

.....
(miejscowość , data)

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W CZARNKOWIE**

**Wniosek o przyznanie bezrobotnemu, poszukującemu pracy opiekunowi, absolwentowi
centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej
jednorazowo środków na podjęcie 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 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 z późn. zm.),
3. Regulaminie przyznania bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

I. Dane osobowe Wnioskodawcy

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

1. Imię i nazwisko:
2. Adres miejsca zamieszkania:
3. Adres do korespondencji (gdy jest różny od adresu zamieszkania).....
4. Numer PESEL:
5. Kwota wnioskowanego dofinansowania
6. Numer telefonu:
7. Adres e-mail
8. Stan cywilny:
9. Numer NIP:
10. Nazwa banku i numer konta bankowego
.....
11. Zawód wyuczony:
12. Zawód wykonywany:
13. Ukończone szkolenia, posiadane uprawnienia:
14. Doświadczenie zawodowe:

w tym informacja o wykonywaniu działalności gospodarczej (wypełnić jeżeli dotyczy):

- symbol i przedmiot działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności na poziomie podklasy:

(nr PKD).....

(nazwa PKD).....

- okres prowadzenia działalności: od do.....

Przyczyny likwidacji

II. Planowana działalność gospodarcza:

1. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności na poziomie podklasy

(nr PKD).....

(nazwa PKD).....

2. Zamierzoną działalność prowadzić będę pod adresem

.....

w lokalu, który jest własnością

.....

3. Planowaną działalność zamierzam rozpocząć od dnia.....

4. Do dnia złożenia wniosku zostały podjęte przeze mnie następujące przedsięwzięcia organizacyjne i inwestycyjne na rzecz planowanej działalności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Charakterystyka planowanej działalności wraz z uzasadnieniem jej wyboru:

(opisać działalność, uzasadnić jej wybór, podać wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i rodzaj ukończonych szkoleń, kursów związanych z profilem planowanej działalności):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wymagane zezwolenia, koncesje, itp.:

Posiadane zezwolenia, koncesje, itp.

6. Rozpoznanie rynku:

3

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kalkulacja kosztów

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

[illegible]

Przewidywany udział środków wnioskodawcy w faktycznym koszcie uruchomienia działalności gospodarczej%

8. Szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania

[illegible]

Uwaga

1. Jeżeli osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, nabyte prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
2. dotyczy zakupu rzeczy używanych: Wartość pojedynczej rzeczy używanej podlegającej finansowaniu nie może być wyższa niż wartość rynkowa, a jednocześnie nie może być niższa niż 10 000,00 zł i wcześniej finansowana ze środków publicznych.
3. **Nie finansuje się:**
 - a) zakupu nieruchomości z wyłączeniem kiosku, pawilonu typu kontenerowego,
 - b) zakup ponadstandardowego wyposażenia,
 - c) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - d) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa itp.),
 - e) zakup rzeczy używanych od małżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej,

9. Uzasadnienie niezbędności dokonania ww. zakupów (w formie: nr poz. – krótkie uzasadnienie):

7

Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej.

Wybrana forma opodatkowania 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+....+10/		
1.	Koszty zakupionych /a+b+c/		
a.	Surowców dla potrzeb produkcji, usług		
b.	Materiałów i części zamiennych		
c.	Towarów do handlu		
2.	Wynagrodzenie pracowników wraz z pochodnymi (liczba osób x płaca brutto i składki na ubezpie. społ. należne od pracodawcy, FP, FGSP)		
3.	Amortyzacja wg stawek		
4.	Koszty lokalu wg umowy najmu lub podatek od nieruchomości w przypadku własnego lokalu		
5.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, c.o., inne)		
6.	Transport (koszty eksploatacyjne) ogółem /a+ b/		
a.	własny		
b.	obcy		
7.	Ubezpieczenie firmy		
8.	Prowadzenie ksiąg przez biuro rachunkowe		
9.	Koszty telekomunikacji (telefon, poczta, internet)		
10	Promocja i reklama		
III	Dochód /I – II/		
IV	Ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe.		
V.	Ubezpieczenie zdrowotne		
VI	Podatek dochodowy		
VII	Zysk /III-VI/		
VIII.	Splata innych zobowiązań		

a. Wyliczenie przychodów:

[illegible]

1.2.....

.....

.....

.....

.....

b. Wyliczenie kosztów:

II.1.....

II.2.....

II.3.....

II.4.....

11.5.....

II.6.....

11.7.....

11.8.....

II.9.....

.....

II.10.....

.....

II.10.....

10. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków: (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, lub określony nie mniej niż 2 lata licząc od dnia podpisania umowy, 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 6 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 ryczału 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 Czarńkowie.

Minimalna wymagana wysokość środków na rachunku płatniczym wynosi 130% otrzymanej refundacji, lokata powinna zostać założona na okres co najmniej 2 lata.

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. 2 lata.

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 Czarńkowie ul. Płk. Z. Orłowskiego 1, 64-700 Czarńków, adres e-mail: pocz@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. 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 przyznania bezrobotnemu, poszukującemu pracy opiekunowi, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej .

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

Załączniki do wniosku - obligatoryjne:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie potwierdzające spełnienie warunków, od których zależy przyznanie jednorazowo środków na podjęcie 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 kwalifikacje zawodowe do prowadzenia działalności gospodarczej w wybranej branży (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.

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 rozpatrzenia.
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