

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie

W N I O S E K

o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r., poz. 620).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz. U. Z 2025 poz. 1645).
3. Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krotoszynie.

Pouczenie:

1. W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie.
2. Wniosek należy wypełnić czytelnie kolorem czarnym lub niebieskim.
3. Jakiegokolwiek poprawki należy nanosić poprzez skreślenie i podpisanie zmiany (nie wolno używać korektora).
4. Wnioskodawca udziela odpowiedzi na każdy punkt we wniosku, a jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”.
5. Wniosek należy wypełnić i złożyć bez jakichkolwiek przesunięć w edycji tekstu na poszczególnych stronach wniosku oraz zmiany ilości stron wniosku.
6. Wnioskodawca składa wniosek wraz z kompletem załączników. Kserokopie składanych dokumentów wnioskodawca wykonuje we własnym zakresie, natomiast w razie konieczności jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały tych dokumentów na każde wezwanie Urzędu. Składane do wniosku dokumenty winny być w języku polskim.
7. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem przez Starostę Krotoszyńskiego jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Dofinansowanie jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej, w związku z czym od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
9. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
10. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.

12. Prowadzenie działalności nierejestrowanej - Czy wnioskodawca kiedykolwiek prowadził albo obecnie prowadzi nierejestrowaną działalność gospodarczą? – *należy zaznaczyć znak „X”*

- nie, nigdy nie prowadziłem/-am i obecnie nie prowadzę działalności nierejestrowanej
- tak, prowadziłem/-am wcześniej działalność nierejestrowaną ale zakończyłem/-am już jej wykonywanie albo aktualnie prowadzę działalność nierejestrowaną (*okres od – do, przedmiot/rodzaj działalności*)

.....

13. Stan cywilny – zaznaczyć znakiem „X”

- panna/kawaler
- wdowa/wdowiec
- rozwiedziona/rozwiedziony
- mężatka/żonaty

14. Stosunki majątkowe między małżonkami (*zaznaczyć znakiem „X”*)

- wspólność majątkowa
- rozdzielność majątkowa⁴

II. Dane dotyczące planowanej działalności gospodarczej:

1. Rodzaj planowanej działalności gospodarczej

.....

.....

.....

.....

2. Symbol/-e podklasy rodzaju działalności określony/-e zgodnie z Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)

a) Główny symbol PKD (*należy podać symbol PKD i opis symbolu dla wiodącej planowanej działalności*)

Główny symbol PKD <i>złożony z 4 cyfr i 1 litery</i>					Nazwa symbolu PKD

b) Czy planowana działalność wymaga dodatkowych symboli PKD? – *należy zaznaczyć znak „X”*

- nie wymaga - tak, wymaga – *jeśli tak podać pozostałe kody PKD odpowiadające rodzajowi planowanej działalności*

Pokrewne symbole PKD odpowiadające planowanej działalności																
symbole PKD <i>4 cyfry i 1 litera</i>						symbole PKD <i>4 cyfry i 1 litera</i>						symbole PKD <i>4 cyfry i 1 litera</i>				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Opis planowanej działalności w tym informacja o niezbędnych uprawnieniach, pozwoleniach, licencjach lub koncesjach:

a) Opis działalności – Oferta:

- *wypunktować i krótko scharakteryzować planowaną działalność*
- *w przypadku działalności handlowej wymienić szczegółowy asortyment handlowy oraz kanały sprzedaży (np. sprzedaż stacjonarna, sprzedaż internetowa przez sklep internetowy, platformy sprzedażowe - jakie?, media społecznościowe - jakie?, inne forma sprzedaży - jaka?)*

b) Czy działalność będzie wykonywana w formie podwykonawstwa dla innego podmiotu gospodarczego (podwykonawca - firma wykonująca pracę na zlecenie głównego wykonawcy) – *należy zaznaczyć znak „X”*

- nie - tak

c) Dystrybucja oferty:

– *podać sposób wykonywania usług/rozprowadzania produktów/towaru do klientów – należy zaznaczyć znak „X”*

- działalność wykonywana osobiście w formie stacjonarnej
- działalność wykonywana osobiście z dojazdem do klienta lub w formie mobilnej
- działalność wykonywana online (przez elektroniczne kanały komunikacji)
- inna – podać jaka?

d) Promocja:

- wymienić jakie formy reklamy zostaną zastosowane w celu promowania działalności

--

e) Określenie klienta docelowego:

- podać docelową grupę klientów – należy zaznaczyć znak „X”

<input type="checkbox"/> - klient indywidualny (osoby prywatne)	<input type="checkbox"/> -klient instytucjonalny (podmioty gospodarcze) w tym:
	<input type="checkbox"/> - wykonywanie oferty własnej bez charakteru współpracy jako podwykonawca
	<input type="checkbox"/> - współpraca w ramach umowy o podwykonawstwo – zaznaczyć jeśli w pkt „Opis planowanej działalności – oferta” oznaczono, że działalność będzie wykonywana w formie podwykonawstwa

- opisać główne cechy wybranej grupy klientów
- opisać zasady współpracy jako podwykonawca

UWAGA: Jeśli wybrano obie grupy klientów należy opisać każdą grupę odrębnie.

--

f) Określenie dostawców docelowych:

- wymieni*ć* i opisać dostawców produktów/towarów/usługi, u których planowane jest zaopatrzenie w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia planowanej działalności gospodarczej

g) Organizacja planowanej działalności gospodarczej:

- podać jakie czynności/obowiązki związane z planowaną działalnością będą wykonywane osobiście przez wnioskodawcę

- czy w okresie 12 miesięcy planowane jest zatrudnienie pracowników – należy zaznaczyć znak „X”

- nie

- tak - jeśli tak należy podać planowaną liczbę pracowników i rodzaj stanowisk pracy

h) Informacja o niezbędnych uprawnieniach, pozwoleniach, licencjach lub koncesjach - Czy planowana działalność wymaga uzyskania uprawnień, pozwoleń, licencji lub koncesji? – *należy zaznaczyć znak „X”*

- nie wymaga

- tak, wymaga – *jeśli tak opisać w jakim zakresie:*

--

4. Informacje o wykształceniu, ukończonych szkoleniach, doświadczeniu zawodowym lub umiejętnościach przydatnych do wykonywania planowanej działalności:

a) Wykształcenie:

– *podać poziom posiadanego wykształcenia – należy zaznaczyć znak „X”*

UWAGA: Jeśli posiadane wykształcenie jest spójne z rodzajem planowanej działalności do wniosku należy załączyć świadectwo/dyplom ukończenia danej szkoły lub uczelni wyższej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

- niepełne podstawowe, podstawowe lub gimnazjalne

- zasadnicze zawodowe lub branżowe

uzyskany zawód

- średnie ogólne

- średnie zawodowe lub branżowe

uzyskany zawód

- policealne

uzyskany zawód

- wyższe (studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie)

kierunek studiów

- b) Ukończone szkolenia, doświadczenie zawodowe lub umiejętności przydatne do wykonywania planowanej działalności:
- opisać **doświadczenie zawodowe związane z profilem planowanej działalności** wynikające ze świadectw pracy, umów zleceń i o dzieło, staży i praktyk zawodowych, dokumentów o prowadzeniu poprzedniej działalności gospodarczej, dokumentów o prowadzeniu działalności nierejestrowanej, referencji, rekomendacji, itp.,
 - opisać **formalne kwalifikacje zawodowe, które są związane z profilem planowanej działalności** wynikające ze świadectw kwalifikacyjnych, zaświadczeń kwalifikacyjnych, uprawnień zawodowych, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu, legitymacji zawodowych, uchwał dot. wpisów na listy zawodowe, itp. oraz ukończonych szkoleń i kursów:

UWAGA: Podane w punkcie informacje muszą być spójne z załączonymi dokumentami dot. przygotowania zawodowego do wykonywania planowanej działalności gospodarczej. Okoliczności nieudokumentowane nie umieszczać w poniższym opisie.

8. Lokalizacja planowanej działalności:

<p><i>Adres siedziby i miejsca wykonywania działalności – (podać pełen adres z kodem pocztowym), a w przypadku działalności wykonywanej mobilnie – adres miejsca przechowywania zakupionych w ramach dofinansowania składników majątkowych)</i></p>
<p><i>UWAGA: W przypadku wskazania odrębnie siedziby i miejsca wykonywania działalności każdy lokal opisać osobno (w takim przypadku str.12 wniosku złożyć podwójnie)</i></p>
<p><i>Forma użytkowania lokalu przeznaczonego na działalność gospodarczą – należy zaznaczyć znak „X”</i> <input type="checkbox"/> - własność <input type="checkbox"/> - współwłasność <input type="checkbox"/> - najem <input type="checkbox"/> - podnajem <input type="checkbox"/> - użyczenie <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>
<p><i>Opis pomieszczeń, które będą używane do prowadzenia działalności gospodarczej (podać liczbę, metraż, rodzaj pomieszczeń i krótko je opisać), chyba że działalność będzie wykonywana mobilnie</i></p>
<p><i>Czy pomieszczenie/-nia przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej będzie/będą spełniać także funkcje mieszkalne albo inne niezwiązane z planowaną działalnością gospodarczą? – należy zaznaczyć znak „X”</i> <input type="checkbox"/> - nie <input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>
<p><i>Czy w wybranej lokalizacji według Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) są zarejestrowane inne podmioty gospodarcze – należy zaznaczyć znak „X”</i> <input type="checkbox"/> - nie <input type="checkbox"/> - tak – jeśli tak wymienić i krótko opisać jakie podmioty są zarejestrowane pod tym samym adresem <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>
<p><i>Czy jakiegokolwiek pomieszczenie/-nia będą współużytkowane/współdzielone z innymi podmiotami gospodarczymi? – należy zaznaczyć znak „X”</i> <input type="checkbox"/> - nie <input type="checkbox"/> - tak – jeśli tak wskazać podmiot i zasady współużytkowania/współdzielenia pomieszczenia/-ń <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>
<p><i>Czy lokal będzie miejscem stacjonarnego przyjmowania (obsługi) klientów? – należy zaznaczyć znak „X”</i> <input type="checkbox"/> - nie <input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>
<p><i>Opisać jakie czynności związane z prowadzeniem planowanej działalności będą wykonywane we wskazanym lokalu.</i></p>
<p><i>Czy lokal wymaga remontu? – należy zaznaczyć znak „X”</i> <input type="checkbox"/> - nie <input type="checkbox"/> - tak – jeśli tak opisać w jakim zakresie oraz wskazać czy remont będzie finansowany z dofinansowania czy ze środków własnych <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>

III. PROPONOWANE FORMY ZABEZPIECZENIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW

1. poręczenie:¹
-
-
2. weksel z poręczeniem wekslowym (aval):².....
-
-
3. weksel in blanco :.....
-
4. gwarancja bankowa:³
-
5. zastaw rejestrowy na prawach:⁴
-
6. zastaw rejestrowy na rzeczach:⁵
-
7. blokada rachunków bankowych:⁶
-
8. akt notarialny o poddaniu się egzekucji
-

W uzasadnionych przypadkach Urząd może żądać poszerzenia sposobu zabezpieczenia spłaty dofinansowania, a wnioskodawca zobowiązuje się żądanie to spełnić.

PRZY ZABEZPIECZENIU W FORMIE WEKSLA IN BLANCO ALBO AKTU NOTARIALNEGO O PODDANIU SIĘ EGZEKUCJI KONIECZNE JEST USTANOWIENIE DODATKOWEGO ZABEZPIECZENIA, O KTÓRYCH MOWA POWYŻEJ.

¹wskazać imię i nazwisko poręczyciela, adres zamieszkania oraz wysokość osiągniętych dochodów, a **przed podpisaniem umowy załączyć stosowne zaświadczenie o dochodach**

²j/w,

³wskazać nazwę i adres banku

⁴wskazać rodzaj prawa zbywalnego, określić jego wartość rynkową i ewentualnie wskazać dokument potwierdzający uprawnienie

⁵wskazać rzecz ruchomą i określić jej wartość rynkową

⁶wskazać nazwy i adresy banków oraz numery rachunków

IV. ANALIZA FINANSOWA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

(biznes-plan za okres 12 m-cy prowadzenia działalności wg cen w chwili składania wniosku)

PRZYCHODY											
Poniżej należy określić przewidywane miesięczne przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług (pierwszy rok prowadzenia działalności).											
MIESIĄCE											
Uzasadnienie przyjętych założeń											

KOSZTY											
Poniżej należy określić przewidywane miesięczne koszty (pierwszy rok prowadzenia działalności).											
MIESIĄCE											
Uzasadnienie przyjętych założeń											

<u>Wyszczególnienie</u>	<u>Wartość w PLN</u>	<u>Uwagi</u>
1. Przychody roczne
2. Koszty roczne ,.....
a w tym:		
Koszty zakupionych:		
- surowców dla potrzeb produkcji.....
- materiałów i części zamiennych dla usług.....
- towarów do handlu.....
Wynagrodzenie pracowników		
/liczba osób x płaca brutto/.....
Narzuty na wynagr. pracowników /ZUS, FP/.....
Składka ZUS właściciela.....
Koszty pozyskania lokalu wg. umowy najmu /lub podatek od nieruchomości w przypadku własnego lokalu/.....
Oplaty eksploatacyjne /światło, woda, gaz itp./.....
Transport - koszty eksploatacji:		
- własny.....
- obcy.....
Ubezpieczenie firmy.....
Inne koszty /np. reklama, telefon, poczta/.....
Spłata kredytu w banku.....
3. Zysk brutto /1-2/
4. Podatek dochodowy /w Urz. Skarb./
5. Zysk netto /3-4/

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego wniosek)

Wypełnia pracownik PUP:

Rejestracja wnioskodawcy jako osoby bezrobotnej pod nr dnia

z prawem do zasiłku od dnia

bez prawa do zasiłku od dnia

Krotoszyn, dnia

(podpis pracownika PUP przyjmującego wniosek)

Załączniki do wniosku:

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie Wnioskodawcy - „*Oświadczenie bezrobotnego ubiegającego się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej*”
2. Załącznik nr 1A - Oświadczenie Wnioskodawcy - „*Oświadczenie absolwenta CIS/KIS ubiegającego się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.*”
3. Załącznik nr 1B - Oświadczenie Wnioskodawcy - „*Oświadczenie poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej ubiegającego się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.*”
4. Załącznik nr 2 – oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy de minimis,
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
6. Dokument potwierdzający poziom wykształcenia – *kserokopia.*
7. Dokumenty potwierdzające przygotowanie wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej (np. świadectwa szkolne, dyplomy zawodowe, dyplomy ukończenia studiów, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach/szkolenia, zaświadczenia o odbytych praktykach zawodowych/stażach, dokumenty o prowadzeniu poprzedniej działalności gospodarczej, oświadczenie wg wzoru Urzędu i dokumenty o prowadzeniu działalności nierejestrowanej, referencje, rekomendacje, itd.) – *kserokopie.*
8. Dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa (np. świadectwa kwalifikacyjne, zaświadczenia kwalifikacyjne, uprawnienia zawodowe, prawo jazdy, prawo wykonywania zawodu, legitymacje zawodowe, uchwały dot. wpisów na listy zawodowe, itd.) – *kserokopie.*
9. Dokumenty potwierdzające uzyskanie niezbędnych pozwoleń do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa – *kserokopie.*
10. Deklaracje współpracy i listy intencyjne dotyczące planowanej działalności – *kserokopie.*
11. Tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza: akt własności (oraz zgody pozostałych współwłaścicieli na używanie lokalu w celach prowadzenia działalności w przypadku współwłasności lokalu), przydział lokalu, przedwstępna umowa najmu, przedwstępna

umowa użyczenia, a w przypadku spółdzielczych i komunalnych lokali użytkowych przyrzeczenie wynajmującego – *kserokopie*.