

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 2023 r. poz. 735 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).

<u>Wnioskodawca</u>	☐ bezrobotny ☐ poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej ☐ absolwent centrum integracji społecznej (CIS), ☐ absolwent klubu integracji społecznej (KIS),	
1. Nazwisko i imię/imiona		
2. PESEL		
3. Telefon kontaktowy		
4. E-mail		
5. NIP (Jeżeli nie ma wpisać „brak”)		
Kwota wnioskowanego dofinansowania – nie więcej niż 28 000,- zł		
/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 nie wypełnionych 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 indywidualnego planu działania.

I. DODATKOWA INFORMACJA O WNIOSKODAWCY	
1. Adres zamieszkania	
2. Adres zameldowania na pobyt stały/czasowy	
3. Adres do korespondencji	
4. Stan cywilny	
5. Ostatnie miejsca pracy /stanowisko, data zatrudnienia, tryb i przyczyna rozwiązania stosunku pracy - ostatnie co najmniej 12 m-cy/ Jeżeli nie pracował wpisać „nie dotyczy”	
6. Czy prowadził/a Pan/i działalność gospodarczą? TAK/NIE Jeżeli tak podać okres prowadzenia i profil działalności gospodarczej oraz przyczynę rezygnacji z jej prowadzenia	
7. Czy posiada Pan/i wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej? TAK/NIE	
8. 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	
1. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007)	

/ symbol podklasy rodzaju działalności (pięciocyfrowy 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
2. 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 (właściwe zaznaczyć): ☐ prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, ☐ świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych; ☐ nie dotyczy.	
3. Krótki opis planowanej działalności:	
4. 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.).

5. Czy pod wskazanym adresem jest prowadzona działalność gospodarcza? TAK/NIE Jeżeli tak to proszę podać profil działalności			
6. Przewidywany całkowity koszt uruchomienia działalności.	Kwota ogółem:		
w tym:	ze środków wnioskowanych	z własnych środków	z innych źródeł
/koszt uruchomienia działalności gospodarczej musi być zgodny z ogólnym kosztem działań z Załącznika Nr 2/			
III. DANE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA ZWROTU DOFINANSOWANIA			
1. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania /zaznaczyć właściwe/	☐ poręczenie osób fizycznych ☐ weksel z poręczeniem wekslowym (aval) ☐ gwarancja bankowa, ☐ zastaw na prawach lub rzeczach ☐ blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym ☐ akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika 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.		
2. Dane poręczycieli:			
2.1. Nazwisko i imię/imiona poręczyciela (1)			
2.1.1. Adres zamieszkania			
2.1.2. Miesięczny dochód w kwocie brutto (min. 3 800 zł)			
2.1.3 Stan cywilny			

2.2. Nazwisko i imię/imiona Poręczyciela (2)	
2.2.1. Adres zamieszkania	
2.2.2. Miesięczne dochód w kwocie brutto (min. 3 800 zł)	
2.2.3. Stan cywilny	

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, w dniu zawierania umowy poręczenia poręczyciele przedkładają dokumenty poświadczające dochody nie niższe niż **3 800 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)...
- 2) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków 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 **5 700 zł** brutto miesięcznie, tj. odpowiednio jak w ppkt 1 litera a-d.

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 rozdzielności majątkowej – dokument należy przedstawić do wglądu. Poręczyciel przedstawia dokument poświadczający osiąganie dochodów oraz przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, i aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie zastawu na prawach i rzeczach, wnioskodawca, w terminie

wskazany przez PUP, musi przedłożyć dokument potwierdzający dokonanie wpisu zastawu do rejestru zastawów (we właściwym sądzie rejestrowym).

- 3) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków 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.
- 4) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie blokady rachunku bankowego, 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.
- 5) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o stanie majątkowym wnioskodawcy i 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 przyznanych 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, zleceńbiorcą 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 i oświadczam, że z powyższą informacją zapoznałem osoby, których dane udostępniłem w niniejszym wniosku i podanie ich danych nastąpiło za ich zgodą.

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 WNIOSKU:

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” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
6. Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w roku bieżącym oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat (w przypadku jej otrzymania).
7. Oświadczenie o stanie majątkowym - w przypadku wyboru zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie 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 wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności związane z planowanym profilem działalności gospodarczej – jeśli wnioskodawca posiada.

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.