

**REGULAMIN UBIEGANIA SIĘ O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO**

**DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA**

***W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ***

*Szkolenie oznacza nabywanie przez bezrobotnego wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez uczestnictwo w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy, prowadzonych w formie kursów.*

*Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.*

Celem naboru jest umożliwienie zdobycie kwalifikacji poprzez sfinansowanie kosztów szkolenia w projekcie „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim”** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej I - Osoby młode na rynku pracy Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020;

**Rozdział I**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO**

1. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój mogą składać osoby bezrobotne zarejestrowane w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie lub jego filii w Chojnie:**
2. **które nie ukończyły 30 roku życia,** nie kształcą się w systemie dziennym stacjonarnym i nie szkoliły się ze środków publicznych w ostatnich 4 tygodniach przed zakwalifikowaniem się do programu, przy czym osoby do 25 roku życia mogą otrzymać Bon szkoleniowy w ramach projektu wyłącznie w okresie do upływu 4 miesięcy od daty rejestracji w urzędzie pracy.
3. **dla których ustalony został II profil pomocy i przygotowany Indywidualny Plan Działania z którego wynika potrzeba odbycia szkolenia)**
4. która spełnia przesłanki ustawowe do uczestnictwa we wnioskowanym przez siebie szkoleniu, w szczególności:
5. nie posiada kwalifikacji zawodowych,
6. musi zmienić lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe w związku z brakiem możliwości podjęcia zatrudnienia,
7. utraciła zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
8. która uprawdopodobni podjęcie zatrudnienia po zakończeniu szkolenia, w jednej z poniższych form:
9. potwierdzi możliwość zatrudnienia po ukończeniu szkolenia u potencjalnego pracodawcy, załączając zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub powierzenia innej pracy zarobkowej, w przypadku ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywny (uzyskania uprawnień) przez wnioskodawcę,
10. przedłoży oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej zgodnie z zakresem wnioskowanego szkolenia wraz z opisem planowanej działalności.

**Rozdział II**

**ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO**

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku starosta wydaje wnioskodawcy Bon szkoleniowy – wraz z bonem wnioskodawca otrzymuje formularz „*Informacja jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”.*
2. Informację wypełnia jednostka szkoleniowa posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, która gwarantuje zorganizowanie danego szkolenia. W przypadku ubiegania się o sfinansowanie w ramach bonu szkoleniowego więcej niż jednego szkolenia – dla każdego ze szkoleń należy uzyskać odrębnie „*Informację jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”.*
3. W przypadku gdy jednostka szkoleniowa wypełniająca informację nie spełni ustawowych warunków niezbędnych do organizacji szkolenia, okaziciel bonu będzie mógł dostarczyć Formularz *Informacji jednostki szkoleniowej* *do Bonu szkoleniowego*” wypełniony przez inną jednostkę szkoleniową realizującą dane szkolenie.
4. Termin ważności Bonu szkoleniowego określa starosta.
5. *„Informację jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”*  należy przedłożyć w urzędzie pracy do realizacji w okresie ważności Bonu szkoleniowego,
6. Szkolenie/szkolenia, które ma zostać zrealizowane w ramach Bonu szkoleniowego musi się rozpocząć w terminie ważności bonu.
7. Maksymalna wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć w ramach Bonu szkoleniowego wynosi 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu. Mogą to być koszty:
8. jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej,
9. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania,
10. 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 do 150 godzin,
* powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

1. W ramach Bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty, o których mowa powyżej, do wysokości określonej w bonie. **Bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.**
2. Po przedłożeniu przez wnioskodawcę wypełnionej *„Informacji jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”*, powiatowy urząd pracy zawiera z jednostką szkoleniową, która wypełniła informację, umowę o realizację szkolenia.
3. Po zawarciu umowy wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie, wystawione przez powiatowy urząd pracy, stanowiące podstawę do rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
4. W przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o sfinansowanie więcej niż jednego szkolenia, skierowanie na kolejne szkolenie może zostać wydane dopiero po ukończeniu poprzedniego szkolenia.
5. Osoba, której przyznany zostanie Bon szkoleniowy może rozpocząć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania z Urzędu Pracy, po podpisaniu umowy na realizacje szkolenia pomiędzy urzędem pracy a jednostką szkoleniową.
6. Należność za zrealizowanie szkolenia jest opłacana przez urząd pracy na konto jednostki szkoleniowej.
7. Osoba, która rozpoczęła szkolenie przed uzyskaniem skierowania w ramach bonu szkoleniowego na to szkolenie, nie może ubiegać się o sfinansowanie tego szkolenia.
8. Osobie skierowanej będzie przysługiwało prawo do:
9. Stypendium za okres szkolenia w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku mniejszej liczby godzin w miesiącu stypendium ustalane jest proporcjonalnie , z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku. W przypadku przysługiwania w tym samym okresie prawa do zasiłku i prawa do stypendium za okres szkolenia osoba skierowana ma prawo do wyboru świadczenia, z którego chce korzystać.
10. Ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie jego trwania.
11. Stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, w okresie od podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia zdrowotne.

### Osoba skierowana będzie zobowiązana do :

1. Regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej.
2. Zawiadomienia urzędu pracy o niezdolności do udziału w zajęciach w terminie **2 dni** od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny (honorowane wyłącznie zaświadczenie lekarskie na druku *ZUS ZLA*) oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
3. **Zwrotu kosztów poniesionych na realizację Bonu szkoleniowego z Funduszu Pracy w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy (w szczególności nie podjęcie szkolenia po otrzymaniu skierowania na szkolenie, przerwanie szkolenia)** z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Powiadomienia urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia.

**Rozdział III**

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW**

**ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA**

* 1. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy

1. PUP w Gryfinie – ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino,
2. PUP Gryfino Filia w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,

w sekretariacie w godzinach pracy urzędu tj. od 07:30 do 15:30.

1. Wnioski należy składać po ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie Bonu szkoleniowego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie lub Filii w Chojnie.
3. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
5. Wniosek powinien zostać podpisany.
6. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany, powinny być parafowane.
7. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można będzie skorzystać z konsultacji w siedzibie urzędu.

**Rozdział IV**

**ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW**

1. Złożone wnioski będą podlegały rozpatrzeniu przez pracowników powiatowego urzędu pracy.
2. Rozpatrywanie wniosków będzie realizowane na bieżąco do wyczerpania środków.
3. **Rozpatrywanie wniosków** będzie polegała na ustaleniu czy:
4. wypełniono wszystkie pozycje we wniosku,
5. wniosek został podpisany,
6. wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o Bon szkoleniowy, o których mowa w rozdziale I.
7. W przypadku, stwierdzenia braków we wniosku, o których mowa w pkt 3 lit a) i b) składający wniosek jest wzywany do jego niezwłocznego uzupełnienia lub skorygowania.
8. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit c), wniosek jest rozpatrywany negatywnie.
9. Wnioski rozpatrzone pozytywnie zostaną przekazane do realizacji.

**Rozdział V**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

1. Wszystkie osoby, które złożą wnioski otrzymają informację na piśmie o sposobie ich rozpatrzenia w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja o wyniku rozpatrzenia będzie zawierała uzasadnienie.