



Tarnobrzeg, dnia

WNIOSEK O SFINANSOWANIE SZKOLENIA**Informacja:**

- W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie oraz zaznaczanie właściwych pól, stawiając znak X w odpowiednim kwadracie.
- Wniosek należy wypełnić czytelnie oraz nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

Status**:

<input type="checkbox"/> bezrobotny:	<input type="checkbox"/> poszukujący pracy:
<input type="checkbox"/> posiadający Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;	<input type="checkbox"/> będący osobą do 30 roku życia.
<input type="checkbox"/> powyżej 50. roku życia;	<input type="checkbox"/> opiekun osoby niepełnosprawnej
<input type="checkbox"/> bez kwalifikacji zawodowych;	
<input type="checkbox"/> niepełnosprawny;	
<input type="checkbox"/> długotrwale	
<input type="checkbox"/> będący osobą do 30 roku życia;	
<input type="checkbox"/> samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko.	

1. Imię i Nazwisko

2. PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w przypadku jego braku rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Adres zamieszkania

4. Adres do korespondencji

** proszę zaznaczyć wybrane pole

5. Adres doręczeń elektronicznych:

6. Numer telefonu e-mail

7. Poziom wykształcenia**:

☐ gimnazjalne i poniżej

☐ zasadnicze zawodowe

☐ policealne i średnie zawodowe

☐ średnie ogólnokształcące

☐ wyższe

- zawód wyuczony

8. Posiadane umiejętności, uprawnienia, certyfikaty

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA:

1. Nazwa wnioskowanego szkolenia:

.....

.....

2. Zakres wnioskowanego szkolenia (opcjonalnie):

.....

.....

3. Informacje o wskazanym szkoleniu (jeżeli bezrobotny/poszukujący pracy takie posiada)

– Nazwa i adres wskazanej instytucji szkoleniowej:

.....

.....

– NIP

– Planowany termin szkolenia:

– Miejsce realizacji szkolenia:

– Koszt szkolenia:

– Liczba godzin szkolenia:

– Informacje dodatkowe:

– Forma realizowania szkolenia**: ☐ stacjonarnie ☐ online ☐ hybrydowo

Uwaga! Wskazanie instytucji szkoleniowej nie jest jednoznaczne z jej wyborem przez Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu do organizacji wybranego szkolenia.

** proszę zaznaczyć wybrane pole

III. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA**:

☐ oświadczenie przyszłego Pracodawcy o zamiarze powierzenia osobie odpowiedniej pracy – ZAŁĄCZNIK nr 1

☐ oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia – ZAŁĄCZNIK nr 2

☐ oświadczenie od aktualnego pracodawcy o konieczności podwyższenia kwalifikacji lub umiejętności zawodowych w związku z wykonywanym zakresem pracy – ZAŁĄCZNIK nr 3

☐ sytuacja na rynku pracy - ZAŁĄCZNIK nr 4 - proszę wskazać szczegółowe uzasadnienie celowości ukończenia szkolenia tj.:

- czy są oferty pracy związane z kierunkiem szkolenia;
- czy zmiana lub podwyższenie kwalifikacji daje możliwość podjęcia pracy (należy wskazać potencjalnych pracodawców u których zamierza Pan/Pani poszukiwać zatrudnienia po ukończeniu szkolenia);
- posiadana wiedza na temat prognoz rozwoju branży oraz zapotrzebowania na specjalistów w dziedzinie, w której chce Pan/Pani uzyskać kwalifikacje/ umiejętności / uprawnienia.

IV. OŚWIADCZENIA

1. Posiadam lub mam zawieszoną działalność gospodarczą**:

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Uwaga! W przypadku odpowiedzi pozytywnej należy wypełnić załączniki nr 5 i 6 oraz przedstawić aktualne zaświadczenie z urzędu skarbowego braku zaległości podatkowych.

2. W okresie ostatnich 3 lat **korzystałem(am) / nie korzystałem(am)*** z następujących form pomocy **:

- ☐ wybranego szkolenia na wniosek
- ☐ szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
 - b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- ☐ kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- ☐ bonu na kształcenie ustawiczne;
- ☐ opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- ☐ opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334 oraz z 2025 r. poz. 619)

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu o wszelkich zmianach danych we wniosku oraz w załącznikach.

*proszę skreślić niewłaściwe

** proszę zaznaczyć wybrane pole

4. Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych instytucji szkoleniowej dla celów realizacji szkolenia w ramach zawartej umowy oraz instytucji ubezpieczeniowej na potrzeby zawarcia polisy NNW, w zakresie: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania.

Uwaga! Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane do momentu ich uzupełnienia.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

POUCZENIE

1. Szkolenia są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego i mogą trwać do 24 miesięcy.
2. O sfinansowanie kosztów szkolenia może ubiegać się osoba uprawniona, która:
 - 2.1. jest zarejestrowana jako bezrobotna lub
 - 2.2. jest zarejestrowana jako poszukująca pracy.
3. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:
 - a) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - b) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
 - c) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
 - d) bezrobotnym niepełnosprawnym;
 - e) długotrwale bezrobotnym;
 - f) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
 - g) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
4. Kompletny Wniosek wraz załącznikami należy składać w terminie i na zasadach określonych przez Urząd w ogłoszeniu o naborze Wniosków.
5. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia jego złożenia.
7. Szkolenia mogą być realizowane przez podmioty wpisane do rejestru podmiotów (BUR) , które zapewniają należyte świadczenie usług doradczych i szkoleniowych prowadzonego przez PARP.
8. Wnioskodawca, który ma aktywną lub zawieszoną działalność gospodarczą podlega przepisom o pomocy publicznej, tj. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Koszt wnioskowanego szkolenia stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. W związku z tym, Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku:
 - a) oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis lub nieotrzymaniu pomocy de minimis oraz otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis,
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia.
9. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie przy czym wysokość stypendium nie może być niższa niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.
 - 9.1 Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
 - 9.2 Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu. Za okres udokumentowanej niezdolności do udziału w szkoleniu bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium.

- 9.3 Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
10. Przed wydaniem skierowania na szkolenie osoba jest kierowana do doradcy zawodowego celem wydania opinii o predyspozycjach zawodowych do odbycia szkolenia i późniejszej pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia.
11. Osoba, która:
- z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia lub
 - została skierowana na szkolenie na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy, zwraca na wyodrębniony rachunek bankowy PUP albo samorządu powiatu sfinansowane z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej.
12. Zwrot, o którym mowa w pkt 11, dotyczy również kosztów:
- a. badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 205 ust. 1,
 - b. ubezpieczenia, o którym mowa w art. 241,
 - c. przejazdu, o którym mowa w art. 206 ust. 1,
 - d. zakwaterowania, o którym mowa w art. 206 ust. 2
- o ile zostały poniesione.
13. Przepisów pkt 11 i 12 nie stosuje się w przypadku gdy przyczyną niezrealizowania działań, o których mowa w pkt 11 było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.
14. Starosta pozbawia osobę uprawnioną statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy jeżeli z własnej winy po skierowaniu lub po zawarciu umowy nie podjęła lub przerwała szkolenie (chyba, że powodem niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej). Pozbawienie statusu następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni.
15. Osoba uprawniona nie może starać się w tym samym czasie jednocześnie o więcej niż jedno szkolenie. W tym samym roku kalendarzowym nie może korzystać z dwóch form finansowanych przez Urząd z zastrzeżeniem pkt. 16.
16. Skierowanie osoby uprawnionej na kolejną formę aktywizacji jest dopuszczalne pod warunkiem, że:
- a) został opracowany dla niej pakiet aktywizacyjny lub,
 - b) jest wynikiem realizacji programu/projektu lub,
 - c) po zakończeniu udziału w każdej subsydiowanej formie pomocy podjęła i utrzymała pracę przez okres wynikający z porozumienia w sprawie realizacji deklaracji zatrudnienia (Urząd może w uzasadnionych przypadkach uznać za efektywne również podjęcie działalności gospodarczej lub pracy w innym wymiarze niż wynikający z porozumienia jednakże wynoszący co najmniej 3 miesiące tj. 90 dni kalendarzowych) lub
 - d) przerwała udział w formie pomocy lub nie podjęła po jej zakończeniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej z przyczyn usprawiedliwionych.

Zapoznałem(am) się z warunkami realizacji wniosku o sfinansowanie szkolenia.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. 1 Maja 3. Może się Pani/Pan kontaktować z nim w następujący sposób - listownie na adres: ul. 1 Maja 3, 39-400 Tarnobrzeg, elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na adres: /PUP_TBG/SkrytkaESP lub e-doręczeń na adres: AE:PL-27291-44497-GWJSC-18.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym *inspektorem ochrony danych* na adres e-mail: iod@puptarnobrzeg.idsl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadania publicznego oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu, tj. realizacji wniosku i umowy o zorganizowanie szkolenia. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
 - ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620);
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) w związku z art. 459 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - inne akty prawne nakładające zadania, obowiązki i prawa oraz przepisy wykonawcze do tych aktów.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, które uprawnione są do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane mogą być udostępnione firmą zapewniającym wsparcie informatyczne, operatorom pocztowym, firmie, z którą PUP w Tarnobrzegu zawarł umowę na świadczenie usług w zakresie niszczenia dokumentów.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres oznaczony kategorią archiwalną wskazaną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu. Dane przechowywane będą do realizacji celów, określonych w pkt. 3, jednak nie krócej niż do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania wynikającego z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania. Ma Pani/Pan również prawo do usunięcia danych, do ich przenoszenia oraz prawo wniesienia sprzeciwu (jeżeli podstawą do ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) a także prawo do ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z aktów prawnych wskazanych w pkt 3, w związku z czym jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku oraz zawarcia umowy o zorganizowanie szkolenia.