



Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie z dnia 30 czerwca 2023 r. dotyczącego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pilotażowym

POWIATOWY URZĄD PRACY W PARCZEWIE

21-200 Parczew, ul. Bema 2

REGULAMIN

ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ W RAMACH PROJEKTU PILOTAŻOWEGO „CZAS NA MŁODYCH” W TRYBIE INDYWIDUALNYM I GRUPOWYM,

§1

POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Wniosek o szkolenie w ramach projektu pilotażowego „Czas na Młodych” stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego do 30 roku życia na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia (koszt dojazdu, niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych).
2. Dofinansowanie do szkolenia może otrzymać osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie, która:
 - nie ukończyła 30 roku życia na dzień wydania skierowania na szkolenie,
 - złożyła wniosek o przyznanie szkolenia w ramach projektu pilotażowego „Czas na Młodych”.
3. Wysokość środków w ramach projektu pilotażowego na dofinansowanie do szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej wynosi maksymalnie 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych).

§2

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO SZKOLENIA I PRYZNANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie finansuje, w ramach środków z projektu pilotażowego „Czas na Młodych, Punkt doradztwa dla młodzieży w powiecie parczewskim” szkolenia bezrobotnych.
2. Szkolenia mają na celu zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia lub uzupełnienia kwalifikacji bądź kompetencji zawodowych.
3. Osoby bezrobotne mogą nabyć, zmienić, uzupełnić lub podwyższyć kwalifikacje/kompetencje zawodowe w ramach szkoleń indywidualnych.
4. Podstawowym warunkiem do ubiegania się o przyznanie dofinansowania szkolenia jest zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie deklaracji udziału w projekcie.
5. Osoba, ubiegająca się o dofinansowanie szkolenia, odbędzie rozmowę z doradcą zawodowym w formie indywidualnej porady zawodowej ramach, której zostaną określone lub potwierdzone predyspozycje wnioskodawcy do wykonywania zawodu.
6. W przypadku, gdy koszt szkolenia przekroczy dostępny limit środków, różnicę kosztów szkolenia Wnioskodawca pokrywa z własnych środków.
7. Przyznawane Finansowe formy wsparcia w ramach projektu pilotażowego nie podlegają łączeniu, uczestnik w jednym okresie nie może korzystać z więcej niż jednej finansowej formy wsparcia, zarówno oferowanych w ramach niniejszego projektu jak i innych realizowanych przez Urząd.
8. Nie dofinansowuje się rozpoczętych szkoleń.

§3

TRYB SKŁADNIA I ROZPATRZENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie, ul. Bema 2, 21-200 Parczew na druku (obowiązującym) dostępnym na stronie internetowej PUP w Parczewie parczew.praca.gov.pl w zakładce Urząd/Dokumenty do pobrania/ Szkolenia.
2. Każdy punkt wniosku powinien być uzupełniony czytelnie.
3. Niedopuszczalne jest modyfikacja i usuwanie elementów wniosku.
4. W przypadku nieprawidłowo uzupełnionego wniosku lub nie zawierającego wszystkich niezbędnych informacji, Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni oraz nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych.
5. Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku niepoprawienia wniosku w wyznaczonym terminie.
6. Przy rozpatrzeniu wniosku brane jest pod uwagę uzasadnienie celowości przyznania wsparcia finansowego oraz analiza sytuacji osoby bezrobotnej na rynku pracy.
7. Prawdłowo sporządzony wniosek o przyznanie dofinansowania szkolenia może być rozpatrzony pozytywnie w przypadku spełnienia przez osobę bezrobotną warunków określonych w niniejszym regulaminie.

8. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie szkolenie nastąpi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
9. Wnioskodawca wskazuje wybraną przez siebie jednostkę szkoleniową, w której chce odbyć kurs.
10. Wybrana do realizacji szkolenia jednostka szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
11. Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie w Parczewie zastrzega prawo analizy wnioskowanych kwot na rynku usług szkoleniowych.
12. Realizacja prawidłowo wypełnionych wniosków następuje według kolejności wpływu do Urzędu.
13. O wyniku rozpatrzonego wniosku osoba będzie informowana e-mail, telefonicznie bądź listownie w formie pisemnej.
14. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania szkolenia.
15. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
16. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od sposobu rozpatrzenia wniosku.
17. Decyzję w sprawie rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie szkolenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.
18. Przy rozpatrywaniu wniosków priorytetowo będą traktowane:
 - a) Osoby z niskimi kwalifikacjami,
 - b) Osoby długotrwale bezrobotne,
 - c) Osoby, które przedstawią plan przedsięwzięcia w przypadku planowanej działalności gospodarczej,
 - d) Osoby, które przedstawią uprawdopodobnienie zatrudnienia od pracodawcy.

§4

PROCEDURA PRYZNANIA DOFINANSOWANIA DO SZKOLENIA

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wydawane jest skierowanie na szkolenie.
2. Za udział w szkoleniu przyznawane jest stypendium szkoleniowe na podstawie decyzji.
3. Wysokość stypendium szkoleniowego wynosi maksymalnie 2.008,84 zł w przypadku szkolenia trwającego 150 godzin, w przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie.
4. Maksymalny koszt szkolenia w ramach projektu pilotażowego Urząd finansuje do 6.000,00 zł. Na koszt szkolenia składa się koszty:
 - jednego bądź kilku szkoleń lub kursów, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego, kursu nadającego uprawnień lub umiejętności zawodowych – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej na podstawie wystawionej faktury;
 - niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych- w formie wpłaty na konto wykonawcy badań, na podstawie faktury;
 - przejazdu na szkolenie – w formie ryczałtu wypłaconego bezrobotnemu w wysokości 0,80 zł (słownie: osiemdziesiąt groszy) z kilometra.
5. Aby otrzymać zwrot kosztu przejazdu na szkolenie należy:
 - przedstawić fakturę za paliwo wystawioną na osobę bezrobotną, zawierającą nr rejestracyjny pojazdu. Data wystawienia faktury musi być nie wcześniejsza niż dzień rozpoczęcia szkolenia i nie późniejsza niż ostatni dzień szkolenia;
 - okazać do wglądu dowód rejestracyjny bądź umowę użyczenia pojazdu oraz prawo jazdy,

lub

- przedstawić bilet z komunikacji publicznej w obie strony co najmniej z jednego dnia z danego miesiąca.

Odległość z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania będzie weryfikowana na podstawie Mapa Google.

6. W przypadku przekroczenia limitu, określonego w punkcie 4, bezrobotny pokrywa koszt przekraczającej wartości z własnych środków.
7. Faktura za usługę szkoleniową powinna zawierać nazwą szkolenia wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby, dla której przyznano dofinansowane w ramach projektu Czas na Młodych.
8. W przypadku wyższej kwoty szkolenia niż kwota dofinansowania w ramach projektu Czas na Młodych na fakturze należy umieścić informacje dotyczące zapłaty różnicy kwoty przez uczestnika szkolenia, np. Zapłacono i pozostało do zapłaty. Na fakturze, w której opłacono kwotę różnicy dofinansowania gotówką niezbędne jest potwierdzenie jej otrzymania przez jednostkę szkoleniową poprzez uiszczenie na fakturze adnotacji: zapłacono gotówką, wpłacono gotówką, gotówkę przyjąłem. Natomiast w przypadku płatności w innej formie, np., przelewem, kartą niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.

§5

SZKOLENIA INDYWIDUALNE I GRUPOWE

1. Osoby bezrobotne ubiegające się o skierowanie na szkolenie w ramach projektu „Czas na Młodych” składają odpowiedni wniosek uzasadniając celowość wskazanego przez siebie szkolenia.
2. Decyzję dotyczącą akceptacji wniosku na szkolenie podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP informuje wnioskodawcę telefonicznie bądź na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Koszt szkolenia indywidualnego nie może przekroczyć łącznie 6.000,00 zł (w tym kosztów przejazdów, badań lekarskich przed szkoleniem) W przypadku wyższych kosztów szkolenia, osoba bezrobotna musi różnicę pokryć z własnych środków.
5. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.
6. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:
 - a) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem,
 - b) zwrotu kosztów przejazdu, i wyżywienia - jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zameldowania uczestnika szkolenia,
 - c) stypendium szkoleniowego w okresie odbywania szkolenia.
7. Stypendium szkoleniowe w wysokości maksymalnej 2.008,84 zł, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie.
8. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
 - a) regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe (100 % obecności na szkoleniu), punktualności i aktywności, pod rygorem

- skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego,
 - b) systematycznego realizowania programu szkolenia,
 - c) zawiadomienia PUP o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu choroby oraz przedstawienia w terminie 2 dni od dnia otrzymania zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA),
 - d) ukończenia szkolenia w podanym terminie,
 - e) przedstawienia w PUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie 14 dni od daty ukończenia szkolenia,
 - f) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy.
9. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było projekcje zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
10. Skierowany przez Dyrektora PUP, w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów za okres, w którym podjął zatrudnienie.
11. W przypadku akceptacji przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie wniosku o skierowanie na szkolenie zawierana jest umowa o sfinansowanie.
12. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej w formie pisemnej zawartej pomiędzy PUP i ośrodkiem szkoleniowym, określającej w szczególności:
- a) nazwę ośrodka szkoleniowego
 - b) nazwę i zakres szkolenia
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, miejsce realizacji
 - d) koszt całkowity szkolenia oraz koszt osobogodziny szkolenia
 - e) imię i nazwisko bezrobotnego skierowanego na szkolenie
 - f) warunki dokonania zapłaty za zorganizowane szkolenie
 - g) zobowiązanie ośrodka szkoleniowego do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
13. Do umowy szkoleniowej załącza się:
- a) program szkolenia
 - b) wzór ankiety dla uczestników szkolenia
 - c) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
14. Organizacja szkolenia następuje na podstawie dokumentacji szkolenia, która zawiera m.in.:
- a) harmonogram kursu
 - b) program szkolenia
15. Program szkolenia zawiera w szczególności:
- a) nazwę i zakres szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;

- f) treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków materiałów dydaktycznych;
 - h) sposób prowadzenia efektów szkolenia.
 - i) kalkulację kosztów kursu
 - j) wpis do rejestru instytucji szkoleniowych
16. W przypadku naruszenia przez instytucję szkoleniową warunków umowy o organizację szkolenia urząd może odstąpić od wykonywania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
17. W przypadku braku zainteresowania szkoleniami indywidualnymi zostaną zorganizowane szkolenia grupowe.
18. Plan szkoleń przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym przez PUP w Parczewie, opracowywany jest na podstawie:
- a) listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu parczewskiego,
 - b) wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy uprawnionych do szkolenia z powiatu parczewskiego,
19. Plan szkoleń obejmuje szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
20. Plan szkoleń wymaga akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie, który działa z upoważnienia Starosty Parczewskiego.
21. Plan szkoleń podlega opiniowaniu przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
22. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie urzędu (tablica informacyjna) oraz na stronie internetowej urzędu.
23. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych następuję zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 1710)

§6

OBOWIĄZKI BEZROBOTNEGO W CZASIE TRWANIA SZKOLENI

Wnioskodawcy, któremu zostało przyznane dofinansowanie do szkolenia zobowiązuje się do:

1. Informowanie PUP o wszelkich zmianach danych teleadresowych, zmiany statusu i innych zmian mających wpływ na uczestnictwo w projekcie i udział w szkoleniu;
2. Obowiązkowego, regularnego uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu;
3. Systematycznego realizowaniu programu i przestrzeganie regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;
4. Niezwłocznie informować PUP o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia w formie pisemnej;
5. Powiadomienie Urzędu oraz instytucji szkoleniowej o niezdolności do udziału w szkoleniu spowodowanej chorobą oraz dostarczenie zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA;
6. Poinformowanie o każdej innej niż choroba przyczynie nieobecności na szkoleniu i niezwłoczne usprawiedliwienie tej nieobecności;
7. Poinformowanie Urzędu o planowany podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia oraz niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o dacie zaistnienia ww. zdarzenia, poprzez dostarczenia stosownego dokumentu;
8. Ukończenia szkolenia i przystąpienie do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie
9. Pokrycie z własnych środków kosztów szkolenie przekraczający limit środków określonych w Regulaminie.

§7 WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Dyrektor PUP zawiera umowę szkoleniową z jednostką szkoleniową wybraną przez osobę bezrobotną, posiadającą aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych i uprawniona do realizacji szkolenia;
2. Bezrobotny, którego wniosek został pozytywnie rozpatrzony, może rozpocząć szkolenie po otrzymaniu skierowania wydanego przez pracownika PUP,
3. Osobie bezrobotnej w okresie trwania szkolenia przysługuje stypendium finansowane ze środków projektu pilotażowego „Czas na Młodych”.
4. Zgodnie z założeniem projektu pilotażowego stypendium szkoleniowe wynosi maksymalnie 2.008,84 zł jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
5. W przypadku niższego bądź wyższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium liczona jest proporcjonalnie;
6. Bezrobotnemu uprawnionemu w okresie odbywania szkolenia do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia tj. prawo do zasiłku lub stypendium;
7. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu – z wyjątkiem nieobecności z tytułu niezdolności do pracy, udokumentowanych zwolnieniem lekarskim na obowiązującym druku ZUS ZLA;
8. Bezrobotny kierowany na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia, jednak traci prawo do stypendium szkoleniowego;
9. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu całości poniesionych przez Urząd kosztów szkoleniowych, z wyjątkiem przypadku, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
10. Nie ukończenie bądź przerwanie szkolenia z własnej winy bezrobotnego powoduje pozbawienie statusu osoby bezrobotnej od dnia przerwania szkolenia odpowiednio na okres wskazany w art. 33 ust. 4 pkt 3 w zależności od liczby niestawiennictw na podstawie art. 33 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) tj.:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszego niestawiennictwa,
 - b) 180 dni w przypadku drugiego niestawiennictwa,
 - c) 270 dni w przypadku trzeciego i kolejnych niestawiennictw.

§8 POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych warunków przyznawania dofinansowania do szkolenia w trakcie trwania projektu.
2. PUP w Parczewie nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych, wytycznych oraz zmianach prawa w zakresie dotyczącym niniejszych warunków.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych warunkach przyznawania dofinansowania do szkolenia każdorazowo decyzje podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie wraz z Koordynatorem projektu pilotażowego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.09.2023 r.