

WNIOSEK NR CAZ.**.20** ____ z dnia _____
/numer nadaje pracownik PUP/

**W SPRAWIE PRYZNANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

UWAGA:

W celu właściwego wypełnienia wniosku prosimy o staranne jego przeczytanie. Obejmuje on zestaw zagadnień, których znajomość jest niezbędna do przeprowadzenia kompleksowej analizy formalnej i finansowej przedsięwzięcia i podjęcia przez PUP właściwej decyzji.

Wszystkie punkty we wniosku należy wypełnić. W przypadku gdy dana pozycja nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać: „nie dotyczy”.

Od negatywnego stanowiska PUP nie przysługuje odwołanie.

Prosimy o dokładne zapoznanie się z dokumentacją konkursową oraz Regulaminem w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie

1. Nazwisko i imię

2. Miejsce zamieszkania

3. Numer telefonu

4. Adres e-mail (w przypadku nieposiadania adresu e-mail należy wpisać „NIE POSIADAM”)

5. Status wnioskodawcy: bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS, opiekun (zaznaczyć właściwe)

6. Wykształcenie, zawód

7. Numer i seria dowodu osobistego

8. PESEL

9. NIP (w przypadku nieposiadania nr NIP należy wpisać „NIE POSIADAM”)

10. Ostatnie miejsce pracy, data, tryb i przyczyna rozwiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko pracy

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

11. Nazwa banku i numer konta bankowego
.....
.....

(Należy podać numer osobistego rachunku bankowego lub rachunku bankowego, którego Wnioskodawca jest współwłaścicielem. W przypadku braku rachunku, o którym wyżej mowa Wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku jest zobowiązany założyć rachunek bankowy oraz przedstawić nie później niż na dzień przed podpisaniem umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej umowy założenia/posiadania rachunku bankowego)

12. Proponowane prawna forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania* :

- a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- b) poręczenie
- c) weksel in blanco
- d) gwarancja bankowa
- e) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika
- f) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
- g) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym

nr

* podkreślić właściwe

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, przy czym weksel in blanco nie może stanowić zabezpieczenia umowy łącznie z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna z zastrzeżeniem, że w przypadku osoby prawnej nie może być ona powiązana z Wnioskodawcą w sposób finansowy oraz osobowy. Osoba prawna oświadcza również, że nie jest w stanie upadłości/likwidacji oraz posiada odpowiednie aktywa i pasywa pozwalające zaspokoić spłatę zobowiązania.

13. Przeważająca działalność gospodarcza (główny profil działalności):

Symbol podklasy rodzaju działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) _ . _ . _ . _ .

Informacja dostępna na stronie internetowej, np. www.klasyfikacja.gofin.pl lub w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24.12.2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz w aktach zmieniających do tego rozporządzenia

Zakres działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) - pełna nazwa głównego PKD

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

Przewidywana forma opodatkowania

.....
.....

Będę / nie będę* czynnym podatnikiem VAT

* podkreślić właściwe

Zgodnie z regulaminem Wnioskodawca zobowiązany będzie do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania na rachunek bankowy Urzędu, w terminie:

- do 90 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu - w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku

podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- do 30 dni kalendarzowych od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

14. Czy zamierza Pan/ Pani prowadzić działalność tożsamą lub pokrewną z działalnością małżonka lub osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać: nazwę firmy, stopień pokrewieństwa, symbol PKD prowadzonej działalności)

15. Zamierzam prowadzić działalność gospodarczą pod adresem (wskazane poniżej adresy znajdują się we Wpisie do CEiDG podczas zakładania działalności gospodarczej):

- adres siedziby działalności:

- dodatkowy adres wykonywania działalności (jeżeli jest przewidywany):

- obszar prowadzenia działalności:

w lokalu o powierzchni (w m²)

który jest własnością

w załączeniu przedkładam*:

- kserokopię aktu własności nieruchomości,
- wstępną umowę dzierżawy, najmu, użyczenia,
- oświadczenie przyszłego wynajmującego, użyczającego lub oddającego w dzierżawę o potwierdzonych wstępnych ustaleniach dotyczących wynajmu, użyczenia lub dzierżawy,
- zgoda na prowadzenie działalności gospodarczej w danym miejscu,
- inne (jeżeli dotyczy: opinia sanitarna, zaświadczenie z Państwowej Straży Pożarnej o braku przeciwwskazań do prowadzenia działalności gospodarczej).

*podkreślić właściwe

16. Czy w niniejszym lokalu jest prowadzona bądź zawieszona działalność gospodarcza przez inne osoby?*

TAK

NIE

* podkreślić właściwe

Jeżeli TAK, należy wypełnić poniższe:

nazwa firmy:

główne PKD działalności:

czy działalność była dotowana ze środków publicznych (jeśli tak, to wskazać źródło finansowania i formę udzielonych środków)

17. Czy prowadził/a Pan/i działalność gospodarczą? *

TAK

NIE

* podkreślić właściwe

Jeżeli TAK, należy wypełnić poniższe:

działalność gospodarczą prowadziłem(am) w okresie od do
rodzaj prowadzonej działalności (opis podać adekwatnie do pkt 16)

.....
powód rezygnacji

.....
czy działalność była dotowana ze środków publicznych (jeśli tak, to wskazać źródło
finansowania i formę udzielonych środków)

18. Czy do prowadzenia działalności wymagane są uprawnienia i pozwolenia?*

TAK

NIE

*podkreślić właściwe

Jeśli tak, to należy uzupełnić poniższą tabelę:

Nazwa uprawnienia / pozwolenia	Wnioskodawca POSIADA/ NIE POSIADA uprawnienie/pozwolenie (wpisać właściwe)	Data nadanego uprawnienia / pozwolenia	Planowana data uzyskania uprawnienia / pozwolenia

19. Działania podjęte na rzecz planowanej działalności (np. uzyskane niezbędne
pozwolenia, zaświadczenia, certyfikaty, odbyte kursy, szkolenia, przedwstępne umowy,
oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami /usługobiorcami, usługodawcami,
dostawcami, odbiorcami/):

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

20. Zaplecze materiałowe Wnioskodawcy posiadane oraz planowane do zakupu
z własnych środków- **nie wpisuje się zakupów planowanych w ramach
wnioskowanego dofinansowania.**

L.p.	Nazwa wyposażenia (środki trwałe, maszyny, urządzenia, inne)	Ilość	Rok produkcji	POSIADANE/ PLANOWANE DO ZAKUPU

- oferowane produkty i usługi (co firma będzie wytwarzać, dostarczać, jakie usługi świadczyć, do kogo skierowana będzie oferta)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- atuty firmy (np. doświadczenie w branży, kontakty handlowe – jeśli posiadasz dołącz kopię)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) analiza rynku odbiorców

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) analiza ilościowa i jakościowa rynku konkurencji na obszarze, na którym firma zamierza działać

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) miejsca i źródła zaopatrzenia – analiza rynku dostawców

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lp.	Wyszczególnienie	Miesięcznie (w zł)	Za rok (w zł)
E	ZYSK BRUTTO (C-D)		
F	Składki na ubezpieczenia zdrowotne własne		
G	Podatek dochodowy		
H	ZYSK NETTO (E-F-G)		

UZASADNIENIE WSKAZANYCH PRZYCHODÓW:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RYZYO NIEUZYSKANIA PLANOWANYCH PRZYCHODÓW – OPISZ PLAN AWARYJNY:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

24. Plan finansowy działalności

- a) szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania: W poniższej tabeli należy ująć wyłącznie wydatki do poniesienia w ramach wnioskowanych środków (max. do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia). Do przeliczania wartości zakupów zawartych w poniższej tabeli można wykorzystać internetowe Kalkulatory VAT (brutto-netto).

Lp.	Przedmiot zakupu obejmujący nazwę i parametry wyposażenia*	Planowana ilość	Cena jednostkowa brutto (zł)**	Łączny koszt brutto (zł)	Wysokość VAT (zł)	Łączny koszt netto (zł)	Status przedmiotu zakupu NOWY/UŻYWANY
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Suma wydatków							

*- Wymaga się wskazania nazwy, modelu, parametrów w celu określenia cen rynkowych wyposażenia.

** - w przypadku, gdy planowany zakup, którego cena jednostkowa wynosi co najmniej 3 500,00 zł brutto, Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku porównania/ oferty cenowe od co najmniej 2 oferentów. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy na rynku istnieje tylko jeden oferent.

Uwaga!

1. Zakupy z wnioskowanych środków muszą być zrealizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do 30 dnia od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
2. Wszelkie zmiany szczegółowej specyfikacji wydatków w ramach wnioskowanych środków na podjęcie działalności gospodarczej wymagają formy pisemnej i są możliwe przed jej dokonaniem oraz po wyrażeniu zgody na jej zmianę przez Dyrektora PUP.

b) **UZASADNIENIE ZAKUPÓW** (należy wskazać wszystkie pozycje wskazane w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania):

Lp.	Przedmiot zakupu obejmujący nazwę i parametry wyposażenia*	Uzasadnienie zakupu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

c) **UPRAWNIENIA/ KWALIFIKACJE NA SPRZĘTY** planowane do zakupu w ramach dofinansowania:

Lp.	Przedmiot zakupu obejmujący nazwę i parametry wyposażenia*	Rodzaj wymaganego uprawnienia / kwalifikacji	Czy Wnioskodawca posiada wskazane uprawnienia/ kwalifikacje?	Data nadania uprawnienia/ kwalifikacji oraz termin ich ważności

25. Kwota wnioskowanych środków:

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie zastrzega sobie prawo do obniżenia kwoty przyznanego dofinansowania w przypadku, gdy w dniu podpisania umowy wysokość przeciętnego wynagrodzenia ulegnie zmniejszeniu, a co za tym idzie dokonania zmian w specyfikacji zakupów bez konsultacji z Wnioskodawcą. W przypadku, gdy w dniu podpisania umowy wysokość przeciętnego wynagrodzenia zwiększy się, kwota dofinansowania pozostanie na poziomie określonym w pisemnej informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie.

Do wniosku należy dołączyć:

1. Oświadczenie bezrobotnego (załącznik 1A), absolwenta CIS, absolwenta KIS (załącznik nr 1B) lub Oświadczenie opiekuna (załącznik 1C),
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 2),
3. Obowiązek informacyjny (załącznik nr 6),
4. Oświadczenie Wnioskodawcy składającego wniosek w projekcie (o ile źródło finansowania pochodzi z projektu),
5. Kserokopię umowy założenia/posiadania rachunku bankowego oszczędnościowo-rozliczeniowego lub zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku, lub wydruk z konta bankowego wskazujący nr rachunku i dane właściciela rachunku wskazanego w pkt. 11 wniosku,
6. Kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie (m. in. świadectwo ukończenia szkoły bądź uzyskania tytułu zawodowego, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe),
7. Kserokopię dokumentu określającego tytuł prawny lokalu, w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza (np.: akt notarialny, umowa najmu, dzierżawy, zaświadczenie o zmianie sposobu użytkowania lokalu), według wskazania w pkt 15 wniosku,
8. Porównania/ oferty cenowe od co najmniej 2 dostawców wyposażenia w przypadku wyposażenia, którego wartość wynosi co najmniej 3 500,00 zł brutto,
9. W przypadku wyboru przez wnioskodawcę zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym należy dołączyć oświadczenia poręczycieli wskazujące źródło i wartość uzyskiwanego dochodu, aktualne zobowiązania finansowe z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia (osoba fizyczna - załącznik nr 3 do wniosku; osoba prawna – załącznik nr 4 do wniosku) oraz:
 - a) w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - zaświadczenie z zakładu pracy zawierające okres i formę zatrudnienia oraz wysokość miesięcznego dochodu brutto (na druku stanowiącym załącznik nr 5 do wniosku o dofinansowanie, wyjątek stanowi zaświadczenie wydane przez pracodawcę na własnym druku, który zawiera wszystkie elementy zgodne z drukiem PUP),
 - b) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku),
 - kserokopia zeznania podatkowego za ostatni rok obrotowy (dokument zostanie zniszczony po rozpatrzeniu wniosku),
 - c) w przypadku emerytów:
 - decyzja przyznania emerytury lub jej najaktualniejsza waloryzacja bądź zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wysokości emerytury,
 - d) w przypadku rolników:
 - zaświadczenia z Urzędu Gminy lub nakaz płatniczy podatku rolnego, zawierający informację o liczbie hektarów przeliczeniowych w gospodarstwie rolnym posiadanych na własność,
 - e) w przypadku osób prawnych:

- wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego odpowiedniego rejestru,
 - w przypadku gdy podmiot działa na podstawie prawa handlowego kserokopia dokumentu pozwalającego ocenić sytuację finansową poręczyciela za ostatni rok obrotowy (dokument zostanie zniszczony po rozpatrzeniu wniosku).
10. W przypadku wyboru przez wnioskodawcę zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym należy dołączyć kserokopię umowy założenia/posiadania rachunku bankowego oszczędnościowo-rozliczeniowego lub zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku, lub wydruk z konta płatniczego wskazujący nr rachunku i dane właściciela, o ile jest to inny rachunek niż wskazany w pkt 11 wniosku,
11. W przypadku kiedy występuje notarialna rozdzielność majątkowa Wnioskodawcy bądź poręczycieli, należy dołączyć jej kserokopię
12. Inne dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę.

Ponadto:

W przypadku wyboru przez Wnioskodawcę zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym (aval) uwzględniającego poręczycieli będących osobami fizycznymi:

- a) liczba poręczycieli nie może być mniejsza niż 2 osoby fizyczne niezależne od siebie finansowo, które nie ukończyły 70 roku życia, uzyskujące miesięczny dochód brutto nie niższy niż **4 800,00 zł**, zatrudnione na czas nieokreślony lub określony minimum na 24 miesiące (licząc od dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę) oraz inne osoby, takie jak: osoba prowadząca działalność gospodarczą, rolnik prowadzący gospodarstwo rolne lub dział specjalny produkcji rolnej, emeryt, z wyjątkiem:
- osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - rencistów,
 - współmałżonka wnioskodawcy, o ile nie posiada rozdzielności majątkowej,
 - współmałżonka poręczyciela, o ile nie posiada rozdzielności majątkowej,
 - osób będących aktualnie poręczycielami w innych zobowiązaniach wobec Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie,
 - osób pozostających w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - osób, wobec których toczy się sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne,
 - osób obciążonych kredytem lub pożyczką nie wywiązujących się z ich spłaty,
- b) by obliczyć dochód poręczyciela należy pomniejszyć go o wszystkie zobowiązania miesięczne, tj. spłaty kredytów, pożyczek, itp.

UWAGA: kserokopie dokumentów (każdą zapisaną stronę) należy opatrzyć klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” oraz czytelnym podpisem Wnioskodawcy.

By prawidłowo wypełnić wniosek **OBOWIĄZKOWO** należy zapoznać się z Regulaminem w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie, który dostępny jest na stronie internetowej: <http://wegorzewo.praca.gov.pl/> w zakładce Dokumenty do pobrania i Regulaminy oraz w siedzibie PUP Węgorzewo.