



Starosta Ostrołęcki
za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrołęce

Wniosek
o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy
w mieście Ostrołęka i powiecie ostrołęckim (III)” współfinansowanego ze środków Unii
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Podstawa prawna:

- art. 46 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 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 2017 r. poz. 1380)

WNIOSKODAWCA

O przyznanie środków mogą ubiegać się osoby bezrobotne w wieku 30 lat i więcej:

- *długotrwale bezrobotne, tj. pozostające bez pracy nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy,*
- *z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,*
- *w wieku 50 lat i więcej,*
- *o niskich kwalifikacjach,*
- *kobiety.*

1. Nazwisko i imię /imiona	
2. PESEL	
3. Telefon kontaktowy*	
4. E-mail*	
5. NIP <i>Jeżeli nie ma wpisać „brak”</i>	
Kwota wnioskowanego dofinansowania – nie więcej niż 24 000,- zł	
<i>/kwota wnioskowana musi być zgodna z sumą kwoty z Załącznika Nr 2 kolumna 6 (Środki wnioskowane) i sumą kwot z Załącznika Nr 3/</i>	Słownie złotych:
Rodzaj planowanej działalności gospodarczej	
<i>/należy zaznaczyć wiodący profil działalności/</i>	

POUCZENIE:

- **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 wniosku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce.
- W przypadku pozytywnej decyzji i zawarcia umowy wypłata środków jest dokonywana wyłącznie na osobisty rachunek bankowy Wnioskodawcy.

Szczegółowe informacje udzielane są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka, w pokoju nr 30 (II piętro), tel. 29 760 33 77 wew. 230 i 240.

UWAGA:

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

Rozmowa indywidualna BEZROBOTNEGO z Doradcą Klienta Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce:

/wizytę należy odbyć przed złożeniem wniosku, po wcześniejszym umówieniu się na termin/

Doradca klienta potwierdza, iż Bezrobotny/a w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:

- 1) nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą” oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy,
- 2) nie przerwał 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, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 3) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.

DORADCA KLIENTA

.....
/podpis Doradcy Klienta/

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/ <i>Jeżeli nie pracował wpisać „nie dotyczy”</i>	
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. Rodzaj planowanej działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) / 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

2. Dodatkowe Symbole podklasy rodzaju działalności określony zgodnie PKD wspomagające działalność wiodącą /symbol, nazwa, opis zakresu podklasy/ <i>Jeżeli nie ma wpisać „nie dotyczy”</i>			
Kod PKD		Opis według Polskiej Klasyfikacji Działalności	
Działalność gospodarcza będzie polegała na (właściwe 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.			
3. Krótki opis planowanej działalności:			
4. Adres, pod którym ma być prowadzona działalność gospodarcza.		<i>(W załączeniu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, tj. umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, akt własności, zgoda administratora budynku w przypadku spółdzielni mieszkaniowej, itp.).</i>	
5. Czy pod wskazanym adresem jest prowadzona działalność gospodarcza? TAK/NIE <i>Jeżeli tak to proszę podać profil działalności</i>			
6. Przewidywany całkowity koszt uruchomienia działalności.			
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 <i>/zaznaczyć właściwe/</i>	<input type="checkbox"/> poręczenie osób fizycznych <input type="checkbox"/> weksel z poręczeniem wekslowym (aval) <input type="checkbox"/> gwarancja bankowa, <input type="checkbox"/> zastaw na prawach lub rzeczach <input type="checkbox"/> blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym <input type="checkbox"/> akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika <i>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.</i>
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. 2 500 zł)	
2.1.3 Stan cywilny	
2.2. Nazwisko i imię/imiona Poręczyciela (2)	
2.2.1. Adres zamieszkania	
2.2.2. Miesięczny dochód w kwocie brutto (min. 2 500 zł)	
2.2.3. Stan cywilny	
<p>UWAGA!</p> <p>Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku - 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).</p> <p>Poręczyciel przedstawia dokument poświadczający osiągnięcie dochodów, tj. odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zaświadczenie o wynagrodzeniu osoby zatrudnionej na czas 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, dokumenty rejestrowe firmy: REGON, NIP, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;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) <p>oraz przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, i aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.</p> <p>Miesięczny dochód poręczyciela nie może być niższy niż 2 500 zł brutto.</p>	

IV. INNE DODATKOWE INFORMACJE WNIOSKODAWCY

V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) - zwanym dalej **RODO** Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana 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 może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisemnie na adres „*Inspektor Danych Osobowych* , *Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce, ul 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka*” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: dpo@pup-ostroleka.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e 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;
- 4) dane osobowe Pani/Pana mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę 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 Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) ma Pani/Pana prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania wynikającego 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;
- 8) przysługuje Pani/Panu 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji złożonego wniosku i zawarcia umowy przyznania jednorazowo środków Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;

10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Pani/Pana 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.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą i ich wiarygodność potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(czytelny podpis wnioskodawcy)

*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.

(czytelny podpis wnioskodawcy)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW NIEZBEDNYCH DO ROZPATRZENIA WNIOSKU:

1. Oświadczenie wnioskodawcy - zał. nr 1.
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. Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków:
 - 1) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków przez poręczycieli, w dniu zawierania umowy poręczenia poręczyciele przedkładają dokumenty poświadczające dochody nie niższe niż **2 500 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, dokumenty rejestrowe firmy: REGON, NIP, zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 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 weksła z poręczeniem wekslowym należy przedłożyć oświadczenie o stanie majątkowym Wnioskodawcy a dokumenty poświadczające dochody jednego poręczyciela, nie niższe niż **3 800 zł** brutto miesięcznie, tj. odpowiednio jak w ppkt 1 litera a-d przedkłada poręczyciel w dniu podpisania weksła.
 - 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 zastawu na prawach i rzeczach, wnioskodawca, w terminie wskazanym przez PUP, musi przedłożyć dokument potwierdzający dokonanie wpisu zastawu do rejestru zastawów (we właściwym sądzie rejestrowym).
 - 5) 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.
 - 6) 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.

- 8. Kserokopia tytułu prawnego do lokalu lub obiektów przeznaczonych pod planowaną działalność gospodarczą (umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, akt własności, zgoda administratora budynku w przypadku spółdzielni mieszkaniowej, itp.).
- 9. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności związane z planowanym profilem działalności gospodarczej.
- 10. Kserokopia zaświadczenia współmałżonka/domownika o wpisie działalności do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 11. Dokument o rozdzielnosci majątkowej (jeżeli dotyczy) do wglądu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.