|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr wniosku-wypełnia PUP |  |

**Starosta Ostrołęcki**

**za pośrednictwem**

**Powiatowego Urzędu Pracy**

**w Ostrołęce**

**Wniosek**

**o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej**

Podstawa prawna:

* art. 147 ust.1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
* 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 | bezrobotny poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej  absolwent centrum integracji społecznej (CIS),  absolwent klubu integracji społecznej (KIS), | | |
| Nazwisko i imię/imiona | |  | |
| Numer PESEL oraz seria i numer dowodu osobistego | |  | |
| 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.   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 ds. zatrudnienia/** | | | | |
| DODATKOWA INFORMACJA O WNIOSKODAWCY | | | | |
| Adres zamieszkania | |  | | |
| Adres do doręczeń | |  | | |
| Adres do doręczeń elektronicznych | |  | | |
| Stan cywilny | | (W przypadku rozdzielności majątkowej po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy przedstawić dokument do wglądu.) | | |
| Ostatnie miejsca pracy  /stanowisko, data zatrudnienia, tryb i przyczyna rozwiązania stosunku pracy - ostatnie co najmniej 12 m-cy/  W przypadku braku należy wpisać „nie dotyczy” | |  | | |
| Czy prowadził/a Pan/i działalność gospodarczą?  Jeżeli tak podać okres prowadzenia i profil działalności gospodarczej oraz przyczynę rezygnacji  z jej prowadzenia | | TAK  NIE | | |
| 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. | | |
| 1. 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 (właściwe zaznaczyć):  prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi,  świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego,  świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych;  żadne z powyższych. | | | | |
| 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?  Jeżeli tak to proszę podać profil działalności | | TAK  NIE | | |
| Przewidywany całkowity koszt uruchomienia działalności.  /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 |
|  |  |  |
| 1. 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 poręczenia poręczyciele przedkładają dokumenty poświadczające dochody nie niższe niż 5200 zł brutto miesięcznie, tj. odpowiednio:    1. zaświadczenia o wynagrodzeniu osób zatrudnionych na czas nieokreślony lub czas określony nie krótszy niż 18 miesięcy,    2. decyzję o przyznaniu emerytury oraz wyciąg bankowy potwierdzający wpływ uposażenia lub ostatni odcinek emerytury,    3. 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);    4. 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) … | | | | |
| 1. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków przez poręczenie osoby prawnej poręczyciel 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. 2. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie weksla in blanco wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym oraz wskazać dodatkowe zabezpieczenie. 3. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie weksla z poręczeniem wekslowym wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym. Poręczyciel w dniu podpisania weksla przedkłada dokumenty poświadczające jego dochody, nie niższe niż 7800 zł brutto miesięcznie, tj. odpowiednio jak w pkt 1 litera a-d. 4. 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. 5. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków 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). 6. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków 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. 7. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym 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.   Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy.  Poręczycielem nie może być emeryt/rencista w wieku powyżej 75 roku życia.  Poręczyciel, współmałżonek poręczyciela i współmałżonek wnioskodawcy (po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i 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.  PUP zastrzega sobie wybór formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.  Koszty zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.  PUP zastrzega sobie wybór formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków. | | | | |
| 1. INNE DODATKOWE INFORMACJE WNIOSKODAWCY | | | | |
|  | | | | |
| 1. 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 pisemnie na adres: „Inspektor Danych Osobowych, Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce, ul. 11-go Listopada 68, 07-410 Ostrołęka” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: **dpo@pup-ostroleka.pl;** 3. administrator będzie przetwarzał Państwa 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia , 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, dostawcą oprogramowania, 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 3. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce wynikających z przepisów prawa. 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:**

Oświadczenie wnioskodawcy - zał. nr 1 lub nr 1a, lub nr 1b.

Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności oraz źródła ich finansowania - zał. nr 2.

Szczegółowa specyfikacja zakupów w ramach wnioskowanych środków – zał. nr 3.

Biznes plan planowanej działalności gospodarczej - zał. nr 4.

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).

Zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w ciągu minionych trzech lat (w przypadku jej otrzymania).

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.

Kserokopia zaświadczenia współmałżonka/domownika o wpisie działalności do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

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 rozdzielności majątkowej (jeżeli dotyczy) - do wglądu.