**Zał. nr 3 ZW 12/2017**

**ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO**

**OBOWIĄZUJĄCE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W POZNANIU**

§1

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

§2

1. W ramach bonu szkoleniowego Starosta Poznański, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, finansuje do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu, koszty (łącznie):

a) jednego lub kilku szkoleń organizowanych przez instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej,

b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania,

c) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:

- do 150 zł brutto – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin zegarowych,

- powyżej 150 zł do 200 zł brutto – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin zegarowych.

d) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – przy czym odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania szkolenia wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania z miejsca odbywania szkolenia wynosi łącznie ponad 3 godziny środkami komunikacji publicznej – wypłacane bezrobotnemu w formie ryczałtu do wysokości:

- do 550 zł brutto – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin zegarowych,

- powyżej 550 zł do 1100 zł brutto – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin zegarowych,

- powyżej 1100 zł do 1500 zł brutto - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin zegarowych.

2. Bezrobotny korzystający z bonu szkoleniowego może samodzielnie wybrać szkolenie, instytucję szkoleniową oraz termin szkolenia.

§2

Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,  
np. poprzez złożenie oświadczenia pracodawcy zawierającego deklarację zatrudnienia bezrobotnego po odbyciu szkolenia lub deklaracji osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

§3

1. W terminie do 30 dni od dnia otrzymania bonu szkoleniowego bezrobotny musi dokonać wyboru szkolenia. Przez dokonanie wyboru szkolenia rozumie się dostarczenie przez bezrobotnego do doradcy klienta wypełnionego przez instytucję szkoleniową bonu szkoleniowego wraz  
z harmonogramem i programem szkolenia.

2. W sytuacji, gdy koszty wskazane do finansowania w ramach bonu szkoleniowego przekroczą limit kwoty określonej w bonie, bezrobotny jest zobowiązany do uregulowania pozostałych należności we własnym zakresie.

§4

1. Instytucja szkoleniowa zainteresowana zorganizowaniem szkolenia dla osoby bezrobotnej  
w ramach bonu szkoleniowego zobowiązana jest do wypełnienia bonu we właściwym zakresie oraz załączenie:

a) programu szkolenia zawierającego:

- nazwę i zakres szkolenia;

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

- miejsce odbywania zajęć;

- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;

- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności  
i kompetencji społecznych;

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, części teoretycznej i części praktycznej;

- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

b) wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierającego:

- numer z rejestru;

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;

- formę i nazwę szkolenia;

- okres trwania szkolenia;

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

c) harmonogramu szkolenia zawierającego daty i godziny realizacji szkolenia z uwzględnieniem realizowanej tematyki;

d) wykazu osób prowadzących zajęcia oraz określenie ich kwalifikacji.

2. Do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego przepisy art. 40 ust. 4 Ustawy z dnia  
20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2016 poz.645   
z późniejszymi zmianami) stosuje się odpowiednio.

3. Starosta Poznański w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu zawiera z instytucją szkoleniową umowę określającą warunki realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.

4. Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu zastrzega sobie prawo do monitorowania realizacji umowy   
i kontroli przebiegu realizacji szkolenia w miejscu odbywania szkolenia.

§5

1. Niniejsze Zasady stosuje się także do osób ubiegających się w Powiatowym Urzędzie Pracy   
   w Poznaniu o przyznanie bonu w ramach programów współfinansowanych ze środków publicznych, według kryteriów doboru kandydatów do tych programów.

§6

Dokumenty obowiązujące w ramach bonu szkoleniowego:

1.1. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego (druk 1.1. do zał. nr 3)

1.2. Bon szkoleniowy (druk 1.2. do zał. nr 3)

1.3. Wniosek o sfinansowanie kosztów dojazdu na szkolenie (druk 1.3 do zał. nr 3)