



POWIATOWY URZĄD PRACY W TCZEWIE

Aleja Solidarności 14A, 83-110 Tczew

tel. 58 531-32-13 • fax 58 531-79-97 • www.tczew.praca.gov.pl • gdtc@praca.gov.pl

Starosta Tczewski
Powiatowy Urząd Pracy
w Tczewie

Wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności
gospodarczej ze środków Funduszu Pracy

podstawa prawna: art. 46 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz 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

Pouczenie:

1. W celu właściwego wypełnienia wniosku należy zapoznać się z obowiązującymi „Zasadami realizacji programów rynku pracy”.
2. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

I. informacje o wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko:
2. Dowód osobisty: serianr
wydany przezdnia
3. NIP: PESEL:
4. Adres zamieszkania:
(miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)
5. Adres korespondencyjny
6. Kontakt telefoniczny: nr telefonu
7. Data zarejestrowania w Urzędzie
(wpisać datę ostatniej rejestracji)
8. Informacja o wcześniejszym prowadzeniu działalności gospodarczej:
rodzaj działalności:
okres jej prowadzenia:
 - data zarejestrowania
 - data wyrejestrowaniaprzyczyny rezygnacji:
.....
.....
(należy załączyć kserokopię decyzji o wykreśleniu działalności)
9. Pozostaję /nie pozostaję * w związku małżeńskim
10. Dotyczy wyłącznie wnioskodawców pozostających w związku małżeńskim:
 - a) pozostaję /nie pozostaję * we wspólność majątkowej małżeńskiej
 - b) dane współmałżonka (dotyczy wyłącznie współmałżonków pozostających we wspólności majątkowej małżeńskiej)
– imię, nazwisko i pesel
.....
.....

2. Krótki opis powstania idei projektu (skąd wziął się pomysł na firmę?):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opis przedsięwzięcia (proszę opisać planowaną działalność: na czym będzie polegała, jak będzie wyglądał proces produkcji/usług/sprzedaży, gdzie będzie prowadzona, kto będzie odbiorcą usług/towarów, czy planowane usługi/towary będą się czymś wyróżniały?)

☐ **działalność stacjonarna**

☐ **działalność mobilna (usługi wykonywane u klienta, zleceniodawcy)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. **Dostawcy surowców, towarów** – forma rozliczeń: gotówką, czekiem, przelewem? Czy podjęto jakieś wstępne umowy, ustalenia, warunki zaopatrzenia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. **Odbiorcy** (indywidualni, przedsiębiorcy, instytucje) **oraz zasięg rynku zbytu** (dzielnic, miasto, region, kraj, zagranica)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. **Sezonowość popytu** – wskaż, kiedy i z jakim nasileniem występuje w Twojej działalności. Jak zamierzasz przeciwdziałać jej negatywnym skutkom?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. **Główni konkurenci na rynku**. Podaj, ilu występuje na obszarze Twojego działania, jacy są: mali, czy są to duże firmy, jak wygląda nasycenie rynku, na czym polega Twoja przewaga nad nimi, a w czym nie jesteś w stanie im zagrozić?

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. **Planowane działania promocyjne.** Formy promocji, częstotliwość ich wykorzystania.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
9. **Czy do uruchomienia działalności gospodarczej wymagane są pozwolenia, licencje, koncesje:** Tak / Nie (niepotrzebne skreślić)

Proszę podać jakie.

- uzyskane.....

- do uzyskania.....

.....
10. **Czy do podjęcia działalności gospodarczej niezbędne jest uzyskanie odbioru sanitarnego pomieszczeń/ lokalu:** Tak / Nie (niepotrzebne skreślić)

11. **Organizacja działalności firmy.**

Lokalizacja (rodzaj prawa do lokalu, stan techniczny, powierzchnia użytkowa, czas najmu, wpływ lokalizacji na działalność firmy):

- ☐ **lokal** własny – liczba pomieszczeń, rodzaj pomieszczeń (pomieszczenia mieszkalne, usługowe, gospodarcze, inne - podać jakie)

.....
.....
łączna powierzchnia lokalu w m²

- ☐ **lokal** wynajęty /użyczony/ dzierżawiony* – liczba pomieszczeń,
rodzaj pomieszczeń (pomieszczenia mieszkalne, lokal usługowy,
pomieszczenia gospodarcze, inne - podać jakie)
..... powierzchnia w m²
czas na jaki jest lub będzie zawarta umowa miesięcy.

Stan techniczny lokalu:

Adres.....

Adres siedziby - głównego miejsca wykonywania działalności

Wpływ lokalizacji na działalność firmy:

W przypadku usług świadczonych wyłącznie u klienta / zleceniodawcy - **miejsce przechowywania sprzętu, urządzeń, maszyn:**

Sposób organizacji transportu (dot. usług mobilnych lub innych wymagających dojazdu do klienta lub transportu sprzętu do miejsca wykonania usługi) :

12. **Planowana wielkość i charakterystyka zatrudnienia** z uwzględnieniem osób współpracujących, zatrudnionych na umowę o pracę, zlecenie lub o dzieło (jednorazowe, stałe – jak często):

IV. kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności:

1. Środki własne przeznaczone na podjęcia działalności gospodarczej

– **wkład własny wnioskodawcy** (w tym między innymi: posiadane środki finansowe, meble, urządzenia, środek transportu, narzędzia, itp.):

L.p.	Wyszczególnienie	Wartość lub planowana kwota wydatku	posiadam na własność/ planuję zakupić *
1.	środki finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z podjęciem działalności takie jak: koszty wynajmu lokalu, eksploatacji, obsługi biura rachunkowego itp.		posiadam
RAZEM			

2. Szczegółowa specyfikacja wydatków planowana do poniesienia w ramach wnioskowanego dofinansowania (wysokość wnioskowanego dofinansowania może być niższa niż planowana kwota zakupu):

Lp.	Specyfikacja zakupów	ilość sztuk	Forma udokumentowania wydatku (faktura, umowa)	Rynek pierwotny/ wtórny (wpisać właściwe)	wnioskowana kwota dofinansowania w pełnych złotych
R A Z E M :					

W przypadku planowania zakupu: akcesoriów do świadczenia usług (drobne narzędzia wielokrotnego użytku koszt jednostkowy do 100 zł) lub materiałów do produkcji, świadczenia usługi lub towaru do handlu – w specyfikacji zakup należy ująć w każdej w jednej pozycji wskazując rodzaj produktów oraz łączną ich wartość (bez konieczności wskazywania ilości sztuk i załączania ofert) na przykład:

1. akcesoria (wielokrotnego użytku) - takie jak: cążki, pęsety itp. ... zł
2. materiały do usług - takie jak: lakiery, farby, kremy, waciki itp. ... zł

V. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej

	ROCZNE	Średnio MIESIĘCZNE (roczne : 12 miesięcy)
A. PRZYCHODY (OBROTY) Wartość sprzedanych produktów, usług, towarów		
KOSZTY w tym:		
1. surowce do produkcji		
2. materiały, części dla usług		
3. towary dla handlu		
4. opakowania		
5. wynagrodzenia pracowników (liczba pracowników X płaca brutto)		
6. koszty pozyskania lokalu (czynsz, dzierżawa, podatek od nieruchomości)		
7. opłaty eksploatacyjne takie jak: energia, woda, gaz itp.		
8. koszty transportu (własny, obcy) * właściwe zaznaczyć		
9. koszty ubezpieczeń (np. mienia, OC itp.)		
10. inne koszty (np. obsługa biura rachunkowego, telefon, poczta, reklama itp.)		
B. Razem koszty (suma od 1-10)		
C. Składka ZUS		
D. Zysk brutto (A-B-C)		
E. Podatek dochodowy		
F. ZYSK Netto (D-E)		
G. Inne zobowiązania		

VI. data rozpoczęcia działalności oraz proponowana forma zabezpieczenia wnioskowanego dofinansowania

1. Planowany termin rozpoczęcia działalności (data)

2. Proponowana forma zabezpieczenia (proponowaną formę zaznaczyć znakiem x):

- ☐ Poręczenie
- ☐ Weksel in blanco
- ☐ 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

Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach.

Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco oraz aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

3. Inne uwagi

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

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe.

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy złożony w dniu składania wniosku do PUP

*** niepotrzebne skreślić**

Oświadczenie nr 1

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i oświadczam, że w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku **nie byłem/am karany/a** za przestępstwo 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.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy złożony w dniu składania wniosku do PUP

Jednocześnie oświadczam, że:

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. **Posiadałem/ Nie posiadałem/am*** wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
3. **/w przypadku posiadania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/**

Oświadczam, że zakończyłem/am prowadzoną wcześniej działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.

4. **Nie zostałem/am ukarany/a i nie jestem objęty/a karą** zakazu dostępu do środków publicznych.
5. **Nie złożyłem/am** wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

6. W ciągu 3 minionych lat¹ poprzedzających złożenie wniosku **otrzymałem/ nie otrzymałem*** pomocy de minimis ani pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
7. **Nie toczy się /toczy się*** sprawa sądowa w sprawach mogących mieć wpływ na mój status osoby bezrobotnej, w szczególności w wyniku odwołania od decyzji odmawiającej przyznania świadczenia z ubezpieczeń społecznych np. renty, powództwa o przywrócenie do pracy.
8. **Zapoznałem/am się** z "Regulaminem przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej" obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie i **przyjąłem/am** jego postanowienia do wiadomości oraz stosowania.
9. **Nie dokonam wpisu** do ewidencji działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków na podjęcie działalności.

- **właściwe zaznaczyć, podkreślić lub skreślić niepotrzebne**

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy złożony w dniu składania wniosku do PUP

¹ **3 minione lata** należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r.

Oświadczenie nr 2

Oświadczam, że w przypadku otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej:

1. **Nie podejmę zatrudnienia** w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, z uwzględnieniem - że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania.

Zatrudnienie oznacza – wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

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

Jestem świadomy/a, że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania.

3. **Zobowiązuję się** przyznane środki wykorzystać zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną, w szczególności przeznaczeniem wynikającym ze specyfikacji wydatków.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy złożony w dniu składania wniosku do PUP

Oświadczenie nr 3

Oświadczam, że nie dokonałem rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie jako osoba bezrobotna w okresie zgłoszonego do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy złożony w dniu składania wniosku do PUP

załączniki do wniosku:

1. Potwierdzenie posiadania kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego (dokumenty, które nie zostały przedłożone w Urzędzie podczas rejestracji).
2. Potwierdzenie tytułu do lokalu, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza – umowa najmu lokalu, umowa użyczenia lokalu lub odpis z księgi wieczystej wraz ze zgodami wszystkich współwłaścicieli lokalu - jeśli dotyczy.
3. Potwierdzenie posiadania uprawnień oraz dokumenty potwierdzające posiadanie własnego/ użyczonego środka transportu (prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu wraz z umową użyczenia – jeśli dotyczy) – dotyczy działalności mobilnych.
4. Oferty planowanych zakupów.
5. Inne dokumenty / informacje, które mają związek z podjęciem działalności gospodarczej (np. dotyczące dodatkowych uprawnień zawodowych, **oświadczenia o współpracy**, o wykreśleniu działalności itp.).
6. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wnioskowanej kwoty środków np.:
 - w przypadku poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym - oświadczenie osób poręczających o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; /druk w załączeniu/
 - w przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym – dokument potwierdzający wysokość zgromadzonych środków
 - w przypadku weksla in blanko oraz aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – oświadczenie o wartości posiadanego majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (np. akty notarialne lub odpisy ksiąg wieczystych, dowody rejestracyjne posiadanych pojazdów).
7. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, /druk w załączeniu/.
8. Zestawienie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń (oryginały do wglądu) – w przypadku uzyskania takiej pomocy.
9. Potwierdzenie posiadania przez Wnioskodawcę rachunku bankowego (np. umowa z bankiem, wygenerowany elektronicznie dokument dowolnej operacji bankowej, zaświadczenie z banku).
10. Opinia doradcy klienta.

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych - Osoby bezrobotne i
poszukujące pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie
Al. Solidarności 14A
83-110 Tczew
Tel. 58 531-32-13
reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@puptczew.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności: rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, przyznanie i wypłata zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, opracowanie analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy, sporządzanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, opinie na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia, organizacja i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy, a także z aktów wykonawczych do tej ustawy oraz z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie z:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (tj. w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
 - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi),
 - art. 9 ust. 2 lit. b) RODO (tj. wypełnienie obowiązków i wykonanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą).
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, Powiatowa Rada Rynku Pracy, KRUS, Narodowy Fundusz Zdrowia, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, SYGNITY S.A. 02-676 Warszawa ul. Postępu 17B, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy Ministerstwem Rodziny i

Polityki Społecznej, a Sygnity Spółką Akcyjną, której przedmiotem jest utrzymanie i rozwój Oprogramowania SyriuszStd, podmioty prywatne - na podstawie przepisów prawa, w przypadku korzystania z różnych form aktywizacji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy (m.in. pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży) oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (m.in. podmioty obsługujące wypłatę świadczeń, operatorzy pocztowi, dostawcy usług IT, podmioty przechowujące archiwa zakładowe).

5. Pana/Pani dane osobowe zgodnie z art. 33 ust. 5c w związku z art. 4 ust. 5e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy będą przetwarzane w rejestrze danych Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
8. Prawo żądania od administratora: usunięcia danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - nie dotyczy
9. W przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody posiada Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z procesem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości dokonania procesu rejestracji oraz udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, o których mowa w ustawie.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
12. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

KLAUZULA INFORMACYJNA

**dotycząca przetwarzania danych osobowych – poręczyciele,
współmałżonkowie wnioskodawcy, współmałżonkowie poręczycieli**

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie
Al. Solidarności 14A
83-110 Tczew
Tel. 58 531-32-13
reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@puptczew.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (tj. w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w celu realizacji procesu zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub dofinansowania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz w celach archiwalnych na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do niej, ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przepisów prawa cywilnego i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą) w celu zawarcia i wykonania umowy, w tym kontaktowania się w związku z jej realizacją.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, Powiatowa Rada Rynku Pracy, KRUS, Narodowy Fundusz Zdrowia, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, SYGNITY S.A. 02-676 Warszawa ul. Postępu 17B, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej, a Sygnity Spółką Akcyjną, której przedmiotem jest utrzymanie i rozwój Oprogramowania SyriuszStd, podmioty prywatne – na

- podstawie przepisów prawa, w przypadku korzystania z różnych form aktywizacji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy (m.in. pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży) oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (m.in. podmioty obsługujące wypłatę świadczeń, operatorzy pocztowi, dostawcy usług IT, podmioty przechowujące archiwa zakładowe).
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania i w czasie określonym przepisami prawa - 10 lat. Zasady archiwizacji dokumentów oraz okres ich przechowywania określa instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
 6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
 8. Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody).
 9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
 10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe oraz niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy.
 11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Opinia doradcy klienta dotycząca spełniania warunków formalnych osoby bezrobotnej ubiegającej się o środki na podjęcie działalności gospodarczej

Pan /Pani

.....

ur. zam.

w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:

- **nie odmówił /nie odmówiła**, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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,
- **nie przerwał /nie przerwała** 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,
- **po skierowaniu podjął /podjęła** szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.

Forma pomocy - złożenie wniosku o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej **została ujęta w Indywidualnym Planie Działania:**

☐ TAK ☐ NIE

Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

.....

data, pieczęć i podpis pracownika Urzędu Pracy