



.....

Data wpływu wniosku do PUP

.....

Pozycja w rejestrze zgłoszeń

.....

Data zarejestrowania w PUP  
( *wypełnia urząd* )

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE JEDNORAZOWO  
DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE  
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**NAZWA WŁASNA PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA:**

.....  
.....



## **POUCZENIE**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Rozporządzenie 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.
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
- Regulamin przyznawania jednorazowo dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej.
- Kodeks Cywilny.
- Kodeks Postępowania Cywilnego.
- Kodeks Pracy.

.....  
(data i podpis)

## **UWAGA:**

1. 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.
2. rozpatrzeniu podlega jedynie kompletny wniosek zawierający wszystkie wymagane załączniki oraz dokumenty,
3. wszelkie nieprawidłowości we wniosku spowodują jego odrzucenie.
4. od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje prawo odwołania,
5. fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
6. złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi,
7. na etapie rozpatrywania oraz rozliczania wniosku urząd może żądać dodatkowych dokumentów i wyjaśnień,
8. brak możliwości kontaktu z wnioskodawcą powoduje wdrożenie procedury spłaty środków przez poręczycieli,
9. każda strona wniosku musi być podpisana,
10. działalność gospodarcza, której dotyczy wniosek nie może być zarejestrowana przed podpisaniem umowy i uzyskaniem środków finansowych,
11. złożenie wniosku nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku stawiania się na obowiązkowe wizyty w urzędzie pracy, w wyznaczonych terminach,
12. najpóźniej w dniu złożenia wniosku osoba zobowiązana jest zgłosić się do doradcy zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie. Niezgłoszenie się skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.
13. osoby do 30 roku życia najpóźniej w dniu złożenia wniosku zostają poddane ocenie umiejętności cyfrowych,
14. w przypadku zakupu nowego przedmiotu należy dostarczyć:

- faktury lub ▪ rachunki

wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty (np. przelew, zapłata gotówką, płatność kartą płatniczą),

przy nazwie dokonanego zakupu (środków trwałych takich jak urządzenia, maszyny) wymagane jest podanie na fakturze lub rachunku numeru lub symbolu danego zakupu.

▪ w przypadku błędnie wystawionej faktury lub rachunku dotyczącej zakupu dokonanego z przyznanych środków należy dołączyć dokument korekcyjny wystawiony w terminie nieprzekraczającym daty rozliczenia się z urzędem pracy.

▪ w przypadku dokonania korekty faktury lub rachunku po terminie rozliczenia również należy taki dokument niezwłocznie przedstawić w urzędzie pracy.

### w przypadku zakupu przedmiotu używanego należy dostarczyć:

▪ faktury z wyceną rzeczoznawcy lub

▪ rachunki z wyceną rzeczoznawcy lub

▪ umowy kupna z dokumentem uiszczenia opłaty skarbowej (dotyczy zakupów o wartości równej i powyżej 1000 zł) oraz wyceny rzeczoznawcy, wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty (np. przelew, zapłata gotówką, płatność kartą płatniczą)

▪ oświadczenie od sprzedającego, iż w okresie siedmiu lat poprzedzających datę nabycia przedmiotów ich zakup nie był współfinansowany ze środków wspólnotowych ani z krajowych środków pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Cena zakupionego przedmiotu używanego nie może przekraczać wartości rynkowej określonej na dzień nabycia i powinna być niższa od ceny nowych przedmiotów.

Wydatki poniesione w ramach umów cywilno – prawnych zawartych przez Wnioskodawcę z współmałżonkiem, z krewnymi i powinowatymi w linii prostej z rodzeństwem oraz powinowatymi w linii bocznej nie będą rozliczane jako kwalifikowane w ramach umowy.

### w przypadku zakupu przedmiotów w obcej walucie należy przedstawić dokumenty jw. wraz z:

▪ tłumaczeniem przysięgłego tłumacza,

▪ dokumentem potwierdzającym przeliczenie kursu walut na dzień wystawienia faktury/rachunku/umowy.

W przypadku wystawienia w.w dokumentów dwujęzycznie wymagane jest potwierdzenie przez przysięgłego tłumacza o zgodności treści. Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie nie honoruje paragonów oraz faktur VAT-marża.

▪ w przypadku wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem nastąpi zwrot w terminie 30 dni od dnia wezwania z urzędu pracy, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania.

.....

(data i podpis)

## I. Dane wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko .....
2. Miejsce stałego/czasowego\* zameldowania .....
3. Miejsce zamieszkania .....
4. Adres do korespondencji.....
5. Data i miejsce urodzenia .....
6. Wykształcenie, zawód.....
7. PESEL .....
8. Seria i numer dowodu osobistego .....
9. Numer identyfikacji podatkowej NIP.....
- 10.Stan cywilny .....
- 11.Imię i nazwisko współmałżonka .....
- 12.Aktualne źródło dochodów współmałżonka.....
- 13.Nr telefonu..... e-mail .....
- 14.Ostatnie miejsce pracy; data rozwiązania stosunku pracy, tryb i przyczyna rozwiązania stosunku pracy.....  
.....
- 15.Czy wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą na własny rachunek TAK/NIE\*.  
Jeśli prowadził to pod nr ewidencyjnym ....., podać rodzaj działalności  
gospodarczej.....,  
okres prowadzenia działalności gospodarczej od.....do.....  
Jeśli działalność została zawieszona/zaprzestano wykonywania\* podać powód.....  
.....
- 16.Czy wnioskodawca posiadał wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej  
TAK/NIE\*.  
Jeśli posiadał to podać rodzaj działalności.....  
okres posiadania wpisu od.....do.....  
Jeśli wpis został wykreślony z rejestru to podać powód wyrejestrowania .....
- 17.Istniejące zadłużenia wnioskodawcy.....  
.....
- 18.Nazwa i numer konta bankowego (osobistego).....  
.....
- 19.Orzeczenie o niepełnosprawności TAK/NIE\* .....

\*niepotrzebnie skreślić .....

(data i podpis)

## II. Dane dotyczące planowanej działalności:

1. Rodzaj działalności gospodarczej (*krótki opis*).....  
.....  
.....

a) symbol PKD i nazwa podklasy.....  
(zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności)  
.....  
.....

2. Forma prawna prowadzenia działalności : .....

3. **BĘDĘ/ NIE BĘDĘ\* PŁATNIKIEM PODATKU OD TOWARU I USŁUG – VAT**

4. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności jakie zostaną poniesione w okresie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania:

a) koszt całkowity przedsięwzięcia wynosi: .....

b) struktura finansowania przedsięwzięcia:

- posiadane środki pieniężne własne .....

- inne źródła finansowania.....

c) posiadane urządzenia, towary i materiały o wartości .....

wymienić:.....

.....

**W celu uruchomienia przedsięwzięcia  
wnioskuję o kwotę .....z Funduszu Pracy**

.....

(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

### III . Specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania oraz ze środków własnych:

Lp.	Wyszczególnienie wydatków ( opisać każdy zakup )	Całkowity koszt wydatków w zł	Fundusz Pracy w zł	Środki własne w zł	Termin zakup
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	<b>RAZEM</b>				

.....  
(data i podpis)

## Działania podjęte na rzecz planowanej działalności:

- a) pozyskanie lokalu; w przypadku konieczności wykazanie odpowiednich pozwoleń.

Lokal jest:

- własnością wnioskodawcy, wynajęty, użyczony\* od.....  
(imię i nazwisko)
- adres .....
- szczegółowy opis lokalu, w tym: położenie, wygląd, stan techniczny, kubatura i inne

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- czy w miejscu tym jest lub była (*podać przyczynę likwidacji*) prowadzona działalność i jaka

.....  
.....  
.....

- w przypadku umowy najmu prosimy o następujące dane:

- okres, na który jest podpisana umowa najmu .....
- wysokość czynszu .....

b) posiadanie kwalifikacji:

- posiadam: .....

.....  
.....

- c) czy wnioskowany rodzaj działalności wymaga posiadania pozwoleń? TAK / NIE\*

Jeśli tak, to jakich?

.....  
.....

- d) czy wnioskodawca posiada wymagane pozwolenia? TAK / NIE\*

- e) inne (np. posiadanie prawa jazdy).....

.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis)

#### **IV. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania:**

##### **1. Zabezpieczenie spłaty otrzymanego dofinansowania stanowi poręczenie dwóch osób, które spełniają następujące warunki:**

a) są pełnoletnie, do 70 roku życia,

b) otrzymują dochód (przy czym suma 6-krotnego dochodu poręczycieli musi być większa niż wnioskowana kwota) z:

- **zatrudnienia na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej 24 miesiące** (wymagane jest zaświadczenie o okresie zatrudnienia i wysokości miesięcznego dochodu brutto, za ostatni wypłacony miesiąc\* – wymagana kwota wynagrodzenia to minimum 5000,00 zł brutto miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych),

- **gospodarstwa rolnego**

(wymagane jest zaświadczenie z Urzędu Gminy o wysokości osiągniętego dochodu z ubiegłego roku\* – wymagana kwota dochodu to minimum 5000,00 zł miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych),

- **pozarolniczej działalności gospodarczej**

(wymagane jest zeznanie podatkowe (PIT 36 lub PIT 36L) lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętego przychodu z ubiegłego roku podatkowego\* - wymagana kwota przychodu to minimum 5000,00 zł miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych. Z zeznania podatkowego nie może wynikać strata.)

- **emerytury, renty stałej lub przyznanej na co najmniej 24 miesiące**

(wymagana jest decyzja o przyznaniu lub waloryzacji świadczenia\* – wymagana kwota podstawy opodatkowania to minimum 3000,00 zł brutto miesięcznie, po odjęciu kwoty aktualnych zobowiązań finansowych).

#### **UWAGA!**

**\* wymaganych dokumentów o dochodach nie dołączać do wniosku o dofinansowanie. Dostarczyć dopiero w terminie wyznaczonym przez Powiatowy Urząd Pracy.**

##### **1. Poręczycielem NIE MOŻE być:**

- a) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
- b) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych,
- c) współmałżonek Poręczyciela.
- d) osoba, która mieszka poza Polską i/lub uzyskuje dochody poza granicami RP.

2. Osoby poręczające muszą się stawić osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie w celu dostarczenia dokumentacji potwierdzającej ich dochód oraz wypełnienia stosownych dokumentów. Jeżeli poręczyciel jest w związku małżeńskim (bez rozdzielności majątkowej) musi się stawić w Urzędzie wraz z małżonkiem, który wyrazi pisemną zgodę na poręczenie.

3. W przypadku niedotrzymania warunków umowy przez osobę, która otrzymała jednorazowo dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, poręczyciele solidarnie dokonują spłaty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi zgodnie z zobowiązaniem stanowiącym integralną część umowy zawartej z wnioskodawcą.



1)

- imię i nazwisko poręczyciela .....
- adres zamieszkania .....
- nr telefonu .....
- PESEL .....
- stan cywilny.....
- miejsce pracy lub renta, emerytura, rolnik, działalność gospodarcza\* .....
- .....
- miesięczny dochód brutto.....
- okres na jaki jest zawarta umowa lub przyznana renta\* .....
- posiadam/ nie posiadam\* aktualne zobowiązania finansowe .....
- wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia .....

2)

- imię i nazwisko poręczyciela .....
- adres zamieszkania .....
- nr telefonu .....
- PESEL .....
- stan cywilny.....
- miejsce pracy lub renta, emerytura, rolnik, działalność gospodarcza\* .....
- .....
- miesięczny dochód brutto.....
- okres na jaki jest zawarta umowa lub przyznana renta\* .....
- posiadam/ nie posiadam\* aktualne zobowiązania finansowe .....
- wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia .....

3)

inne formy zabezpieczenia zgodnie z § 10 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.

**Dane zawarte we wniosku podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym.  
Urząd ma prawo nieakceptowania wskazanych poręczycieli oraz formy zabezpieczenia.**

\*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis)

## 5. OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

- **otrzymałem/am - nie otrzymałem/am\*** bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- **otrzymałem/am - nie otrzymałem/am\*** pomoc de minimis w okresie ostatnich trzech lat przed złożeniem wniosku; jeśli tak to w jakiej wysokości .....

- **posiadałem/am – nie posiadałem/am\*** wpis do ewidencji działalności gospodarczej (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), natomiast w przypadku jego posiadania **przedstawiłem/am – nie przedstawiłem/am\*** ww. oświadczenie (a także wpis do CEIDG) o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

- **zobowiązuję się** do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

- **nie podejmę** zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID – 19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun może podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

- **zakończyłem/am – nie zakończyłem/am\*** prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID -19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zamiast oświadczenia, o którym wyżej mowa, składam oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej.

- **wykorzystam** przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem (*dotyczy bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS*);

- **nie byłem/am** karany/a w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. O odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

- **nie złożyłem/am** wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- **w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku :**

a) **nie odmówiłem/am** bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy (*dotyczy bezrobotnego*),

b) z własnej winy **nie przerwałem/am** 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 (*dotyczy bezrobotnego*),

c) po skierowaniu **podjąłem/am** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie (*dotyczy bezrobotnego*).

d) nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, prac interwencyjnych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych (*dotyczy opiekuna osoby niepełnosprawnej*).

- **przyjmuję do wiadomości**, że od negatywnego stanowiska PUP nie przysługuje odwołanie

\*niepotrzebne skreślić

**Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnie – karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń.**

.....  
(data i podpis)

## 6. OŚWIADCZENIE

Czy posiadał/a Pan/i wpis do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku?

**TAK\***

**NIE**

\*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK** proszę podpisać poniższe oświadczenie:

„Oświadczam, że zakończyłem prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID – 19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie a symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej.”

**Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnie – karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń.**

.....

(data i podpis)



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miesięczna przewidywana kwota przychodu uzyskana ze sprzedaży towaru lub usługi wg wzoru:

$$\text{Nazwa towaru lub usługi} \quad \times \quad \text{ilość} \quad \times \quad \text{cena jednostkowa} = \text{kwota przychodu}$$

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....
- 11. ....
- 12. ....
- 13. ....
- 14. ....

Razem \_\_\_\_\_

.....

(data i podpis)

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Kwota miesięczna</b>	<b>Kwota roczna</b>
A. Przychody z działalności		
<b>B. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU ( 1+2)</b>		
1. Zakup surowca, materiałów, towarów		
2. Pozostałe koszty (od a do j) :		
a) Transport		
b) Najem lokalu		
c) Energia elektryczna, gaz, woda, co		
d) Składki ZUS		
e) Koszty telekomunikacyjne		
f) Ubezpieczenia majątkowe		
g) Zużycie materiałów i przedmiotów nietrwałych		
h) Koszty opakowań		
i) Reklama		
j) inne (np. usługi obce)		
C. Dochód brutto A-B		
D. Podatki		
E. Zysk netto z działalności gospodarczej C-D		
F. Koszty utrzymania gospodarstwa domowego		
G. Wysokość spłacanych pożyczek, kredytów i innych zobowiązań		
Zysk po odliczeniu kwot z pkt F i G		

.....

(data i podpis)

## VIII. Analiza otoczenia i wnętrza firmy

### czynniki wewnętrzne

Mocne strony	Słabe strony
1.	1.
2.	2.
3.	3.

### czynniki zewnętrzne

Szanse	Zagrożenia
1.	1.
2.	2.
3.	3.

**Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnie – karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń.**

Pleszew, dnia .....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z wykonywaniem zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.**

## INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie, ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew, nr telefonu: +48 62 742 74 25;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez e-mail: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt. 1. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w związku z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy i będą udostępniane innym organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia przewidzianego w ww. ustawie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ww. zadań.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność oraz dostępność zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Data: .....

Podpis:.....

Załączniki (*druki dołączone do wniosku*):

1. Oświadczenie o pomocy publicznej.
2. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.
3. Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o POMOC DE MINIMIS.

Załączniki uzależnione od rodzaju planowanej działalności:

1. Przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami.
2. Kserokopia akt własności nieruchomości.
3. Przedwstępna umowa dzierżawy, najmu, użyczenia lokalu.
4. Kserokopia świadectwa ukończonych kursów, szkół związanych z planowaną działalnością.
5. Kserokopia świadectw pracy.
6. Numer konta osobistego na dokumencie bankowym.
7. Zdjęcia lokalu, w którym będzie prowadzona wnioskowana działalność gospodarcza (3-5 zdjęć).
8. W przypadku zakupu specjalistycznych maszyn lub urządzeń wskazane jest załączenie prospektów wraz z opisem.
9. Referencje organizacji gospodarczych.

**(WSZYSTKIE DOKUMENTY SKŁADANE W KSEROKOPII MUSZĄ BYĆ POTWIERDZONE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM)**



**OŚWIADCZENIE O POMOCY PUBLICZNEJ**

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnego – karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń.

oświadczam, że:

**Otrzymałem/Nie otrzymałem\* pomoc publiczną de minimis w danym roku kalendarzowym oraz w ciągu 2 poprzednich lat.**

L.p.	Organ udzielający pomocy	Numer umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w euro i zł
1.				
2.				
3.				

**Otrzymałem/Nie otrzymałem\* inną pomoc ze środków publicznych dotyczących tych samych kosztów kwalifikowanych.**

L.p.	Organ udzielający pomocy	Numer umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w euro i zł
1.				
2.				
3.				

\* niepotrzebne skreślić

Zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczeń potwierdzających wysokość udzielonej pomocy ze źródeł innych niż Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie.

.....  
/Data/

.....  
/podpis Wnioskodawcy/

.....  
(Imię i Nazwisko )

....., dnia.....  
(miejscowość)

.....  
.....  
(adres)

### OŚWIADCZENIE O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS<sup>1</sup>

**Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawno – karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń.**

**oświadczam, że:**

w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat:

- nie otrzymałem(am) pomocy de minimis,
- otrzymałem(AM) pomoc de minimis w wysokości ..... Euro,
- otrzymałem(AM) pomoc de minimis i w załączeniu przedkładam kopie wszystkich zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis<sup>2</sup>.

.....  
(podpis przedsiębiorcy)

---

<sup>1</sup> Pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/ 2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

<sup>2</sup> Odpowiednie zaznaczyć