

....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
( nr telefonu)

.....  
(pełna nazwa zakładu prowadzonego przez Pracodawcę)

**Burmistrz Miasta  
Kowary**

## **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA**

W oparciu o art. 122 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.). proszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy\*) po zdaniu egzaminu zawodowego.

### **I . DANE WNIOSKODAWCY:**

1. Nazwisko i Imię: .....

2. Nazwa zakładu pracy: .....

3. Dokładny adres zakładu pracy: .....

4. NIP pracodawcy: .....

5. Numer telefonu oraz numer faksu: .....

6. Adres zamieszkania: .....

.....  
7. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przesłać przyznane środki finansowe.....

### **II. INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA ORAZ JEGO PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO:**

1. Imię i nazwisko młodocianego pracownika: .....

2. Data urodzenia młodocianego pracownika: .....

3. Adres zamieszkania młodocianego pracownika na dzień złożenia wniosku: .....

4. Miejscowość realizacji przez młodocianego pracownika obowiązku kształcenia teoretycznego w zawodzie : zasadnicza szkoła zawodowa, ośrodek dokształcenia i doskonalenia zawodowego, pracodawca organizuje dokształcenie we własnym zakresie\*).

5. Forma prowadzonego przygotowania zawodowego\*)  
nauka zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy

6. Adres instytucji, w której młodociany realizuje obowiązkowe dokształcenie teoretyczne: .....

7. Forma prowadzonego przygotowania zawodowego: nauka zawodu/przyuczenie do wykonywania określonej pracy\*).

8. Nazwa zawodu, w jakim jest prowadzone przygotowanie zawodowe: .....

9. Czy pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika jest rzemieślnikiem ? : tak/nie\*)

10. Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego: .....

11. Okres kształcenia młodocianego pracownika: od dnia ..... do dnia ..... -  
zakończenie kształcenia młodocianego pracownika

12. W przypadku krótszego okresu kształcenia młodocianego pracownika niż cykl kształcenia , nauki w danym zawodzie, tj. 24 miesiące i 36 miesięcy , należy podać przyczyny wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę:.....

13. Data i miejsce zdania egzaminu zawodowego: .....

### **III. DANE DOTYCZĄCE OSOBY PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA.**

1. Imię i Nazwisko: .....

2. Posiadane kwalifikacje: .....

3. Forma zawarcia stosunku pracy: .....

.....

.....

(miejscowość i data)

( podpis i pieczętka pracodawcy)

#### IV. ZAŁĄCZNIKI:

- Dokumenty potwierdzające posiadanie przez osobę kształcąca młodocianego pracownika kwalifikacji do prowadzenia tego kształcenia – kopie,
- w przypadku osoby kształcącej młodocianego w imieniu pracodawcy – oświadczenie pracodawcy, iż osoba ta była przez tego pracodawcę zatrudniona,
- umowa o pracę zawarta z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego – kopia,
- w przypadku krótszego okresu kształcenia dokumenty potwierdzające formę skróconego okresu kształcenia – kopie,
- dokument potwierdzający zdanie przez młodocianego pracownika egzaminu zawodowego – oryginał,
- świadectwo pracy młodocianego w przypadku rozwiązania po zakończeniu kształcenia umowy o pracę – kopia,
- wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej – kopia,
- wypełniony formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r.. (Dz.U. poz.1543) – druk formularza i instrukcji w załączeniu,
- zaświadczenie o udzielonej w ostatnich dwóch latach i w roku składania wniosku pomocy de minimis - kopie lub oświadczenie wnioskodawcy o udzielonej mu we wskazanym okresie pomocy de minimis – z podaniem wartości w zł. i euro zgodnie z posiadanymi przez niego zaświadczeniami,
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy de minimis (druk oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego wniosku) w okresie dwóch lat kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku i w roku składania wniosku.

**Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone przez pracodawcę za zgodność z oryginałem (potwierdzenie winno zawierać pieczętkę pracodawcy, jago czytelny podpis oraz datę dokonania potwierdzenia).**

***\*) niepotrzebne skreślić***

***kopie lub odpisy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem zgodnie z art 76a § 1, 2 Ustawy kodeks postępowania administracyjnego.***