

**PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIEM**

PPPr	WNIOSEK O PRYZNANIE PRAWA POMOCY		Data wpływu (wypełnia sąd)	
<b>1. Sąd, do którego jest składany wniosek</b> (nazwa i siedziba sądu oraz sygnatura akt sprawy, jeżeli została nadana)				
<b>2. Wnioskodawca i jego adres</b> W rubryce 2.1 należy podać pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej bądź organizacji mających zdolność sądową. W rubryce 2.2 należy podać adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej bądź organizacji mających zdolność sądową, ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. W rubryce 2.6 należy wpisać adres do korespondencji osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej bądź organizacji mających zdolność sądową				
2.1.		2.2.		
2.3. NIP		2.6.		
2.4. REGON				
2.5. KRS				
<b>2.7. Rodzaj prowadzonej działalności</b>				
<b>3. Informacja o przedmiocie zaskarżenia</b> W rubryce 3.1 należy wskazać zaskarżony akt, czynność bądź beczynność lub przewlekłe prowadzenie sprawy w sprawie wydania aktu lub dokonania czynności. W rubryce 3.2 należy wskazać datę wydania zaskarżonego aktu (o ile dotyczy). W rubryce 3.3 należy wskazać numer wydanego aktu bądź sprawy, której akt, czynność lub beczynność dotyczy.				
3.1.		3.2.		3.3.

<b>3.4. Nazwa organu, którego akt, czynność, bezczynność lub przewlekłe prowadzenie sprawy dotyczą</b>		
<b>3.5. Czego dotyczy sprawa</b>		
<b>3.6. Wartość przedmiotu zaskarżenia</b>		
<b>4. Wnoszę o</b> (wniosek może objąć po jednym żądaniu z rubryki 4.1 oraz 4.2)	<b>4.1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zwolnienie od kosztów sądowych*</li> <li>– częściowe zwolnienie od kosztów sądowych, w zakresie*:</li> </ul>
	<b>4.2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustanowienie radcy prawnego*</li> <li>– ustanowienie adwokata*</li> <li>– ustanowienie doradcy podatkowego*</li> <li>– ustanowienie rzecznika patentowego*</li> </ul>
<b>5. Uzasadnienie</b> (należy wskazać fakty, z których wynika, że wniosek jest zasadny)		

## OŚWIADCZENIE O MAJĄTKU I DOCHODACH

**6. Wysokość kapitału zakładowego, majątku lub środków finansowych (należy wpisać wartość w złotych polskich)**

**7. Wartość środków trwałych wnioskodawcy (według bilansu na ostatni rok)**

**8. Wysokość zysku lub strat za ostatni rok obrotowy według bilansu**

**9. Stan rachunków bankowych na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku**

**9.1. Nazwa banku**

**9.2. Numer rachunku**

**9.3. Stan konta**

**10. Inne dane dotyczące majątku (w tym stan środków w kasie podmiotu), dochodów oraz zobowiązania i wydatki podmiotu**

**11. Oświadczam, że wnioskodawca nie zatrudnia i nie pozostaje w innym stosunku prawnym z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym ani z rzecznikiem patentowym.**

**12. Oświadczam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 § 1 w związku z § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

**13. Dane osoby (osób) wnoszącej (wnoszących) – uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej bądź organizacji mających zdolność sądową (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu) wraz z informacją o pełnionej funkcji**

<b>14. Miejscowość, data</b>	<b>15. Podpis(y) osoby (osób) wnoszącej (wnoszących) – uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej bądź organizacji mających zdolność sądową</b>
<b>POUCZENIE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek należy złożyć na urzędowym formularzu, przy czym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– osoby fizyczne wypełniają formularz oznaczony „PPF”,</li> <li>– osoby prawne i inne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wypełniają formularz „PPPr”.</li> </ul> </li> <li>2. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.</li> <li>3. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem „*”, niepotrzebną treść należy skreślić.</li> <li>4. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo przekreślić. Jeżeli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je przekreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</li> <li>5. Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w formularzu, dane te należy umieścić na dodatkowej karcie formatu A4 ze wskazaniem, której rubryki dotyczy uzupełnienie. Pod dodaną treścią należy umieścić podpis (podpisy) osoby (osób) składającej (składających) wniosek.</li> <li>6. Formularze są dostępne w Naczelnym Sądzie Administracyjnym w Warszawie, w wojewódzkich sądach administracyjnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz wojewódzkich sądów administracyjnych. Formularze mogą być także udostępniane przez urzędy gmin.</li> <li>7. Wniosek należy złożyć w biurze podawczym sądu administracyjnego lub nadać w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.</li> <li>8. Niezachowanie warunków formalnych wniosku, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu (w tym złożenie wniosku w formie innej niż na urzędowym formularzu), powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie siedmiu dni. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.</li> </ol>	