

**Regulamin przyznawania bonu szkoleniowego
obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Będzinie
zwany dalej „Regulaminem”**

1. Warunki przyznania bonu szkoleniowego.

Uwzględnieniu podlegać będą wnioski o przyznanie bonu szkoleniowego zwane dalej „wnioskami”:

- 1) złożone przez osoby bezrobotne lub inne osoby uprawnione¹ zwane dalej „Wnioskodawcą”:
 - a) które nie ukończyły 30 roku życia, do dnia otrzymania skierowania na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego,
 - b) dla których Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie zwany dalej „Urzędem” przygotował, przed dniem złożenia wniosku, Indywidualny Plan Działania, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą” uwzględniający bon szkoleniowy jako działanie możliwe do zastosowania przez Urząd w ramach pomocy określonej w ustawie,
 - c) wobec których stwierdzono brak możliwości zapewnienia odpowiedniej pracy,
- 2) kompletne (to jest.: zawierające wszystkie załączniki),
- 3) prawidłowo sporządzone (to jest.: podpisane przez Wnioskodawcę oraz posiadające wypełnione wszystkie pozycje wniosku),
- 4) zawierające uprawdopodobnienie celowości szkolenia, przez które rozumie się m.in.:
 - a) wypełnione przez pracodawcę pisemne oświadczenie o zamiarze zatrudnienia Wnioskodawcy lub powierzenia Wnioskodawcy wykonywania innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, zwane dalej deklaracją zatrudnienia lub
 - b) wypełnione przez Wnioskodawcę oświadczenie o podjęciu własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Deklaracja zatrudnienia wystawiona przez pracodawcę (zleceniodawcę) powinna dotyczyć:

- a) zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub stosunku służbowego w pełnym wymiarze czasu pracy na okres co najmniej 3 miesięcy lub
 - b) powierzenia wykonywania innej pracy zarobkowej na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia) na okres co najmniej 3 pełnych miesięcy, a wartość umowy jest równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- z zastrzeżeniem, że deklaracja zatrudnienia lub powierzenia wykonywania innej pracy zarobkowej wystawiona przez pracodawcę/zleceniodawcę, u którego Wnioskodawca był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową w okresie ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku, nie będzie przez tut. Urząd uwzględniona.

Zatrudnienie Wnioskodawcy lub powierzenie Wnioskodawcy wykonywania innej pracy zarobkowej albo podjęcie własnej działalności gospodarczej musi nastąpić w terminie 30 dni od dnia ukończenia szkolenia.

Działalność gospodarcza musi być prowadzona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kierunek wnioskowanego szkolenia musi być zgodny z uprawdopodobnieniem celowości szkolenia tj. z rodzajem działalności pracodawcy/zleceniodawcy lub własnej działalności gospodarczej.

¹ Inna osoba uprawniona – należy przez to rozumieć poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt. 16 lit. b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

2. Wysokość dofinansowania.

Urząd finansuje koszty, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia w wysokości określonej w bonie szkoleniowym, **nie wyższej jednak niż 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego**. W przypadku szkolenia, którego koszt przekraczać będzie 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego warunkiem jego sfinansowania będzie pisemne zobowiązanie Wnioskodawcy do sfinansowania pozostałych kosztów szkolenia wynikających z powstałej różnicy we własnym zakresie, to jest bezpośrednio instytucji szkoleniowej.

3. Informacje dotyczące składania wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego.

Wnioski o przyznanie bonu szkoleniowego wraz z załącznikami należy składać w siedzibie tut. Urzędu w terminach prowadzonego przez tut. Urząd naboru przedmiotowych wniosków. Wnioski złożone w innym terminie niż wyznaczony przez Urząd pozostaną bez rozpoznania.

Wnioski nadesłane do Urzędu faksem oraz wnioski nadesłane do Urzędu pocztą elektroniczną w przypadku, gdy nie zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) pozostaną bez rozpoznania.

Za datę złożenia wniosku przesłanego pocztą tradycyjną uznaje się datę jego wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie.

Informacja o terminie naboru wniosków oraz wymaganiach odnoszących się do grupy docelowej każdorazowo upowszechniana jest na stronie internetowej bedzin.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wnioski o przyznanie bonu szkoleniowego wraz z załącznikami złożone na niewłaściwym formularzu, niewypełnione, niepodpisane lub zawierające inne braki lub uchybienia, nie podlegają rozpatrzeniu. W takiej sytuacji tut. Urząd wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków lub uchybień w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków lub złożenie dokumentów nadal zawierających braki lub uchybienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

4. Informacje dotyczące oceny wniosków.

W przypadku, gdy Wnioskodawca dołączy do wniosku wypełnione oświadczenie o podjęciu własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (Załącznik nr 3 do Regulaminu), przedmiotowy wniosek podlegał będzie ocenie merytorycznej zgodnie z Kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 6 do Regulaminu. W takim przypadku wniosek może być przez Starostę lub osobę upoważnioną uwzględniony, jeżeli w wyniku oceny merytorycznej uzyskał liczbę punktów wynoszącą co najmniej 2 punkty na 3 punkty możliwe do uzyskania.

Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku zostanie udzielona w formie pisemnej w terminie 30 dni liczonych od daty wpływu wniosku do Urzędu.

Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem bonu szkoleniowego oraz skierowaniem Wnioskodawcy na szkolenie.

5. Informacje dotyczące działań finansowanych w ramach bonu szkoleniowego.

W ramach bonu szkoleniowego Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie kosztów:

- 1) jednego lub kilku szkoleń - w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej na warunkach określonych w umowie zawartej z instytucją szkoleniową z zastrzeżeniem, że szkolenia nie mogą być realizowane jednocześnie co oznacza, że po zakończeniu jednego szkolenia rozpocznie się kolejne szkolenie, z wyjątkiem szkoleń z zakresu prawa jazdy oraz odpowiedniego typu kwalifikacji wstępnej. Wnioskodawca samodzielnie wskazuje we wniosku szkolenie/szkolenia oraz instytucję szkoleniową/instytucje szkoleniowe,
- 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania na podstawie wystawionej przez niego faktury,

- 3) przejazdu na szkolenia - w formie ryczałtu, to jest kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania Wnioskodawcy do miejsca szkolenia środkami transportu zbiorowego, na podstawie złożonego oświadczenia, z którego wynikać będzie, iż Wnioskodawca dojeżdża do miejsca szkolenia, w wysokości:
- a) do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

Wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego (Załącznik nr 4 do Regulaminu) należy złożyć w ciągu 14 dni po ukończeniu szkolenia. W przypadku, gdy Wnioskodawca ukończył więcej niż jedno szkolenie, wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie należy złożyć w ciągu 14 dni po ukończeniu ostatniego szkolenia, a przy obliczaniu ryczałtu liczba godzin wszystkich szkoleń podlega sumowaniu.

- 4) zakwaterowania, jeżeli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania, w przypadku gdy odległość od miejsca zamieszkania Wnioskodawcy do miejscowości, w której Wnioskodawca zamierza podjąć szkolenie wynosić będzie co najmniej 80 km - w formie ryczałtu to jest kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie np. cennika hotelu, udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia, wypłaconego Wnioskodawcy w wysokości faktycznie poniesionych kosztów (przy czym nie więcej niż 7,33 zł/h szkolenia), zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:
- a) do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1 100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1 100 zł do 1 500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

Wniosek o przyznanie ryczałtu z tytułu zakwaterowania w związku ze szkoleniem realizowanym w ramach bonu szkoleniowego (Załącznik nr 5 do Regulaminu) należy złożyć w ciągu 14 dni po ukończeniu szkolenia. W przypadku, gdy Wnioskodawca ukończył więcej niż jedno szkolenie, wniosek o przyznanie ryczałtu z tytułu zakwaterowania należy złożyć w ciągu 14 dni po ukończeniu ostatniego szkolenia.

Rozpoczęcie szkolenia następuje wyłącznie na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie, po uprzednim zawarciu umowy z instytucją szkoleniową. Przyznanie bonu szkoleniowego nie jest natomiast możliwe w przypadku, gdy Wnioskodawca rozpocznie szkolenie z własnej inicjatywy, to jest bez uprzedniego skierowania Urzędu.

Sfinansowaniu nie podlegają:

- a) szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii A i A1;
- b) szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii B, B1 i B+E;
- c) szkolenia w zakresie języków obcych,

z wyjątkiem sytuacji, gdy ukończenie jednego z ww. szkoleń jest niezbędne do wykonywania przyszłej pracy (wskazanej w Załączniku nr 2 do Regulaminu) lub prowadzenia działalności gospodarczej (wskazanej w Załączniku nr 3 do Regulaminu).

Szkolenia w ramach bonu szkoleniowego powinny zakończyć się najpóźniej do dnia 30 listopada bieżącego roku ze względu na konieczność wydatkowania przez Urząd środków finansowych do końca bieżącego roku.

Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów tego szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Osoba, która w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

Instytucje szkoleniowe realizujące szkolenia w ramach bonu szkoleniowego muszą posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej - wykaz instytucji posiadających wpis do RIS znajduje się na stronie internetowej: <http://ris.praca.gov.pl>.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1482 z późn. zm.),

- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Redziele
Wojciech Olesiński
Wojciech Olesiński

RADCA PRAWNY
Jakub Sobczyk
Jakub Sobczyk
73915