240% w przypadku poręczenia wekslowego,
- osoba prawna oraz prowadząca działalność gospodarczą (co najmniej 12 m-cy), która to działalność nie jest w stanie zawieszenia, likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości wobec ZUS-u, Urzędu Skarbowego i innych zobowiązań cywilno-prawnych (np. wynikających z poręczeń umowy w Powiatowym Urzędzie Pracy), osiągająca przeciętny miesięczny dochód (z ostatnich 3 miesięcy) w wysokości 240% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z wyłączeniem osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą rozliczającej się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
- osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej, osiągająca miesięczne świadczenie brutto w wysokości co najmniej 100 % obowiązującego minimalnego wynagrodzenia.

Zabezpieczenie powinno zostać złożone przez co najmniej 2 poręczycieli, z wyłączeniem poręczenia wekslowego.

**Weksel z poręczeniem wekslowym aval** – weksel in blanco, który zawiera zabezpieczenie spłaty w postaci podpisu poręczyciela.

**Weksel in blanco** - papier wartościowy zawierający podpis wystawcy.

**Blokada środków na rachunku płatniczym** - pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych na rachunku, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie.

Minimalna wymagana wysokość środków na rachunku płatniczym wynosi 130% otrzymanej refundacji, lokata powinna zostać założona na okres co najmniej 6 lat.

**Gwarancja bankowa** – pismo z banku o możliwości udzielenia gwarancji.

Kwota gwarantowanych przez bank środków wynosi 130% otrzymanej refundacji, termin, na który zostanie ustanowiona wynosi min. 6 lat.

**Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – wykazanie posiadanego majątku oraz uzyskiwanych dochodów wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi ten fakt. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego wynosi 130% otrzymanej refundacji.

**Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** - majątek, ruchomości podlegające zastawieniu z wykazaniem ich wartości. Wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać 30% kwoty otrzymanej z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia

**Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy przedłożyć dokumenty proponowanej formy zabezpieczenia.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Ppłk. Z. Orłowskiego 1, 64-700 Czarnków, adres e-mail: poczm@pupczarnkow.pl, nr tel.67 255 37 16. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia złożonego wniosku, oceny spełnienia przez wnioskodawcę warunków formalnych, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawarcie i realizacja umowy. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy.

Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz opis przysługujących Pani/Panu praw z tego tytułu jest dostępnych na stronie internetowej <https://czarnkow.praca.gov.pl> lub w siedzibie Administratora. Kontakt z Inspektorem ochrony danych wyznaczonym w Urzędzie jest możliwy na adres e-mail [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl) Każda ze Stron informuje swoich pracowników, współpracowników oraz osoby faktycznie realizujące wniosek/ umowę, o udostępnieniu ich danych służbowych drugiej Stronie w zakresie niezbędnym do zwolnienia Strony otrzymującej te dane z obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO. Zasady przetwarzania danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy zamieszczone są na stronie internetowej <https://czarnkow.praca.gov.pl>

**Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią przepisów wymienionych na wstępie wniosku oraz Regulaminem przyznawania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.**

.....  
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

#### **Załączniki do wniosku - obligatoryjne:**

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie potwierdzające spełnienie warunków, od których zależy przyznanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
2. Załącznik nr 2 - oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis,
3. Załącznik nr 3 - oświadczenie Wnioskodawcy o dochodach i aktualnych zobowiązaniach finansowych,
4. Załącznik nr 4 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,

#### **Załączniki do wniosku – fakultatywne:**

- 1) faktury pro-forma na planowane zakupy, które nie są wiążące co do transakcji w przypadku uwzględnienia wniosku. Faktury pro-forma stanowią jedynie rozpoznanie cen i określenie nazwy wydatku;
- 2) dokument potwierdzający wstępną możliwość dysponowania lokalem:
  - a) lokal własny np. oświadczenie, wypis z księgi wieczystej lub inny dokument potwierdzający własność,
  - b) lokal wynajęty np. przedwstępna umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, zgoda właściciela;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie, ukończone szkolenia, doświadczenie zawodowe lub umiejętności przydatne do wykonywania planowanej działalności (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, umowy zlecenie, umowy o dzieło, listy referencyjne);
- 4) kopie promesy (przrzeczenia wydania koncesji) – dotyczy działalności gospodarczej wymagającej koncesji;
- 5) dokumenty potwierdzające wstępne rozmowy z ewentualnymi kontrahentami (dostawcami, odbiorcami) dotyczące planowanej działalności.
- 6) oświadczenia o uzyskiwanych dochodach i aktualnych zobowiązaniach finansowych proponowanych poręczycieli.

### **POUCZENIE**

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie wpisując treść w każdym wyznaczonym punkcie. Wszystkie poprawki należy nanieść poprzez skreślenie i zaparafowanie.
2. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Celem oceny formalnej jest określenie spełnienia przez wnioskodawcę warunków ubiegania się o środki na podjęcie działalności, kompletności wniosku i prawidłowości jego sporządzenia, ocena wiarygodności złożonych dokumentów i przedstawionych informacji.

Wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych lub nie zawiera określonych przepisami załączników, jeżeli nie zostanie uzupełniony w terminie 7 dni od daty wezwania urzędu, pozostaje bez rozpoznania.

3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem przez Urząd jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku do realizacji powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku do realizacji, nie przysługuje z tego tytułu odwołanie.

**Oświadczam, że zapoznałem się z treścią powyższego pouczenia.**

.....  
Data i czytelny podpis Wnioskodawcy