



Starosta Ostrołęcki
za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrołęce

Wniosek
o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych 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, ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. 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 do 29 roku życia z kategorii NEET – tj. osoby, które nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym lub szkoleniu (finansowanym ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni), w tym w szczególności:

- osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,
- o niskich kwalifikacjach (osoby z wykształceniem maksymalnie ponad gimnazjalnym,
- długotrwale bezrobotne.

Osoby do 25 roku życia nie mogą być zarejestrowane jako bezrobotne dłużej niż 4 miesiące.

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 24 000,- zł /kwota wnioskowana musi być zgodna z sumą kwoty z Załącznika Nr 2 kolumna nr 6 Środki wnioskowane/	Słownie złotych:
Rodzaj działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej /należy zaznaczyć wiodący profil działalności/	☐ zarobkowa działalność wytwórcza ☐ zarobkowa działalność budowlana ☐ zarobkowa działalność handlowa ☐ zarobkowa działalność usługowa ☐ zarobkowa działalność zawodowa, ☐ poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż

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 str. 8-9**) 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 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.

**Potwierdzenie odbycia rozmowy
z Doradcą Klienta**

DORADCA KLIENTA

.....
/podpis Doradcy Klienta/

I. <u>DODATKOWA INFORMACJA O WNIOSKODAWCY</u>	
1. Adres zameldowania na pobyt stały:	
2. Adres zameldowania na pobyt czasowy:	
3. Adres do korespondencji:	
4. Nr i seria dowodu osobistego, organ wydający (dowód osobisty musi być ważny)	
5. Stan cywilny:	(w przypadku rozwodu lub separacji załączyć kserokopię Wyroku Sądowego)
6. Współmałżonek: /nazwisko i imię, adres zameldowania, zawód, miejsce pracy lub źródło dochodu/ <i>Jeżeli nie ma wpisać „nie dotyczy”</i>	 w przypadku prowadzenia przez współmałżonka działalności gospodarczej (w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy) załączyć wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w przypadku rozdzielności majątkowej dołączyć stosowny dokument.
7. Nr i seria dowodu osobistego: \Współmałżonka, organ wydający (dowód osobisty musi być ważny)	
8. PESEL Współmałżonka:	
9. Osoby pozostające na utrzymaniu: /proszę wymienić i podać wiek oraz stopień pokrewieństwa/ <i>Jeżeli nie pozostają należy wpisać „nie dotyczy”</i>	
10. 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>	
11. Czy prowadził/a Pan/i działalność gospodarczą?	TAK* NIE* */niewłaściwe skreślić/
15. Jeżeli tak wymienić działalności, podać okres prowadzenia, profil działalności gospodarczej oraz przyczynę rezygnacji z jej prowadzenia <i>Jeżeli „nie” wpisać „nie dotyczy”</i>	od do

16. Czy posiada Pan/i wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej?	TAK* NIE* */niewłaściwe skreślić/
17. Czy domownik prowadzi działalność gospodarczą?	TAK* NIE* */niewłaściwe skreślić/ Jeśli TAK, należy załączyć załącznik wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
18. Czy jest Pan/i zadłużony/a?	TAK* NIE* */niewłaściwe skreślić/ Jeśli TAK, proszę podać: gdzie, w jakiej wysokości termin spłaty zadłużenia, forma zabezpieczenia (realizację spłaty zadłużenia należy potwierdzić odpowiednim zaświadczeniem jednostki obsługującej)
<u>II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</u>	
1. Rodzaj 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/ <i>Jeżeli nie ma wpisać „nie dotyczy”</i>	
Kod PKD	Opis według Polskiej Klasyfikacji Działalności

Działalność gospodarcza będzie polegała na*: ☐ prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, ☐ świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych; ☐ nie dotyczy. *właściwe zaznaczyć			
3. Krótki opis planowanej działalności:			
4. Przewidywany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej.			
5. Adres, pod którym ma być prowadzona działalność gospodarcza.			
6. Czy pod wskazanym adresem jest prowadzona działalność gospodarcza?	TAK* NIE* <i>*/niewłaściwe skreślić/</i>		
7. Jeżeli tak to proszę podać profil działalności.			
<i>Jeżeli nie wpisać „nie dotyczy”</i>			
8. Przewidywany całkowity koszt uruchomienia działalności.			
w tym: /koszt uruchomienia działalności gospodarczej musi być zgodny z ogólnym kosztem działań z Załącznika Nr 2/	ze środków wnioskowanych	z własnych środków	z innych źródeł

III. DANE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA ZWROTU DOFINANSOWANIA

1. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania:	☐ poręczenie osób fizycznych* ☐ inne* (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):** Wpisać jakie** */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.
2. Dane poręczycieli:	
2.1. Nazwisko i imię/imiona poręczyciela (1)	
2.2. Adres zamieszkania	
2.3. Nr i seria dowodu osobistego, organ wydający (dowód osobisty musi być ważny)	
2.4. PESEL	
2.5. Miesięczne dochód w kwocie brutto (min. 2 400 zł)	
2.6. Stan cywilny	
2.7. Nazwisko i imię/imiona współmałżonka poręczyciela (1)	
2.8. Adres zamieszkania	
2.9. Nr i seria dowodu osobistego, organ wydający (dowód osobisty musi być ważny)	
2.10. PESEL	
2.11. Nazwisko i imię/imiona Poręczyciela (2)	
2.12. Adres zamieszkania	
2.13. Nr i seria dowodu osobistego, organ wydający (dowód osobisty musi być ważny)	
2.14. PESEL	
2.15. Miesięczne dochód w kwocie brutto (min. 2 400 zł)	

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 należy przedłożyć dokumenty poświadczające dochody dwóch poręczycieli, nie niższe niż **2 400 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 weksla z poręczeniem wekslowym należy przedłożyć:
 - a) dokumenty poświadczające dochody jednego poręczyciela, nie niższe niż **3 600 zł** brutto miesięcznie tj. odpowiednio jak w ppkt 1 litera a-d,
 - b) oświadczenie o stanie majątkowym Wnioskodawcy.
 - 3) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie gwarancji bankowej, wnioskodawca, w terminie wskazanym przez PUP, musi przedłożyć wystawioną przez bank gwarancję na rzecz PUP, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami, 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, w terminie wskazanym przez PUP, dostarcza dokument potwierdzający ustanowienie przez bank blokady na rzecz PUP, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami, 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 w terminie wskazanym przez PUP, dostarczyć akt notarialny o poddaniu się egzekucji, w którym wskazana jest kwota wraz z odsetkami, 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 posiadanie kwalifikacji zawodowych, licencji lub/i doświadczenia zawodowego umożliwiających prowadzenie wybranego rodzaju działalności gospodarczej.
10. Kserokopia zaświadczenia współmałżonka/domownika o wpisie działalności do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
11. Dokument o rozdzieleniu majątkowej (jeżeli dotyczy).
12. Zaświadczenie jednostki obsługującej realizację spłaty zadłużenia (jeżeli dotyczy).
13. Kserokopia prawomocnego wyroku sądu w przypadku rozvodu lub separacji wnioskodawcy lub poręczyciela.
14. Kserokopia aktu zgonu w przypadku śmierci współmałżonka wnioskodawcy lub poręczyciela.
15. Inne dokumenty mające związek z planowaną działalnością (np. referencje, zawarte umowy wstępne, listy intencyjne...).

O Ś W I A D C Z E N I E

poręczyciela o sytuacji majątkowej na dzień

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko poręczyciela)

legitymujący(a) się dowodem osobistym seria numer

wydanym przez

numer PESEL nr telefonu

stałe miejsce zameldowania -

adres korespondencyjny -
(podać, jeżeli inny niż adres zameldowania)

oświadczam, co następuje:

1. Posiadam / Nie posiadam* zadłużenie wobec banków, podmiotów gospodarczych, budżetu państwa, ZUS, osób fizycznych oraz zobowiązania z tytułu poręczeń, gwarancji wg wykazu poniżej:

Podmiot wobec, którego istnieje zobowiązanie	Kwota zobowiązania	Kwota pozostała do spłaty	Wysokość raty miesięcznej

2. Jestem zatrudniony(a) / Właścicielem / Współwłaścicielem*

.....
.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

3. Moje przeciętne miesięczne dochody brutto wynoszą:

a) z tytułu zatrudnienia zł
b) z innego tytułu zł

4. Stan cywilny

Wyrażam zgodę na zbieranie, udostępnianie, przetwarzanie i archiwizowanie moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w zakresie związanym z realizacją wniosku oraz umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis poręczyciela)

*** niepotrzebne skreślić**

Podpis poręczyciela złożony został w mojej obecności. Dane osobowe i adresowe zostały potwierdzone przez okazanie dowodu osobistego.

.....
(podpis pracownika Urzędu)