

Będzin, dnia

Nr ZRC.5120. . .2025

Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego

Powód ubiegania się o przyznanie bonu szkoleniowego (właściwe zaznaczyć x):

podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (należy wypełnić *załącznik nr 2* do Regulaminu przyznawania bonu szkoleniowego obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Będzinie zwanego dalej „Regulaminem”).

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.

podjęcie działalności gospodarczej (należy wypełnić *załącznik nr 3 do Regulaminu*).

Część I - Wypełnia Wnioskodawca

1. Informacje o Wnioskodawcy:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) PESEL¹:
- 3) Adres zamieszkania (z kodem pocztowym):
- 4) Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):
- 5) Telefon kontaktowy:, adres e-mail:
- 6) Wymagane uprawnienia do podjęcia szkolenia, jeżeli odrębne przepisy wymagają ich posiadania (proszę załączyć kserokopie przedmiotowych uprawnień):

2. Informacje na temat kierunku szkolenia oraz kosztów finansowanych w ramach bonu szkoleniowego (do wysokości 100 % przeciętnego wynagrodzenia² obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego):

1) Koszty szkolenia:

1.1) Szkolenie Nr 1:

- a) nazwa i zakres szkolenia:
- b) koszt szkolenia obejmujący uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej oraz koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu:
- c) planowany termin szkolenia:
- d) liczba godzin szkolenia:

¹ w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

² w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przeciętne wynagrodzenie oznacza przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

e) nazwa i adres instytucji szkoleniowej:
.....
.....;

1.2) Szkolenie Nr 2:

- a) nazwa i zakres szkolenia:
.....,
- b) koszt szkolenia obejmujący uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej oraz koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu:,
- c) planowany termin szkolenia:,
- d) liczba godzin szkolenia:,
- e) nazwa i adres instytucji szkoleniowej:
.....
.....;

1.3) Szkolenie Nr 3:

- a) nazwa i zakres szkolenia:
.....,
- b) koszt szkolenia obejmujący uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej oraz koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu:,
- c) planowany termin szkolenia:,
- d) liczba godzin szkolenia:,
- e) nazwa i adres instytucji szkoleniowej:
.....
.....

2) **Koszty badań lekarskich i psychologicznych (w formie wpłaty na rachunek bankowy wykonawcy badania):**

- a) całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych:,
- b) nazwa i adres wykonawcy badań lekarskich lub psychologicznych:
.....

3) **Koszty przejazdu na szkolenie (w formie ryczałtu, to jest kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami transportu zbiorowego) w wysokości: do 150 zł w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin lub powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin, na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę:**

szacowane koszty przejazdu na szkolenie:

4) **Koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania (w formie ryczałtu to jest kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie np. cennika hotelu udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia) w wysokości: do 550 zł w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin; powyżej 550 zł do 1.100 zł w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin; powyżej 1.100 zł do 1.500 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin), na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę:**

szacowany koszt zakwaterowania:

3. **Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego:**

.....

-
.....
.....
.....
4. **Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję postanowienia Regulaminu.**
 5. **Oświadczam, że wszystkie dane oraz informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.**

Uwaga:

1. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania oraz uprawdopodobnienia przez Wnioskodawcę podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie 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, a Wnioskodawca pokrywa koszty przekraczające ten limit.
3. Instytucje szkoleniowe realizujące szkolenia w ramach bonu szkoleniowego muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. W celu ubiegania się o sfinansowanie kosztów zakwaterowania - odległość od miejsca zamieszkania do miejscowości, w której Wnioskodawca zamierza podjąć szkolenie wynosić musi co najmniej 80 km.
5. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem bonu szkoleniowego, a rozpoczęcie szkolenia następuje wyłącznie na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie, po uprzednim zawarciu umowy z instytucją szkoleniową.
6. Wniosek powinien być wypełniony i podpisany w sposób czytelny. Niedopuszczalne jest modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku. W przypadku braku miejsca na dokonanie wpisu w danej pozycji wniosku lub załączniku do wniosku, kontynuację wpisu należy zamieścić w odrębnym, odpowiednio oznaczonym załączniku do wniosku.

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Część II – Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie

1. Forma pomocy zgodna z IPD (właściwe zaznaczyć x):

- TAK
 NIE

2. Opinia dotycząca możliwości zapewnienia odpowiedniej pracy:

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

.....
(data i podpis doradcy klienta)

3. Wynik oceny formalnej niniejszego wniosku:

- pozytywny
 negatywny

oraz oceny merytorycznejpkt (jeśli dotyczy).

4. Ocena celowości skierowania Wnioskodawcy na szkolenie:

- TAK
- NIE

.....
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

5. Wniosek rozpatrzono:

- pozytywnie**
- negatywnie**

Uwagi:

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

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)