Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska
ul. Bydgoska 21
86-070 Dąbrowa Chełmińska

1 Numer sprawy oraz data wpływu dokumentu
(Wypełnia Urząd)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

Podstawa prawna: *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. 2018 poz. 2010 z późn. zm.)*
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 820 z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626 z późn. zm.)

A DANE WNIOSKODAWCY

2 Typ podmiotu składającego wniosek
a) osoba fizyczna **TAK / NIE**
b) osoba prawna **TAK / NIE**
c) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej **TAK / NIE**

3 Imię	4 Nazwisko	
5 Pełna nazwa podmiotu		
6 Numer PESEL *(jeśli nadano)*	7 Numer NIP *(jeśli nadano)*	8 Numer REGON *(jeśli nadano)*
9 Numer KRS *(jeśli nadano)*	10 Kraj	
11 Miejscowość	12 Kod pocztowy	
13 Ulica	14 Nr domu	15 Nr lokalu
16 E-mail *(nieobowiązkowo)*	17 Nr telefonu *(nieobowiązkowo)*	

A1 BANK / NUMER KONTA

18 Nazwa Banku
19 Numer Konta

B TREŚĆ WNIOSKU

B1 DANE INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA

20 Nazwisko	21 Imię/Imiona	
22 Data urodzenia *(dzień-miesiąc-rok)*	23 Kraj zamieszkania	
24 Miejscowość	25 Kod pocztowy	
26 Ulica	27 Nr domu	28 Nr lokalu

B2 INFORMACJE O PRZYGOTOWANIU ZAWODOWYM

29 Forma prowadzonego przygotowania zawodowego:
a) Ukończenia nauki zawodu **TAK / NIE**
b) Przyuczenie do wykonywania określonej pracy **TAK / NIE**

30 Miejsce realizacji przez młodocianego pracownika obowiązkowego dokształcenia teoretycznego:
a) Zasadnicza Szkoła Zawodowa **TAK / NIE**
b) Ośrodek Dokształcenia i Doskonalenia Zawodowego **TAK / NIE**
c) pracodawca organizuje dokształcenie we własnym zakresie **TAK / NIE**

© 2026 - Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.

31 Adres instytucji, w której młodociany realizuje obowiązkowe dokształcenie teoretyczne	
32 Nazwa zawodu, w jakim jest prowadzone przygotowanie zawodowe	
33 Czy pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika jest rzemieślnikiem zgodnie z ustawą o rzemiośle? **TAK / NIE**	
34 Data rozpoczęcia kształcenia *(wynikająca z umowy o pracę)*	35 Data zakończenia kształcenia *(wynikająca z umowy o pracę)*
36 Przyuczenie *(liczba pełnych miesięcy)*	37 Rzeczywisty okres kształcenia
38 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	
39 Data zdania egzaminu zawodowego	40 Miejsce zdania egzaminu zawodowego
41 Organ przeprowadzający egzamin	

C PODPIS

42 Miejscowość	43 Podpis wnioskodawcy
44 Data wypełnienia *(dzień-miesiąc-rok)*	

D ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – Dokumenty potwierdzające, że pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy posiada kwalifikacje wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych.
2. Załącznik nr 2 - Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy albo osoby zatrudnionej u pracodawcy.
3. Załącznik nr 3 - Umowa o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego.
4. Załącznik nr 4 - Świadectwo pracy młodocianego pracownika w okresie kształcenia zawodowego.
5. Załącznik nr 5 - Dokument potwierdzający złożenie egzaminu z przygotowania zawodowego przez młodocianego pracownika z wynikiem pozytywnym (dyplom, świadectwo, certyfikat lub zaświadczenie [oryginał] potwierdzające, że młodociany ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonania określonej pracy i zdał egzamin) i kserokopia świadectwa ukończenia przez młodocianego obowiązkowego dokształcenia teoretycznego (świadectwo ukończenia szkoły).
6. Załącznik nr 6 – Dokument potwierdzający krótszy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy
   a) w przypadku zmiany pracodawcy w czasie trwania nauki należy dołączyć także umowy o pracę i świadectwa pracy wydane przez poprzedniego pracodawcę
   b) zaświadczenia o zaliczeniu praktycznej nauki zawodu u poprzedniego pracodawcy (w przypadku przerwania nauki i podjęcia u innego pracodawcy).
7. Załącznik nr 7 – Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - Aktualny wydruk z CEIDG lub wpis z KRS w zależności od formy prowadzonej działalności prowadzonej przez pracodawcę.
8. Załącznik nr 8 – Pełnomocnictwo w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika
9. Załącznik nr 9 – Wszystkie 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 otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieuzyskaniu takiej pomocy.
10. Załącznik nr 10 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
11. Załącznik nr 11 – Sprawozdanie finansowe za okres trzech ostatnich lat obrotowych sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku pomocy udzielonej przedsiębiorcom, gdzie konieczne jest ustalenie stopy referencyjnej mającej zastosowanie do wnioskodawcy lub wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym.*
12. Załącznik nr 12 – Inne dokumenty/informacje na prośbę organu. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do treści przedłożonych dokumentów/informacji, organ ma prawo prosić wnioskodawcę o dodatkowe dokumenty/informacje niezbędne do ich wyjaśnienia.

Załączniki, które mogą być złożone w formie kopii, muszą być obustronnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu (potwierdzenie winno zawierać pieczątkę pracodawcy/osoby uprawnionej, jego czytelny podpis oraz datę dokonania potwierdzenia).

DRUK wg standardu WCAG 2.1 AA

© 2026 - Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.) informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska, wykonujący czynności i zadania wynikające z przepisów prawa z którym można skontaktować się listownie: ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska lub na adres eDoręczeń AE:PL-64766-41893-HCFGG-18
2) W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych +48 52 36 46 055 oraz pod adresem e-mail: iod@dabrowachelminska.lo.pl
3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadania: „Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników".
   Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
   Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. 2018 poz. 2010 z późn. zm.)
   Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 820 z późn. zm.)
   Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626 z późn. zm.);
   w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa), art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym oraz sprawowanie władzy publicznej).
4) Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym na rzecz Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP).
5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia 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 (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 oraz nr 27 poz. 140).
6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, telefon: 22 531 03 00, adres do e-Doręczeń AE:PL-67085-31860-RWFHC-35.
8) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawodawczym. W przypadku nie podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych, Administrator nie będzie mógł zrealizować przedmiotowego wniosku.
9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.
10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

© 2026 - Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.