

PORADNIK WNIOSKODAWCY

o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1 Zarezerwuj sobie czas

Dobry pomysł to połowa sukcesu, dlatego poświęć swój czas, aby go dopracować. Przeanalizuj wszystkie za i przeciw. Zorientuj się jakie jest zapotrzebowanie na rynku na Twój towar lub usługę i kto będzie Twoją konkurencją. Jak zamierzasz się wyróżnić? Swoją strategię opieraj na mocnych stronach.

Przewiduj różne scenariusze zdarzeń. Wykorzystaj swój wolny czas teraz, aby potem skoncentrować się na realizacji założeń.

Planowanie to bardzo ważny etap na drodze do celu. Gdy zaczniesz swój biznes, może Ci już brakować czasu na analizy, porównania i wnioski.

2 Czytaj zasady i wyjaśnienia

Czytaj zasady tyle razy, ile potrzeba, abyś je zrozumiał.

Broszura zasad, wniosek oraz załącznik nr 8 do wniosku dostępne są w zakładce Dokumenty dla klienta indywidualnego [kliknij tutaj](#) > lub w siedzibie urzędu, stanowisko Informacja. Druk wniosku udostępniany jest bezpośrednio przed terminem składania wniosków oraz w trakcie naboru.

Zwróć uwagę na zasady oceny merytorycznej (§ 8 pkt 5 broszury zasad oraz formularz oceny merytorycznej na ostatniej stronie zasad). Decydująca może okazać się punktacja za zbieżność pomiędzy posiadanym przygotowaniem zawodowym, a planowanym rodzajem działalności gospodarczej.

W razie potrzeby, pytaj. Jesteśmy po to, aby ci pomóc.

3 Pozwól się poznać i zrozumieć

Dobre pierwsze wrażenie

Zadbaj o schludny wygląd składanych dokumentów. Dozwolone jest zarówno wypełnianie wniosku pismem odręcznym, jak i wydruk uzupełnionego komputerowo wniosku potwierdzonego własnoręcznym podpisem. Ważne, aby pismo było czytelne i bez skreśleń.

Część opisowa

Wypełnij wniosek tak, aby przekonać sprawdzających. Załóż, że komisja sprawdzająca nie zna Twojego pomysłu, ani branży. Unikaj specjalistycznego nazewnictwa lub dołącz wyjaśnienia.

- ✓ Swoje przedsięwzięcie opisz jasno i dokładnie.
- ✓ Jeżeli w rubryce wniosku brakuje miejsca na Twoje informacje, możesz dodać kolejny załącznik do wniosku lub edytować wniosek za pomocą komputera.
- ✓ Nie powtarzaj informacji w różnych częściach wniosku. Postaw na jakość, nie na ilość.
- ✓ Zadbaj o spójność. Unikaj ogólników. Niejednoznaczność może utrudnić pozytywną ocenę wniosku.
- ✓ Opieraj się na konkretnych danych. Kalkulację kosztów, czy przewidywany efekt ekonomiczny poprzedź rozeznaniem cenowym.

Wypełniony wniosek możesz dać do przeczytania osobie trzeciej, która nie zna Twoich planów. Jeśli czegoś nie zrozumie, warto przereklamować niejasny fragment.

4 Nie rób błędów formalnych

Nie ryzykuj, że Twoja ciężka praca pójdzie na marne, a Twoje plany runą z powodu jakiegoś niedopatrzenia. Jeżeli wniosek zostanie odrzucony z powodu braków formalnych, to nie zrealizujesz swojego celu.

- ✓ Pobierz aktualny druk wniosku.
- ✓ Sprawdź 3 razy kompletność dokumentów i uzupełnienie wszystkich rubryk.
- ✓ Nie zakładaj, że niektóre załączniki Cię nie dotyczą. Nie pomijaj ich.
- ✓ W przypadku danych i informacji nie odnoszących się do Ciebie i Twojego projektu, wpisz „nie dotyczy”.
- ✓ Podpisz czytelnie wniosek i załączniki.
- ✓ Załączniki do wniosku w postaci kopii dokumentów potwierdzających np. ukończone kursy, powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- ✓ Przestrzegaj terminów.
- ✓ Sprawdź, czy proponujesz wystarczające zabezpieczenie ewentualnego zwrotu otrzymanych środków.

Pamiętaj, człowiek uczy się na błędach. Lepiej ucz się na cudzych.

Ten poradnik powstał w oparciu o błędy, które już popełniono.

5 Zrób kopię wniosku

Zachowaj kopię wniosku. W razie potrzeby ewentualnego wprowadzenia zmian we wniosku, będziesz miał do czego się odnieść.

Podczas składania wniosku w Sekretariacie urzędu, otrzymasz potwierdzenie jego wpłynięcia na kopii.

Życzymy sukcesu we własnym biznesie.