

Zarządzenie nr 20/2018  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 31 stycznia 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu w Dziale Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej dotyczących realizacji bonu szkoleniowego.

na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01.07.2010 ze zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity DZ. U. z 2017r., poz. 1065, z późn zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1 Wprowadza się następujące druki i zasady postępowania do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dotyczące realizacji bonu szkoleniowego, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. „*Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia*” – stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia,
2. „*Ocena formalna i merytoryczna zawartości złożonego wniosku o przyznanie Bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia*” – stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia,
3. „*Bon szkoleniowy*” – stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia, wraz z załącznikami:
  - 1) „*Informacja instytucji szkoleniowej*” wraz z załącznikami, tj. „*Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia*” oraz „*Projekt umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego*”;
  - 2) „*Wniosek o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie, zakwaterowania*”.
4. „*Karta oceny propozycji realizacji Bonu szkoleniowego*” – stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia,
5. „*Zasady postępowania przy rozparzeniu bonu szkoleniowego i jego realizacji*” – stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 2 Druki i zasady wymienione w §1 są przeznaczone do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z właściwością merytoryczną.

§ 3 Wykonanie zarządzenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją powierza się Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń, Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnemu oraz Głównemu Księgowemu.

§ 4 Ogólny nadzór nad realizacją sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6 Z dniem podjęcia traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu Nr 6/2017 z dnia 24.01.2017r.

**p.o. DYREKTORA**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Bożena Jasińska*

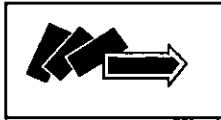
Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 20/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 31 stycznia 2018 r.

Wydanie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do stosowania druków i zasad w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących realizacji szkoleń jest podyktowane w szczególności korektą druków i zmodyfikowaniem zapisów.

**p.o. DYREKTORA**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Bożena Jasińska*

 <input type="checkbox"/> <b>WNIOSEK<sup>1</sup></b> <input type="checkbox"/> <b>KOREKTA</b> <b>dotyczy części, punktów:</b> .....	pieczęć i data wpływu wniosku  rejestr wniosków pod nr...../201.....	<b>Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań</b>
--	--	---

Lubań, dn.....201...r.

## WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA

### Podstawy prawne:

Art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, 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, poz. 667).

Ja .....  
(nazwisko i imię os. Bezrobotnej)

PESEL .....\*

Adres zameldowania .....

Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż zameldowania): .....

nr tel. .... adres e-mail .....

NAZWA szkolenia / szkoleń i zakres (tematyka – zagadnienia) szkolenia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

które jest / są mi niezbędne do podjęcia (właściwe zaznaczyć)\*\*:

zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (formularz A)

działalności gospodarczej (formularz B)

\* W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

\*\* Należy złożyć „Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia” (formularz A), bądź „Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia” (Formularz B)

**Oświadczam, że:**

1. Właściwe zakreślić:

- Nie uczestniczyłem/-łam w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat,
- Uczestniczyłem/-łam w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich **3 lat** na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w .....  
koszt szkolenia/szkoleń wyniósł: .....zł

2. Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

3. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przysługujące mi stypendium:

- odbiorę osobiście w placówce pocztowej w wyznaczonym przez Urząd terminie.
- proszę przelać niżej wymieniony rachunek bankowy, którego jestem właścicielką / właścicielem.

□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

.....  
(podpis osoby bezrobotnej - Wnioskodawcy)

## **POUCZENIE DLA WNIOSKODAWCY**

Bon szkoleniowy zgodnie z art. 66k ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1065, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.

1. Bon może otrzymać osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu (PUP), która:
  - posiada ustalony II profil pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy,
  - nie ukończyła 30 roku życia na dzień rozpoczęcia szkolenia,
  - złożyła wniosek o przyznanie Bonu szkoleniowego,
  - uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
2. Zgodnie z art. 66k ust. 2 ustawy przyznanie i realizacja Bonu następuje na podstawie ustaleń Indywidualnego Planu Działania, zwanego dalej IPD.
3. Zgodnie z art. 66k ust. 3 ustawy termin ważności Bonu określa PUP.
4. Wartość Bonu – w oparciu o posiadane środki - określa PUP, przy czym zgodnie z art. 66k ust 4. ustawy maksymalna wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć z Bonu szkoleniowego wynosi **do 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania Bonu szkoleniowego.**
5. W ramach Bonu szkoleniowego powiatowy urząd pracy może sfinansować bezrobotnemu, **koszty:**
  - 1) **jednego lub kilku szkoleń**, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
  - 2) **niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych** – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
  - 3) **przejazdu na szkolenia** – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu 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;
  - 4) **zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania** – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
    - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
    - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
    - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

**Zasadność dokonania wypłaty ryczałtu na przejazd lub zakwaterowanie zostanie ustalona po złożeniu w PUP wypełnionych załączników do „Bonu szkoleniowego” w tym, „Wniosku o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie/a, zakwaterowania”. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia w/w wniosku w dniu otrzymania przez osobę bezrobotną „Skierowania na szkolenie” zostanie zawarta umowa o finansowanie w formie ryczałtu kosztów przejazdu na szkolenie/zakwaterowanie. Termin wypłaty ryczałtu zostanie określony w zawieranej umowie.**

6. O podziale środków na realizację poszczególnych kosztów składających się na Bon szkoleniowy współdecyduje właściciel Bonu.
7. W ramach Bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty, o których mowa w pkt 5 do wysokości określonej w Bonie. **Bezrobotny pokrywa koszty przekraczające kwotę określoną w Bonie.**
8. Środki określone Bonem mogą być przeznaczone wyłącznie na sfinansowanie podnoszenia kwalifikacji w formach pozaszkolnych – kursach/szkoleniach organizowanych przez instytucje szkoleniowe posiadające wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)).
9. Nie przewiduje się finansowania kosztów szkolenia realizowanego poza granicami kraju.
10. W ramach Bonu szkoleniowego wyklucza się finansowanie kosztów kursów na prawo jazdy wszystkich kategorii.
11. Osobie bezrobotnej spełniającej wymagania art. 66k ust. 2 doradca Klienta – realizujący zadania z zakresu pośrednictwa pracy wydaje „Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie bezrobotnej do 30 roku życia” oraz określa termin jego rozliczenia w IPD.
12. W sytuacji gdy realizacja wybranego szkolenia jest niezgodna z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania może nastąpić odmowa sfinansowania szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku osoba bezrobotna otrzymuje „Bon Szkoleniowy” wraz z „Informacją instytucji szkoleniowej” i „Wnioskiem o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie/a, zakwaterowania”, które stanowią integralną część bonu szkoleniowego.

14. Bon szkoleniowy ważny jest przez okres maksymalnie do 30 dni od daty wydania.  
W okresie ważności Bonu wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w sekretariacie tutejszego urzędu (pokój nr 9 I piętro) wypełnionych dokumentów stanowiących załączniki do Bonu, tj. „Informacja instytucji szkoleniowej” wraz z załącznikami oraz „Wniosek o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie/a, zakwaterowania” (jeżeli takie koszty będą występowały).
15. W przypadku wystąpienia błędów w składanych dokumentach osoba bezrobotna zostanie pisemnie lub telefonicznie wezwana do uzupełnienia braków lub poprawienia błędów. Jeżeli uzupełnienie wniosku nie może nastąpić w okresie ważności Bonu, może zostać określony nowy termin obowiązywania Bonu.
16. Nie dostarczenie do PUP w określonym terminie, tj. w terminie ważności Bonu kompletu wypełnionych dokumentów będzie równoznaczne z odstąpieniem od realizacji „Bonu szkoleniowego” na okaziciela.
17. Po otrzymaniu kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów wraz z załącznikami oraz **stwierdzeniu przez PUP, że koszt szkolenia wskazany przez instytucję szkoleniową nie jest zawyżony w stosunku do cen obowiązujących na rynku szkoleń**, Powiatowy Urząd Pracy wezwie osobę bezrobotną w celu ustalenia warunków szkolenia oraz kosztów - instytucji szkoleniowej, badań lekarskich, dojazdów, zakwaterowania.
18. W sytuacji gdy w ramach kwoty gwarantowanej Bonem szkoleniowym nie będzie mogła być sfinansowana całość kosztów szkolenia wynikająca z przedstawionej przez instytucję szkoleniową oferty, wówczas zgodnie z art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zm.) urząd pracy będzie finansował koszty instytucji szkoleniowej do wysokości uzgodnionej z osobą bezrobotną i zatwierdzonej przez Dyrektora PUP w Lubaniu. Bezrobotny na podstawie zawartej z nim umowy będzie zobowiązany do uregulowania pozostałej należności na zasadach określonych przez instytucję szkoleniową, ujętych w zawartej umowie. Zawarcie umowy z osobą bezrobotną nastąpi przed zawarciem umowy z instytucją szkoleniową.
19. W przypadku niewykorzystania ryczałtów wypłacanych w ramach Bonu na dojazdy na szkolenie i / lub zakwaterowanie oraz środków przeznaczonych na sfinansowanie badań lekarskich/ psychologicznych, cała kwota określona w Bonie może zostać przeznaczona na sfinansowanie kosztów instytucji szkoleniowej. Analogicznie w przypadku wykorzystania ryczałtów wypłacanych w ramach Bonu na dojazdy na szkolenie i/lub zakwaterowanie oraz środków przeznaczonych na sfinansowanie badań lekarskich/ psychologicznych, kwota przeznaczona na pokrycie kosztów instytucji szkoleniowej podlega odpowiedniemu zmniejszeniu.
20. W przypadku wyboru w ramach Bonu szkoleniowego dwóch kierunków szkoleń, których realizacja zaplanowana będzie w terminach następujących po sobie, finansowanie drugiego szkolenia uzależnione będzie od ukończenia pierwszego z nich z wynikiem pozytywnym oraz zachowania statusu osoby bezrobotnej przez wnioskodawcę do dnia rozpoczęcia kolejnego szkolenia.
21. PUP po dokonaniu ustaleń z osobą bezrobotną o których mowa w pkt 17 i zawarciu umowy o której mowa w pkt 18 (jeżeli dotyczy) zawrze z Instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego „Umowę w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego”.
22. Jeżeli przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu wymagane jest przeprowadzenie badań lekarskich/ psychologicznych, osoba bezrobotna przed otrzymaniem „Skierowania na szkolenie” zostanie skierowana na wymagane badania, a ich koszt zostanie sfinansowany przez PUP na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku.
23. Wydanie „Skierowania na szkolenie” uwarunkowane jest posiadaniem statusu osoby bezrobotnej.
24. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu realizowanym w ramach Bonu szkoleniowego jest wydanie przez PUP „Skierowania na szkolenie”.
25. **Na dzień rozpoczęcia szkolenia osoba bezrobotna nie może ukończyć 30 roku życia.**
26. Zgodnie z art. 41 ust. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zm.) bezrobotnemu w trakcie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez PUP przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.
27. **Jeśli osoba bezrobotna z własnej winy nie ukończy szkolenia** będzie zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia (wartość bonu), z wyjątkiem przypadku gdy przyczyną nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (art. 41 ust. 6 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zm.).

**Zapoznałem/łam się z informacją zawartą w pouczeniu dotyczącą warunków przyznania oraz realizacji instrumentu w ramach bonu szkoleniowego i tym samym poświadczam, że przyjmuję niniejsze zasady do realizacji.**

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

.....  
(pieczęć pracodawcy).....  
(miejsowość, data)

**Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu**  
**ul. Lwówecka 10**  
**59-800 Lubań**

### **Oświadczenie pracodawcy**

#### **I. Dane dotyczące pracodawcy**

Pełna nazwa firmy .....

Adres siedziby .....

Miejsce wykonywania działalności .....

Tel./fax ..... Adres poczty elektronicznej .....

NIP ..... , REGON ..... , PKD .....

Forma prawna .....  
(przedsiębiorstwo, spółdzielnia, spółka, działalność indywidualna, inne)

Data rozpoczęcia działalności ..... Stan zatrudnienia na dzień złożenia deklaracji .....

Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy .....

#### **II. Uprawdopodobnienie zatrudnienia**

Oświadczam, iż zatrudnię Pana / Panią .....

zamieszkałego/łej .....

w zawodzie .....  
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)\*na stanowisku .....  
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)\*

po ukończeniu szkolenia o kierunku .....

i uzyskaniu uprawnień .....

na okres\*\* ..... na podstawie .....  
(umowy o pracę lub innej pracy zarobkowej)w wymiarze czasu pracy .....  
(pełny, niepełny, w przypadku niepełnego wymiaru czasu wskazać dokładną wielkość etatu)

za stawkę nie mniejszą niż kwota najniższego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyjęcia do pracy.

Okres oczekiwania do zatrudnienia osoby bezrobotnej:

\*\*\* do czasu uzyskania uprawnień;\*\*\* do .....miesiący od dnia złożenia Oświadczenia pracodawcy.

Miejsce zatrudnienia osoby bezrobotnej .....

\* Obowiązuje klasyfikacja zawodów wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

\*\*Należy wskazać okres deklarowanego zatrudnienia w miesiącach lub latach

\*\*\*Właściwe zaznaczyć

Oświadczam, iż w okresie 365 dni przed złożeniem niniejszego dokumentu nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.).

Wyrażam zgodę na umieszczanie załączników w dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy.

Wszelkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....  
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy lub osób upoważnionych do reprezentacji)

### **III. Istotne warunki deklaracji zatrudnienia**

1. Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić która odbyła szkolenie i uzyskała stosowne uprawnienia na okres i na zasadach określonych w cz. II niniejszego oświadczenia, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień zgodnych z deklarowanym przez Pracodawcę zatrudnieniem, zawierając z osobą bezrobotną umowę.
2. Złożone przez pracodawcę oświadczenie, jest jednocześnie „Ofertą pracy zamkniętą”, która zostanie wprowadzona do realizacji najpóźniej w dniu następnym po wpływie do PUP dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień, niezbędnych do wykonywania wskazanego zawodu.
3. Po wprowadzeniu do realizacji oferty pracy, zostanie wydane osobie bezrobotnej „Skierowanie do pracodawcy” na którym pracodawca wskaże datę rozpoczęcia zatrudnienia (dzień, miesiąc, rok), a następnie w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, prześle do PUP umowę o pracę zawartą z osobą bezrobotną, która będzie podstawą do uznania wywiązania się przez pracodawcę z deklarowanego zatrudnienia.

.....  
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy lub osób upoważnionych do reprezentacji)



## **UWAGA!**

- Wszelkie poprawki muszą zostać dokonane poprzez skreślenie opatrzone podpisem pracodawcy lub umocowanego przedstawiciela/przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.
- Oświadczenie należy podpisać przez pracodawcę lub umocowanego przedstawiciela/ przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku.
- Do „*Oświadczenia pracodawcy*” należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba skierowana na szkolenie będzie pracowała po uzyskaniu uprawnień, np. posiadanie pojazdów samochodowych lub mechanicznych (dowód rejestracyjny).

Zapoznałem/am się

.....  
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy lub osób upoważnionych do reprezentacji)



**OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA ZAWARTOŚCI ZŁOŻONEGO WNIOSKU O PRYZNANIE  
BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA**

**I. WYPEŁNIA PRACOWNIK MERYTORYCZNY – WYKONUJĄCEGO ZADANIA Z ZAKRESU  
REALIZACJI SZKOLEŃ ZAWIDOWYCH CAZ/DU:**

W dniu ..... został złożony „Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie bezrobotnej do 30 roku życia“:

- TAK - wnioskowane szkolenie jest zgodne z założeniami IPD
- NIE - wnioskowane szkolenie nie jest zgodne z założeniami IPD:
- wnioskodawca na dzień planowanego rozpoczęcia szkolenia nie ukończy 30 roku życia,
- wnioskodawca posiada ustalony profil pomocy:  I  II

.....  
(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego CAZ/DU)

**II. OPINIA DORADCY KLIENTA – WYKONUJĄCEGO ZADANIA Z ZAKRESU POŚREDNICTWA  
PRACY CAZ/DU:**

1. Data zarejestrowania bezrobotnego: ..... Nr ewidencyjny: .....  
Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który).....  tak  nie\*

2. Działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy (w ciągu ostatnich 12 m-cy)<sup>1</sup>  
opis:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Możliwe do podjęcia działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy w oparciu  
o standardy<sup>2</sup>  
opis: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis doradcy klienta CAZ/DU)

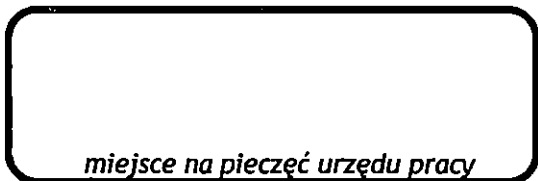
<sup>1</sup>Należy wskazać czy wnioskodawca korzystał z usług i instrumentów rynku pracy (z uwzględnieniem terminu przedłożonej propozycji, wyniku – podjęcie, odmowa, zawieszenie, L- 4, efektu). Na podstawie ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) art. 50, ust. 1, 2.

<sup>2</sup>Należy opisać jakie działania może podjąć (podjął) Urząd wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy uwzględniając: oferty pracy, inne formy aktywizacji zawodowej, wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje w oparciu o ścieżkę postępowania na podstawie ustalonego profilu pomocy oraz Indywidualnego Planu Działania

\*Zaznaczyć prawidłową komórkę.







## Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu

### BON SZKOLENIOWY

Nr ewidencyjny bonu...../201..

Ważny od ..... do .....<sup>1</sup>

Imię i nazwisko .....

...../.....

PESEL<sup>2</sup>

seria i nr dowodu osobistego<sup>3</sup>

**Niniejszy bon szkoleniowy wydany został na podstawie art. 66 k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia, o ile realizacja bonu odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania, a jego koszt nie jest wyższy od kwoty ..... zł**

.....  
podpis Dyrektora PUP  
lub osoby upoważnionej

<sup>1</sup> Okres ważności bonu jest jednocześnie terminem, w którym należy przedłożyć w PUP w Lubaniu wypełnione dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego Bonu.

<sup>2</sup> O ile został nadany.

<sup>3</sup> W przypadku braku dowodu osobistego numer paszportu lub nazwa i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**W ramach bonu szkoleniowego PUP finansuje:**

- 1) koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej **do wysokości (1=5-2-3-4)**, jednak nie więcej niż do kwoty określonej w zawartej umowie z instytucją szkoleniową
- 2) koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania, której dokonuje PUP, na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku
- 3) koszty przejazdu do i z miejsca odbywania szkolenia – w formie ryczałtu
- 4) koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu
- 5) **Razem wartość bonu** .....  
**zł**

Osobie odbywającej szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego przysługuje w okresie odbywania stażu stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych miesięcznie, które nie stanowi wartości Bonu szkoleniowego

W przypadku, jeżeli w terminie ważności Bonu do PUP w Lubaniu nie zostanie złożony komplet wypełnionych dokumentów stanowiących załączniki do „Bonu szkoleniowego”, niniejszy Bon szkoleniowy **ulegnie wygaśnięciu**.

**Załączniki:**

1. „Informacja instytucji szkoleniowej” wraz z załącznikami,
2. „Wniosek o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie, zakwaterowania”.

**INFORMACJA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**Nazwa instytucji szkoleniowej zwanej dalej **Wykonawcą**:

zrealizuje szkolenie/szkolenia pod nazwą .....

planowany termin szkolenia.....

inne sugerowane terminy.....

Liczba godzin zegarowych szkolenia \* ....., w tym: teoria: ..... h, praktyka: ..... h.

Miejsce szkolenia: .....

zajęcia teoretyczne .....

zajęcia praktyczne .....

Miejsce egzaminu: .....

Termin i godziny egzaminu: .....

**Koszt szkolenia:** ..... **zł\*\*****słownie/**...../**w tym:**

1.	Koszt szkolenia brutto	.....zł
2.	Koszt przejazdu na szkolenie***	.....zł
3.	Koszt zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania***	.....zł

Miejsce zakwaterowania..... liczba noclegów.....

**Nr konta bankowego do uregulowania płatności po zakończeniu szkolenia /szkoleń przez Urząd Pracy:**







**Poświadczam, że okaziciel bonu zgłosił chęć uczestnictwa w szkoleniu.****Wpis do RIS:** posiadam / nie posiadam\*\*\*\* Koszt szkolenia **nie przewyższa** wartości „Bonu szkoleniowego”, Koszt szkolenia **przewyższa** wartość „Bonu szkoleniowego” o kwotę ..... zł

Kwotę przewyższającą wartość „Bonu szkoleniowego” bezrobotny winien uiścić

.....

(sposób i termin, uregulowania należności przez bezrobotnego)

.....

.....  
(Pieczęć, data i podpis osoby uprawnionej z instytucji szkolącej)**ZALĄCZNIKI:**

1. Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia,
2. Wzór „Umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego” wraz z załącznikami.

\* godzina zegarowa szkolenia to 45 minut + 15 minut przerwy,

\*\* Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu nie zawrze umowy ze wskazaną przez bezrobotnego instytucją szkoleniową jeżeli koszt szkolenia będzie zawyżony w stosunku do cen obowiązujących na rynku szkoleń,

\*\*\* jeśli koszty te nie są wliczone w koszt szkolenia, a będą miały zastosowanie powinna je wpisać osoba bezrobotna we „Wniosku o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie, zakwaterowania”,

\*\*\*\* niewłaściwe skreślić

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**PROGRAM SZKOLENIA WRAZ Z HARMONOGRAMEM  
CZASOWO- MERYTORYCZNYM SZKOLENIA**

..... .....
----------------

(NAZWA SZKOLENIA)

Wystawiony potencjalnemu uczestnikowi Panu/Pani:

.....

**w trybie nauczania :**

- indywidualnie (uczestnik + wykładowca)
- grupowo (wielu uczestników, w tym skierowany przez Urząd Pracy +wykładowca)
- inne.....

**Całkowita liczba godzin szkolenia:**.....

w tym na teorię przypada....., na praktykę.....

Realizowane w godzinach: od godziny ..... do godziny.....

Liczba godzin szkolenia przypadająca na dany miesiąc: .....

Wykaz kadry dydaktycznej:.....

.....  
.....

Wymagania wstępne dla uczestnika / uczestników szkolenia:.....

.....  
.....

**Czy przed rozpoczęciem szkolenia, bądź do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku po ukończeniu szkolenia\* wymagane są odpowiednie badania**

- TAK, jakie?**.....  
*Specyfika badań/nazwa*
- NIE**

**Celem szkolenia jest:** .....

.....  
.....

**Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**

.....  
.....





**Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

.....  
.....

**Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom szkolenia dostęp do bazy lokalowej, w tym korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych w trakcie szkolenia**

**TAK**                       **NIE**

**Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług** (wśród certyfikatów przedstawianych przez instytucje szkoleniowe mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości).

**TAK**                       **NIE**

**Nazwa certyfikatu, dokumentu:**.....

.....  
.....

**Inne informacje dotyczące jednostki szkoleniowej związane z prowadzeniem szkoleń:**

.....  
.....

**Informacje o zaświadczeniu potwierdzającym ukończenie szkolenia/uzyskanie kwalifikacji zawodowych:**.....

.....

.....  
pieczęć i podpis wykonawcy  
lub upoważnionego przedstawiciela

**Oświadczenia**

Oświadczam, że kadra wskazana do realizacji zamówienia **posiada / nie posiada** \* odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące wysoką jakość szkolenia.

.....  
pieczęć i podpis wykonawcy  
lub upoważnionego przedstawiciela

Oświadczam, że posiadana i wykorzystywana do realizacji zamówienia baza lokalowa, zaplecze, wyposażenie, sprzęt, oprogramowanie, maszyny, urządzenia są sprawne, oraz że **spełniają / nie spełniają** \* wymogi bezpieczeństwa.

.....  
pieczęć i podpis wykonawcy  
lub upoważnionego przedstawiciela

\* niewłaściwe skreślić





- PROJEKT UMOWY -

**Umowa o nr ...../FP/201.....**

**sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego**

**zawarta w dniu .....201..... r.**

**pomiędzy:**

1. Powiatem Lubańskim reprezentowanym przez Starostę Lubańskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu – Pani ....., 59-800 Lubań, ul. Lwówecka 10, NIP: 613-12-61-187, REGON: 230881940, zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą” oraz
2. firmą szkoleniową: .....  
(Nazwa Instytucji szkoleniowej i pełny adres)  
NIP ..... REGON .....  
reprezentowaną przez ..... zwanym/-ną dalej Zleceniobiorcą.

*Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, ze zm.) w związku z art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065) i § 79 ust. 5 rozporządzenia 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).*

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia pod nazwą ....., dla jednej skierowanej osoby bezrobotnej, tj.:  
Pan/i ....., PESEL ....., zam. ul. , .....,  
zgodnie ze złożoną *Informacją instytucji szkoleniowej i Programem szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy jako jej integralną część.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz warunki lokalowe i techniczne konieczne do należytego i bezpiecznego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

**§ 2**

1. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od ..... do .....
2. Liczba godzin ogółem szkolenia wynosi: ..... godzin, w tym ..... godzin zajęć teoretycznych i ..... godzin zajęć praktycznych.
3. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w .....  
Zajęcia praktyczne odbywać się będą w .....
4. Miejsce zakwaterowania..... Ilość noclegów.....
5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wydane osobie bezrobotnej przez Zleceniodawcę.

**§ 3**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych, wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz podpis osoby prowadzącej zajęcia, listę obecności (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy),
  - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która:
  - a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium, od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia,
  - b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, posiada z tego tytułu prawo do stypendium oraz poinformowała Zleceniobiorcę i złożyła dla niego pisemną deklarację dalszego uczestnictwa w szkoleniu, od dnia otrzymania tej informacji.  
Kserokopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie należy przedstawić Zleceniodawcy na jego żądanie.
3. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego.
4. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
  - a) prowadzenie w pełnych godzinach zegarowych *Imiennej listy obecności na szkoleniu*,
  - b) informowanie na piśmie Zleceniodawcę o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
  - c) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia gdyby osoba miała trudności w procesie nauczania.
5. Umożliwienia przeprowadzenia wizyt monitorująco – sprawdzających szkolenia (kontroli) w czasie jego trwania przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy. Wizyty monitorująco – sprawdzające prowadzi się w formie:
  - a) Wizyty bieżącej – mającej na celu stwierdzenie czy w trakcie realizacji szkolenia nie powstały lub nie powstaną odchylenia od aktualnego stanu prawnego.
  - b) Wizyty interwencyjnej przeprowadzonej na wniosek zainteresowanego w sprawie (osoby bezrobotnej biorącej udział w szkoleniu) z uwagi na rażące nieprawidłowości lub ryzyko wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem lub w wyniku powzięcia informacji o naruszeniu przepisów prawa.
  - c) Wizyty następczej – stosowanej w przypadku stwierdzenia odstępstw przy przeprowadzaniu wizyty bieżącej. Ma na celu sprawdzenie zastosowania się podmiotu wizytowanego do prawidłowego wykonania wydanych zaleceń i dokonanych ustaleń.

Podczas wizyt monitorująco – sprawdzających umowę o zorganizowanie szkolenia sprawdzane w szczególności:

  - a) Zgodność adresu miejsca prowadzenia szkolenia z podanym w umowie,
  - b) Zgodność realizatora szkolenia z podanym w umowie z organizatorem,
  - c) Warunki szkoleniowe, jakie oświadczył posiadać Zleceniobiorca (lokalowe, techniczne, sprzęt, narzędzia, itp.),
  - d) Zgodność z oświadczeniem, iż kadra wskazana do realizacji zamówienia posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące wysoką jakość szkolenia,
  - e) Zgodność realizacji zajęć z *Programem szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym* oraz metodami nauczania (wykłady warsztaty, ćwiczenia, itp.),
  - f) Prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolenia (dziennik zajęć, lista obecności)
6. Przeprowadzenia dla uczestnika szkolenia w trakcie szkolenia, minimum po zrealizowaniu 50% przewidzianych w szkoleniu godzin badania ankietowego (*Ankiety dla uczestnika szkolenia* – załącznik nr 2 do umowy)
7. Wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją umowy.
8. Wydania za podpisem (data, czytelny podpis) 1 egzemplarza zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze *Wzorem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zatwierdzonego przez PUP w Lubaniu* stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, w dniu zakończenia szkolenia lub w dniu przeprowadzenia egzaminu końcowego.

9. Przekazania (oznacza to datę nadania przesyłki na poczcie lub firmie kurierskiej) Zleceniodawcy w terminie **do 5 dnia roboczego** od zakończenia szkolenia / przeprowadzonego egzaminu końcowego:
- oryginału listy obecności podpisaną przez osobę upoważnioną / w przypadku kiedy szkolenie trwa na przełomie miesięcy do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni /,
  - pisemnej informacji zawierającej dane osoby, która ukończyła szkolenie wraz ze wskazaniem oceny końcowej lub informacji o nieprzystąpieniu do egzaminu końcowego,
  - 1 egzemplarz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze *Wzorem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zatwierdzonego przez PUP w Lubaniu* stanowiącego załącznik nr 3 do umowy oraz 1 egzemplarz dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia w przypadku, gdy Zleceniobiorca wyda dodatkowo inny dokument niż nakazuje Zleceniodawca, zawierający: datę i czytelny podpis osoby bezrobotnej, wraz z adnotacją „otrzymałem 1 egzemplarz”,
  - kopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych, wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz podpis osoby prowadzącej zajęcia,
  - kopii rejestru wydanych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - uzupełnionej przez uczestnika szkolenia ankiety *Ankieta dla uczestnika szkolenia* (załącznik nr 2),
  - pisemnej informacji zawierającej dane osoby, która przystąpiła do egzaminu końcowego wraz ze wskazaniem oceny końcowej lub informacji o nieprzystąpieniu do egzaminu końcowego,
  - prawidłowo wystawionej faktury / rachunku.

W przypadku przystąpienia uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego Zleceniobiorca w ciągu 21 dni kalendarzowych przekaze do Zleceniodawcy dokument/y potwierdzające uzyskanie uprawnienia/ń.

#### § 4

Wszelkie zmiany dotyczące realizacji szkolenia, w szczególności w zakresie *Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia* wynikające z przyczyn losowych, których nie można było przewidzieć w trakcie podpisywania umowy, a które nie wpłyną na poziom i jakość szkolenia mogą być dokonywane przez **Zleceniobiorcę** wyłącznie w formie aneksu lub pisemnej akceptacji Zleceniodawcy pod rygorem nieważności.

#### § 5

Zapis zostanie ujęty w umowie gdy osoba bezrobotna **nie partycypuje w koszty szkolenia**

1. Całkowity koszt szkolenia stanowi kwota ustalona na podstawie złożonej przez Zleceniobiorcę *Informację instytucji szkoleniowej* wraz z załącznikami w wysokości netto: ..... zł, słownie: ..... 00/100 złotych (VAT zwolniony), brutto: ....., słownie: ..... 00/100 złotych, tj. .... euro.
2. Koszt jednostkowy na osobę stanowi ..... zł, słownie: ..... 00/100 złotych, obejmuje wszystkie składniki kalkulacji.
3. Koszt 1 osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł., słownie: ..... 00/100 złotych.
4. Zapłata nastąpi w formie przelewu na wskazane na fakturze konto Zleceniobiorcy w terminie **do 14 dni** od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury / rachunku i dokumentów określonych w § 3 ust. 9.

Zapis zostanie ujęty w umowie gdy osoba bezrobotna **partycypuje w koszty szkolenia**

1. Całkowity koszt szkolenia stanowi kwota ustalona na podstawie złożonej przez Zleceniobiorcę *Informacji instytucji szkoleniowej* w wysokości netto/brutto: ..... zł, słownie: ..... 00/100 złotych (VAT zwolniony).
2. Zleceniodawca zawarł z osobą bezrobotną umowę określającą kwotowo koszty instytucji szkoleniowej ponoszone przez każdą ze stron w ramach Bonu szkoleniowego, tj:
  - a) Koszt instytucji szkoleniowej finansowany przez osobę bezrobotną Panią/Pana .....zł w wysokości .....zł
  - b) Koszt instytucji szkoleniowej finansowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu w wysokości .....zł.

3. Zapłata o której mowa w § 5 ust 2 litera a) nastąpi w sposób i w terminie opisanym przez instytucję szkoleniową w Załączniku nr 1 do Bonu szkoleniowego – Informacja Instytucji Szkoleniowej.
4. Zapłata o której mowa w § 5 ust 2 litera b), nastąpi w formie przelewu na wskazane na fakturze konto Zleceniobiorcy w terminie **do 14 dni** od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury / rachunku i dokumentów określonych w § 3 ust. 9.
5. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za niewywiązanie się osoby bezrobotnej z obowiązku o którym mowa w § 5 ust 3.

## § 6

Zapis zostanie ujęty w umowie gdy osoba bezrobotna **nie partycypuje w koszty szkolenia**

1. W wypadku zwłoki w realizacji szkolenia – z winy Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% wartości całkowitego kosztu szkolenia określonego w § 5 ust. 1, tj. kwotę ..... zł, słownie: ..... 00/100 złotych za każdy dzień zwłoki – opóźnienia
2. Jeżeli nie wykonanie zamówienia będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca wyznaczy w porozumieniu ze Zleceniobiorcą dodatkowy termin wykonania zamówienia.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie sporządzonego protokołu z wizyty monitorująco – sprawdzającej (kontroli) lub innych dokumentów potwierdzających niewywiązanie się z warunków umowy, Zleceniobiorca wyraża zgodę na pomniejszenie kwoty wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1, od 10% do 20%, jako karę za nie wywiązanie się z umowy.
4. W przypadku rażącego zaniedbania w wykonywaniu przedmiotu umowy Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym. Zapłata za usługę szkoleniową, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy nie przysługuje.

Zapis zostanie ujęty w umowie gdy osoba bezrobotna **partycypuje w koszty szkolenia**

1. W wypadku zwłoki w realizacji szkolenia – z winy Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% wartości kosztu szkolenia określonego w § 5 ust. 2 litera b), tj. kwotę ..... zł, słownie: ..... 00/100 złotych za każdy dzień zwłoki – opóźnienia
2. Jeżeli nie wykonanie zamówienia będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca wyznaczy w porozumieniu ze Zleceniobiorcą dodatkowy termin wykonania zamówienia.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie sporządzonego protokołu z wizyty monitorująco – sprawdzającej (kontroli) lub innych dokumentów potwierdzających niewywiązanie się z warunków umowy, Zleceniobiorca wyraża zgodę na pomniejszenie kwoty wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 2 litera b), od 10% do 20%, jako karę za nie wywiązanie się z umowy.
4. W przypadku rażącego zaniedbania w wykonywaniu przedmiotu umowy Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym. Zapłata za usługę szkoleniową, o której mowa w § 5 ust. 2 litera b) niniejszej umowy nie przysługuje.

## § 7

1. Zleceniodawca wskazuje do kontaktu Panią / Pana .....
2. Zleceniobiorca wskazuje do kontaktu Panią / Pana .....

## § 8

Niniejsza umowa zawarta jest na czas trwania szkolenia o którym mowa w § 2, ust. 1 umowy.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego /Dz. U. z 2014 r., poz. 121/ i ustawy z dn. 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579; ze zm./ oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy / tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065/ a także rozporządzenia 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).

## § 10

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

### **Załączniki (parafowane, stanowiące integralną część niniejszej umowy):**

Załącznik nr 1: Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 2: Ankieta dla uczestników szkolenia.

Załącznik nr 3: Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zatwierdzonego przez PUP w Lubaniu<sup>1</sup>.

Załącznik nr 4: Informacja instytucji szkoleniowej l.dz. .... z dnia ..... (data wpływu do PUP)

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

(PROSZĘ NIE WYPEŁNIAĆ UMOWY, A JEDYNIĘ JĄ ZAPARAFOWAĆ. WYPEŁNIĆ NALEŻY PONIŻSZE OŚWIADCZENIE.

### **OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami umowy i akceptuję warunki w niej zawarte.**

**tak<sup>2</sup> / nie<sup>2</sup>**

.....  
data, miejscowość

.....  
pieczęć i podpis wykonawcy  
lub upoważnionego przedstawiciela

<sup>1</sup> Konieczne bez względu na wystawienie Innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. W przypadku wystawienia innego dokumentu należy jego wzór dodatkowo dołączyć do umowy łącznie z powyższym załącznikiem (nie wymiennie)

<sup>2</sup> właściwe zaznaczyć

**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**  
OSOBY SKIEROWANEJ Z POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Lubaniu

**Wypełnia instytucja szkoląca:**

Nazwa szkolenia: .....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia .....

PESEL:.....Lista obecności za miesiąc.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia .....

PESEL:.....Lista obecności za miesiąc.....

**Oznaczenia w tabeli wpisane przez Wykonawcę/Oplekuna ze strony Wykonawcy:**

- „—” tzn. pozioma kreska - gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
- „W” - dzień roboczy wolny od zajęć
- „ZW” - nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- „NU” - nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
- „NN” - pozostałe nieobecności.

Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21					
11			22					

**Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu**

Liczba godzin obecności	„ZW”	„NU”	„NN”	Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium (1+2)
1	2	3	4	5

Potwierdzam zgodność powyższych informacji:

.....  
(podpis osoby z jednostki szkolącej).....  
(podpis uczestnika szkolenia)





## ANKIETA dla uczestnika szkolenia

Nazwa szkolenia: .....

**Proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Uzyskane informacje i wasze opinie pozwolą zaplanować i udoskonalić następne szkolenia.**

1. Czy jesteś zadowolony ze szkolenia do tej pory? Oceń w skali od 1 do 6 (gdzie 1 oznacza nisko a 6 wzorowo):

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Oceń na ile są realizowane Twoje oczekiwania:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3. W jakim stopniu realizowany jest temat szkolenia?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4. Czy w zakresie tematycznym są zagadnienia, które uważasz za zbędne?

tak	nie
-----	-----

Jeżeli *tak* to jakie: .....

5. Oceń atmosferę w trakcie szkolenia:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

6. W jakim stopniu zdobywana wiedza znajdzie zastosowanie w Twojej przyszłej pracy?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

7. Jak oceniasz organizację zajęć pod względem:

• miejsca szkolenia:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

• wyposażenia technicznego:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

• poziomu wiedzy prowadzących :

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

• sprawności realizacji szkolenia

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

8. Uwagi i sugestie dotyczące organizacji szkoleń:

.....  
.....

data wypełnienia ankiety: .....

**Dziękujemy za uzupełnienie ankiety**

# Z A Ś W I A D C Z E N I E

o ukończeniu szkolenia

.....  
(Nazwa szkolenia)

finansowanego z Funduszu Pracy  
w ramach bonu szkoleniowego

.....  
(Forma szkolenia)

Pan(i).....PESEL.....  
(Imię i Nazwisko)

urodzony(a) w dniu..... W.....  
ukończył(a) szkolenie organizowane w terminie od .....do .....

przez:.....  
.....

z wynikiem .....

nr rejestru .....

.....  
miejscowość i data

.....  
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)





**KARTA OCENY WNIOSKU O POKRYCIE KOSZTÓW NIEZBĘDNYCH BADAŃ, PRZEJAZDU NA SZKOLENIA, ZAKWATEROWANIA - – opinia Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu**

**I. OPINIA SPECJALISTY DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO:**

W ramach Bonu szkoleniowego proponuję sfinansowanie kosztów:

**1. Niezbędnych badań lekarskich/psychologicznych, jakich:.....**

.....  
zgodnie z obowiązującą umową na wykonanie usług badań lekarskich, koszt badań wynosi .....

dokonać finansowania badań;  nie dokonać finansowania badań;  osoba nie wnioskuje

Kwota finansowana \_\_\_\_ - \_\_\_\_ zł ; słownie \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**2. Przejazdu na szkolenie z miejscowości ..... do miejscowości .....**

ilość godzin szkolenia:

X do 150 godzin - kwota możliwa do sfinansowania do 150 zł,

ponad 150 godzin –kwota możliwa do sfinansowania od 150 do 200 zł,

Wnioskowana kwota przez bezrobotnego: ..... zł

Cena na danej trasie najtańszego biletu: miesięcznego - zł; jednorazowego ..... zł

Ilość dni szkolenia .....

dokonać wypłaty ryczałtu kosztów przejazdu

nie dokonać wypłaty ryczałtu kosztów przejazdu

osoba nie wnioskuje

Kwota do wypłaty ..... zł ; słownie ..... zł 00/100

Uzasadnienie (wyliczenie):

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

**3. Zakwaterowania**

szkolenie trwające poniżej 75 godzin - kwota możliwa do sfinansowania do 550 zł,

szkolenie trwające od 75 do 150 godzin – kwota możliwa do sfinansowania powyżej 550 do 1100zł,

szkolenie trwające ponad 150 godzin – kwota możliwa do sfinansowania powyżej 1100 zł.

Wnioskowana kwota przez bezrobotnego: ..... zł

Średnia cena dwóch 2/3gwiazdkowych noclegów w miejscowości w której odbywa się szkolenie ..... zł<sup>1</sup>

Ilość noclegów .....

dokonać wypłaty ryczałtu kosztów zakwaterowania

nie dokonać wypłaty ryczałtu kosztów zakwaterowania

osoba nie wnioskuje

Kwota do wypłaty ..... zł ; słownie ..... 00/100

Uzasadnienie (wyliczenie):

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

.....  
Data podpis pracownika merytorycznego

<sup>1</sup> w załączeniu wydruki lub notatki służbowe

**KARTA OCENY PROPOZYCJI REALIZACJI BONU SZKOLENIOWEGO – opinia Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu**

**I. OPINIA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO (wykonującego zadania z zakresu realizacji szkoleń zawodowych):**

1. W dniu ..... został złożony „BON SZKOLENIOWY” oraz druki:
  - „Informacja instytucji szkolącej” wraz z załącznikami:
    - „Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia”
    - Projekt „Umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach „Bonu szkoleniowego” z załącznikami
  - „Wniosek o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenie, zakwaterowania”
2. Weryfikacja danych:
  - instytucja szkoleniowa wskazana przez wnioskodawcę posiada aktualny wpis do RIS.
    - TAK**     **NIE**, jeżeli **NIE** brak podstaw do dalszej weryfikacji,
  - czy koszt szkolenia wskazany przez instytucję szkoleniową jest zawyżony w stosunku do cen obowiązujących na rynku szkoleń?
    - TAK**     **NIE**, jeżeli **TAK** brak podstaw do dalszej weryfikacji,
  - przedłożona przez wnioskodawcę „Informacja instytucji szkoleniowej” jest kompletna,
    - TAK**     **NIE**, jeżeli **NIE** wezwać do uzupełnienia,
  - czy koszt szkolenia wskazany przez instytucję szkoleniową przewyższa wartość „Bonu szkoleniowego”
    - TAK**     **NIE**
3. Uzupełnienie: Bon został uzupełniony w wyznaczonym terminie:
  - TAK**             **NIE**             **NIE DOTYCZY**,    jeżeli **NIE** przejść do pkt 5 Propozycja/Uwagi
4. Propozycja finansowania kosztów szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego, biorąc pod uwagę koszt szkolenia należny instytucji szkoleniowej, który zgodnie z Informacją instytucji szkoleniowej wynosi .....zł oraz **oszacowane** n/w koszty pkt 2-4 zgodnie z Kartą oceny wniosku o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenia, zakwaterowania:

W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu podlegają w proponowanej wysokości:						
1.	Koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej			Kwota finansowana:	..... zł.	Wpłata na konto organizatora szkolenia
2.	Koszty przejazdu na szkolenie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Ryczałt wypłacany właścicielowi bonu
3.	Koszty zakwaterowania	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Ryczałt wypłacany właścicielowi bonu
4.	Koszty niezbędnych badań lekarskich / psychologicznych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Wpłata na konto wykonawcy badania
Łączna wartość „Bonu szkoleniowego”					..... zł.	

5. Propozycja/Uwagi.....  
 .....  
 .....

.....  
 podpis pracownika merytorycznego



## II. WSTĘPNA PROPOZYCJA KIEROWNIKA CAZ/DU:

- Proponuję zatwierdzenie propozycji pracownika merytorycznego
- Proponuję inne zaangażowanie kosztów w ramach Bonu szkoleniowego, jakie
- Koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej .....zł
- Koszty przejazdu na szkolenie .....zł
- Koszty zakwaterowania .....zł
- Koszty niezbędnych badań lekarskich / psychologicznych .....zł

.....  
(data i podpis Kierownika CAZ/DU)

## III. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA PUP W LUBANIU:

- Wstępnie zatwierdzam propozycję pracownika CAZ/DU/kierownika CAZ/DU
- Wstępnie zatwierdzam inne zaangażowanie kosztów w ramach Bonu szkoleniowego, jakie
- Koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej .....zł
- Koszty przejazdu na szkolenie .....zł
- Koszty zakwaterowania .....zł
- Koszty niezbędnych badań lekarskich / psychologicznych .....zł

.....  
(data i podpis Dyrektora PUP)

## IV. USTALENIA z osobą bezrobotną:

1. Wezwanie Wnioskodawcy celem omówienia warunków szkolenia pisemnie/telefonicznie\* na dzień .....
2. Wnioskodawca zgłosił się w wyznaczonym terminie  **TAK**  **NIE**
3. Podjęte wspólnie ustalenia:
  - a) w zakresie finansowania kosztów szkolenia w ramach „Bonu szkoleniowego”:

Zgodnie z „Informacją instytucji szkoleniowej” koszt szkolenia należny instytucji szkoleniowej, wynosi .....zł,  
Koszt instytucji szkoleniowej możliwy do sfinansowania w ramach Bonu szkoleniowego, wynosi .....zł

W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu będą podlegały:						
1.	Koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej			Kwota finansowana:	..... zł.	Wpłata na konto organizatora szkolenia
2.	Koszty przejazdu na szkolenie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Ryczałt wypłacany właścicielowi bonu
3.	Koszty zakwaterowania	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	
4.	Koszty niezbędnych badań lekarskich / psychologicznych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Wpłata na konto wykonawcy badania
Łączna wartość „Bonu szkoleniowego”					..... zł.	

Osoba bezrobotna partycypuje w koszty szkolenia: **tak**  **nie** , jeżeli TAK, to w jakiej wysokości .....zł

Umówiona na dzień ..... 201...r. celem zawarcia umowy o finansowanie przez osobę bezrobotną kosztów szkolenia/instytucji szkoleniowej przewyższających kwotę finansowaną w ramach Bonu szkoleniowego.

- b) pozostałe ustalenia (np. terminu szkolenia, badań, itp.)

.....  
.....  
.....  
Potwierdzam własnoręcznym podpisem  
powyższe ustalenia

.....  
(data i podpis osoby bezrobotnej)

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

**V. ROZPATRZENIE OSTATECZNEGO FINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA i zawarcia Umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego**

**1. WYPEŁNIA PRACOWNIK MERYTORYCZNY:**

a) Po ustaleniach z osobą bezrobotną Panią/Panem ..... dokonanych dnia ..... , dotyczących finansowania przez PUP kosztów szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego, proponuję

sfinansowanie:						
1.	Kosztu szkolenia należnego instytucji szkoleniowej w wysokości			..... zł.	Wpłata na konto organizatora szkolenia	
2.	Kosztów przejazdu na szkolenie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Kwota finansowana:	..... zł.	Ryczałt wypłacany właścicielowi bonu
3.	Kosztów zakwaterowania	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Ryczałt wypłacany właścicielowi bonu
4.	Kosztów niezbędnych badań lekarskich/ psychologicznych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		..... zł.	Wpłata na konto wykonawcy badania
Łączna wartość „Bonu szkoleniowego”					..... zł.	

- Koszt szkolenia należny instytucji szkoleniowej zostanie w 100% sfinansowany przez PUP w ramach Bonu szkoleniowego  
 Osoba bezrobotna partycypuje w koszty szkolenia w wysokości .....zł

b) Wyliczenie stypendium przysługującego za okres szkolenia:

<sup>1</sup>planowane koszty: stypendium + pochodne, w zł

Nr rejestru wniosków ...../201..	koszty <sup>1</sup> , ogółem zł	w tym koszty <sup>1</sup> 201.. w zł	w tym koszty <sup>1</sup> 20.. w zł
Stypendium brutto z pochodnymi			

Sporządził pracownik merytoryczny ( data i podpis ).....

c) Potwierdzenie zabezpieczenia kwoty stypendium w Planie finansowym:

przekazano pracownikowi DFK: data, podpis pracownika DFK .....	<b>Potwierdzam</b> <input type="checkbox"/> <b>nie potwierdzam</b> <input type="checkbox"/> / zabezpieczenie w/w kwot w planie finansowym; <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     data i podpis Głównego Księgowego ...../.....                 </div>
---	--

Uwagi.....  
 .....  
 .....

.....  
 (data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

**2. PROPOZYCJA KIEROWNIKA CAZ/DU**

Kierownik CAZDU w dniu ..... wnioskuję o :

- a) Przyjęcie zaproponowanego finansowania Bonu szkoleniowego przez pracownika merytorycznego, które zostało ustalone wspólnie z osobą bezrobotną,  
 b) Zawarcie umowy z osobą bezrobotną na partycypowanie w koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej oraz zawarcie umowy z instytucją szkoleniową.  
 c) Inne finansowanie kosztów w ramach Bonu szkoleniowego, tj:

Koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej .....zł  
 Koszty przejazdu na szkolenie .....zł  
 Koszty zakwaterowania .....zł  
 Koszty niezbędnych badań lekarskich / psychologicznych .....zł  
 Osoba bezrobotna partycypuje w koszty szkolenia w wysokości .....zł

.....  
 (data i podpis Kierownika CAZ/DU)



**3. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:**

Po rozpatrzeniu dokumentów stanowiących integralną część Bonu szkoleniowego zatwierdzam do realizacji,

propozycję kierownika CAZ/DU: TAK            NIE

Inna decyzja Dyrektora, jaka?

Koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej .....zł

Koszty przejazdu na szkolenie .....zł

Koszty zakwaterowania .....zł

Koszty niezbędnych badań lekarskich / psychologicznych .....zł

Osoba bezrobotna partycypuje w koszty szkolenia w wysokości .....zł

zawarcie umowy z osobą bezrobotną na partycypowanie w koszty szkolenia należne instytucji szkoleniowej oraz zawarcie umowy z instytucją szkoleniową: TAK            NIE

.....  
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

## **Zasady postępowania przy przyznawaniu bonu szkoleniowego i jego realizacji.**

**Pracownik merytoryczny** – oznacza pracownika realizującego zadania z zakresu realizacji szkoleń zawodowych.

### **I. „Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia”.**

1. Doradca klienta – realizujący zadania z zakresu pośrednictwa pracy na podstawie Indywidualnego Planu Działania wydaje ubiegającej się osobie bezrobotnej **„Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia”** określając termin jego rozliczenia w IPD (datę). Osoba bezrobotna otrzymując Wniosek powinna określić, czy szkolenie o którego organizację będzie wnioskowała jest niezbędne do podjęcia zatrudnienia czy do działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć.



2. Osoba bezrobotna po otrzymaniu Wniosku, jeżeli szkolenie jest niezbędne do podjęcia:

- a) własnej działalności gospodarczej - wypełnia wniosek wraz z załącznikiem nr 1 i 3 do Wniosku i składa w sekretariacie PUP;
- b) zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – pozyskuje pracodawcę, który uprawdopodobni zatrudnienie wypełniając Oświadczenie pracodawcy (stanowiące załącznik nr 2 do Wniosku), a następnie wypełnia Wniosek i komplet dokumentów tj. Wniosek oraz załączniki nr 1 i 2 składa w sekretariacie PUP.



3. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu **„Wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia”** wpisuje go do Rejestru wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego, nadając numer. Następnie **nie później niż w następnym dniu roboczym od daty otrzymania Wniosku** przekazuje Wniosek do **doradcy klienta wykonującego zadania z zakresu pośrednictwa pracy**; doradca klienta sporządzi opinię i **nie później niż w następnym dniu roboczym** przekazuje pracownikowi merytorycznemu.



4. Pracownik merytoryczny w przypadku kiedy wydanie opinii, wymaga **dotatkowo opinii doradcy klienta wykonującego zadania z zakresu poradnictwa zawodowego**, uzgadnia z doradcą klienta możliwie najszybszy termin wizyty i nie później niż w kolejnym dniu po otrzymaniu Wniosku z pośrednictwa pracy wzywa pisemnie osobę na badanie predyspozycji zawodowych (**5-7 dni roboczych**); doradca klienta wykonującego zadania z zakresu poradnictwa zawodowego sporządza opinię i nie później niż w następnym dniu roboczym, po badaniu predyspozycji przekazuje opinię pracownikowi merytorycznemu.

5. Pracownik merytoryczny **najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych** sporządza opinię i przekazuje kierownikowi CAZ/DU.



6. Kierownik CAZ/DU w terminie **do 2 dni roboczych** od otrzymania wniosku proponuje sposób jego rozpatrzenia i przekazuje Dyrektorowi Urzędu.



7. Dyrektor podejmuje wstępną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku.



8. Kierownik CAZ/DU przekazuje wniosek do DFK celem potwierdzenia zabezpieczenia środków w Planie Finansowym



9. Kierownik ponownie przekazuje wniosek do Dyrektora celem podjęcia przez Dyrektora ostatecznej decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosku.



10. Pracownik merytoryczny CAZ/DU informuje osobę bezrobotną w formie pisemnej o sposobie rozpatrzenia wniosku.



a) przyznanie bonu	b) nie przyznanie bonu
<p>1. Pracownik merytoryczny CAZ/DU w terminie do 3 dni roboczych wystosuje do osoby bezrobotnej pisemną informację o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczonym terminie zgłoszenia się w PUP w celu odbioru „Bonu szkoleniowego”.</p> <p>2. Pracownik merytoryczny podczas wizyty pracownik merytoryczny CAZ/DU wydaje osobie bezrobotnej za podpisem Bon szkoleniowy, oraz w karcie osobowej wpisuje w Załączniku 1 Integralna część kart rejestracji wydanie Bonu i wyznacza kolejny termin wizyty w PUP na ostatni dzień ważności Bonu.</p> <p>3. Osoba bezrobotna po otrzymaniu Bonu szkoleniowego dostarcza Bon do instytucji szkoleniowej (przez siebie wybranej), która wypełnia i parafuje Załączniki do Bonu szkoleniowego tj. „Informację instytucji szkoleniowej” oraz „Projekt umowy” wraz z załącznikami. Następnie, najpóźniej w ostatnim dniu ważności Bonu, osoba bezrobotna składa w sekretariacie PUP komplet wypełnionych dokumentów stanowiących załączniki do Bonu.</p>	<p>1. Pracownik merytoryczny CAZ/DU odnotowuje nie przyznanie Bonu w załączniku nr 1 Integralna część karty rejestracyjnej i kartę osobową przekazuje dla doradcy klienta - wykonującego zadania z zakresu pośrednictwa pracy.</p> <p>2. Pracownik merytoryczny CAZ/DU w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku udziela pisemnej informacji o jego negatywnym rozpatrzeniu wraz z uzasadnieniem, jednak nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od jego rozpatrzenia.</p>

11. Pracownik merytoryczny CAZ/DU po przyjęciu dokumentów (załączników Bonu), sprawdza je pod względem formalnym i merytorycznym i **po stwierdzeniu, że:**

- a) **Instytucja szkoleniowa nie posiada wpisu do RIS lub że koszt szkolenia wskazany przez instytucję szkoleniową jest zawyżony\*** w stosunku do cen obowiązujących na rynku szkoleń, w terminie do 3 dni roboczych przedkłada kierownikowi CAZ/DU, a następnie Dyrektorowi propozycję odstąpienia od realizacji Bonu szkoleniowego. Po odstąpieniu od realizacji Bonu informuje pisemnie osobę bezrobotną.

b) Dokumenty zostały poprawnie wypełnione	c) Dokumenty zostały niepoprawnie wypełnione
<p>1. Pracownik merytoryczny CAZ/DU w terminie do 5 dni roboczych wezwie pisemnie lub telefonicznie osobę bezrobotną w celu ustalenia warunków szkolenia oraz kosztów - instytucji szkoleniowej, badań lekarskich, dojazdów, zakwaterowania oraz oszacuje w/w koszty.</p> <p>2. <b>Nie później niż 2 dni przed wizytą w PUP osoby bezrobotnej,</b> pracownik merytoryczny oszacuje w/w koszty, a następnie przedłoży je do kierownika CAZ/DU celem wydania propozycji, który przekaze Dyrektorowi PUP w celu wydania wstępnej decyzji.</p> <p>3. Pracownik merytoryczny podczas ustaleń z osobą bezrobotną dotyczących kosztów - instytucji szkoleniowej, badań lekarskich, dojazdów i zakwaterowania, poinformuje o wstępnie zatwierdzonych przez Dyrektora PUP kwotach w ramach Bonu szkoleniowego a następnie dokona wszystkich ustaleń w zakresie realizacji szkolenia w ramach Bonu.</p> <p>4. Następnie, pracownik merytoryczny:</p> <p>a) wpisuje propozycje sfinansowania kwot Bonu do tabeli w części III KARTY OCENY PROPOZYCJI REALIZACJI BONU SZKOLENIOWEGO oraz</p> <p>b) wylicza (na podstawie Informacji Instytucji szkoleniowej w zakresie ilości godz. szkolenia) koszty stypendium jakie będzie przysługiwało za okres szkolenia osobie bezrobotnej i</p> <p>c) potwierdza w DFK zabezpieczenie środków na stypendium, <b>nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dokonania z osobą bezrobotną ustaleń</b> przekaze kierownikowi CAZ/DU do zaopiniowania.</p> <p>5. Kierownik CAZ/DU przedłoży Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji finansowania poszczególnych kosztów w ramach Bonu szkoleniowego.</p>	<p>1. Pracownik merytoryczny CAZ/DU wezwie pisemnie lub telefonicznie osobę bezrobotną do uzupełnienia braków lub poprawienia błędów.</p> <p>2. Jeżeli uzupełnienie wniosku nie może nastąpić w okresie ważności Bonu, na wniosek pracownika merytorycznego Dyrektor PUP może określić nowy termin obowiązywania Bonu.</p> <p>3. Jeżeli osoba bezrobotna nie dostarczy do PUP w określonym terminie, tj. w terminie ważności Bonu kompletu wypełnionych dokumentów będzie równoznaczne z odstąpieniem od realizacji „Bonu szkoleniowego”.</p> <p>4. O fakcie odstąpienia od realizacji Bonu osoba bezrobotna zostanie pisemnie poinformowana przez pracownika merytorycznego.</p>

12. po podjęciu przez Dyrektora PUP ostatecznej decyzji w sprawie finansowania kosztów w ramach Bonu szkoleniowego, gdy:

a) bezrobotny <b>nie partycypuje w koszty</b> instytucji szkoleniowej	b) bezrobotny <b>partycypuje w koszty</b> Instytucji szkoleniowej
Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zawrze z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego „Umowę w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego” (patrz pkt II).	Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zawrze z osobą bezrobotną umowę dotyczącą partycypowania w koszty szkolenia, a następnie zawrze „Umowę w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego” z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego(patrz pkt II).

## II. Zawarcie umowy z instytucją szkoleniową i realizacja szkolenia.

1. Pracownik merytoryczny CAZ/DU, jeżeli przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu wymagane jest przeprowadzenie badań lekarskich/psychologicznych, kieruje osobę bezrobotną na niezbędne badania lekarskie/psychologiczne.
2. Po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia szkolenia, pracownik merytoryczny CAZ/DU wydaje osobie bezrobotnej „Skierowanie na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego” wraz z „Informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej na szkolenie”.
3. W dniu wydania Skierowania na szkolenie z osobą bezrobotną zostanie zawarta „Umowa o finansowanie w formie ryczałtu kosztów przejazdu na szkolenie/zakwaterowanie” (patrz pkt III).
4. Pracownik merytoryczny po zawarciu umowy o finansowanie w/w kosztów:
  - a) w przypadku posiadania rachunku bankowego przygotowuje dyspozycje przekazania środków finansowych za dojazd/ zakwaterowanie na rachunek bankowy osoby bezrobotnej,
  - b) w przypadku braku rachunku bankowego wyznaczy termin zgłoszenia się w PUP celem odbioru odcinka na pocztę i przekazuje kartę osobową wraz z kopią dokumentacji do działu Ewidencji i Świadczeń.
5. Osoba bezrobotna uczestniczy w szkoleniu przez okres wskazany w bonie oraz zawartej umowie z instytucją szkoleniową.
6. W dniu następnym po dniu ukończenia szkolenia osoba bezrobotna zgłasza się pracownika merytorycznego CAZ/DU w PUP celem przedłożenia kserokopii otrzymanego zaświadczenia zgodnego z umową zawartą z instytucją szkoleniową oraz innych zaświadczeń / certyfikatów, które wydała instytucja szkoleniowa oraz potwierdzenia gotowości do podjęcia zatrudnienia.
7. **W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia** instytucja szkoleniowa dostarcza do PUP dokumenty zgodnie z zawartą umową oraz fakturę / rachunek za wykonanie usługi.
8. Pracownik merytoryczny CAZ/DU po otrzymaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną umiejętności / uprawnień dokonuje wprowadzenia ich do systemu Informatycznego SYRIUSZ w zakładce Kwalifikacje. Następnie przekazuje doradcy klienta - pośrednikowi pracy zewnętrznemu do realizacji ofertę pracy zamkniętą celem wprowadzenia do systemu informatycznego SYRIUSZ.
9. Pracownik merytoryczny CAZ/DU niezwłocznie wzywa osobę/y bezrobotną/e, która/e uzyskała/y kwalifikacje celem odbioru „Skierowania do pracodawcy”, a w przypadku otrzymania dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnienia/ń od instytucji szkoleniowej także tego dokumentu za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Osoba bezrobotna zobowiązana jest rozliczyć się z wydanego skierowania do pracodawcy i dostarczyć umowę o pracę celem dołączenia kserokopii do w/w skierowania.

## III. „Wniosek o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenia, zakwaterowania”.

1. Osoba bezrobotna w ramach przyznanego bonu szkoleniowego może ubiegać się o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie składając jako załącznik do Bonu „**Wniosek o pokrycie kosztów niezbędnych badań, przejazdu na szkolenia, zakwaterowania**”.
- ↓
2. Pracownik merytoryczny CAZ/DU, po otrzymaniu Wniosku, wpisuje go do Rejestru wniosków nadając kolejny numer. Następnie opisuje wniosek wyliczając koszty dojazdu/zakwaterowania, wpisuje założone koszty w tabelę w części I KARTY OCENY PROPOZYCJI REALIZACJI BONU SZKOLENIOWEGO i przekazuje Kierownikowi CAZ/DU celem wydania wstępnej propozycji.
- ↓

3. Kierownik CAZ/DU **najpóźniej w kolejnym dniu roboczym** przekazuje wniosek Dyktorowi Urzędu.



4. Dyktor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu sfinansowania kosztów w ramach Bonu szkoleniowego.



5. Pracownik merytoryczny CAZ/DU zatwierdzone kwoty wpisuje do Karty oceny Bonu szkoleniowego" jako propozycję PUP w tabelę część I pkt 4.



6. Ostateczne rozpatrzenie Wniosku będzie decyzją Dyktora ujętą w części V pkt 3 „Karty oceny Bonu szkoleniowego”.

\*W załączeniu pracownik merytoryczny podłącza do Bonu wydruki lub notatki potwierdzające cenę szkoleń na rynku szkoleń.