

.....
(miejscowość, data)

.....
/pieczęć pracodawcy/

**Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki**

W N I O S E K

o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika

Na podstawie art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm..) zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy), po zdaniu egzaminu zawodowego:

I. Dane Wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Nazwa firmy wnioskodawcy:.....
3. Adres wnioskodawcy/ firmy wnioskodawcy:.....
4. Numer telefonu¹.....
5. NIP.....REGON.....numer KRS/zaświadczenia o wpisie do działalności gospodarczej.....
6. NIP-y wspólników spółki cywilnej:.....
7. Numer rachunku bankowego, na który należy przesłać przyznane środki finansowe:
.....

II. Informacje dotyczące młodocianego pracownika oraz jego przygotowania zawodowego:

1. Imię i nazwisko młodocianego pracownika.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Pesel.....
4. Adres zamieszkania
5. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w jakim prowadzone jest przygotowanie zawodowe.....
6. Miejsce realizacji przez młodocianego pracownika obowiązkowego doksztalcenia teoretycznego (wpisać jakie):.....
7. Forma kształcenia: nauka zawodu - okres kształcenia 36 miesięcy, przyuczenie do wykonywania określonej pracy (podkreślić właściwe)
8. Okres szkolenia młodocianego pracownika u pracodawcy: od..... do
..... to jest(podać liczbę miesięcy i dni).
9. W przypadku krótszego kształcenia młodocianego pracownika niż cykl kształcenia nauki w danym zawodzie,

- należy podać przyczynę wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę.....
-
10. Data ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy.....
11. Osoba prowadząca przygotowanie zawodowe (imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko w firmie: pracodawca, osoba zatrudniona u pracodawcy, osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy).....
-
12. Data zdania egzaminu.....
13. Pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika jest rzemieślnikiem/nie jest rzemieślnikiem (właściwe proszę podkreślić)

III. Załączniki:

1. Kopia umowy o pracę zawartej z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego.
2. Zaświadczenie pracodawcy potwierdzające okres i rodzaj wykonywanego przygotowania zawodowego młodocianego pracownika w danym zawodzie, okoliczności i podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy, z zastrzeżeniem czy umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego została rozwiązana z przyczyn niezawinionych przez pracodawcę.
3. Kopia świadectwa pracy poprzedniego pracodawcy w przypadku zmiany pracodawcy w czasie trwania przygotowania zawodowego.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego krótszy lub dłuższy okres szkolenia (dołączyć w przypadku zmiany umowy).
5. Kopia dokumentu potwierdzającego złożenie egzaminu z przygotowania zawodowego przez młodocianego pracownika z wynikiem pozytywnym (dyplom lub świadectwo, albo oryginał zaświadczenia potwierdzającego zdanie egzaminu).
6. Kopia świadectwa ukończenia gimnazjum lub oryginał zaświadczenia o kontynuowaniu nauki w gimnazjum – dotyczy młodocianych pracowników uczestników OHP, zatrudnionych w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających, że pracodawca lub osoba prowadząca firmę w imieniu pracodawcy, albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych, określone w odrębnych przepisach oraz że osoba szkoląca posiada wymagany staż zawodowy.
8. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie osoby u pracodawcy w celu prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianego pracownika lub pełnomocnictwo do prowadzenia firmy w imieniu pracodawcy – dotyczy przypadku, gdy przygotowanie zawodowe prowadzi inna osoba niż pracodawca.
9. W przypadku, gdy pracodawcą są wspólnicy Spółki Cywilnej, do wniosku powinna być dołączona umowa spółki z jej ewentualnymi aktualizacjami (III).
10. W przypadku miejsca zamieszkania młodocianego pracownika na terenie gminy Wiskitki innego niż miejsce zameldowania – oświadczenie potwierdzające adres zamieszkania młodego pracownika na terenie gminy Wiskitki z zamiarem stałego pobytu (IV).
11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (I) lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przed przedsiębiorcą wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (II) lub formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę w przypadku informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (III).
12. Kopie wszystkich zaświadczenia o pomocy de minimis, otrzymane w roku, w którym pracodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, otrzymanej w tym okresie (I) albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w tym okresie (II).
13. Kopie sprawozdań finansowych za okres trzech ostatnich lat obrotowych (zamknięte lata podatkowe) sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości. Sprawozdanie finansowe składają tylko te podmioty, które są do tego

zobowiązane na podstawie ustawy o rachunkowości zgodnie z art. 2 ust. 1 (dokumenty te składają przedsiębiorcy wykonujący usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym).

14. Oświadczenie o otrzymanej wysokości pomocy de minimis w odniesieniu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (V).
15. Oświadczenie (VI) – oświadczenie to składają wnioskodawcy ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
16. W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo.
17. Inne dokumenty/informacje na prośbę organu. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do treści przedłożonych dokumentów/informacji, organ ma prawo prosić Wnioskodawcę o dodatkowe dokumenty/informację niezbędne do wyjaśnienia.

Razem załączników.....

Uwaga: załączone do wniosku kopie winny być uwierzytelnione przez organ lub podmiot wykonujący zadania z zakresu administracji publicznej, jeżeli dokument znajduje się w aktach organu lub podmiotu lub notarialnie (uwierzytelnione kopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą: „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, pieczęcią instytucji oraz pieczęcią imienną i podpisem osoby uwierzytelniającej)

IV. Oświadczenie – potwierdzenie prawidłowości danych złożonych przez Wnioskodawcę

Upředzony/a o odpowiedzialności za podanie fałszywych danych oświadczam, że wniosek został wypełniony zgodnie z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm) w związku z zeznaniem nieprawdy lub zatajeniem prawdy. Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość podanych wyżej informacji oraz wszystkich załączników.

.....

miejsowość i data

.....

pieczęć firmy, pieczęć imienna i czytelny podpis wnioskodawcy

¹Numer telefonu nie jest wymagany, ale ułatwia kontakt.

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wiskitki, w imieniu którego działa Burmistrz, z którym można się skontaktować pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Wiskitki, ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki, tel. (46) 856-72-12 lub elektronicznie e-mail: sekretariat@wiskitki.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: jrkdoradztwo@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego (pomoc de minimis), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz na podstawie przepisów prawa: art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.);
4. Odbiorcą Pani/Pana danych będą: banki
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną określoną w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia danych o dane zbędne dla celu przetwarzania określonego w pkt 3.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jednakże brak podania danych osobowych skutkuje nierozpatrzeniem wniosku.