Nr wniosku ……………………… Kolbuszowa, dn.…………………………

**STAROSTA KOLBUSZOWSKI**

**POWIATOWY URZĄD PRACY**

**W KOLBUSZOWEJ**

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO**

Na podstawie art. 66 k ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wnioskuję o przyznanie bonu szkoleniowego, w ramach którego **zamierzam uczestniczyć w szkoleniu/ach z zakresu:**

1. **Dane Wnioskodawcy:**
2. Nazwisko ..................................................... Imię
3. Adres zameldowania
4. Adres zamieszkania
5. Adres do korespondencji
6. Numer PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) ………………………………………………………………………………………..
7. Nr osoby bezrobotnej/poszukującej pracy
8. Nr telefonu ................................................. adres e-mail
9. Poziom wykształcenia (proszę właściwe zaznaczyć):

🗌 gimnazjalne i poniżej 🗌 policealne 🗌 zasadnicze zawodowe

🗌 średnie zawodowe 🗌 średnie ogólnokształcące 🗌 wyższe

1. Zawód wyuczony
2. Dodatkowe informacje, w tym posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia:

1. **Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie indywidualne:** należy wykazać czy istnieje konieczność uzyskania, zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub czy wskutek   
   utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie konieczne jest przekwalifikowanie zawodowe. Należy wskazać aktualne oferty pracy w zawodzie, zgodnym z kierunkiem szkolenia oraz szanse na podjęcie zatrudnienia/samozatrudnienia:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Do wniosku dołączam:

🗌„Deklarację zatrudnienia osoby uprawnionej po zakończonym szkoleniu” (zał. nr. 1 do Wniosku)

🗌„Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu” (zał. nr 2 do Wniosku).

**Uwaga!**

1. Bony szkoleniowe są adresowane do osób bezrobotnych do 30 roku życia i przyznawane na wniosek osoby bezrobotnej.
2. Starosta może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.
3. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
4. W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu podlegają koszty:
5. jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej,
6. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania,
7. przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:

* do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
* powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin,

1. zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:

* do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
* powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 godzin do 150 godzin,
* powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

1. W przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów przejazdu na szkolenie oraz kosztów zakwaterowania należy złożyć odpowiedni wniosek.
2. Sfinansowanie kosztów badań lekarskich i psychologicznych może nastąpić wyłącznie   
   w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych lub   
   w innych uzasadnionych przypadkach i poprzedzone jest wydaniem osobie bezrobotnej ubiegającej się o szkolenie skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.
3. Starostafinansuje koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
4. O wyborze instytucji szkoleniowej i odpowiedniej oferty szkoleniowej samodzielnie decyduje osoba bezrobotna.
5. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
6. Szkolenie musi obywać się w formie kursu obejmującego średnio nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
7. Bon szkoleniowy zostanie przyznany o ile jego realizacja odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania (IPD).
8. Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie skierowania oraz po podpisaniu umowy   
   z wybraną jednostką szkoleniową, stanowiącej integralną część bonu.

**Oświadczam, że:**

* W okresie ostatnich trzech lat:

🗌 **nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu/ach finansowanym/ch ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy.

🗌 **uczestniczyłem/am** w szkoleniu/ach **organizowanym/ch/ przez PUP** w ..

nazwa Urzędu

pod nazwą

nazwa szkolenia/ń/

* Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą.
* Poinformowano mnie, że wypełnienie wniosku nie jest jednoznaczne z otrzymaniem bonu szkoleniowego i zakwalifikowaniem na szkolenie.
* Poinformowano mnie, że zgodnie z art. 33 ust. 4, pkt 3,7,8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba, która odmówiła przyjęcia propozycji szkolenia albo przerwała je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podjęła szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres:
  + 120 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz pierwszy,
  + 180 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz drugi,
  + 270 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz trzeci i kolejny,

chyba, że powodem odmowy, niepodjęcia lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

* Zostałem/am poinformowany/a, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego przeznaczonych na szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej poinformuje mnie na piśmie w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku o sposobie jego rozpatrzenia.
* Zostałem poinformowany, że w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia (chyba, że przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej).
* Zostałem poinformowany/a, że koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy.
* Zostałem/am poinformowany/a, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Starostę.
* Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/-a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie. Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny. W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w PUP w Kolbuszowej dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej  (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG).
* Zapoznałem/am się z Zasadami przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia przez Starostę Kolbuszowskiego.
* Oświadczam, że w przypadku kosztu szkolenia przekraczającego kwotę przyznanego bonu, zobowiązuję się dokonać wpłaty pozostałej kwoty z własnych środków na konto instytucji szkoleniowej.

**data i podpis Wnioskodawcy**

**ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**Opinia doradcy klienta** w zakresie celowości skierowania na wskazane szkolenie oraz zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD):

Data rejestracji:…………………………………..

Szkolenie zostało założone w IPD

* Tak
* Nie

Odpowiednia oferta pracy

* Tak
* Nie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numer oferty | Oferowane stanowisko | Data wydania skierowania | Wynik skierowania | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Zasadność skierowania na szkolenia:

Brak kwalifikacji zawodowych.

Konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji.

Uzasadnienie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

**data i podpis doradcy klienta**

**Opinia doradcy zawodowego** odnośnie motywacji osoby bezrobotnej, predyspozycji zawodowych i preferowanego kierunku szkolenia:

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

**data i podpis doradcy zawodowego**

**Opinia** **upoważnionego pracownika (ocena formalna i merytoryczna wniosku)**:

Kandydat został zweryfikowany pod względem uczestnictwa w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat:

**nie uczestniczył**/**uczestniczył** i łączna kwota środków na koszty szkolenia przekroczyła /nie przekroczyła\* dziesięciokrotność/ci minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę. Koszty szkolenia wynoszą …………………………….zł.

**Proponuję:**

🗌 **przyznać bon szkoleniowy Wnioskodawcy**

🗌 **nie przyznać bonu szkoleniowego Wnioskodawcy**

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

**data i podpis upoważnionego pracownika**

**DECYZJA STAROSTY**

**🗌 wyrażam zgodę** na przyznanie bonu szkoleniowego

**🗌 nie wyrażam zgody** na przyznanie bonu szkoleniowego

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

Data, podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej

**POTWIERDZENIE ODBIORU BONU SZKOLENIOWEGO**

Potwierdzam odebranie **bonu szkoleniowego o numerze ewidencyjnym 628… .2024**

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. Dokonania wyboru instytucji szkoleniowej, w terminie 30 dni od daty wydania bonu.
2. Dostarczenia do pracownika odpowiedzialnego za realizację szkoleń nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia bonu zawierającego potwierdzenie zgłoszenia się do udziału w szkoleniu, z odpowiednią adnotacją instytucji szkoleniowej m. in. zawierającą dane dotyczące instytucji szkoleniowej, rodzaju szkolenia, kosztów i terminów szkolenia.

………….………………………… …..……………………………………

data i podpis osoby wydającej bon data i podpis Wnioskodawcy