

Wnioskodawca

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(miejsce zamieszkania, nr telefonu)

....., dnia .....

## POWIATOWY URZĄD PRACY W WIELUNIU

.....

pozycja rejestru zgłoszeń – data wpływu wniosku

### WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

*na zasadach określonych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 poz.457).*

Wniosuję o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej:

.....  
(rodzaj działalności i symbol PKD)

.....

Wnioskowana kwota dofinansowania:.....,

słownie .....

.....

**Uwaga:** W celu właściwego wypełnienia wniosku prosimy o staranne jego przeczytanie.

Wnioskowana kwota musi wynikać z kalkulacji kosztów związanych z podjęciem działalności (p.II/3).  
Wszelkie błędy, sprzeczności oraz braki we wniosku spowodują jego odrzucenie.  
Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków finansowych.  
Dodatkowe informacje znajdują się w Zasadach przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.

**Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonym terminie.**

## I Dane osobowe wnioskodawcy:

1. Telefon (stacjonarny, komórkowy): .....
2. Stan cywilny: .....
3. Data i miejsce urodzenia: .....
4. Numer PESEL: .....
5. Numer NIP: .....
6. Seria i numer dokumentu tożsamości: .....
7. Rodzaj dokumentu tożsamości i oznaczenie organu, który go wydał: .....
8. Numer ewidencyjny PUP i data rejestracji: .....
9. Wykształcenie (rodzaj, kierunek).....

( Prosimy o załączenie kopii dokumentów potwierdzających np. świadectwo )

10. Zawód wyuczony: .....
11. Zawód wykonywany(przed rejestracją w PUP).....
12. Ukończone szkolenia, posiadane uprawnienia: .....

13. Zamierzoną działalność prowadzić będę pod adresem .....
- w lokalu, który jest własnością .....

14. Prowadziłem (am)/ nie prowadziłem(am)\* działalności gospodarczej.

W przypadku wcześniejszego prowadzenia działalności gospodarczej podać:

- rodzaj działalności .....
- okres prowadzenia działalności .....

( Dołączyć zaświadczenie o wykreśleniu działalności z ewidencji działalności gospodarczej).

15. Mój współmałżonek prowadzi/ prowadził/ nie prowadził działalności gospodarczej:

- rodzaj działalności .....
- okres prowadzenia działalności .....

16. Do dnia złożenia wniosku zostały podjęte przeze mnie następujące przedsięwzięcia organizacyjne i inwestycyjne na rzecz planowanej działalności ( właściwe podkreślić lub uzupełnić):

- Nieruchomości własne (działka, budynki, lokale), należy podać adres, powierzchnię, stan techniczny, sposób wykorzystania przy podejmowaniu działalności gospodarczej

- Nieruchomości wynajęte – należy podać adres, powierzchnię , liczbę pomieszczeń, stan techniczny, okres obowiązywania umowy, wysokość czynszu oraz załączyć kopię umowy najmu lub dzierżawy (jeśli została już zawarta) .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Maszyny i urządzenia – wymienić jakie .....
- .....
- .....
- Środki transportu (dla celów prowadzenia działalności – wymienić jakie, podać formę własności oraz załączyć dokumenty potwierdzające stan faktyczny) .....
- .....
- .....
- Inne źródła finansowania – środki własne, kredyt – podać wysokość, nazwę banku.....
- .....
- Inne .....
- .....

17. Charakterystyka planowanej działalności wraz z uzasadnieniem jej wyboru, wskazanie dostawców, klientów, kontrahentów:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wymagane zezwolenia, koncesje, itp.: .....

.....

18. Wnioskuje o refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności, które zostaną poniesione w okresie od zawarcia umowy do dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w ramach wnioskowanej kwoty:

**TAK / NIE**

co zostanie uwzględnione w kalkulacji kosztów podjęcia działalności oraz w specyfikacji i harmonogramie zakupów.

- wymienić rodzaj konsultacji, doradztwa i pomocy prawnej oraz koszt.....

## II Analiza finansowa

1. Z tytułu podjęcia działalności gospodarczej przewiduję następujące koszty i przychody:

### **Stale, średnie, miesięczne przychody z tytułu prowadzenia działalności (w pełnych złotych):**

- sprzedaż towarów .....
  - sprzedaż usług .....
  - sprzedaż produktów .....
  - inne przychody (jakie?) .....
- Razem przychody** .....

### **Stale, średnie, miesięczne koszty z tytułu prowadzenia działalności (w pełnych złotych):**

- koszty surowców, towarów, materiałów  
i części zamiennych .....
  - płace (w przypadku planowanego  
zatrudnienia pracownika) .....
  - ZUS i FP lub KRUS (wnioskodawcy) .....
  - koszty lokalu  
(czynsz lub podatek od nieruchomości) .....
  - eksploatacja lokalu  
(energia, woda, c o) .....
  - koszty administracyjne  
(biuro księgowo, opłaty licencji) .....
  - ubezpieczenia (dodatkowe) .....
  - transport .....
  - inne koszty (jakie?) .....
  - .....
- Razem koszty** .....

**Dochód brutto przed opodatkowaniem** (*przychody – koszty*)

.....

**Dochód netto** (*dochód brutto – podatek*)

.....

Sposób rozliczenia z Urzędem Skarbowym:.....

(książka przychodu i rozchodu, ryczałt – podać ile procent, karta podatkowa)

Zamierzam / nie zamierzam\* być podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)

3. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej jakie zostaną poniesione w okresie **do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej**.

Lp.	Wyszczególnienie	Źródła finansowania		
		Środki własne	Środki wnioskowane	Inne źródła
	<b>RAZEM</b>			

**UWAGA:** zakupy ze środków PUP muszą być zrealizowane w okresie od dnia następnego po dniu wpływu środków na konto do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonany w Urzędzie Miasta/Gminy.

Dyrektor PUP, na wniosek bezrobotnego - złożony nie później niż w dniu złożenia rozliczenia poniesionych wydatków, uzna za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, **jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia**, biorąc pod uwagę charakter działalności (nie przekraczając dopuszczalnego limitu 70% na zakup towaru i samochodu dostawczego lub ciężarowego i 15% na remont).

4. Szczegółowa specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków:

Lp.	Specyfikacja zakupów	Kwota w zł.	Podstawa rozliczenia (faktura, umowa kupna-sprzedaży)
	<b>RAZEM</b>		

Prosimy uzasadnić niezbędną konieczność dokonania ww. zakupów w zamierzonej działalności gospodarczej (w formie: nr poz. – krótkie uzasadnienie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w przypadku niedotrzymania warunków umowy:

- poręczenie
- blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- weksel poręczony (aval)
- zastaw na prawach lub rzeczach
- gwarancja bankowa
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji

( proszę podkreślić wybraną formę)

**W przypadku wskazania innej formy zabezpieczenia niż poręczenie, sposób udokumentowania i załączniki do wniosku proszę ustalić w pok. 216.**

**Załączniki do wniosku:**

1. Oświadczenie bezrobotnego.
2. Oświadczenie o pomocy de minimis.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Oświadczenia o dochodach poręczycieli i informacje z zakładu pracy o wynagrodzeniu (na drukach Urzędu) wraz ze zgodą współmałżonka na poręczenie, w przypadku wskazania jako formy zabezpieczenia poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym ( dla prowadzących działalność gospodarczą- zaświadczenie o dochodach z właściwego US, a dla pozostałych osób, np. emeryt - inny dokument potwierdzający dochody).
5. Oświadczenie w sprawie zasad zakupu sprzętu używanego, który będzie używany w ramach projektu. ( tylko w przypadku składania wniosku o środki pochodzące z EFS)
6. Oświadczenie majątkowe w przypadku wskazania jako formy poręczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji lub weksla z poręczeniem wekslowym.
7. W przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym – oświadczenie właściciela rachunku o posiadaniu na rachunku uprzednio uzgodnionej z Urzędem kwoty, która będzie zabezpieczeniem zwrotu refundacji.

.....  
podpis wnioskodawcy

**(Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy)**

Podmiot **spełnia/nie spełnia\*** łącznie warunki określone w § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z FP refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej ( Dz. U. z 2012, poz. 457).

**UWAGI DO WNIOSKU:**

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

.....  
Data i podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić