**Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie**WNIOSEK BEZROBOTNEGO O JEDNORAZOWE PRZYZNANIE ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

I.2025r.

na podstawie ustawy z dnia 20.03.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

**Uwaga!
Przed rozpoczęciem wypełniania prosimy o przeczytanie całego wniosku, aby uniknąć poprawek i powtórzeń. Prawidłowe wypełnienie wniosku umożliwi powiatowemu urzędowi pracy podjęcie właściwej decyzji. Prosimy o dołożenie wszelkich starań, aby precyzyjnie odpowiedzieć na postawione pytania. Tylko wtedy będziemy mogli prawidłowo ocenić Pani(a) przedsięwzięcie i pomóc w jego realizacji. Wniosek należy złożyć na obowiązującym druku. Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny, jednoznaczny. Wszelkie poprawki należy dokonać poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany. W przypadku gdy któraś z pozycji wniosku lub załączników nie dotyczy wnioskodawcy, należy wpisać ,,nie dotyczy”. Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność
z oryginałem – zawierając: datę i czytelny podpis potwierdzającego zgodność. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.**

 **I. Dane wnioskodawcy będącego bezrobotnym:**

1. Imię i nazwisko: ………………………………...……………………………….........................
2. Adres miejsca zamieszkania oraz adres do korespondencji , jeśli jest inny, niż adres zamieszkania : ...............................................................................................................
3. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu, o ile posiada…………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Numer NIP (jeżeli został nadany):……………………………………………………….……..…..
2. Numer PESEL (w przypadku jego braku rodzaj identyfikatora osobistego
w krajach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE/EOG), kraj wydający identyfikator i identyfikator albo rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość): ………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Stan cywilny: …………………………………..……………………………………………………………...

(w przypadku osób rozwiedzionych, wdowców, pozostających w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądowym niniejsze należy udokumentować)………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

7. Nazwa banku i nr rachunku płatniczego, na który zostaną przekazane wnioskowane środki (**do wglądu należy przedłożyć dokument potwierdzający nr rachunku;** dopuszcza się możliwość podania numeru rachunku płatniczego po uwzględnieniu wniosku, nie później niż w terminie do 7 dni od jego uwzględnienia. W uzasadnionych przypadkach Urząd może skrócić ww. termin wskazując przyczyny wyznaczenia innego terminu):

………………………………………………………………………………………………………..………………….…

Oświadczam, że wskazany powyżej numer rachunku płatniczego **jest/nie jest**[[1]](#footnote-1) obciążony z tytułu zajęć komorniczych bądź innych tytułów (należy wypełnić najpóźniej w dniu przedkładania do wglądu dokumentu potwierdzającego numer rachunku bankowego).

 ……………………………………………

 (data i czytelny podpis wnioskodawcy)

8. Czy wcześniej wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą[[2]](#footnote-2)?

* Tak
………………………………………………………………...…………………………….....................

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………
(należy podać rodzaj działalności, przyczyny likwidacji (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej więcej niż 1 raz, każdą działalność należy uwzględnić osobno), W przypadku działalności prowadzonej na terenie kraju dołączyć należy do wniosku decyzję o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej, jeśli działalność gospodarcza nie widniała w CEIDG)

* Nie

**II. Dane dotyczące planowanej działalności:**

**UWAGA! Do wniosku należy przedłożyć dokumentację fotograficzną przedstawiającą nieruchomość lub lokal przeznaczony na miejsce siedziby, miejsce prowadzenia działalności gospodarczej/miejsce przechowywania planowanego do zakupu wyposażenia. W przypadku, gdy miejsce siedziby/ miejsce prowadzenia działalności gospodarczej/miejsce przechowywania wyposażenia są różne należy przedłożyć dokumentację fotograficzną każdego z tych miejsc. Urząd może zweryfikować informacje dotyczące lokalu poprzez wizytę we wskazanym miejscu.**

1. Planowany termin rozpoczęcia działalności (dzień, miesiąc i rok): ..…………………

……………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według PKD na poziomie podklasy[[3]](#footnote-3)..................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………............

…………………………………………………………………………………………………………….………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Kwota wnioskowanych środków (wyrażona w wartości brutto w zgodności
z załącznikiem nr 1 do wniosku): ……………………………….………………………….…….......
2. Krótki opis i charakterystyka siedziby/zakładu głównego planowanej działalności:

**UWAGA!** **Na dzień złożenia wniosku lokal musi być przygotowany w pełni do planowanego rozpoczęcia działalności gospodarczej, prace remontowe powinny być zakończone, procedura zmiany sposobu użytkowania lokalu,
w sytuacji gdy jest konieczna, powinna być zakończona.**

* + - 1. adres………………………………………………….………………………………..………………........

oraz informacje czy pod wskazanym adresem prowadzona jest działalność gospodarcza o profilu i zakresie tożsamym z wnioskodawcą **Tak/Nie**[[4]](#footnote-4)

* + - 1. tytuł prawny użytkowanej nieruchomości (np. własność, najem, dzierżawa, użyczenie itp.)………………..............………………….…………………………………….……

……………………………………………………………………………………………………………………….

* + - 1. czas trwania ww. formy użytkowania nieruchomości (co najmniej na 12 miesięcy prowadzenia działalności po jej rozpoczęciu przez bezrobotnego):……………………………………………………………………………………………….
			2. wielkość użytkowanej nieruchomości …………….…………………………………………...
			3. stopień przygotowania nieruchomości do prowadzenia działalności:
* w pełni przygotowany;
* wymaga drobnych prac porządkowych, należy wskazać jakich:

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

* wymaga uzyskania pozwoleń, ze względu na rodzaj prowadzonej działalności.
	+ - 1. informacja o spełnieniu lub braku potrzeby spełnienia przez bezrobotnego wymogów przepisów szczególnych regulujących obrany profil działalności gospodarczej, pod kątem przystosowania nieruchomości do prowadzenia działalności (np. w zakresie niezbędnej ilości, rodzaju pomieszczeń i ich wyposażenia, w przypadku potrzeby spełnienia wymogów przepisów szczególnych, należy wskazać te przepisy oraz określić, w jaki sposób nieruchomość spełnia określone w przepisach szczególnych wymogi):

……………………….……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

informacja dot. zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym, czy straci on charakter mieszkalny **TAK/NIE/NIE DOTYCZY**[[5]](#footnote-5). W sytuacji udzielenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać, czy wymaga on zgodnie z przepisami prawa zmiany użytkowania obiektu (bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia informacji o uzyskaniu takiego pozwolenia, jeżeli jest ono niezbędne):……………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

1. Krótki opis i charakterystyka miejsca prowadzenia planowanej działalności/miejsca przechowywania planowanego do zakupu wyposażenia[[6]](#footnote-6) **(Wypełnia się jedynie w sytuacji gdy miejsce siedziby planowanej działalności jest inne niż miejsce prowadzenia bądź miejsce przechowywania):**
	* + 1. adres… **…………………………………………………………………………**………..

oraz informacje czy pod wskazanym adresem prowadzona jest działalność gospodarcza o profilu i zakresie tożsamym z wnioskodawcą **Tak/Nie[[7]](#footnote-7)**

* + - 1. tytuł prawny użytkowanej nieruchomości (np. własność, najem, dzierżawa, użyczenie itp.)

………………………................................................................................

 …………………………………………………………………………………………………………………….

* + - 1. czas trwania ww. formy użytkowania nieruchomości (co najmniej na 12 miesięcy prowadzenia działalności po jej rozpoczęciu przez bezrobotnego):……………………………………………………………………………….................
			2. wielkość użytkowanej nieruchomości ……………..…………………………………….........
			3. stopień przygotowania nieruchomości do prowadzenia działalności:
* w pełni przygotowany;
* wymaga drobnych prac porządkowych, należy wskazać jakich:

……………………………………………………………………………………….…….………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………...

* wymaga uzyskania pozwoleń, ze względu na rodzaj prowadzonej działalności.
	+ - 1. informacja o spełnieniu lub braku potrzeby spełnienia przez bezrobotnego wymogów przepisów szczególnych regulujących obrany profil działalności gospodarczej, pod kątem przystosowania nieruchomości do prowadzenia działalności (np. w zakresie niezbędnej ilości, rodzaju pomieszczeń i ich wyposażenia, w przypadku potrzeby spełnienia wymogów przepisów szczególnych, należy wskazać te przepisy oraz określić, w jaki sposób nieruchomość spełnia określone w przepisach szczególnych wymogi):

……………………………………………………………………………………………………………..

..……………………………………………………………………………………….…….…………...

……………………………………………………………………………………….…….………………

……………………………………………………………………………………….…….……………...

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

informacja dot. zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym, czy straci on charakter mieszkalny **TAK/NIE/NIE DOTYCZY**[[8]](#footnote-8). W sytuacji udzielenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać czy wymaga on zgodnie z przepisami prawa zmiany użytkowania obiektu (bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia informacji o uzyskaniu takiego pozwolenia jeżeli jest ono niezbędne…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

……………………………………………………………………………………….…….…………..

6. Przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy (dokumenty na potwierdzenie posiadanego przygotowania merytorycznego stanowią załącznik nr 5 do wniosku. **Przedłożyć należy dokumenty, którymi urząd nie dysponuje**):

Wykształcenie (poziom, kierunek): …………………………………………………….…………

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

Uprawnienia (np. prawo jazdy kat B itp.): ……………………………………….………....

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

Umiejętności (np. obsługa komputera – poziom znajomości, obsługa programów komputerowych –wskazać jakich, urządzeń biurowych - wskazać jakich, innych maszyn i urządzeń – wskazać jakich itp.): ……………………………

Doświadczenie zawodowe (wskazać rodzaj i okres): …………………………...…..……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

……………………………………………………………………………………….…….………………………….

Ukończone szkolenia, studia podyplomowe (wskazać rodzaj, np. ukończony kurs z zakresu podstaw przedsiębiorczości, obsługi urządzeń itp.): ……………...……………………...…………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

7. Proponowany sposób zabezpieczenia wnioskowanych środków[[9]](#footnote-9):

**UWAGA! Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**

* 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

 ……………………………………………….

 (data i podpis Wnioskującego)

**UWAGA!**

Zabezpieczenie zwrotu udzielonych środków przyjmowane jest na okres wskazany w umowie zawartej z wnioskodawcą **powiększony o kolejne 12 miesięcy,** w wysokości odpowiadającej kwocie udzielonych środków oraz kwocie odsetek, które mogą być naliczone za okres od dnia uzyskania środków do dnia ich zwrotu. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy ponosi wnioskodawca.

**PORĘCZENIE i PORĘCZENIE WEKSLOWE**

Poręczenie i poręczenie wekslowe powinno być złożone przez co najmniej dwie osoby, których średnie miesięczne[[10]](#footnote-10) dochody brutto wynoszą nie mniej niż 120 % minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10.10.2002r.
o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Poręczenia, o których mowa może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.

**Poręczycielem** **nie może być:**

1) małżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,

2) osoba, która poręczała pomoc na podjęcie działalności: gospodarczej, rolniczej, wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy udzieloną innej osobie lub jego współmałżonek pozostający z nim we wspólnocie majątkowej, jeżeli trwa jeszcze poręczenie pomocy,

3) osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub osoba, która poręczała pomoc na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej lub pożyczkę z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych innej osobie będącej dłużnikiem tego Funduszu,

4) współmałżonek dłużnika oraz współmałżonek poręczyciela dłużnika pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,

5) osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnej, nie podlegająca obowiązkowi ubezpieczenia społecznego,

6) osoba zatrudniona poza granicami kraju u pracodawcy zagranicznego.

W przypadku tej formy zabezpieczenia, jeśli wnioskujący pozostaje we wspólnocie majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka osoby wnioskującej wyrażona poprzez złożenie podpisu w treści weksla i deklaracji wekslowej. Ponadto w sytuacji, gdy poręczający pozostaje we wspólnocie majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka osoby poręczającej, wyrażona poprzez złożenie podpisu w treści umowy o poręczenie lub w treści weksla i deklaracji wekslowej (w zależności od wybranej formy zabezpieczenia).

**GWARANCJA BANKOWA**

Stanowi pisemne zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej
w gwarancji w przypadku, gdy beneficjent, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona, nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec Urzędu.

**ZASTAW REJESTOWY NA PRAWACH LUB RZECZACH**

Ustanowienie zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach w celu zabezpieczenia wierzytelności następuje poprzez zawarcie odrębnej umowy między osobą uprawnioną do rozporządzania przedmiotem zastawu, a Urzędem oraz wpis do rejestru zastawów. Przedmiotem tego zastawu mogą być rzeczy ruchome lub zbywalne prawa majątkowe.

**BLOKADA ŚRODKÓW**

Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym polega na utrzymaniu na rachunku płatniczym, przez okres wskazany w umowie z Urzędem, kwoty wymaganej do zabezpieczenia, określonej w odrębnym zaświadczeniu banku.

**AKT NOTARIALNY**

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na instytucji poddania się egzekucji w akcie notarialnym.

**UWAGA!**Niniejsze oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskujących pozostających w związku małżeńskim oraz we wspólnocie majątkowej i jest składane w obecności pracownika PUP w dniu złożenia wniosku:

III. Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy:

1. Ja ................................................(imię i nazwisko) legitymujący/asię dowodem osobistym .........................(seria i numer) zamieszkały/a .......................................................................(adres) wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez mojego współmałżonka……………………………….……… ...................................................(imię i nazwisko) wobec Powiatu Dzierżoniowskiego z/s w Dzierżoniowie, Rynek 27, w ramach środków na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości……………….(słownie:……………………);

* 1. w chwili obecnej ani ja, ani mój współmałżoneknie prowadzimy sprawy o podział majątku;

 ............................................... ……………………………………………..

 (miejscowość i data) (czytelny podpis współmałżonka

 wnioskodawcy)

 ……………………………………………………..

 (potwierdzam tożsamość i własnoręczność podpisu

 współmałżonka wnioskodawcy – data oraz czytelny

 podpis pracownika PUP)

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz
o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie (dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów, Rynek 27);
2. Pytania dotyczące celu, sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@dzierzoniow.praca.gov.pl;
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu zawarcia i realizacji umowy o jednorazowe przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, której stroną będzie Wnioskujący ubiegający się o w/w pomoc lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia „RODO”);
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi PUP zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a następnie przetwarzane będą również w celach archiwalnych;
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
	1. prawo dostępu do danych osobowych (w tym do uzyskania kopii tych danych);
	2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych –
	w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
	3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych –
	w przypadku gdy:
* kwestionuje Pan/Pani prawidłowość danych osobowych,
	+ - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pan/Pani ich usunięciu w tej sytuacji może Pan/Pani żądać w zamian ich ograniczenia,
		- administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale Pan/Pani potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
		- wniesie Pan/Pani sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
	1. prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
		+ przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy, której Pan/Pani jest stroną lub na podstawie zgody przez Pana/Panią wyrażonej,
		+ przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
	2. 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;
1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa;
2. Pani/Pana dane nie będą profilowane w rozumieniu "RODO”, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

**UWAGA!** **Wymienione niżej załączniki są niezbędne do uwzględnienia wniosku. Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem – zawierając: datę i podpis.**

**Wymagane załączniki do wniosku o jednorazowe przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej:**

1. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności, w tym m.in. szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanych środków (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1).

2. Charakterystyka ekonomiczno - finansowa przedsięwzięcia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2).

3. Opis planowanego przedsięwzięcia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 ).

4. Oświadczenie wnioskodawcy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4).

5. Dokumenty potwierdzające przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy (stanowiące załącznik nr 5).

6. Informacja o otrzymanej pomocyde minimis:

1. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6);
2. wszystkie zaświadczenia (lub oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6a) o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w ciągu 3 minionych lat albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

7. Oświadczenie wnioskodawcy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 ).

8. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

1. w przypadku poręczenia - oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8).
2. w przypadku poręczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval):
3. osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy bądź wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej - zaświadczenie o średnich miesięcznych dochodach brutto wystawione przez pracodawcę/zleceniodawcę[[11]](#footnote-11) (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1), lub
4. osoba pobierająca rentę lub emeryturę – zaświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1 (wypełnienia wymaga część I i III) i decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją lub zaświadczenie z ZUS/KRUS wskazujące datę przyznania świadczenia oraz jego wysokość po ostatniej waloryzacji, lub
5. osoba prowadząca działalność gospodarczą - zaświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1 (wypełnienia wymaga część I i III) i rozliczenie roczne potwierdzone przez urząd skarbowy lub opatrzone w potwierdzenie jego elektronicznego nadania za poprzedni rok podatkowy oraz wskazanie danych (nr REGON lub NIP w załączniku nr 8.1 do wniosku) umożliwiających samodzielne wyszukanie przez Urząd niezbędnych danych z rejestru; lub
6. osoba prowadząca działalność rolniczą - zaświadczenie z urzędu skarbowego
o wysokości obrotów w poprzednim roku podatkowym, a rolnicy nie będący płatnikami podatku VAT – zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego wystawione przez właściwy urząd gminy lub zaświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego w przeliczeniu na 1 ha przeliczeniowy; lub
7. osoba prowadząca dział specjalny produkcji rolnej - zaświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok lub ewentualnie decyzja w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, w której uwzględniony został szacunkowy dochód roczny;

oraz oświadczenie poręczyciela (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2),

1. W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika analizie podlega część II pkt 3 oświadczenia wnioskującego dot. jego sytuacji majątkowej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4).
1. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Właściwe zakreślić: „X” [↑](#footnote-ref-2)
3. pomocna strona <https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2024/1936> [↑](#footnote-ref-3)
4. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-5)
6. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-8)
9. Właściwe zakreślić ,,X” [↑](#footnote-ref-9)
10. Średni miesięczny dochód brutto wyliczony z ostatnich 3 miesięcy. [↑](#footnote-ref-10)
11. w przypadku zatrudnionych na podstawie stosunku pracy bądź wykonujących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej na czas określony nie krócej, niż 25 miesięcy od dnia złożenia niniejszego wniosku. W uzasadnionych przypadkach Urząd może rozważyć odstąpienie od w/w warunku. [↑](#footnote-ref-11)