



**Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli**  
**Centrum Aktywizacji Zawodowej**  
ul. Staszica 1c, 67-100 Nowa Sól  
tel. 68 388 03 00, fax 68 388 0301

nowasol.praca.gov.pl; sekretariat@pup-novasol.pl



**Wniosek należy wypełnić czytelnie. Sam fakt złożenia wniosku i pozytywne jego zaopiniowanie przez komisję nie gwarantuje otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej (decyzja należy do Dyrektora PUP, działającego w imieniu Starosty Nowosolskiego). Od negatywnego stanowiska PUP nie przysługuje odwołanie. Wniosek do rozpatrzenia musi być kompletny wraz z wszystkimi wymienionymi załącznikami i dokumentami.**

Znak sprawy .....

Data wpływu .....

## WNIOSEK

### O PRYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Podstawa prawna:

- 1) art. 46 ust.1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 2) 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

#### **I. Dane dotyczące wnioskodawcy:**

1. Nazwisko i imiona: .....
2. Data i miejsce urodzenia: .....
3. Stan cywilny: .....
4. Adres zamieszkania: .....
5. Adres do korespondencji:<sup>1</sup> .....
6. Nr telefonu:<sup>2</sup> ..... adres e-mail:<sup>2</sup> .....
7. Nr i seria dowodu osobistego: .....  
Wydany dnia: ..... przez: .....
8. PESEL ..... NIP.....
9. Wnioskodawca jest: <sup>3</sup>
  - a) osobą bezrobotną;
  - b) absolwentem Centrum Integracji Społecznej;
  - c) absolwentem Klubu Integracji Społecznej (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym)
  - d) opiekunem (przez opiekuna rozumie się poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów)

<sup>1</sup> wskazać jeżeli jest inny niż adres zamieszkania

<sup>2</sup> przekazanie danych jest dobrowolne, wnioskodawca wyraża zgodę na kontakt poprzez przekazane środki komunikacji w sprawach związanych z realizacją wniosku

<sup>3</sup> niewłaściwe skreślić

10. Informacja o rachunku bankowym wnioskodawcy (nazwa banku i numer rachunku):

.....  
**W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku nr rachunku bankowego należy podać przed podpisaniem umowy**

11. Wykształcenie (w tym wyuczony zawód): .....

12. Przebieg pracy zawodowej:

a) staż pracy ogółem w latach: .....

b) ostatnie miejsce pracy oraz forma rozwiązania umowy o pracę: .....

13. Czy Wnioskodawca prowadził wcześniej działalność gospodarczą:<sup>4</sup>

a) TAK

b) NIE

<sup>4</sup> niewłaściwe skreślić

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy podać:

a) symbol i przedmiot powadzonej wcześniej działalności gospodarczej na poziomie podklasy wraz z nazwą podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z PKD:

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

b) okres jej prowadzenia .....

c) powód wyrejestrowania /zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej:

.....  
.....

**Uwaga: w przypadku prowadzenia wcześniej działalności do wniosku należy dołączyć oświadczenie o dacie wykreślenia działalności i niezaleganiu z tytułu jej prowadzenia ze zobowiązaniami wobec ZUS i US**

**Dane dotyczące współmałżonka wnioskodawcy (w przypadku przyznania środków wnioskodawca podpisuje umowę za zgodą współmałżonka, chyba że istnieje między nimi rozdzielność majątkowa)**

Nazwisko i imię małżonka wnioskodawcy: .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy współmałżonka: .....

Numer i seria dowodu osobistego .....

PESEL .....

Data i miejsce urodzenia .....

Imiona rodziców .....

Telefon kontaktowy: .....

## **II. Opis planowanej działalności.**

Wnioskodawca ubiega się o środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwocie:

.....  
(słownie: .....) )

w tym o środki finansowe na refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia tej działalności w kwocie: .....

(słownie .....) )

### **1. Rodzaj planowanej działalności gospodarczej:<sup>5</sup>**

- a) działalność produkcyjna,
- b) działalność usługowa,
- c) działalność handlowa

### **2. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy:**

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

### **3. Planowana data rozpoczęcia działalności gospodarczej: .....**

### **4. Miejsce (adres) prowadzenia planowanej działalności gospodarczej, który zostanie ujawniony po rejestracji w CEiDG:**

.....

### **5. Forma prawna lokalu:<sup>5</sup>**

- a) własność
- b) współwłasność
- c) najem
- d) dzierżawa
- e) użyczenie
- f) inna (jaka?) .....

### **6. Czy pod wskazanym w pkt. 4 adresem jest aktualnie prowadzona działalność gospodarcza?<sup>5</sup>**

a) TAK

nazwa (firma) .....

rodzaj prowadzonej działalności .....

.....

b) NIE

Uwaga: do wniosku należy dołączyć odpowiednio:

- kserokopię aktu własności nieruchomości,
- wstępną umowę dzierżawy, najmu, użyczenia,
- zgodę na prowadzenie działalności gospodarczej w danym miejscu,

<sup>5</sup> niepotrzebne skreślić

## **III Wykaz działań podjętych na rzecz rozpoczęcia działalności:**

1. Planowana działalność gospodarcza:<sup>6</sup>

- a) nie wymaga dodatkowych szczególnych uprawnień/koncesji/zezwoleń
- b) wymaga dodatkowych szczególnych uprawnień/koncesji/zezwoleń, jakich: .....
- .....
- .....

2. Wykaz predyspozycji do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związanych z charakterem planowanej działalności gospodarczej:

<i>Okres przepracowany</i>		<i>Nazwa pracodawcy /zakładu pracy/</i>	<i>Zajmowane stanowisko</i>
<i>od</i>	<i>do</i>		

- b) odbyte kursy, szkolenia

<i>Data odbycia kursu/ szkolenia</i>	<i>Nazwa kursu/szkolenia</i>

3. Przedwstępne pisemne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami (w rozumieniu odbiorcy usług, produktów, sprzedawanych towarów):<sup>7</sup>

- a) TAK
- b) NIE

<sup>6</sup>niepotrzebne skreślić

<sup>7</sup>w przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej do wniosku należy dołączyć przedwstępne pisemne umowy lub oświadczenia dot. współpracy

## **IV Program działania**

**1. Krótki opis celu i charakteru przyszłej działalności** ( podaj krótko cel i przedmiot planu, ogólny zarys projektu, istotę planowanych zamierzeń, motywy działalności) .....

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

### **2. Podstawowe dane o firmie:**

a) przewidywana forma opodatkowania:<sup>8</sup>

- zasady ogólne,
- podatek liniowy,
- ryczałt ewidencjonowany,
- karta podatkowa

b) czy Wnioskodawca planuje zarejestrować się jako płatnik podatku VAT:<sup>8</sup>

- TAK
- NIE

d) oferowane produkty i usługi (co firma będzie wytwarzać, dostarczać, jakie usługi świadczyć, do kogo będzie skierowana oferta) .....

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

e) atuty firmy (kontakty handlowe, doświadczenie w branży).....

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

**3. Analiza rynku (w tym: odbiorców, dostawców, konkurencji, czyli otoczenia na którym firma zamierza działać):**

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

<sup>8</sup> niewłaściwe skreślić

5. Planowane zatrudnienie pracownika (ów) w przyszłości ( w przeciągu najbliższego roku) oraz stanowiska które mieliby zajmować .....

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

6. Opis działań marketingowych (sposób prowadzenia kampanii informacyjnej dla klienta, nośniki reklamy, wykorzystywane formy promocji) .....

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

**V KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA**

1. **Kalkulacja kosztów własnych podjęcia działalności** – należy wykazać **udokumentowane** wydatki poniesione na rzecz planowanej działalności gospodarczej w przeciągu **6 miesięcy** przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów związanych z pozyskaniem lokalu. W przypadku braku kosztów własnych należy wpisać: nie dotyczy

LP.	RODZAJ KOSZTU	WYSOKOŚĆ KOSZTU	NUMER RACHUNKU LUB FAKTURY (WPRZYPADKU KOSZTÓW JUŻ PONIESIONYCH)	TERMIN DOKONANIA WYDATKU
	<b>Razem koszty własne:</b>			

Uwaga: do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie wkładu własnego, nabytego w okresie 6 – miesięcy przed złożeniem wniosku, tj. faktury, rachunki, umowy kupna - sprzedaży

**2. Szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanej kwoty:**

Lp.	Rodzaj zakupu	Kwota			Dokument finansowy, na podstawie którego będzie dokonany zakup *
		netto	VAT	brutto	
<b>Kategoria I: Zakupy jednostkowe do kwoty 10.000 zł</b>					
<b>Razem:</b>					
<b>Kategoria II : Zakupy jednostkowe powyżej kwoty 10.000 zł</b>					
<b>Razem:</b>					
<b>Kategoria III : Zakup usług</b>					
<b>Razem:</b>					
RAZEM wszystkie zakupy (suma kategorii I, II, III) - powinna być ona taka jak wysokość wnioskowanych środków					*należy wskazać dokument finansowy tj. faktura, rachunek, umowa kupna-sprzedaży

**UWAGA:**

- 1) dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia są: faktura, rachunek, paragon z NIP nabywcy (nabywcą musi być firma wnioskodawcy). Dopuszcza się do rozliczenia środków zakupu na podstawie umowy sprzedaży niepotwierdzonej fakturą lub rachunkiem w przypadku zakupu samochodu oraz w przypadku, gdy wartość rynkowa nowego przedmiotu przewyższa kwotę przyznanych środków;
- 2) zakupy mogą być realizowane po podpisaniu umowy z PUP, po podjęciu działalności gospodarczej

**3.Uzasadnienie do planowanych wydatków w ramach wnioskowanej kwoty** (należy opisać do czego będą wykorzystywane poszczególne elementy harmonogramu wydatków w ramach planowanej działalności gospodarczej)

Lp.	Rodzaj zakupu zgodnie z harmonogramem wydatków	Uzasadnienie
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



## VI ANALIZA FINANSOWA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI:

Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności (analiza finansowa przychodów i kosztów działalności)

KALKULACJA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW Z DZIAŁALNOŚCI					
Lp.	Wyszczególnienie	pierwszy rok działalności		drugi rok działalności	
		średnio miesięcznie	ogółem	średnio miesięcznie	ogółem
<b>A</b>	<b>PRZYCHÓD OGÓŁEM w tym:</b>				
1.	Przychód ze sprzedaży towarów, produktów lub usług				
2.	Pozostałe przychody				
<b>B</b>	<b>KOSZTY OGÓŁEM w tym:</b>				
1.	Zakup materiałów towarów lub usług				
2.	Oplaty za najem lokalu				
3.	Oplaty eksploatacyjne (co, woda, energia, gaz)				
4.	Inne koszty (telefon, poczta, prowadzenie ksiąg przez biuro, usługi bankowe, reklama, itp.)				
5.	Wynagrodzenia pracowników wraz ze składką ZUS				
<b>C</b>	<b>DOCHÓD BRUTTO (C = A – B)</b>				
D	Składki na ubezpieczenia społeczne własne				
<b>E</b>	<b>ZYSK BRUTTO (E = C – D)</b>				
F	Składki na ubezpieczenie zdrowotne własne				
G	Podatek dochodowy				
<b>H</b>	<b>ZYSK NETTO (H = E – (F + G))</b>				

Opis do tabeli .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wiarygodność podanych we wniosku danych stwierdzam własnoręcznym podpisem

.....  
data i podpis wnioskodawcy

## **VII FORMY ZABEZPIECZENIA:**

1. Proponowane formy zabezpieczenia (zaznaczyć wybraną formę):<sup>9</sup>

- a) poręczenie,
- b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- c) gwarancja bankowa,
- d) zastaw na prawach lub rzeczach ,
- e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

2. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym (aval) należy uzupełnić poniższą tabelę:

DANE	PORĘCZYCIEL	WSPÓŁMAŁŻONEK PORĘCZYCIELA
IMIĘ I NAZWISKO		
SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO		
NR PESEL		
MIEJSCE ZAMIESZKANIA		
ADRES DO KORESPONDENCJI (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)		
ADRES E-MAIL		
TELEFON KONTAKTOWY		
STAN CYWILNY		nie dotyczy
ZAKŁAD PRACY		nie dotyczy
MIESIĘCZNY DOCHÓD NETTO		nie dotyczy

**Uwaga: poręczyciel podpisuje umowę poręczenia za zgodą współmałżonka, chyba że istnieje między nimi rozdzielnosc majątkowa**

**3. W przypadku uwzględnienia wniosku, warunkiem podpisania umowy w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dostarczenie dokumentów wymienionych w załączniku nr 3 do wniosku (w zależności od wyboru formy zabezpieczenia)**

<sup>9</sup> niewłaściwe skreślić

**Wykaz wymaganych załączników składanych łącznie z wnioskiem:**

1. Oświadczenie – informacja o uzyskanej pomocy publicznej i pomocy de minimis - załącznik nr 1.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 2.
3. Dokument dotyczący proponowanej formy zabezpieczenia – załącznik nr 3.
4. Podpisane oświadczenie wnioskodawcy – załącznik nr 4.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych podpisana przez Wnioskodawcę oraz współmałżonka Wnioskodawcy
6. Opinia doradcy zawodowego.

**Wykaz wymaganych dokumentów składanych łącznie z wnioskiem:**

1. W przypadku gdy wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą – oświadczenie wnioskodawcy o dacie wykreślenia działalności i niezaleganiu z tytułu jej prowadzenia ze zobowiązaniami wobec ZUS I US.
2. Tytuł prawny do lokalu, w którym planowane jest prowadzenie działalności, tj.: akt własności lokalu/umowa dzierżawy lokalu/umowa użyczenia lokalu/przedwstępna umowa dzierżawy lokalu, gwarantująca zawarcie umowy właściwej z dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe Wnioskodawcy (certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, listy referencyjne) – jeżeli wnioskodawca posiada.
5. Deklaracje współpracy i listy intencyjne dotyczące planowanej działalności gospodarczej – jeżeli wnioskodawca posiada.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykazanego wkładu własnego – jeżeli wnioskodawca wykazał
7. Inne

**Uwaga: Załączniki powinny być składane w kopii, natomiast do wglądu powinny być przedstawione oryginały**

**O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta Powiatu Nowosolskiego powiadomi wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.**

## **Oświadczenia wnioskodawcy**

**Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam co następuje:**

1. Nie otrzymałem/am bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej
2. Nie posiadam wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania oświadczam, że zakończyłem/am działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 m-cy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (nie dotyczy wniosku składanego przez opiekuna osoby niepełnosprawnej)
3. Nie podejmę zatrudnienia w okresie w okresie 12 m-cy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Nie byłem/am karany/a w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dn. 06 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, w okresie 2 lat przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie środków.
5. 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.
6. Nie złożyłem/am do innego starosty wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
7. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej – dotyczy bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, który zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub 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.
8. Wykorzystam przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem.
9. Spełniam warunki określone w Rozporządzeniu 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.
10. Dane zawarte we wniosku są prawdziwe i sprawdzone oraz przyjmuję do wiadomości, że w przypadku wprowadzenia w błąd Dyrektora kierującego tym Urzędem ma on prawo odmowy przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Przyjmuję do wiadomości, że Dyrektorowi Urzędu w Nowej Soli służy prawo kontroli wiarygodności danych zamieszczonych we wniosku, a w szczególności zaś Wnioskodawca na życzenie Dyrektora urzędu zobowiązany jest przedłożyć niezbędne dokumenty oraz umożliwić wizję lokalną.
12. Zapoznałem/lam się z treścią ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w 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.
13. Uruchomienie działalności gospodarczej przeze mnie nie będzie podstawą zlikwidowania istniejącej działalności o tym samym charakterze w rozumieniu przejęcia działalności gospodarczej.
14. Oświadczam, że treść złożonego przeze mnie wniosku jest dla mnie zrozumiała oraz jestem w pełni świadomy/a skutków, jakie wywołuje jego złożenie. Wszelkie wątpliwości, które się pojawiły przy składaniu wniosku zostały mi wyjaśnione przez upoważnionego pracownika Urzędu pracy.

.....  
/data i czytelny podpis Wnioskodawcy/

**Uwaga: oświadczenia w pkt 1-3 nie dotyczą opiekuna**

## ZOBOWIĄZANIE WNIOSKODAWCY

W związku ze złożonym wnioskiem o przyznanie przez Powiatowy Urząd Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, zobowiązuję się, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia mojego wniosku i zawarcia stosownej umowy, do:

1. Podjęcia działalności gospodarczej w terminie 14 dni od dnia otrzymania środków na wskazane przeze mnie konto bankowe.
2. Wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z ich przeznaczeniem w okresie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
3. Udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków w terminie od dnia podjęcia działalności gospodarczej do 2 miesięcy od dnia jej podjęcia;
4. Prowadzenia działalności gospodarczej przez okres min. 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
5. Niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz do celów związanych z realizacją przez PUP w Nowej Soli projektów i innych programów.***

***Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu i poprawianiu moich danych osobowych (Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych)***

.....  
Miejscowość i data

.....  
podpis Wnioskodawcy

.....  
Miejscowość i data

.....  
podpis współmałżonka Wnioskodawcy

**Uwaga: Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na obowiązkowe wizyty w Urzędzie**

### Wypełnia PUP w Nowej Soli

1. Data ostatniej rejestracji w ewidencji osób bezrobotnych/poszukujących pracy\* w PUP w Nowej Soli jako osoba bezrobotna/poszukująca pracy\*

.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/data/

.....  
/pieczęć i podpis pracownika PUP/

2. Informacja pośrednika pracy dot. § 7 ust.1 pkt 2) 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

Wnioskodawca w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:

- a) **odmówił/ nie odmówił\*** 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;
- b) **przerwał/ 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 pomocy określonej w ustawie;
- c) po skierowaniu **nie podjął/podjął\*** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie / nie dotyczy\*

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/data/

.....  
/pieczęć i podpis pośrednika/

3. Informacja pracownika PUP dot. § 6 ust. 3 pkt 1) 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

Wnioskodawca ..... otrzymał(a) / nie otrzymał(a) bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej w PUP w Nowej Soli.

Data otrzymania .....

Wysokość udzielonych środków: .....

.....  
/miejsce i data/

.....  
/pieczęć i podpis/