**POWIATOWY URZĄD PRACY W WIERUSZOWIE**

**ul. Ludwika Waryńskiego 15, 98 – 400 WIERUSZÓW**

**Tel. 62 7841553; fax. 62 7841149; e-mail: lowe@praca.gov.pl**

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO**

**OSOBIE DO 30 ROKU ŻYCIA**

*Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia*

*i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 475 z późn.zm.)*

1. **Dane wnioskodawcy**

1. Imię i nazwisko ......................................................................................................................................................

2. PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) ……………………………………...

3. Adres zamieszkania ...............................................................................................................................................

4. Nr telefonu ...................................................adres e-mail………………………………………………………..

5. Wykształcenie .........................................................................................................................................................

*(poziom wykształcenia i nazwa ukończonej szkoły)*

6. Zawód wyuczony ..................................................wykonywany...........................................................................

7. Posiadane uprawnienia ...........................................................................................................................................

8. Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie:

**uprawdopodobnienie** **podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej po szkoleniu**

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

**oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu**

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

1. **Informacje o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego**

***KOSZTY SZKOLENIA*:**

**1.Nazwa szkolenia**:………………………………………………………………………………………………….

Termin realizacji szkolenia:………………………………………………………………………………………….

Liczba godzin szkolenia:……………………………………………………………………………………………..

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:………………………………………………………………………………

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

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

**2.Nazwa szkolenia**:………………………………………………………………………………………………….

Termin realizacji szkolenia:………………………………………………………………………………………….

Liczba godzin szkolenia:……………………………………………………………………………………………..

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:………………………………………………………………………………

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

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

***KOSZTY BADAŃ LEKARSKICH I/LUB PSYCHOLOGICZNYCH*** (podać koszt badań oraz nazwę i adres jednostki przeprowadzającej badania)

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

***KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE*** (oszacowane koszty przejazdu) **Uwaga**: Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego.

SZACUNKOWY KOSZT PRZEJAZDU NA SZKOLENIE………………..………………………………………

OPIS TRASY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE……………………………….……………………………………

***KOSZTY ZAKWATEROWNIA*** (oszacowane koszty zakwaterowania) wypełnić w przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania **Uwaga**: Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej na podstawie np. cennika hotelu

PODAĆ MIEJSCE ZAKWATEROWANIA………………………………………………………………………..

KOSZT ZAKWATEROWANIA……………………………………………………………………………………

**Uwaga!**

Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.

Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego. Koszty przekraczające ten limit pokrywa osoba bezrobotna

Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Bon szkoleniowy zostanie wydany o ile jego realizacja odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania (IPD).

Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie skierowania oraz po podpisaniu umowy stanowiącej integralną część bonu.

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat, od dnia złożenia wniosku, **nie uczestniczyłem(am) /** **uczestniczyłem(am)** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania

z Powiatowego Urzędu Pracy (w przypadku uczestniczenia w szkoleniu należy wskazać nazwę szkolenia termin oraz urząd pracy, który wydał skierowanie na szkolenie.

Nazwa szkolenia…………………………………………………………………………………………………………

Termin szkolenia……………………………………………………………………………………………………….

Urząd pracy, który wydał skierowanie: ………………………………………….. ……………………………………..

…………………….. …………………………………………….

*(data) (podpis wnioskodawcy na szkolenie)*

Załączniki:

1. Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.

**POUCZENIE DO WNIOSKU - BON SZKOLENIOWY**

* 1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia starosta może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
  2. Przyznanie bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

1. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
2. W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje bezrobotnemu, **do wysokości 100 % przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:

* **jednego lub kilku szkoleń**, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
* **niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych** – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
* **przejazdu na szkolenie** – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
  1. do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
  2. powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
* **zakwaterowania**, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
  1. do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
  2. powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
  3. powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;

1. **Starosta finansuje koszty, o których mowa do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.**
2. Skierowanemu bezrobotnemu w czasie odbywania szkolenia przysługuje stypendium, którego kwota nie jest wliczana do wartości bonu.
3. **Instytucja szkoleniowa** oferująca szkolenia dla bezrobotnych może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń jeżeli posiada aktualny na dany rok kalendarzowy **wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy** właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie skierowania oraz po podpisaniu umowy stanowiącej integralną częścią bonu

**U W A G A !**

**Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem bonu szkoleniowego.**

**Po uzyskaniu bonu szkoleniowego Starosta może odmówić finansowania szkolenia wybranego w ramach bonu, jeśli realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 475 z późn.zm.)
2. 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)

**ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WIERUSZOWIE**

1. **Opinia doradcy klienta** dotycząca celowości przeszkolenia kandydata, oraz w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z Indywidualnym Planem Działania (IPD)

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

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

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

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

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

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

………………………………………….

data i podpis doradcy klienta

1. **Informacja specjalisty ds. rozwoju zawodowego**

Skierowanie na szkolenie w celu podniesienia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę uczestników szkoleń na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, szczególnie w przypadku:

 braku kwalifikacji zawodowych,

 konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,

 utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,

 braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

……………………………..

data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego

1. **Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub innej osoby upoważnionej:**

Po rozpatrzeniu wniosku **wyrażam/nie wyrażam**٭zgody na przyznanie wnioskodawcy bonu szkoleniowego.

……………………………..

data i podpis Dyrektora Urzędu Pracy

**٭ niepotrzebne skreślić**