

JAK WŁAŚCIWIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy (art. 15zdz)

Data publikacji: 15.06.2020

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku może przyznać pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy, jeżeli wniosek został złożony prawidłowo i zawiera wszystkie stosowne dokumenty.

Dodatkowe informacje:

- spółki - jak złożyć wniosek
- rolnicy - kiedy można otrzymać pożyczkę
- pomoc publiczna w sektorze rybołówstwa i akwakultury oraz produkcji rolnej

Ważne!!! W przypadku działania przez pełnomocnika do wniosku należy dołączyć **kopię stosownego pełnomocnictwa**

Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na siedzibę mikroprzedsiębiorcy.

WNIOSEK ELEKTRONICZNY:

Zachęcamy do korzystania z wniosku elektronicznego, ułatwia to złożenie prawidłowego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.

Zalety:

- złożenie wniosku trwa kilka minut, nie trzeba wychodzić z domu, można go wypełnić i przestać poza godzinami pracy urzędu
- większe prawdopodobieństwo, że wniosek będzie wypełniony kompletnie (system weryfikuje czy wnioskodawca podał wszystkie wymagane dane) oraz łącznie z wnioskiem wypełniane są wszystkie wymagane załączniki
- profil zaufany można wykorzystać do załatwienia innych spraw urzędowych.



WNIOSEK TRADYCYJNY - KOMPLET DOKUMENTÓW:

1) oryginał wniosku o udzielenie pożyczki wypełniony i podpisany tradycyjnie (1 egzemplarz)
wniosek w wersji pdf / wniosek w wersji edytowalnej

2) **UMOWA - DWA EGZEMPLARZE** - podpisane czytelnie na stronie trzeciej przez osobę upoważnioną (reprezentanta firmy) - *w umowie nic nie wpisujemy, nie wypełniamy* - **obowiązująca wersja umowy**

3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19 - **załącznik nr 1 do wniosku**

Dokumenty można przesłać pocztą lub pozostawić w skrzynce na dokumenty przy wejściu do budynku - skrzynka wystawiona jest w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty powinny znajdować się w kopercie lub koszulce, tak aby stanowiły całość danej sprawy, opisanej imieniem i nazwiskiem oraz telefonem osoby, która je pozostawiła.

Z uwagi na bardzo dużą ilość wpływających dokumentów prosimy, aby na kopertach lub koszulkach **zaznaczyć czego dotyczą dokumenty np.:**

- wniosek o pożyczkę lub uzupełnienie wniosku o pożyczkę.

PROSIMY O WYPEŁNIANIE WSZYSTKICH PÓL I PRZEKAZYWANIE WSZYSTKICH WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW!!!

Wnioski w których zostały stwierdzone błędy i braki formalne, a które pomimo telefonicznej lub elektronicznej prośby ze strony Urzędu nie zostały uzupełnione zostaną rozpatrzone negatywnie.

Załączniki

[15zzd_instrukcja_PSZ-PKDG_v7_24.06.2020_praca.gov.pl.pdf](#) (pdf, 2675 KB)