

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	<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		
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/

I. 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	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy posiada Pan/i wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy współmałżonek/domownik prowadzi działalność gospodarczą?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> 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 dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego, <input type="checkbox"/> świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych; <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> 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

III. DANE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA ZWROTU DOFINANSOWANIA

<p>Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania /zaznaczyć właściwe/</p> <p>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.</p>	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> poręczenie </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> weksel in blanco* </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> weksel z poręczeniem wekslowym (aval) </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> gwarancja bankowa, </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika* </div> </div> <p>*Przy zabezpieczeniu zwrotu dofinansowania w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia – proszę wskazać.</p>
---	--

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:
 - 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 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.
- 3) W przypadku zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków w formie weksla in blanco wnioskodawca musi przedłożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym oraz wskazać dodatkowe zabezpieczenie.

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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).
- 7) 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.
- 8) 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 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.

PUP zastrzega sobie wybór formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.

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 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, 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 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:

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 rozdzielności majątkowej (jeżeli dotyczy) - do wglądu.