



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GŁOGOWIE

• skuteczny • mobilny • przyjazny

www.pup.glogow.pl

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

https://www.twitter.com/PUP_Glogow

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input data-bbox="1166 483 1358 546" type="text"/> (wypełnia PUP)

Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego

na zasadach określonych w art. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019.1482 ze zmianami).

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- rozpatrzenie wnioski nastąpi w terminie 30 od złożenia kompletnego wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy wydaje bon szkoleniowy,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części III wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Imię i Nazwisko
2.	PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)
3.	Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)
4.	Numer telefonu
5.	Adres e-mail
6.	Poziom i kierunek (specjalność) wykształcenia

	Posiadane uprawnienia i umiejętności
7.	
	Dotychczasowe uczestnictwo w studiach podyplomowych / szkoleniach / egzaminach finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie lub inny urząd pracy i czy forma ta skutkowała podjęciem pracy
	I Forma wsparcia: _____
	Skutkowało podjęciem pracy:
	<input type="checkbox"/> tak (zgodnie z kierunkiem formy wsparcia) <input type="checkbox"/> tak (niezgodnie z kierunkiem) <input type="checkbox"/> nie
6.	II Forma wsparcia: _____
	Skutkowało podjęciem pracy:
	<input type="checkbox"/> tak (zgodnie z kierunkiem formy wsparcia) <input type="checkbox"/> tak (niezgodnie z kierunkiem) <input type="checkbox"/> nie
	II Forma wsparcia: _____
	Skutkowało podjęciem pracy:
	<input type="checkbox"/> tak (zgodnie z kierunkiem formy wsparcia) <input type="checkbox"/> tak (niezgodnie z kierunkiem) <input type="checkbox"/> nie

CZĘŚĆ II. – INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO BONU NA SZKOLENIE

	Nazwa szkolenia lub szkoleń / kursu lub kursów zawodowych jakie mają być sfinansowane w ramach bonu
1.	
2.	Nazwa i adres wnioskowanego organizatora szkolenia lub kursu. Jeżeli organizator nie ma znaczenia wpisać NIE DOTYCZY,

5.	<p>Uzasadnienie potrzeby sfinansowania szkolenia / kursu zawodowego.</p> <p>Proszę umotywić zasadność finansowania szkolenia lub kursu zawodowego, wskazując m.in. zakłady pracy z którymi wiąże Pani/Pan swoją karierę zawodową, wymagania stawiane kandydatom do pracy, oferty pracy, które odpowiadają planowanemu szkoleniu lub kursu lub informacja o kwalifikacjach potrzebnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej itp.</p>

11.	Udział środków własnych w koszcie szkolenia (proponowana kwota wkładu własnego w zł)
12.	Wnioskodawca planuje w ramach bonu przewiduje koszty przejazdu – wskazać kwotę i miejsce dojazdu oraz koszty zakwaterowania – wskazać ogólny koszt i miejsce zakwaterowania

CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

(uczestniczyłem/-łam / nie uczestniczyłem/-łam - należy odpowiednio wpisać)

w szkoleniach finansowanych ze środków FP na podstawie skierowania PUP w Głogowie lub innego powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat

na kwotę zł, urząd pracy w

1.

nazwa szkolenia

na kwotę zł, urząd pracy w

nazwa szkolenia

na kwotę zł, urząd pracy w

nazwa szkolenia

2.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej <https://glogow.praca.gov.pl/urzed/ochrona-danych-osobowych> lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.

3.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.

4.

Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części III wniosku – WAŻNE INFORMACJE.

5.

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.

. . r.
/data/

.....
/czytelnie imię i nazwisko (podpis ręczny lub elektroniczny)/

CZĘŚĆ IV. WAŻNE INFORMACJE

1. Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.

2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- oświadczenie pracodawcy uprawdopodobniającego podjęcie zatrudnienia – składa wnioskodawca, który w pkt 9 wskazał na możliwość podjęcia pracy zarobkowej,
- oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej
- kserokopia prawa jazdy – w przypadku ubiegania się o kurs prawa jazdy inny niż kat. B, świadectwo kwalifikacji kat. C, CE lub D, DE lub kursy operatora maszyn budowlanych (np. koparko-ładowarka),
- kserokopia książeczki operatora, spawacza, świadectwa kwalifikacyjnego – w przypadku ubiegania się o odnowienie lub podwyższenie uprawnień
- wniosek o zwrot kosztów przejazdu w ramach bonu szkoleniowego,
- oświadczenie o korzystaniu z zakwaterowania wraz z informacją o kosztach, w przypadku odbywania szkolenia w miejscowości innej niż zamieszkanie.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby wnioskującej.

3. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z BONU SZKOLENIOWEGO

Osoby zarejestrowane w PUP w Głogowie. Planowane szkolenie powinno być ujęte w Indywidualnym Planie Działania (IPD).

4. W ramach bonu szkoleniowego finansuje się:

- jedno lub kilka szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjne kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne, zapłata nastąpi w formie wpłaty na konto wykonawcy badania, po dostarczeniu faktury i zaświadczenia lekarskiego.
- koszty przejazdu na szkolenie(a):
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1.100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1.100 zł do 1.500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

5. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy, nie mogą przekroczyć kwoty 3.800 zł. Koszty szkolenia które przekroczą limit bonu lub stanowią inny rodzaj kosztów niż określone w pkt. 1 pokrywa wnioskodawca ze środków własnych.

6. Ponadto w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych, tj. 997,40 zł (851,63 zł netto) za pełny miesiąc, pod warunkiem że liczba godzin szkolenia wyniesie co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.
7. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonych terminach.
8. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.