



**Załącznik Nr 4 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**

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA BONU MOBILNOŚCIOWEGO
W RAMACH PROJEKTU PILOTAŻOWEGO
POD NAZWĄ „CZAS NA MŁODYCH – PUNKTY DORADZTWA
DLA MŁODZIEŻY W POWIECIE PARCZEWSKIM”**

§ 1

Warunki przyznawania i przeznaczenie bonu mobilnościowego

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie może przyznać bon mobilnościowy ze środków projektu pilotażowego z przeznaczeniem na pokonanie barier mobilnych związanych z miejscem dotychczasowego zamieszkania utrudniającymi zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w formie:
 - a) dofinansowania części kursu prawo jazdy kat. B
 - b) zakupu roweru
 - c) zakupu laptopa do pracy zdalnej
 - d) dopłaty do czynszu za wynajem mieszkania
 - c) zapłata kosztów biletu miesięcznegolub innych form i przedmiotów, które utrudniają podjęcie pracy lub rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Wnioskodawcą jest osoba która, spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) jest zarejestrowana jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie
 - b) nie ukończyła 30 roku życia na dzień przyznania dofinansowania (podpisania umowy na bon mobilnościowy)
 - c) zamieszkuje powiat parczewski
 - d) złożyła wniosek o przyznanie bonu mobilnościowego do Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie
3. Warunkiem do ubiegania się o bon mobilnościowy w projekcie pilotażowym jest wypełnienie deklaracji udziału w projekcie pilotażowym.
4. Warunkiem dodatkowym ubiegania się o bon mobilnościowy jest rozmowa doradcza z doradcą klienta w formie indywidualnej porady zawodowej w ramach, której zostaną określone lub potwierdzone bariery utrudniające podjęcie pracy/działalności gospodarczej w miejscu zamieszkania.
5. Dofinansowanie do bonu mobilnościowego dla jednej osoby wynosi maksymalnie kwotę do 2.000,00 tys. zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
6. Różnicę wynikającą z przekroczenia kosztów bonu mobilnościowego Wnioskodawca pokrywa z własnych środków.

7. Środki na bon mobilnościowy udzielane są osobie bezrobotnej ze środków projektu pilotażowego z rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.
8. Formy wsparcia w ramach bonu mobilnościowego wymienionych w pkt. 1 niniejszego regulaminu nie podlegają łączeniu.
- 9. Przyznawane finansowe formy wsparcia w projekcie pilotażowym nie podlegają łączeniu, uczestnik w jednym okresie nie może korzystać z kilku finansowych form wsparcia, zarówno oferowanych w ramach niniejszego projektu jak i z innych projektów realizowanych przez Urząd.**
10. Osoba bezrobotna może otrzymać wsparcie finansowane w ramach bonu mobilnościowego tylko raz w trakcie trwania projektu pilotażowego.
11. Dofinansowania części kursu prawo jazdy kat. B nie obejmują kosztu badań lekarskich, dojazdu, wyżywienia, zakwaterowania, dodatkowych godzin nauki praktycznej, egzaminu państwowego w WORD).
12. Zakup roweru/laptopa do pracy zdalnej nie obejmuje kosztu gwarancji, oprogramowania, dodatkowych elementów wyposażenia sprzętu.
13. W ramach bonu mobilnościowego nie dofinansowuje się działań już rozpoczętych np. kursu na prawo jazdy kat. B lub dokonanego zakupu sprzętu przed podpisaniem umowy na bon mobilnościowy.
14. W przypadku formy pomocy dotyczącej zapłaty do czynszu za wynajem mieszkania warunkiem ubiegania się o w/w wsparcie jest odległość minimum 10 kilometrów od miejsca zamieszkania do miejsca podjęcia pracy lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej oraz brak komunikacji publicznej na danej trasie.

§ 2

Tryb składania i rozpatrywania wniosku

1. Wniosek należy składać do Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie, ul. Bema 2, 21-200 Parczew na druku obowiązującym dostępnym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie t.j.: www.parczew.praca.gov.pl na druku udostępnionym przez Urząd Pracy.
2. Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony dokładnie, w sposób czytelny.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, rozszerzenie rubryk wynikające z objętości treści.
4. W pierwszej kolejności rozpatrywane pozytywnie są wnioski z oświadczeniem Pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na okres co najmniej 30 dni lub oświadczeniem osoby bezrobotnej o rozpoczęciu działalności gospodarczej.
5. Przy rozpatrzeniu wniosku o bon mobilnościowy dodatkowo brane jest pod uwagę racjonalne uzasadnienie celowości przyznania wsparcia finansowego oraz analiza sytuacji osoby bezrobotnej na rynku pracy jako osoba zarejestrowana w ewidencji osób bezrobotnych PUP w Parczewie.
- 6. Uzasadnienie celowości przyznania wsparcia w ramach bonu mobilnościowego dotyczy w szczególności opisu sytuacji związanej z barierami w podjęciu pracy, rozpoczęciu działalności gospodarczej oraz opisu w jaki sposób wnioskowane wsparcie finansowe przyczyni się do rozwiązania tego problemu.**
7. Każdy wnioskodawca wnioskujący o bon mobilnościowy każdorazowo skorzysta z doradztwa psychologicznego udzielanego przez psychologa oraz doradztwa prawnego

i ekonomiczno-finansowego udzielanego przez pracownika biura rachunkowego dotyczącego prawidłowego uzupełnienia wniosku w ramach działań realizowanych w projekcie pilotażowym. W uzasadnionych przypadkach psycholog może wydać pisemną opinię w zakresie składanego wniosku.

8. Na wizytę lub spotkanie z psychologiem oraz pracownikiem biura rachunkowego w celu potrzeby konsultacji umawia Wnioskodawcę doradca klienta lub inny pracownik PUP.

9. Harmonogram dyżurów punktu doradztwa dla młodzieży w projekcie pilotażowym znajduje się na stronie internetowej PUP w Parczewie t.j. www.parczew.praca.gov.pl w zakładce Aktualności.

10. W przypadku gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo lub nie zawiera wszystkich niezbędnych do rozpatrzenia wniosku informacji, załączników wyznacza się termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do jego poprawienia lub uzupełniania.

11. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie.

12. Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie rozpatrzy złożony wniosek w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i uzupełnionego wniosku. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie.

13. Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie zastrzega prawo analiz wnioskowanych kwot w poszczególnych formach pomocy w ramach bonu mobilnościowego na rynku usług szkoleniowych/handlowych.

14. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania bonu mobilnościowego.

15. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie podaje przyczynę odmowy.

16. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od sposobu rozpatrzenia wniosku.

17. Wnioski w ramach bonu mobilnościowego będą przyjmowane w wyznaczonych dniach naboru wniosków lub w trybie ciągłym do wyczerpania środków finansowych na ten cel podając tą informację do wiadomości publicznej na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie <https://parczew.praca.gov.pl>, na Facebooku Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP t.j. ul. Bema 2, 21-200 Parczew.

18. Decyzję w sprawie rozpatrzenia złożonych wniosków na bon mobilnościowy podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.

§ 3

Procedura przyznawania bonu mobilnościowego

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na bon mobilnościowy Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie zawiera z Wnioskodawcą umowę cywilno-prawną o udzielenie jednej z form wsparcia w ramach bonu mobilnościowego.

2. Wypłata bonu mobilnościowego jest dokonywana na rachunek bankowy Wnioskodawcy zgodnie z informacjami podanymi we wniosku na bon mobilnościowy.

§ 4

Zakup i rozliczenie (prawo jazdy kat. B.)

1. Wnioskodawca zobowiązuje się na podstawie podpisanej umowy cywilno-prawnej w ramach przyznanego bonu mobilnościowego w ciągu 14 dni wykonać niezbędne badania lekarskie oraz wyrobić w Wydziale Komunikacji Profil Kandydata na kierowcę.

2. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy na bon mobilnościowy zobowiązuje się dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy zaświadczenie/informację pisemną z jednostki szkoleniowej o zapisaniu się na kurs prawa jazdy kat. B.
3. Wnioskodawca w ciągu 7 dni od dnia dokonania przelewu przez PUP na rachunek bankowy osoby bezrobotnej zobowiązuje się dokonać zapłaty za kurs oraz dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie potwierdzenie dokonania zapłaty w formie przelewu oraz dostarczyć fakturę/rachunek.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się pokryć różnicę z własnych środków finansowych w kosztach kursu wraz z kosztami badań lekarskich, dojazdu, wyżywienia, zakwaterowania, egzaminów, dodatkowych godzin nauki praktycznej, kosztu wydania praw jazdy.
5. Faktura/rachunek (oryginał do wglądu) wystawiona jest przez jednostkę szkoleniową na osobę bezrobotną na faktyczną kwotę kosztu kursu prawo jazdy kat. B.
6. Faktura/rachunek powinna zawierać nazwę kursu z podaniem imienia i nazwiska osoby, dla której przyznano dofinansowane w ramach bonu mobilnościowego.
7. Przyznana kwota dofinansowania zostanie przekazana przelewem przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie na rachunek bankowy Wnioskodawcy na wskazany we wniosku na bon mobilnościowy w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia do PUP zaświadczenia/informacji pisemnej o zapisaniu się na kurs prawo jazdy kat. B., po wykonaniu badań lekarskich oraz profilu Kandydata na kierowcę.
8. Faktura/rachunek powinna być opłacona przez osobę bezrobotną:
 - * przelewem z rachunku bankowego osoby bezrobotnej lub
 - * gotówkąNiezwłocznie po dniu otrzymania środków z PUP w Parczewie.
9. Faktura/rachunek płacone gotówką muszą zawierać adnotację „zapłacono gotówką” a także datę dokonania zapłaty.
10. W przypadku dokonania płatności innej niż gotówkowa zobowiązuję się dostarczyć razem z fakturą/rachunkiem niżej wymienione dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty:
 - * dowód wpłaty KP
 - * w przypadku płatności kartą – wyciąg z rachunku bankowego
 - * w przypadku przelewu – wyciąg z rachunku bankowego
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie zapłat przez osoby trzecie (dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich).

§ 5

Zakup i rozliczenie (laptop, rower)

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do dostarczenia do PUP w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy pisemnego potwierdzenia że laptop do pracy zdalnej/rower wskazany we wniosku do PUP znajduje się na stanie we wskazanym miejscu zakupu.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do dostarczenia do PUP w ciągu 7 dni od dokonania przelewu przez PUP na rachunek bankowy osoby bezrobotnej dokonać zapłaty za zakup laptopa do pracy zdalnej/roweru oraz dostarczyć fakturę/rachunek
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do pokrycia różnic z własnych środków finansowych w kosztach zakupu wraz z kosztami gwarancji, oprogramowania, dodatkowych elementów wyposażenia sprzętu itp.
4. Faktura/rachunek (oryginał do wglądu) wystawiona jest przez Sprzedającego na osobę bezrobotną na faktyczną kwotę kosztu zakupu laptopa do pracy zdalnej/roweru.

5. Faktura/rachunek powinna zawierać nazwę, markę laptopa do pracy/roweru zdalnej wraz z numerem seryjnym z podaniem imienia i nazwiska osoby, dla której przyznano dofinansowane w ramach bonu mobilnościowego.

6. Wnioskowana kwota dofinansowania zostanie przekazana przelewem przez PUP na rachunek bankowy osoby bezrobotnej wskazany we wniosku na bon mobilnościowy. najpóźniej w ciągu 7 dni od dostarczenia do PUP pisemnego potwierdzenia, że laptop do pracy zdalnej/rower wskazany we wniosku do PUP znajduje się na stanie we wskazanym miejscu zakupu.

7. Faktura/rachunek powinna być opłacona przez osobę bezrobotną:

* przelewem z rachunku bankowego osoby bezrobotnej lub

* gotówką niezwłocznie po dniu otrzymania środków z PUP w Parczewie.

8. Faktura/rachunek płacone gotówką muszą zawierać adnotację „zapłacono gotówką” a także datę dokonania zapłaty.

9. W przypadku dokonania płatności innej niż gotówkowa zobowiązuję się dostarczyć razem z fakturą, rachunkiem niżej wymienione dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty:

* dowód wpłaty KP

* w przypadku płatności kartą – wyciąg z rachunku bankowego

* w przypadku przelewu – wyciąg z rachunku bankowego

* w przypadku płatności za pobraniem – list przewozowy z adnotacją kuriera o otrzymaniu zapłaty, datę zapłaty oraz podpis kuriera, ewentualnie poświadczenie firmy kurierskiej o przyjęciu zapłaty za przesyłkę.

10. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów i zapłat przez osoby trzecie (dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich).

11. Aby dokonać jakichkolwiek zmian w zakupach muszą otrzymać pisemną zgodę PUP na ich wprowadzenie.

§ 6

Obowiązki bezrobotnego, któremu przyznany został bon mobilnościowy

Wnioskodawcy, któremu został przyznany bon mobilnościowy zobowiązuje się do:

- a) informowania PUP o wszelkich zmianach danych teleadresowych, zmianach statusu i innych zmianach mających wpływ na uczestnictwo w projekcie i otrzymane wsparcie finansowe
- b) wydatkowanie otrzymanych środków projektu zgodnie z przeznaczeniem w kwocie i terminach określonych w umowie
- c) dostarczenia do PUP dokumentów rozliczeniowych (faktura rachunek) w terminie zgodnie z podpisaną umową cywilno-prawną
- d) pokrycia we własnym zakresie, z własnych środków finansowanych różnic kwotowych w przypadku przyznania częściowego wsparcia finansowego w ramach bonu mobilnościowego
- e) dostarczenia do PUP dokumentu potwierdzającego zapłatę różnicy w kwotach zakupu z własnych środków
- f) dostarczenia do PUP dokumentu/zaświadczenia potwierdzającego zapisanie się na kurs prawo jazdy kat. B. po wykonanych badaniach lekarskich, rozpoczęcie i zakończenie kursu wystawione przez jednostkę szkoleniową, potwierdzenia, że laptop do pracy zdalnej/rower wskazany we wniosku do PUP znajduje się na stanie we wskazanym miejscu zakupu

- g) rozpoczęcia i zakończenia kursu na prawo jazdy kat. B. w terminach zawartych w umowie oraz przystąpienia do egzaminu końcowego w WORD w przewidzianym terminie
- h) niezwłocznego poinformowania PUP w Parczewie o pozytywnie zdanym państwowym egzaminie w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego wraz z dostarczeniem do PUP do wglądu zdobytych uprawnień
- i) nie przerywania kursu prawa jazdy kat. B.
- j) poinformowania Urzędu o planowanym podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia działalności gospodarczej lub innych okoliczności powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej oraz niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o dacie zaistnienia w/w zdarzenia poprzez dostarczenie stosownego dokumentu.
- k) do kontynuowania kursu na prawo jazdy kat. B. w przypadku podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej, rozpoczęcia działalności gospodarczej lub innych okoliczności powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej
- l) udzielania w każdym czasie Powiatowemu Urzędowi Pracy niezbędnych informacji dla celów monitoringu i ewaluacji bonu mobilnościowego.
- m) poddania się monitoringowi realizacji umowy dokonywanej przez PUP w Parczewie oraz inne uprawnione do monitorowania podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją formy wsparcia

§ 7

Zwrot przekazanych środków

1. Wnioskodawca zwraca przyznane wsparcie w całości w przypadku:

- a) nie rozpoczęcia kursu na prawo jazdy kat. B.
- b) przerywania z własnej winy lub innych przypadkach nieuzasadnionych szkolenia na prawo jazdy kat. B.
- c) niedostarczenia zaświadczenia o rozpoczętym i ukończonym kursie na prawo jazdy kat. B.
- d) niedostarczenia oświadczeń dotyczących zakupu laptopa do pracy zdalnej/roweru
- e) niedostarczenia laptopa do pracy zdalnej/roweru w terminach określonych w umowie
- f) zbycia, sprzedaży wynajmu zakupionego sprzętu w trakcie trwania projektu pilotażowego oraz 5 lat po jego zakończeniu
- g) niedostarczenia w terminach dokumentów (faktura/rachunek) potwierdzających przyznane wsparcie oraz innych dokumentów rozliczeniowych
- h) wydatkowania przyznanej kwoty niezgodnie z przeznaczeniem
- i) nie wydatkowania środków finansowych
- j) naruszenia innych warunków umowy

2. Zwrot przyznanej kwoty na bon mobilnościowy dokonuje osoba, która otrzymała wsparcie finansowe w terminie 30 dni od dnia wezwania Starosty na rachunek bankowy: 74 8042 0006 0000 5148 2000 0440.

3. Zwrotu nie dokonuje się w przypadku kiedy powodem było podjęcie pracy/innej pracy zarobkowej lub podjęcia działalności gospodarczej w trakcie trwania kursu na prawo jazdy kat. B.

§ 8

Regulacje końcowe

1. Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych warunków przyznawania bonu mobilnościowego 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 bonu mobilnościowego 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.

Aktualizacja w dn.19.01.2024 r.