

**Wnioskodawca:**

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**(imię i nazwisko)**

**Powiatowy Urząd Pracy**

**w Goleniowie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(PESEL)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **-** |  |  |  | **-** |  |  | **-** |  |  |

##### 

##### **(NIP)**

**Wniosek**

**o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej**

**w ramach pomocy *de minimis***

**Podać 5-znakowy symbol podklasy** wg PKD 2025 (symbol podklasy określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności ) - liczba wskazanych numerów PKD nie może przekroczyć 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PKD |  |  | . |  |  | . |  | ………………………………………………………………………………  (nazwa grupowania klasyfikacji działalności gospodarczej) |

(działalność główna)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | PKD |  |  | . |  |  | . |  | ……………………………………………………………………………..  (nazwa grupowania klasyfikacji działalności gospodarczej) |

(działalność poboczna)

**Wnioskowana kwota** \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ , \_\_ \_\_zł

słownie złotych:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UWAGA:**

1. **W celu prawidłowego wypełnienia wniosku, należy zapoznać się z Zasadami przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, obowiązującymi w Urzędzie Pracy w Goleniowie, zawartych w załączniku Nr 1 do niniejszego wniosku.**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACJA O WNIOSKODAWCY** | |
| 1. Imię i nazwisko |  |
| 1. Adres zameldowania   (wraz z kodem pocztowym) |  |
| 1. Adres do korespondencji |  |
| 1. Dokument tożsamości: seria \_\_ \_\_ \_\_ numer \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_   wydany przez \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_  data ważności \_\_ \_\_ -\_\_ \_\_ -\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ r. | |
| 1. Data urodzenia: \_\_ \_\_-\_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | |
| 1. Stan cywilny: \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | |
| 1. Numery telefonów: \_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_; \_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ | |
| 1. Adres e-mail: \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | |
| 1. Numer rachunku bankowego **Wnioskodawcy**:   \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ \_\_- \_\_ \_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ \_\_-\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | |

I. POTENCJAŁ I WYKSZTAŁCENIE WNIOSKODAWCY

|  |  |
| --- | --- |
| **ŻYCIORYS ZAWODOWY WNIOSKODAWCY** | |
| 1. Wykształcenie - rodzaj, kierunek, data ukończenia **(należy załączyć dokumenty)** |  |
| 1. Posiadane kwalifikacje, ukończone szkolenia przydatne do prowadzenia planowanej działalności, uprawnienia zawodowe **(do wniosku obowiązkowo należy załączyć dokumenty potwierdzające)** |  |
| 1. Doświadczenie zawodowe **(do wniosku obowiązkowo należy załączyć dokumenty potwierdzające)** |  |
| 1. Inne dodatkowe umiejętności mające znaczenie przy prowadzeniu firmy |  |
| 1. Czy wcześniej prowadził(a) Pan(i) działalność gospodarczą? Jeśli tak, to podać okres w jakim była prowadzona i datę jej wykreślenia: ………………………………………. | |

**II POMYSŁ NA BIZNES**

|  |
| --- |
| **INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI** |
| 1. Szczegółowy opis planowanej działalności gospodarczej: |
| 1. Adres siedziby prowadzenia przyszłej działalności: |
| 1. Co wpłynęło na podjęcie decyzji o założeniu działalności o tym profilu? |
| 1. Kim będą odbiorcy produktów lub usług? ( gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż produktów /   świadczonych usług ): |
| 1. Proszę uzasadnić konieczność poniesienia wydatków ( np. zakup maszyn czy urządzeń ) |
| 6) Czy będzie Pan(i) płatnikiem podatku VAT w przypadku podjęcia działalności gospodarczej?  tak  nie |

**III WKŁAD WŁASNY**

|  |
| --- |
| **STAN ZAAWANSOWANIA ORGANIZACYJNEGO I INWESTYCYJNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA** |
| 1. Posiadane środki własne zaangażowane w przedsięwzięcie :   1. rzeczowe ( np. maszyny, urządzenia, budynki – wymienić główne):   ……………………………………………………………………………………………………..…………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………   1. finansowe – o wartości : ……………………………………………..……………………….. 2. informacje dot. lokalu (własność, liczba i metraż pomieszczeń, wyposażenie, infrastruktura   techniczna, itp.):  ……………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………… |

**II. Wykaz obowiązkowych dokumentów do wniosku:**

1. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe (świadectwa szkolne, dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych kursach, referencje).
2. Oferty cenowe maszyn, urządzeń, materiałów ujętych w Załączniku Nr2 – w szczegółowej specyfikacji wydatków związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Upoważnienie do wystąpienia przez PUP do Rejestru BIG InfoMonitor o ujawnienie informacji gospodarczych stanowiące Załącznik Nr4 (dotyczy wnioskodawcy na etapie składania wniosku)

**III. Oświadczenia**

Niniejsze oświadczenia składam pouczona/y o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 k.k.

1. Oświadczam, że:

1. **otrzymałem(am)/nie otrzymałem(am)\*** w roku bieżącym oraz w dwóch poprzednich latach kalendarzowych pomocy de minimis,
2. **otrzymałem(am)/nie otrzymałem(am)\*** pomocy publicznej na ten sam rodzaj kosztów, które mają być finansowane w ramach wnioskowanych środków,
3. zapoznałem(am) się z Zasadami przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej obowiązującymi w Urzędzie Pracy w Goleniowie,
4. dane zawarte we wniosku podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym,
5. jest mi wiadome, że przyznane jednorazowo środki stanowią pomoc *de minimis*,
6. spełniam warunki, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) *nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.* w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.str.1),*
7. otrzymanie wnioskowanej kwoty pomocy nie spowoduje przekroczenia limitu wartości pomocy *300 tys*. EUR w roku bieżącym oraz w dwóch poprzednich latach kalendarzowych,
8. przyjmuję do wiadomości, że Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie przysługuje prawo do weryfikacji wiarygodności danych zamieszczonych we wniosku oraz zobowiązuję się przedłożyć na żądanie osoby upoważnionej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy niezbędne dokumenty,
9. nie zostałem(am) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany/-a za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
10. nie złożyłem(am) do innego starosty wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, lub wniosku o przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
11. nie byłem(am) karany(a) sądownie ani administracyjnie za przestępstwo lub wykroczenie uniemożliwiające mi podjęcie działalności, na założenie której wnioskuję o przyznanie jednorazowo środków,
12. nie byłem(am) karany(a) zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1   
    i 4 Ustawy o Finansach Publicznych,
13. nie posiadam wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania składam oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym   
    w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku - nie dotyczy opiekunów, lub w przypadku gdy zakończyłem(am) prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID -19, w związku z wystąpieniem tego stanu, oświadczam, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej,
14. nie otrzymałem(am) dotychczas bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
15. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
    1. nie odmówiłem(am) bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach   
       w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy - dotyczy osób bezrobotnych,
    2. nie przerwałem(am) z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie - dotyczy osób bezrobotnych,
    3. po skierowaniu podjąłem(ęłam) szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie- dotyczy osób bezrobotnych,
    4. nie przerwałem(am) z własnej winy szkolenia, stażu, prac interwencyjnych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych - dotyczy opiekunów,
16. nie podejmę zatrudnienia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 pkt 5 rozporządzenia),
17. w przypadku otrzymania środków zobowiązuję się do podjęcia działalności gospodarczej jako osoba fizyczna zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2020r., poz. 1086) oraz zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej   
    w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa   
    w § 8 pkt 5 rozporządzenia),
18. przyznane środki wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem.
19. Oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - dotyczy osób bezrobotnych.
20. **Oświadczam, że nie figuruję w Krajowych Rejestrach Dłużników ( np. BIG InfoMonitor, Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A., itp.).**
21. Proponowane **formy zabezpieczenia** zwrotu przyznanych środków.

Należy wybrać i zaznaczyć  tylko jedną formę zabezpieczenia (szczegółowe informacje **–** Zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie:

poręczenie

blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wraz z poręczycielem

weksel z poręczeniem wekslowym (awal)

gwarancja bankowa

1. Informacja o wspólnocie majątkowej małżeńskiej:

pozostaję we wspólnocie majątkowej z: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podać imię i nazwisko współmałżonki(a)

- źródło dochodu współmałżonka :

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

nie pozostaję we wspólnocie majątkowej

Prawdziwość oświadczenia oraz informacji zawartych we wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem. Oświadczam, że zostałem(am) pouczony(a), że za złożenie oświadczenia niezgodnego  
z prawdą lub zatajenie w nim prawdy, grozi kara pozbawienia wolności, na podstawie art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny.

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

(podpis Wnioskodawcy)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1

do wniosku o przyznanie

środków na podjęcie

działalności gospodarczej

# Zasady

# przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

# obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie

**I. PODSTAWY PRAWNE**

* 1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r., w sprawie dokonywania  
     z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U z 2017r. poz. 1380 z późn. zm.).
  3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr *2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r.* w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. *UE L 2023/2831 z 15.12.2023, str. 1*).
  4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia *29 marca 2010r.* w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (*Dz.U. z 2024, poz. 40.).*
  5. Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

**II. OSOBY UPRAWNIONE**

Osobami uprawnionymi do ubiegania się i otrzymania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej - zwanych dalej środkami, są:

* **osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie posiadające stałe zameldowanie na terenie powiatu goleniowskiego, lub czasowe powyżej 6 miesięcy,**
* **absolwenci centrum integracji społecznej (CIS) i klubów integracji społecznej (KIS) posiadające stałe zameldowanie na terenie powiatu goleniowskiego, lub czasowe powyżej 6 miesięcy,** jeżeli nie pozostają  
  w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
* **poszukujący pracy opiekunowie osoby niepełnosprawnej posiadające stałe zameldowanie na terenie powiatu goleniowskiego, lub czasowe powyżej 6 miesięcy** -niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekunowie osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów – zwani dalej opiekunami,

które spełniają poniższe kryteria:

1. nie są wspólnikami spółki osobowej lub spółki kapitałowej,
2. zamierzają zarejestrować i prowadzić działalność gospodarczą **w powiecie goleniowskim.**
3. zamierzają podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
4. nie otrzymały dotychczas bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
5. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach pomocy de minimis, zwanego dalej wnioskiem:
   * + 1. nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja  
          i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy - dotyczy osób bezrobotnych,
       2. nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału  
          w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie – dotyczy osób bezrobotnych,
       3. po skierowaniu podjęły szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie – dotyczy osób bezrobotnych,
       4. nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych - dotyczy opiekunów,
6. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie posiadały wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – wymagane jest złożenie oświadczenia o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem, co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku – nie dotyczy opiekunów,
7. zobowiążą się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 pkt 5 rozporządzenia),
8. nie podejmą zatrudnienia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 pkt 5 rozporządzenia),
9. nie były w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
10. nie złożyły do innego starosty wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, ani wniosku o przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
11. w wyznaczonym terminie złożyły kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek,

**III. KWOTA**

1. Maksymalna wysokość środków, o które można wnioskować, nie może przekroczyć **6 - krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia** ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku

Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

1. Przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu

zawarcia umowy.

1. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem rodzaju podejmowanej działalności, szans

zdobycia pozycji na rynku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem planowanej działalności.

**IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW**

1. Środki **mogą być** wydatkowane na:
2. zakup nieużywanych, fabrycznie nowych maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz wyposażenia koniecznego do utworzenia miejsca pracy związanego z charakterem działalności,
3. dopuszcza się dokonywanie zakupów środków trwałych **w kwocie powyżej 500,00 zł** w sklepach wyspecjalizowanych w sprzedaży po-leasingowej,
4. w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może otrzymać zgodę na dofinansowanie zakupu używanego środka transportu (do 3,5 tony), do kwoty **7 000** zł.
5. Środki **nie mogą być** przeznaczone na:
6. podjęcie działalności gospodarczej, która nie może być objęta pomocą *de minimis*,
7. zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
8. zakup telefonu komórkowego,
9. reklamę,
10. nabywanie nieruchomości, akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
11. zakup towaru,
12. drona, w przypadku braku posiadania odpowiednich uprawnień
13. finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku, przygotowaniem dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej, jej rejestracją, dodatkowych kosztów związanych  
    z dokonywaniem zakupów w ramach przyznanych środków (np. koszty tłumacza przysięgłego, podatek od czynności cywilno-prawnych, opłaty manipulacyjne, prowizje, koszty wyceny rzeczoznawcy) oraz z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (np.: opłaty za: abonamenty, Internet, hosting, pozycjonowanie strony),
14. pokrycie kosztów transportu/przesyłki /dostawy/pakowania zakupionych rzeczy,
15. finansowanie jakichkolwiek szkoleń,
16. remonty i adaptację pomieszczeń,
17. zakup mebli, jeżeli działalność gospodarcza ma być prowadzona w lokalu mieszkalnym.
18. przejęcie działalności gospodarczej od innego podmiotu (przez przejęcie rozumie się sytuację, w której nastąpi jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych od podmiotu, o którym mowa powyżej oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu).
19. finansowanie zakupu od współmałżonka Wnioskodawcy bądź krewnych I stopnia współmałżonka Wnioskodawcy, osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz członków rodziny: rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa, jak również od powyższych osób prowadzących indywidualnie działalność gospodarczą, w tym działalność w formie spółki cywilnej, czy też jako wspólnik spółki jawnej,
20. rozpoczęcie działalności w miejscu, w którym na dzień złożenia wniosku funkcjonuje tożsama działalność gospodarcza. Dyrektor, biorąc pod uwagę wyjaśnienia Wnioskodawcy, w szczególnych przypadkach może podjąć inną decyzję,
21. **Nie udziela się** dofinansowania na podjęcie następujących przedsięwzięć:
22. działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów,
23. działalność sezonową,
24. handel prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny),
25. handel akwizycyjny,
26. prowadzenie salonów gier hazardowych, usług paramedycznych, wróżbiarskich i ezoterycznych, agencji towarzyskich itp.
27. działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą/ kontrahentem, spełniającą bardziej przesłanki zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej, w tym także działalność gospodarcza prowadzona w oparciu o **umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność**,
28. usługi w zakresie medycyny naturalnej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów,
29. usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego,
30. dropshipping.
31. działalność w zakresie wynajmu: pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, pojazdów, akcesoriów itp. ,
32. na zakładanie bądź przystępowanie do spółki osobowej lub spółki kapitałowej w ramach działalności gospodarczej, na którą podejmujący działalność otrzyma dofinansowanie.
33. Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie, zastrzega sobie prawo do nie zakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, może także zaproponować zmianę alokacji środków.
34. Prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością gospodarczą współmałżonka wymaga akceptacji Dyrektora PUP.

**IV.** **ZABEZPIECZENIE ZWROTU ŚRODKÓW**

1. Formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków mogą być:
2. **weksel z poręczeniem wekslowym (awal)** **do dwukrotności przyznanych środków** (obejmujący okres 2 lat od dnia wypłaty środków) poręczony przez jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 6 000zł brutto**, osobę prawną lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych,
3. **poręczenie** **jednej osoby** **do dwukrotności przyznanych środków** (obejmujące okres 2 lat od dnia wypłaty środków), która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 6 500 zł brutto** lub poręczenie **dwóch osób do dwukrotności przyznanych środków** (obejmujące okres 2 lat od dnia wypłaty środków) z których każda osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 4 700 zł brutto,**
4. **blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**, przy czym kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowiona wynosić będzie 2 lata od dnia wypłaty środków,
5. **gwarancja bankowa,** przy czym kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowiona wynosić będzie 2 lata od dnia wypłaty środków,
6. **akt notarialny o poddaniu się egzekucji** przez Dłużnika wraz z Poręczycielem **do dwukrotności przyznanych środków**, obejmujący okres 2 lat od dnia wypłaty środków.

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez Dłużnika i Poręczyciela sporządzany jest po zawarciu umowy o przyznanie osobie uprawnionej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej na zasadach pomocy *de minimis*, zwanej dalej umową.

1. W przypadku otrzymania dofinansowania, wymagana jest pisemna zgoda poręczyciela wyrażona w obecności pracownika merytorycznego Urzędu, a w przypadku poręczenia przez osobę fizyczną pozostającą w małżeńskiej wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej w obecności pracownika merytorycznego Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
2. W uzasadnionych przypadkach, wybór formy zabezpieczenia należy do Urzędu.
3. Poręczycielem **może być**:
4. osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 1,5 roku licząc od dnia podpisania umowy przez osobę uprawnioną, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
5. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, **z wyłączeniem** osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
6. osoba prawna, podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych np. PIT/CIT za rok ubiegły, bilans oraz rachunek zysków i strat, zestawienie obrotów z ostatnich trzech miesięcy, osoba/podmiot nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, a działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
7. osoba fizyczna posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
8. Poręczycielem **nie może** być:
   1. **współmałżonek Wnioskodawcy** **-** pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej,
   2. osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków publicznych (środki na podjęcie działalności gospodarczej, środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy) - akceptacja wielokrotności udzielonych poręczeń będzie uzależniona od wysokości dochodów Poręczyciela.
9. Koszty związane z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu przyznanych środków pokrywa Wnioskodawca.

**V.** **PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o środki składa w formie pisemnej wniosek wraz z wymaganymi dokumentami i załącznikami. Wzór wniosku, można pobrać ze strony internetowej Urzędu www.goleniow.praca.gov.pl.
2. Wniosek ma być sporządzony samodzielnie i w języku polskim.
3. **Wniosek należy wypełnić komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami.** Jeżeli w opinii Komisji wniosek nie jest czytelny - nie będzie on rozpatrywany. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, dodawanie wierszy wynikające z objętości treści. Preferowane dwustronne drukowanie wniosku.
4. Miejsca wskazane we wniosku i załącznikach **muszą być** **podpisane** przez Wnioskodawcę.
5. Do wniosku należy dołączyć wyłącznie dokumenty w formie kserokopii, oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony. Zainteresowanym nie sporządza się kserokopii złożonego wniosku.
6. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia zawodowe do wykonywania planowanej działalności (np. w przypadku prowadzenia kancelarii adwokackiej - posiadanie wpisu na listę adwokatów, wykonywanie instalacji elektrycznej - posiadanie odpowiednich uprawnień SEP, w przypadku zakupu samochodu posiadanie dokumentu „PRAWO JAZDY”, przy zakupie specjalistycznych maszyn i urządzeń posiadanie uprawnień do ich obsługi, jeżeli są one wymagane prawem).
7. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami w postaci papierowej należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu godzinach od 7:00– 15:00. Wnioski składane za pośrednictwem poczty należy przesłać na adres:

Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie,  ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów lub Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Nowogardzie, Plac Wolności 9, 72-200 Nowogard.

1. Załączniki w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski. Dokumenty obcojęzyczne bez dołączonego tłumaczenia nie będą brane pod uwagę przy merytorycznej ocenie wniosku.
2. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą dokument zakupu powinien być przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty poniesione w walucie obcej winny być przeliczone na PLN według średniego kursu NBP w dniu dokonania zakupu.
3. **Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami, dokumenty składane dodatkowo lub korekty wniosku nie będą podlegały rozpatrzeniu.**
4. Nie ma możliwości konsultowania z pracownikami Urzędu ostatecznych wersji składanych wniosków.
5. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
6. **Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku stawiania się w Urzędzie na obowiązkowe wizyty w wyznaczonych terminach.**
7. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków przez Beneficjenta powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.

**VI. OCENA WNIOSKU**

1. Wnioski są rozpatrywane przez Komisję ds. oceny wniosków, zwaną dalej Komisją, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Wniosek jest oceniany pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.
2. Ocenie podlegają tylko wnioski kompletne i czytelne ( z wypełnionymi rubrykami, zawierające podpisy wnioskodawcy oraz wszystkie wymagane załączniki i dokumenty)
3. Wniosek oceniony negatywnie na etapie formalno-prawnym nie jest przekazany do oceny merytorycznej.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia braków formalnych w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisemnego wezwania.
5. Uzupełnienie braków formalnych w wymaganym terminie nie gwarantuje przyznania środków na dotację.
6. Nieuzupełnienie braków formalnych we wskazanym powyżej terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
7. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor PUP powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej (listem poleconym bez potwierdzenia odbioru) w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.
8. Złożony wniosek podlega ocenie, przez co najmniej dwóch członków Komisji.
9. W trakcie prac Komisji dokonywana jest między innymi :
10. ocena pomysłu na biznes
11. ocena zbieżności pomiędzy posiadanym przygotowaniem merytorycznym (wykształceniem, odbytymi szkoleniami, doświadczeniem zawodowym) a planowaną działalnością,
12. ocena kosztów zakupów, racjonalność wydatkowania środków,
13. spełnienie warunków określonych w rozporządzeniu do otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
14. ocena lokalnego rynku pracy (ilość podmiotów tożsamych z proponowaną działalnością), zapotrzebowanie danej usługi lub produktu na rynku),
15. stan zaawansowania organizacyjnego i inwestycyjnego przedsięwzięcia (wkład finansowy lub rzeczowy zaangażowany w przedsięwzięcie),
16. analiza ekonomiczno– finansowa przedsięwzięcia,
17. ocena miejsca prowadzenia (lokal) danej działalności,
18. Komisja rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków. Wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie wnioski, które uzyskały ponad 60% punktów w poszczególnych elementach oceny merytorycznej.
19. Urząd zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny wniosków z opinii zewnętrznych ekspertów oraz do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z Wnioskodawcami.
20. W trakcie procedury rozpatrywania wniosków Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu wskazanym, jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.
21. Urząd zastrzega sobie możliwość skierowania Wnioskodawcy na szkolenie z przedsiębiorczości po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
22. Urząd zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Krajowych Rejestrów Dłużników o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących wnioskodawcy.
23. W przypadku nieprzyznania środków nie przewiduje się procedury odwoławczej.
24. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.

**VII. UMOWA**

1. Przed podpisaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do okazania oryginału dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza ( np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności).
2. W przypadku Beneficjenta pozostającego w małżeńskiej wspólności majątkowej, przy podpisaniu umowy wymagana jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania, wyrażona w formie pisemnej  
   w obecności pracownika merytorycznego Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
3. Wypłata przyznanych środków następuje wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany we wniosku.
4. Umowa musi zawierać zobowiązanie Beneficjenta do dokonania następujących czynności:
5. rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej jako osoba fizyczna w terminie do **30** dni od daty zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż po dniu otrzymania środków,
6. wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków załączoną do wniosku.
7. złożenia, na druku opracowanym przez Urząd, wniosku o rozliczenie wydatkowanej kwoty dofinasowania w terminie **do 2 miesięcy** licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
8. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U.  
   z 2020r., poz. 106 z późn. zm.) o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
   * + 1. nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta 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,
       2. 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Beneficjenta– 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,
9. w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej przedstawienia pracownikowi Urzędu kserokopii dokumentów finansowych (oryginały do wglądu) stanowiących rozliczenie wydatków w ramach otrzymanych środków,
10. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy:

* do okresu prowadzenia działalności gospodarczej **zalicza się** przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby, korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego,
* do okresu prowadzenia działalności gospodarczej **nie wlicza się** okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
* do okresu prowadzenia działalności gospodarczej **wlicza się** okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub następcę prawnego zmarłego przedsiębiorcy, o którym mowa  
  w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

1. zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, jeżeli nastąpi jeden z przypadków określonych w umowie.
2. Wezwanie do zwrotu przyznanych środków następuje w przypadku:
3. wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
4. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby, korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego,
5. prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia   
   i zawieszenia jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 pkt 5 rozporządzenia),
6. podjęcia zatrudnienia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 pkt 5 rozporządzenia),
7. złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 i § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r.,
8. braku zwrotu na rachunek bankowy Urzędu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie  
   z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania,
9. naruszenia innych warunków umowy, np. niewydatkowania przyznanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających prawidłowe wykorzystanie środków,
10. W przypadku niewykorzystania przyznanej kwoty w całości lub poniesienia wydatków niekwalifikowanych Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej kwoty środków na rachunek bankowy Urzędu, w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
11. Przez cały okres trwania umowy Dyrektor Urzędu, upoważnieni przez niego pracownicy oraz inne instytucje uprawnione mają prawo do monitorowania przebiegu jej realizacji. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów dotyczących przyznania i wydatkowania jednorazowo przyznanych środków przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy.
12. W przypadku wypełnienia wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane jednorazowo środki nie będą podlegały zwrotowi.
13. W przypadku śmierci Beneficjenta w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

**VIII. ROZLICZENIE PRZYZNANYCH ŚRODKÓW**

1. Dokumentami finansowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków są wyłącznie: faktury VAT, rachunki, umowy kupna- sprzedaży wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty (np. przelew, wpłata własna).
2. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków będzie dokonywane w kwocie brutto na podstawie dokumentów finansowych przedstawionych przez Beneficjenta.
3. W przypadku dokonywania zakupów za granicą w ramach przyznanych środków, Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi Beneficjent. Wydatki poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu zapłaty za zakupiony towar.

**Zapoznałem się z obowiązującymi „ZASADAMI…” i klauzulą informacyjną dotyczącą Ochrony Danych Osobowych, dostępną na** [Ochrona danych osobowych | WORTAL (praca.gov.pl)](https://goleniow.praca.gov.pl/urzad/ochrona-danych-osobowych)

…………………………………………….

Wnioskodawca

**Załącznik nr 2**

do wniosku o przyznanie

środków na podjęcie

działalności gospodarczej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania przeznaczonych**  **na zakup towarów i usług** | | | | |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Środki własne** | **Szacunkowy koszt**  **zakupu ze środków Funduszu Pracy/EFS** | **Razem** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| **Razem:** | |  |  |  |

……………………….………………………

(data i podpis Wnioskodawcy)

**Załącznik nr 3**

do wniosku o przyznanie

środków na podjęcie

działalności gospodarczej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planowane przychody i koszty w ujęciu miesięcznym i rocznym**  **- charakterystyka ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia** | | |
| Wyszczególnienie | w skali miesiąca (A) | w skali roku (Ax12) |
| 1. **Przychody (obroty)** ze sprzedaży produktów, usług, towarów) w zł |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| **Razem przychody** |  |  |
| 1. **Koszty** prowadzenia działalnościgosp.   ( czynsz, koszty energii, ZUS, obsługa księgowa itp.) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Razem koszty** |  |  |
| 1. **Zysk brutto (A-B)** |  |  |
| 1. Podatek dochodowy w zł. |  |  |
| 1. **Zysk netto (C-D) w zł** |  |  |

……………………….…………………

( data i podpis Wnioskodawcy)

**Załącznik nr 4**

do wniosku o przyznanie

środków na podjęcie

działalności gospodarczej

**Wzór upoważnienia do pobrania Raportu specjalnego o konsumencie**

# Informacja dla podmiotu, który wnioskuje do BIG InfoMonitor o ujawnienie danych

Jest to treść wzorcowego upoważnienia konsumenta. Wymagamy go, gdy składasz do nas wniosek o pozyskanie i ujawnienie informacji gospodarczych z naszego Rejestru oraz danych gospodarczych z Biura Informacji Kredytowej S.A. i Związku Banków Polskich.

# Informacja dla konsumenta, który udziela upoważnienia

Wypełnij i podpisz upoważnienie, jeśli zgadzasz się, aby podmiot, któremu chcesz udzielić poniższego upoważnienia uzyskał na Twój temat informacje gospodarcze z Rejestru BIG InfoMonitor oraz dane gospodarcze z Biura Informacji Kredytowej S.A. i Związku Banków Polskich. Taka weryfikacja ma na celu sprawdzenie Twojej wiarygodności płatniczej. Wykreślenie konkretnej zgody powoduje brak możliwości pozyskania informacji czy danych.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dane konsumenta** |  | |  | | |
| **Imię i nazwisko** |  | |  | | |
| **Data urodzenia** |  | **Numer i seria dokumentu tożsamości** |  | **PESEL** |  |

*nie wpisujesz nr. PESEL, jeśli jesteś wpisujesz datę urodzenia, jeśli jesteś obcokrajowcem,*

*który nie ma nr. PESEL* *obcokrajowcem i nie nadano Ci takiego numeru*

# 

# UPOWAŻNIENIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja** |  |  |
|  | | *imię i nazwisko konsumenta* |
| **upoważniam**: | | **Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie**  **Ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów** |

*nazwa i adres podmiotu, którego upoważniam do uzyskania informacji na mój temat z BIG InfoMonitor S.A.*

do pozyskania:

1. z Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Zygmunta Modzelewskiego 77a

(BIG InfoMonitor)

* + informacji gospodarczych, które mnie dotyczą, oraz
  + informacji o zapytaniach złożonych na mój temat w ostatnich 12 miesiącach oraz

1. z Biura Informacji Kredytowej S.A. (BIK) i Związku Banków Polskich (ZBP) – za pośrednictwem BIG InfoMonitor
   * danych gospodarczych, w tym m.in. oceny punktowej (scoringu), w zakresie niezbędnym do dokonania oceny wiarygodności płatniczej i oceny ryzyka kredytowego.

|  |
| --- |
|  |
| **Data i podpis konsumenta** |

**Podstawa prawna:**

Art. 24 ust. 1, art. 27 Ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Ustawa o BIG).

Art. 105 ust. 4a i 4a1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Prawo bankowe w związku z art. 13 Ustawy o BIG.

**Wzór upoważnienia do pobrania Raportu specjalnego o konsumencie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informacja dla konsumenta** |  | | | |
| 1. Administratorami Twoich danych osobowych są: | **Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Podmiot, który upoważniłeś* | BIG InfoMonitor S.A. | Biuro Informacji Kredytowej S.A. | Związek  Banków  Polskich |
| 2. Z administratorami możesz się skontaktować pisemnie pod adresem ich siedziby lub e-mailowo: | **iod@pupgoleniow.pl**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Uzupełnia podmiot, który upoważniłeś* | info@big.pl | info@bik.pl | kontakt@zbp.pl |
| 3. Administratorzy wyznaczyli inspektorów ochrony danych, z którymi możesz się skontaktować pisemnie pod adresem siedziby administratora lub e-mailowo: | **iod@pupgoleniow.pl**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *jeżeli został wyznaczony* | iod@big.pl | iod@bik.pl | iod@zbp.pl |
| 4. Z inspektorem ochrony danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach, które dotyczą przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw z tym związanych. | | | | |
| 5. Administratorzy Podmiot, któremu BIG InfoMonitor, aby: BIK i ZBP, aby będą udzieliłeś upoważnienia, - udostępnić informacje gospodarcze lub weryfikować udostępnić dane przetwarzać aby: jakość danych na zlecenie podmiotu, któremu udzieliłeś gospodarcze – będzie w Twoje dane w - weryfikować jakość upoważnienia – będzie w ten sposób realizować swój ten sposób realizować określonych danych; uzasadniony interes jako administratora danych (jest to swój uzasadniony interes celach: - pozyskać informacje podstawa przetwarzania Twoich danych osobowych); jako administratora gospodarcze, dane - udostępnić informacje o zapytaniach – będzie to robić na danych (jest to podstawa gospodarcze, informacje o podstawie Twojej zgody (jest to podstawa przetwarzania przetwarzania Twoich zapytaniach lub Twoich danych osobowych); danych osobowych). weryfikować wiarygodność - prowadzić Rejestr Zapytań i w ten sposób realizować płatniczą. Będzie to robić obowiązek określony w art. 27 Ustawy o BIG. na podstawie Twojego upoważnienia. | | | | |
| 1. Podmiot, któremu udzieliłeś upoważnienia, BIG InfoMonitor, BIK oraz ZBP przetwarzają Twoje: imię, nazwisko, datę urodzenia lub numer PESEL, numer i serię dokumentu tożsamości. 2. Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być firmy, które obsługują systemy teleinformatyczne lub świadczą inne usługi IT na rzecz podmiotu, któremu udzieliłeś upoważnienia, BIG InfoMonitor, BIK lub ZBP. Uzyskują je one w zakresie niezbędnym do tego, aby realizować cele, w jakich przetwarzają te dane. 3. Masz prawo:    1. dostępu do swoich danych,    2. żądać ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,    3. wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych – w zakresie, w jakim podstawą ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora,    4. wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych – w zakresie, w jakim podstawą ich przetwarzania jest Twoja zgoda. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,    5. przenosić swoje dane osobowe – w zakresie, w jakim administrator przetwarza je na podstawie Twojej zgody lub w celu realizacji zawartej z Tobą umowy. Gdy chcesz przenieść dane, administrator przekazuje Ci je w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Możesz przesłać je innemu administratorowi danych. Prawo do przenoszenia danych nie dotyczy danych, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa podmiotu, któremu udzieliłeś upoważnienia,    6. wnieść skargę do organu nadzorczego, który zajmuje się ochroną danych osobowych. | | | | |