



11. Wykształcenie (kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły) .....

12. Posiadane doświadczenie zawodowe, uprawnienia, ukończone szkolenia, umiejętności przydatne do prowadzenia działalności gospodarczej .....

13. Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej (należy podać wszystkie prowadzone wcześniej działalności gospodarcze)

- Numer PKD prowadzonej działalności .....
- Data zamknięcia działalności .....
- Przyczyny rezygnacji .....

## II. Opis projektowanego przedsięwzięcia

1. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy

- **przeważające** ..... brzmienie .....

2. Informacje dotyczące produktu lub usług oferowanych w ramach planowanej działalności gospodarczej .....

3. Adres siedziby i miejsce prowadzenia planowanej działalności gospodarczej .....

4. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej .....

5. Stan przygotowania do uruchomienia działalności gospodarczej na dzień składania wniosku ( **wstawić znak X we właściwym miejscu**):

1) lokalizacja

**działka własna/ użyczona/ inna forma** ..... **o powierzchni** (m<sup>2</sup>) .....

**lokal własny** – liczba pomieszczeń ..... powierzchnia (m<sup>2</sup>) .....

**lokal wynajęty** – liczba pomieszczeń ..... powierzchnia (m<sup>2</sup>) .....

okres na jaki podpisana będzie umowa najmu .....

miesięczna wysokość czynszu .....

2) Stan przygotowania lokalu, posiadanie wymaganych pozwoleń (nadzór budowlany, sanepid itp.) – w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopie tych dokumentów

**TAK**    **NIE**    **NIE DOTYCZY**

**UWAGI:** .....



**IV. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania (  wstawić znak X we właściwym miejscu):**

- 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

**Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. W sytuacji wyboru zabezpieczenia w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**

**V. Świadomy/a odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego, za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że:**

<b>1.</b>	<b>Nie otrzymałem / Otrzymałem*</b> bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nie posiadam</b> wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/> <b>Posiadam</b> wpis do ewidencji działalności gospodarczej
<b>3.</b>	<b>Zakończyłem</b> działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku. <p style="text-align: center;">Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/></p>	
<b>4.</b>	<b>Nie podejmę</b> zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, z uwzględnieniem zapisu § 8 ust. 3 rozporządzenia* (tj. do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności)	
<b>5.</b>	<b>Nie byłem / Byłem*</b> karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny	
<b>6.</b>	<b>Nie zobowiązuję się / Zobowiązuję się*</b> do prowadzenia działalności w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.	
<b>7.</b>	<b>Nie złożyłem wniosku / Złożyłem wniosek*</b> do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.	
<b>8.</b>	<b>Nie wyrażam zgody / Wyrażam zgodę*</b> na sprawdzenie czy figuruję w Krajowym Rejestrze Długów	
<b>9.</b>	<b>W okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:</b> <b>a) Nie odmówiłem / Odmówiłem / Nie dotyczy*</b> 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 z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz.214); <b>b) Nie przerwałem / Przerwałem / Nie dotyczy *</b> 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 z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz.214); <b>c) Po skierowaniu mnie przez powiatowy urząd pracy <u>nie podjąłem / podjąłem / nie dotyczy *</u></b> szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214).	
<b>10.</b>	<b>Znana jest mi treść dokumentu pn. „Zasady przyznawania wsparcia finansowego przez Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim”.</b>	
<b>11.</b>	Dane zawarte w niniejszym wniosku są aktualne i zgodne z prawdą.	

\* *niepotrzebne skreślić* *wstawić znak X we właściwym miejscu*.....  
*Miejscowość, data*.....  
*Podpis wnioskodawcy*

## UWAGA: ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE GWARANTUJE ZAWARCIA UMOWY

### VI. Załączniki do wniosku ( wstawić znak X we właściwym miejscu):

- Załącznik nr 1 - kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania
- Załącznik nr 2 - szczegółowa specyfikacja wydatków związanych z podjęciem działalności gospodarczej
- Załącznik nr 3 – charakterystyka ekonomiczno – finansowa przedsięwzięcia
- Załącznik nr 4 - oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis
- Załącznik nr 5 - oświadczenie współmałżonka
- Załącznik nr 6 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Wstępna lub właściwa umowa wynajęcia / użyczenia lokalu (nie krótsza niż na 12 miesięcy) lub kserokopia aktu własności lokalu
- Opinia SANEPIDU dotycząca lokalu (w przypadku działalności gospodarczej wymagającej pozytywnej opinii SANEPIDU)
- Udokumentowane zmiany sposobu użytkowania lokalu, jeśli do prowadzenia działalności jest potrzebny lokal
- Zabezpieczenie (w zależności od wybranej formy zabezpieczenia):
  - poręczenie, **należy dołączyć: zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia miesięcznego brutto oraz oświadczenie poręczyciela;**
  - weksel z poręczeniem wekslowym (aval), **należy dołączyć: zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia miesięcznego brutto oraz oświadczenie poręczyciela;**
  - weksel in blanco;
  - gwarancja bankowa, **należy dołączyć promesę banku;**
  - zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
  - blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym: **po wcześniejszym uzgodnieniu wysokości środków, warunków i w określonym przez urząd terminie należy dołączyć potwierdzenie z banku o wykonaniu blokady;**
  - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, należy dołączyć oświadczenie o posiadanych składnikach majątkowych (**formularz oświadczenia o składnikach majątkowych dostępny w PUP**)
- Kserokopia prawa jazdy (w przypadku zakupu samochodu). **Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem wymagane jest od wnioskodawcy.**
- Uzasadnienie zakupu oraz określenie rodzaju, marki, modelu samochodu (w przypadku wnioskowanego zakupu samochodu)

### VII. Dodatkowe informacje

#### UWAGA:

- złożenie wniosku nie zwalnia osoby zarejestrowanej z obowiązku stawiania się w tut. urzędzie w wyznaczonych terminach;
- podjęcie działalności gospodarczej może nastąpić po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, podpisaniu stosownej umowy i otrzymaniu środków na konto;
- dokonanie wpisu do CEIDG oraz rozpoczęcie działalności gospodarczej przed zawarciem przedmiotowej umowy skutkuje odmową przyznania wnioskowanych środków.

#### Dodatkowe informacje do wniosku

1. W przypadku zakupów używanych:
  - a. rzeczy w cenie jednostkowej do 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) w rozliczeniu dofinansowania **nie będą uwzględniane;**
  - b. środków trwałych powyżej 1.000,00 zł (słownie jeden tysiąc złotych), sprzedający musi wystawić deklarację, określając jego pochodzenie (czyli oświadczenie na piśmie) oraz potwierdzić, że w okresie 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych (Unii Europejskiej) oraz, że jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej i jest to koszt niższy niż koszt podobnego nowego sprzętu.
2. W przypadku umów cywilno-prawnych spełniających powyższe kryteria, uwzględniane będą tylko te umowy, które zostaną zgłoszone w Urzędzie Skarbowym i przez ten urząd potwierdzone.
3. Zakup używanych środków trwałych, materiałów i urządzeń itp., w ramach zawartej umowy wymaga opinii rzeczoznawcy o wartości rynkowej i o stanie technicznym sprzętu.

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy**

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą w Drawsku Pomorskim, pod adresem ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 363 25 19, 94 363 20 86, adres email: sekretariat@pupdrawsko.pl.
2. W PUP wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Iwonę Szynal, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 94 36 36 701, 94 363 25 19, 94 363 20 86, adres email: iod@pupdrawsko.pl, sekretariat@pupdrawsko.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych w tym: rejestracji i ustalenia statusu, zapewnienia pomocy określonej w ustawie, weryfikacji uprawnień i danych, wydawania decyzji w zakresie statusu i świadczeń, wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, f, g, h, j RODO, oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednich przepisów wykonawczych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych takich jak:
  - a) Krajowy Rejestr Długów;
  - b) Podmioty świadczące usługi w ramach dostarczania korespondencji;
  - c) Wojewódzki Urząd Pracy;
  - d) Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
  - e) Urząd Skarbowy;
  - f) Pracodawcy;
  - g) Banki;
  - h) Instytucje szkoleniowe;
  - i) Realizatorzy działań aktywizacyjnych.
  - j) Radca Prawny;
  - k) Komornik;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy, chyba że przepisy szczególne stanowią okres krótszy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z pomocy określonej w ustawie.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Podpis wnioskodawcy*

**Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania**

W tabeli poniżej należy wskazać planowane wydatki, które zostaną sfinansowane z uzyskanego dofinansowania (należy użyć określenia – **dotacja**), środków własnych oraz ewentualnych kredytów/pożyczek. Wszystkie podane kwoty muszą być kwotami brutto.

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztu</b>	<b>Wysokość kosztu</b>	<b>Źródło finansowania</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			





## Charakterystyka ekonomiczno - finansowa przedsięwzięcia

Wyszczególnienie		W skali miesiąca w zł	W skali roku w zł
<b>A.</b>	<b>PRZYCHODY (OBROTY)</b>		
1.	Przychody ze sprzedaży produktów, usług, towarów (ogółem)		
<b>B.</b>	<b>KOSZTY</b>		
1.	Koszty zakupionych /a+b+c+d/		
a)	surowców dla potrzeb produkcji		
b)	materiałów i części zamiennych dla usług		
c)	zakupu towarów dla handlu		
d)	opakowań jednostkowych i zbiorczych		
2.	Wynagrodzenia pracowników (liczba osób x wynagrodzenia brutto)		
3.	Koszty pracowników (ZUS, FP, FGŚP)		
4.	Amortyzacja wg. stawek		
5.	Koszty lokalu wg umowy najmu lub podatek od nieruchomości w przypadku własnego lokalu		
6.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, CO i inne)		
7.	Transport (koszty eksploatacyjne) /a+ b/		
a)	własny		
b)	obcy		
8.	Inne koszty np. reklama, telefon, poczta, ubezpieczenie firmy		
<b>RAZEM KOSZTY</b>			
<b>C.</b>	<b>ZYSK BRUTTO (A - B)</b>		
<b>D.</b>	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wnioskodawcy		
<b>E.</b>	<b>PODATEK DOCHODOWY</b>		
<b>F.</b>	<b>ZYSK NETTO (C - E -D)</b>		
<b>G.</b>	<b>SPLATA INNYCH ZOBOWIĄZAŃ</b>		