......................................................

(miejscowość, data)

**WNIOSEK PRACODAWCY O ORGANIZACJĘ SZKOLENIA W RAMACH TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ**

Podstawa prawna: *art. 40 ust. 2e-2g, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy   
(t.j. Dz.U.2024.475.) oraz art. 73 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji orz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz.667).*

1. **I. DANE PRACODAWCY:**
2. 1. Nazwa pracodawcy:
3. 2. Adres siedziby:
4. 3. Adres miejsca prowadzenia działalności:
5. 4. Oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD:
6. 5. Imię i nazwisk osoby odpowiedzialnej za współpracę z urzędem telefon…………………………….,  
    e-mail…………………………………………..:
7. 6. Osoba uprawniona do reprezentacji i podpisywania wnioskowanej umowy ( zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem:
8. - Imię nazwisko………………………………………… stanowisko……………………………………………  
   tel……………………………….e-mail……………………………………
9. 6. Liczba zatrudnionych pracowników:
10. 7. Numer identyfikacji REGON…………………………………NIP……………………………………………………..
11. **II.** **DANE DOTYCZĄCE WYMAGAŃ KANDYDATÓW NA SZKOLENIE**
12. 1. Pożądany poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie:
14. 2. Zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia:
15. - umiejętności:
16. - uprawnienia:
17. - kwalifikacje:
18. 3. Liczba uczestników szkolenia:

**III. PROPONOWANY OŚRODEK SZKOLENIOWY**

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej: ………...............................................................................  
(Zgodnie z art. 20 pkt.1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy *(t.j. Dz. U. 2018.1265 ze zm.)*  - „Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej”.

Regon…………………………………………………NIP………………………………………………..

Termin szkolenia: ...................................................... Koszt szkolenia: …………………………………..

**IV. UZASADNIENIE WNIOSKU**

**VII. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

1. Oświadczenie Wnioskodawcy- Załącznik Nr 1,
2. Oświadczenie o otrzymaniu pomocy publicznej i pomocy de minimis /w przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną – dodatkowo oświadczenia imienne wszystkich wspólników/– Załącznik Nr 2,
3. W przypadku Wnioskodawcy działającego w formie spółki cywilnej należy dołączyć kserokopię umowy spółki,
4. W przypadku podmiotów składających sprawozdania finansowe należy dołączyć kserokopię sprawozdań za okres ostatnich trzech lat obrotowych

**Beneficjenci pomocy publicznej dodatkowo do wniosku dołączają:**

1. Formularz o pomocy de minimis – Załącznik Nr 3,
2. Oświadczenie Wnioskodawcy – Załącznik Nr 4,
3. Zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej

6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeśli został przeprowadzony.

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 40 ust. 2e–2g *(t.j.   
Dz. U. 2024.475)* Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. 2014, poz. 667);

Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352/1);

Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.)

Dokumenty określone powyżej powinny być składane w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność   
z oryginałem przez Pracodawcę.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zasad organizowania przez Powiatowy Urząd

Pracy w Lubinie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.

Wiarygodność zawartych we wniosku danych stwierdzam własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Niniejszy wniosek składam będąc pouczonym o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

**Oświadczam, iż:**

1. Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą.
2. *Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z organizacją szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE L 119, s.1).*
3. Zapoznałem(am) się i akceptuję Zasady organizacji szkoleń przez PUP w Lubinie, dostępne w siedzibie urzędu  
   i na stronie internetowej: [www.puplubin.pl](http://www.puplubin.pl).
4. Poinformowano mnie, że:

* wypełnienie wniosku nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie a  **rozpoczęcie szkolenia uniemożliwia pozytywne rozpatrzenie wniosku!**
* wskazanie instytucji szkoleniowej nie jest jednoznaczne z jej wyborem przez Powiatowy Urząd Pracy   
  w Lubinie,
* po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych przeznaczonych na szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie poinformuje mnie na piśmie w ciągu 30 dni, od dnia złożenia wniosku, o sposobie jego rozpatrzenia,
* zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2023.735 ze zm.).

Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który:

1. *odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia (pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy); z własnej winy przerwał szkolenie (pozbawienie statusu następuje od dnia przerwania); po skierowaniu nie podjął szkolenia (pozbawienie statusu następuje od następnego dnia   
   po skierowaniu) na okres:*
   1. *120 dni w przypadku pierwszego zdarzenia,*
   2. *180 dni w przypadku drugiego zdarzenia,*
   3. *270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego zdarzenia;*
2. *nie przedstawił zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby, o którym mowa w art. 80 ust.2.*

**Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1   
i art. 270 §1 Kodeksu Karnego)** „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

……………………………………………….

(czytelny podpis osoby uprawnionej)

**Ważne informacje:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………….

(data i podpis pracownika urzędu)

**Wniosek rozpatrzono:**  pozytywnie  negatywnie

Uwagi:

………………………………..

.………………….………………………………..

Lubin, ...................................... ...............................................................

(data) (podpis i pieczątka Dyrektora PUP w Lubinie

lub osoby upoważnionej)