



ZASADY UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO DLA OSOBY BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA

Podstawa prawna: *art. 66 k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.)*

I. Kto może ubiegać się o przyznanie bonu szkoleniowego?

Bon szkoleniowy może otrzymać osoba bezrobotna, która:

- nie ukończyła 30 roku życia,
- realizuje Indywidualny Plan Działania,
- złożyła kompletny wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego,
- uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub złożyła oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.

Bony szkoleniowe nie są przewidziane dla osób poszukujących pracy.

II. Warunki przyznania bonu szkoleniowego:

1. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania oraz uprawdopodobnienia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. W Indywidualnym Planie Działania powinien zostać określony kierunek lub kierunki szkoleń zawodowych, które mają być realizowane w ramach bonu szkoleniowego.
2. Bon szkoleniowy może zostać przyznany osobie, która nie odmówiła w roku bieżącym oraz poprzednim bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych.
3. Bony szkoleniowe nie będą przyznawane osobom, które aktualnie uczestniczą w studiach podyplomowych dofinansowanych ze środków Funduszu Pracy, są w trakcie innego szkolenia organizowanego przez tutaj. Urząd, odbywają staż, otrzymały w bieżącym roku środki na podjęcie działalności gospodarczej.

III. Wysokość dofinansowania w ramach bonu szkoleniowego:

W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje bezrobotnemu **do wysokości 100 % przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:**

1. jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjne kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
2. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
3. przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin (jeżeli szkolenie trwa 1 pełny m-c dofinansowanie za przejazdy wyniesie 50 zł)

- b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4. zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a. do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b. powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c. powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

UWAGA:

- 1. Urząd nie będzie finansował szkoleń poza miejscem zamieszkania w przypadku, gdy wnioskowane szkolenie realizowane jest przez instytucje szkoleniowe na terenie Krakowa.
- 2. Z uwagi na możliwość nabycia przez osobę bezrobotną biletu miesięcznego na wszystkie linie w Krakowie za kwotę 50,00 zł, dofinansowanie w formie ryczałtu na przejazdy w przypadku kursu zamykającego się w obrębie 30 dni wyniesie 50,00 zł. Dofinansowanie kosztów przejazdu w przypadku szkoleń dłuższych niż 30 dni będzie rozpatrywane indywidualnie.
- 3. Termin ważności bonu szkoleniowego wynosi 30 dni od dnia przyznania.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1. **Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia** wraz z następującymi załącznikami:

- a. oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia wraz z formularzem krajowej oferty pracy, **wzór stanowi załącznik nr 1 do wniosku,**

lub

- b. oświadczenie osoby bezrobotnej o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia – **wzór stanowi załącznik nr 2 do wniosku,**
 - c. harmonogram zajęć uwzględniający termin realizacji wnioskowanego szkolenia w podziale na poszczególne dni z podaną liczbą godzin zegarowych oraz miejscem szkolenia oraz wzór zaświadczenia wydawanego po ukończeniu szkolenia opracowany przez Instytucję Szkoleniową dla wskazanego przez osobę ubiegającą się o przyznanie bonu szkoleniowego szkolenia. ***Instytucja szkoleniowa przewidziana do realizacji kursu musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy*** właściwy ze względu na jej siedzibę (www.ris.praca.gov.pl).

Wniosek wraz z załącznikami do pobrania znajduje się w Referacie Obsługi KFS i Organizacji Szkoleń - pok. 235, pok. 235A, pok. 236 lub na stronie internetowej <https://gupkrakow.praca.gov.pl/>.

V. Obowiązki wynikające z uczestnictwa w szkoleniu:

- 1. Bezrobotny ma obowiązek uczestnictwa w szkoleniu w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej.
- 2. Bezrobotny ma obowiązek zwrotu kosztów bonu szkoleniowego, jeśli z własnej winy nie ukończył szkolenia, z wyjątkiem przypadku gdy przyczyną nie ukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 3. Po zakończeniu szkolenia uczestnik ma obowiązek dostarczenia dokumentów

potwierdzających nabycie kwalifikacji, kompetencji, uzyskanie uprawnień itp., również tych, które po zaliczeniu egzaminu wydawane są przez odrębną instytucję.

VI. Prawa wynikające z uczestnictwa w szkoleniu:

1. W okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium, które wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla osób bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla osób bezrobotnych.
2. Osobie bezrobotnej, uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla osób bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia osoba skierowana ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

VII. Procedura:

1. Przyjęcie od bezrobotnego **wniosku** wraz z załącznikami – komplet dokumentów należy złożyć w formie:
 - a) papierowej na Dzienniku Podawczym Urzędu – pokój 119,
 - b) drogą pocztową,
 - c) w formie elektronicznej przez platformę ePUAP lub praca.gov.pl,
 - d) dokumentu opatrzonego podpisem elektronicznym.W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej, wniosek oraz załączniki do wniosku powinny być opatrzone:
 - a) kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
 - b) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
2. Rozpatrzenie wniosku następuje według kolejności zgłoszeń z zachowaniem warunków określonych w pkt. II, pisemne poinformowanie wnioskodawcy do miesiąca od dnia złożenia wniosku z kompletem wymaganych dokumentów o sposobie jego rozpatrzenia.
3. Wnioski niekompletne (bez wymaganych załączników) **będą rozpatrywane negatywnie.**
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd przyznaje Wnioskodawcy bonuszkoleniowy oraz kieruje Wnioskodawcę na szkolenie do instytucji szkoleniowej.

VIII. Uwagi:

1. Osoba, która rozpoczęła i opłaciła szkolenie przed uzyskaniem skierowania w ramach bonuszkoleniowego nie może ubiegać się o zwrot kosztów tego szkolenia.
Dyrektor Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie może w sytuacjach wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od powyższych postanowień.
2. W przypadku realizowania szkolenia w trybie online istnieje konieczność dołączenia przez Wykonawcę potwierdzenia logowań na platformie edukacyjnej (daty, godziny zegarowe – zgodne z załączonym harmonogramem - z zaznaczeniem nieobecności lub niższego wymiaru godzin niż określony w harmonogramie). Potwierdzenia logowań winny być dostarczane wraz z listami obecności.
Powstałe nieobecności wpływają na pomniejszenie należnego stypendium za czas szkolenia i weryfikowane są względem przedłożonego harmonogramu co do minuty.

**Szczegółowe informacje można uzyskać w pok. 235A, pok. 235, pok. 236
lub telefonicznie: 12 68-68-285; 12 68-68-235; 12-68-68-236.**