

Starosta Ostrołęcki

**za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrołęce**

Wniosek

o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Podstawa prawna:

- art. 46 ust.1 pkt 2, ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243 ze zm.).

Wnioskodawca	<input type="checkbox"/> bezrobotny <input type="checkbox"/> poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej <input type="checkbox"/> absolwent centrum integracji społecznej (CIS), <input type="checkbox"/> absolwent klubu integracji społecznej (KIS),	
Nazwisko i imię/imiona		
PESEL		
Telefon kontaktowy		
E-mail		
NIP (Jeżeli nie ma wpisać „brak”)		
Kwota wnioskowanego dofinansowania /kwota wnioskowana musi być zgodna z sumą kwoty z Załącznika Nr 2 kolumna 3 (Środki wnioskowane) i sumą kwot z Załącznika Nr 3/		
	Słownie złotych:	
Przedmiot planowanej działalności gospodarczej		

Przed wypełnieniem wniosku i załączników należy zapoznać się z poniższą informacją!

- Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku - bez pozostawienia niewypełnionych miejsc/rubryk, jeżeli któraś z pozycji wniosku nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać: „nie dotyczy”, „brak”, lub „nie posiadam”.
- Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenia i zaparafowanie!
- Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.
- Rozpatrzeniu podlegał będzie jedynie wniosek prawidłowo sporządzony, złożony wraz z kompletem wymaganych dokumentów (załączniki wymienione na końcu wniosku) stanowiących podstawę przyznania dofinansowania.
- Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
- Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje otrzymania dofinansowania.
- Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie. (Umowa o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej jest aktem cywilno-prawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.).
- W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie. Obejmuje on zestaw zagadnień, których znajomość jest niezbędna do przeprowadzenia kompleksowej analizy formalnej i finansowej przedsięwzięcia i podjęcia przez PUP właściwej decyzji.
- Prosimy o dołożenie wszelkich starań, aby precyzyjnie odpowiedzieć na postawione pytania. Tylko wtedy będziemy mogli prawidłowo ocenić planowane przedsięwzięcie i pomóc w jego realizacji.
- O podjęciu decyzji w tej sprawie zostanie Wnioskodawca poinformowany pisemnie w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce.
- W przypadku pozytywnej decyzji i zawarcia umowy wypłata środków jest dokonywana wyłącznie na osobisty rachunek bankowy Wnioskodawcy.
- Zarejestrowanie działalności gospodarczej, tj. dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), przed otrzymaniem środków powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.

Złożenie wniosku nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku stawiania się na obowiązkowe wizyty w urzędzie w wyznaczonych terminach!

Szczegółowe informacje dot. dofinansowania udzielane są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka, w pokoju nr 31 (II piętro), tel. 29 760 33 77 wew. 231.

Przed złożeniem wniosku bezrobotny potwierdza u swojego doradcy klienta opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania.

.....
/podpis Doradcy Klienta/

I. DODATKOWA INFORMACJA O WNIOSKODAWCY	
Adres zamieszkania	
Adres zameldowania na pobyt stały/czasowy	
Adres do korespondencji	
Stan cywilny	
Ostatnie miejsca pracy /stanowisko, data zatrudnienia, tryb i przyczyna rozwiązania stosunku pracy - ostatnie co najmniej 12 m-cy/ Jeżeli nie pracował wpisać „nie dotyczy”	
Czy prowadził/a Pan/i działalność gospodarczą? TAK/NIE Jeżeli tak podać okres prowadzenia i profil działalności gospodarczej oraz przyczynę rezygnacji z jej prowadzenia	
Czy posiada Pan/i wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej? TAK/NIE	
Czy współmałżonek/domownik prowadzi działalność gospodarczą? TAK/NIE	Jeśli TAK, należy załączyć wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2025) /symbol podklasy rodzaju działalności (pięcioznakowy kod alfanumeryczny, tj. składający się z 4 cyfr i litery, np.: 99.99.A, opis zakresu podklasy/ Należy wpisać 1 główny rodzaj działalności, który będzie działalnością wiodącą – przeważającą (wskazany również na zaświadczeniu identyfikacyjnym REGON).	
Kod PKD	Opis według Polskiej Klasyfikacji Działalności

Dodatkowe Symbole podklasy rodzaju działalności określony zgodnie PKD wspomagające działalność wiodącą /symbol, nazwa, opis zakresu podklasy/Jeżeli nie ma wpisać „nie dotyczy”				
Kod PKD		Opis według Polskiej Klasyfikacji Działalności		
Działalność gospodarcza będzie polegała na (właściwie zaznaczyć): <input type="checkbox"/> prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, <input type="checkbox"/> świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych; <input type="checkbox"/> nie dotyczy.				
Krótki opis planowanej działalności:				
Adres, pod którym ma być prowadzona działalność gospodarcza. /w przypadku działalności mobilnej adres siedziby firmy/		(Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, tj. umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, akt własności, itp. należy dostarczyć po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.).		
Czy pod wskazanym adresem jest prowadzona działalność gospodarcza? TAK/NIE Jeżeli tak to proszę podać profil działalności				
Przewidywany całkowity koszt uruchomienia działalności. w tym: /koszt uruchomienia działalności gospodarczej musi być zgodny z ogólnym kosztem działań z Załącznika Nr 2/		Kwota ogółem:		
		ze środków wnioskowanych	z własnych środków	z innych źródeł

III. DANE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA ZWROTU DOFINANSOWANIA

Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania
/zaznaczyć właściwe/

Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Starosty, który czuwa nad poprawnością jej ustanowienia i może wskazać inny, wynikający z w/w katalogu sposób zabezpieczenia uwzględniający m.in. wysokość przyznanych środków czy też możliwość ich ewentualnego zwrotu.

- 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*

*Przy zabezpieczeniu zwrotu dofinansowania w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia – proszę wskazać.

Uwaga:

Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków (niezbędne po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, do zawarcia umowy):

- 1) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków przez poręczycieli (osoby fizyczne), w dniu zawierania umowy poręczyciele przedkładają dokumenty poświadczające dochody nie niższe niż 5000 zł brutto miesięcznie, tj. odpowiednio:
 - a) zaświadczenia o wynagrodzeniu osób zatrudnionych na czas nieokreślony lub czas określony nie krótszy niż 18 miesięcy,
 - b) decyzję o przyznaniu emerytury oraz wyciąg bankowy potwierdzający wpływ uposażenia lub ostatni odcinek emerytury,
 - c) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą - zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku posiadania zaległości, deklarację PIT za ostatni rok potwierdzoną przyjęciem przez Urząd Skarbowy, dokument poświadczający aktualną podstawę prawną prowadzenia działalności gospodarczej (CEiDG);
 - d) w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa, zaświadczenia z KRUS o braku posiadania zaległości w opłatach składek, zaświadczenie o aktualnie osiąganym dochodzie, np. z tytułu dostaw mleka (roczny wykaz dostaw mleka ze spółdzielni mleczarskiej) ...

Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy.

Poręczyciel, współmałżonek poręczyciela i współmałżonek wnioskodawcy (po wcześniejszym ustaleniu terminu) zobowiązani są do stawienia się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce celem dopełnienia spraw formalnych (podpisanie poręczenia, wyrażenie zgody na poręczenie, wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania). Obecność współmałżonków nie jest wymagana w przypadku rozdzielnosci majątkowej – dokument należy przedstawić do wglądu.

Poręczyciel przedstawia dokument poświadczający osiągnięcie dochodów oraz przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, i aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

- 2) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego przez poręczyciel osoby prawnej przed zawarciem umowy poręczenia przedkłada dokumenty poświadczające aktualną podstawę prawną funkcjonowania i stan majątkowy Firmy/Jednostki oraz zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego o braku zadłużeń.
- 3) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego w formie weksla in blanco wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o stanie majątkowym wnioskodawcy oraz wskazać dodatkowe zabezpieczenie.
- 4) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego w formie weksla z poręczeniem wekslowym wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o stanie majątkowym wnioskodawcy. Poręczyciel w dniu podpisania weksla przedkłada dokumenty poświadczające jego dochody, nie niższe niż 7500 zł brutto miesięcznie, tj. odpowiednio jak w ppkt 1 litera a-d.
- 5) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego w formie gwarancji bankowej, wnioskodawca po podpisaniu umowy w terminie wskazanym przez PUP, musi przedłożyć wystawioną przez bank gwarancję na rzecz PUP, w której wskazana jest kwota dofinansowania powiększona o 50% (odsetki oraz inne koszty mogące powstać podczas prowadzenia czynności zmierzających do odzyskania należnych środków), na okres 2 lat.
- 6) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego w formie zastawu rejestrowego na prawach i rzeczach, wnioskodawca, w terminie wskazanym przez PUP, musi przedłożyć dokument potwierdzający dokonanie wpisu zastawu do rejestru zastawów (we właściwym sądzie rejestrowym).
- 7) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym, wnioskodawca, po podpisaniu umowy w terminie wskazanym przez PUP, dostarcza dokument potwierdzający ustanowienie przez bank blokady na rzecz PUP, w której wskazana jest kwota dofinansowania powiększona o 50% (odsetki oraz inne koszty mogące powstać podczas prowadzenia czynności zmierzających do odzyskania należnych środków), na okres 2 lat.
- 8) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanego w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o stanie majątkowym wnioskodawcy oraz wskazać dodatkowe zabezpieczenie a po podpisaniu umowy w terminie wskazanym przez PUP, dostarczyć akt notarialny o poddaniu się egzekucji, w którym wskazana jest kwota dofinansowania powiększona o 50% (odsetki oraz inne koszty mogące powstać podczas prowadzenia czynności zmierzających do odzyskania należnych środków), na okres 2 lat.

Koszty zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

PUP zastrzega sobie wybór formy zabezpieczenia zwrotu przyznanego środków.

IV. INNE DODATKOWE INFORMACJE WNIOSKODAWCY

V. KLAUZULA INFORMACYJNA dla klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce o zasadach przetwarzania ich danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) informujemy osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz kontrahentów zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce, że:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce, adres: ul. 11-go Listopada 68, 07-410 Ostrołęka;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: dpo@pup-ostroleka.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz m.in. z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych podanych we wniosku.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w niniejszym wniosku, tj. numeru telefonu i e-mail, przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce w celu kontaktu telefonicznego i/lub mailowego. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą i ich wiarygodność potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wykaz załączników niezbędnych do rozpatrzenia wnioski:

1. Oświadczenie wnioskodawcy - zał. nr 1 lub nr 1a, lub nr 1b.
2. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności oraz źródła ich finansowania - zał. nr 2.
3. Szczegółowa specyfikacja zakupów w ramach wnioskowanych środków – zał. nr 3.
4. Biznes plan planowanej działalności gospodarczej - zał. nr 4.
5. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis – zał. nr 5 wraz z Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na warunkach określonych 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).
6. Zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w ciągu minionych trzech lat (w przypadku jej otrzymania).
7. Oświadczenie o stanie majątkowym - w przypadku wyboru zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie weksla in blanco, weksla z poręczeniem wekslowym lub w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji.
8. Kserokopia zaświadczenia współmałżonka/domownika o wpisie działalności do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania planowanej działalności gospodarczej (wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i umiejętności związanych z profilem planowanej działalności gospodarczej potwierdzonych odpowiednimi dokumentami: świadectwa pracy, świadectwa lub dyplomy ukończenia szkół, zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych szkoleniach).

Wykaz załączników niezbędnych do podpisania umowy:

(przedkładane po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku)

1. Kserokopia tytułu prawnego do lokalu lub obiektów przeznaczonych pod planowaną działalność gospodarczą (umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, akt własności, itp.).
2. Dokument o rozdzielnosci majątkowej (jeżeli dotyczy) - do wglądu.