



Katalog najczęściej występujących błędów popelnianych przy wypełnianiu wniosków dotyczących form wsparcia

NAZWA BŁĘDU	WSKAZÓWKI
Wnioskowana kwota	Maksymalna wysokość środków, o które można wnioskować, nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Należy sprawdzić, czy zapis cyfrowy wnioskowanej kwoty jest tożsamy z zapisem słownym.
Wniosek złożony na nieobowiązującym wzorze	Na stronie internetowej Urzędu, pod wskazanym linkiem , dostępne są aktualnie obowiązujące wzory wniosków.
Brak podpisów w miejscach wskazanych	Wszystkie miejsca wskazane w formularzu i dokumentach stanowiących jego załączniki powinny zostać opatrzone podpisem wnioskodawcy.
Wniosek nie jest kompletnie wypełniony	Należy zweryfikować kompletność wniosku oraz sprawdzić, czy w każdej jego części odniesiono się do wszystkich wymaganych zagadnień.
Brak numeru PKD lub błędny numer PKD	We wniosku należy podać 5-znakowy symbol podklasy (PKD) 2025 (symbol podklasy określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności). Wskazany symbol podklasy PKD musi składać się z 5 znaków (w formacie 99.99.A).
Wnioskowana kwota nie wynika z kalkulacji	Wnioskowana kwota musi być w pełni zgodna z kwotą wynikającą z kalkulacji planowanych wydatków.
Brak załączników do wniosku	Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono wszystkie dokumenty potwierdzające zawarte w nim informacje, zgodnie z wykazem załączników.
Nie wybrano odpowiedniej formy zabezpieczenia	Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia. Koszty związane z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu przyznanych środków pokrywa wnioskodawca.
Brak identyfikatora (kodu terytorialnego) gminy	We Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> należy podać identyfikator gminy, w której wnioskodawca posiada miejsce zamieszkania lub siedzibę. Wykaz identyfikatorów gmin dostępny jest m.in. na stronie internetowej GUS pod wskazanym linkiem .
Błędy w szczegółowej specyfikacji wydatków	Specyfikacja wydatków powinna być szczegółowa i zgodna z obowiązującymi kategoriami wydatków, z uwzględnieniem progów określonych w Zasadach organizacji i finansowania form pomocy realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej . Należy zweryfikować prawidłowość wszystkich obliczeń oraz wskazać źródło finansowania poszczególnych zakupów wymienionych w tabeli. W przypadku planowania wydatków ze środków własnych lub współfinansowania z Funduszu Pracy wnioskodawca jest zobowiązany wskazać wysokość posiadanych środków własnych. Każdy planowany wydatek należy odpowiednio uzasadnić w tabeli.
Poprawki niezgodne z wymaganiami proceduralnymi	Wszelkie poprawki powinny być naniesione w sposób czytelny, poprzez skreślenie błędnej treści, wpisanie prawidłowej oraz opatrzenie ich własnoręczną parafą.
Niepodawanie stanowiska pracy w formie neutralnej płciowo (dyskryminująca nazwa stanowiska)	We wnioskach należy wskazywać nazwę stanowiska w formie neutralnej płciowo, poprzez użycie obu form rodzajowych, np. <i>sprzedawca / sprzedawczyni</i> albo poprzez zastosowanie skrótu <i>M/K</i> , np. <i>sprzedawca (M/K)</i> . Zastosowanie wyłącznie jednej formy rodzajowej (męskiej lub żeńskiej) może zostać uznane za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, co może mieć wpływ na ocenę formalną i merytoryczną wniosku.