

.....
data wpływu wniosku do PUP

.....
pozycja w rejestrze zgłoszeń

**Powiatowy Urząd Pracy
w Poznaniu
ul. Czarnieckiego 9
61-538 Poznań**

WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zm.), rozporządzenia 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) oraz Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.

Wniosek należy wypełnić czytelnie. 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”. Uwzględniane są tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone.

I. Dane wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko
2. Adres zameldowania na pobyt stały:
- Aktualny adres zamieszkania (w przypadku pobytu czasowego podać do kiedy):
-
- Adres do korespondencji:
3. Nr telefonu (komórkowego i stacjonarnego)
4. Adres e-mail do korespondencji elektronicznej
5. Data i miejsce urodzenia
6. Stan cywilny (panna/kawaler, mężatka/żonaty, rozwiedziona/rozwiedziony, wdowa/wdowiec):
.....
7. PESEL NIP
8. Informacja o rachunku bankowym wnioskodawcy (należy podać nazwę i numer rachunku)
.....
.....
9. Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej: okres wg wpisu do ewidencji działalności gospodarczej od do,
rodzaj (branża i zakres),
przyczyny rezygnacji

8. Proponowany sposób zabezpieczenia
-
9. Wnioskuję o refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podejmowanej działalności (poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) TAK / NIE*

Przyjmuję do wiadomości, że złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem przez Starostę Poznańskiego jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

1. Podpisany czytelnie formularz *Oświadczenie Wnioskodawcy*.
2. Podpisany czytelnie formularz *Informacja Wnioskodawcy*.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Formularz *Oświadczenie dotyczące pożyczki w ramach Programu Pierwszy Biznes – Wsparcie w starcie II*.
5. Wypełniony formularz *Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Wnioskodawcy*.
6. Wypełnione formularze *Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Poręczyciela*.
7. Plan przedsięwzięcia (biznes plan) – wg wzoru *PUP w Poznaniu*.
8. Dokumenty potwierdzające przygotowanie wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej (certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy kontraktowe, listy polecające zawierające potwierdzenie przygotowania wnioskodawcy z jednoczesną deklaracją współpracy, referencje) – *kserokopie*.
9. Dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa – *kserokopie*.
10. Dokumenty potwierdzające uzyskanie niezbędnych pozwoleń do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa – *kserokopie*.
11. Deklaracje współpracy i listy intencyjne dotyczące planowanej działalności – *oryginały*.
12. Tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza: akt własności, przydział lokalu, przedwstępna umowa najmu, przedwstępna umowa użyczenia, a w przypadku spółdzielczych i komunalnych lokali użytkowych przyrzeczenie wynajmującego – *kserokopie*.
13. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanego dofinansowania – ich rodzaj jest określany w zależności od formy składanego zabezpieczenia (formularz informacyjny *Informacja – wymagane dokumenty dotyczące przedstawionych form zabezpieczenia*). **Dokumenty dotyczące zabezpieczenia są składane razem z wnioskiem.**
14. Umowa rachunku bankowego wnioskodawcy wskazanego we wniosku lub zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank – *kserokopia*.
15. Inne dokumenty wskazane przez Urząd (np.: dokument potwierdzający rozdzielność majątkową wnioskodawcy lub poręczyciela, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie wnioskodawcy lub poręczyciela, akt zgonu współmałżonka wnioskodawcy lub poręczyciela) – *kserokopie*.

Uwaga – wnioskodawca składa wnioski wraz z kompletem dokumentów, zgodnie z powyższą informacją dotyczącą załączników, w kancelarii Urzędu (pokój 104). Kserokopie składanych dokumentów wnioskodawca wykonuje we własnym zakresie, natomiast w razie konieczności jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały tych dokumentów na każde wezwanie Urzędu.

.....
*niepotrzebne skreślić