Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia ,,Procedury określającej zasady finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie szkoleń w ramach bonu szkoleniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia."

Procedura określająca zasady finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie szkoleń w ramach bonu szkoleniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia

§ 1
PODSTAWA PRAWNA

Procedurę opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm);
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz.667);
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1189);
4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.);
5) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 155);
6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.).

§ 2
SŁOWNIK

Ilekroć w procedurze mowa jest o:

1) **bezrobotnym -** należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
2) **bonie szkoleniowym** – należy przez to rozumieć gwarancję skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia;
3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie reprezentującego Starostę Krotoszyńskiego;
4) **finansowaniu** – należy przez to rozumieć finansowanie ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej;
5) **Indywidualnym Planie Działania (IPD)** – należy przez to rozumieć plan działań obejmujących podstawowe usługi rynku pracy, wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
6) **instytucji szkoleniowej** – należy przez to rozumieć instytucję szkoleniową, posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego bezrobotnym do 30 roku życia, powołaną Zarządzeniem Dyrektora;

8) **minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 847);
9) **osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć bezrobotnego dla którego Urząd, zgodnie z art. 33 ust. 2c ustawy, ustalił II profil pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy i który nie ukończył 30 roku życia;
10) **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1383 ze zm.), obowiązujące w dniu przyznania bonu szkoleniowego;
11) **składkach na ubezpieczenie społeczne** – należy przez to rozumieć składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane z własnych środków płatnika tych składek;
12) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną o przeprowadzenie szkolenia w ramach realizacji bonu szkoleniowego, zawieraną przez Starostę Krotoszyńskiego reprezentowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie, z instytucją szkoleniową;
13) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie kierowany przez Dyrektora działającego w imieniu Starosty Krotoszyńskiego;
14) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.);
15) **wniosku –** należy przez to rozumieć wniosek osoby uprawnionej o przyznanie bonu szkoleniowego;
16) **zasiłku** – należy przez to rozumieć zasiłek o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

§ 3
WARUNKI PRZYZNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO

1. Bon szkoleniowy (wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury) Urząd może przyznać osobie uprawnionej, która:
   1) złożyła w Urzędzie wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego;
   2) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu następuje na podstawie ustaleń Indywidualnego Planu Działania opracowanego dla danego bezrobotnego i jest zobowiązaniem Urzędu do pokrycia kosztów wynikających z decyzji osoby uprawnionej odnośnie podjęcia szkolenia.
3. Koszty szkoleń finansowane przez Urząd, w tym w ramach bonu szkoleniowego, przypadające na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. W ramach bonu szkoleniowego Urząd finansuje osobie uprawnionej, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu, koszty:

1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego 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,
   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.

5. W sytuacji, kiedy koszty szkolenia przekraczają limit bonu szkoleniowego lub stanowią inny rodzaj kosztów niż określone w ust. 4, koszty te osoba uprawniona pokrywa we własnym zakresie.
6. Urząd w pierwszej kolejności finansuje koszty należne instytucji szkoleniowej.
7. Realizacja szkoleń w ramach bonu szkoleniowego nie obejmuje szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii B.
8. Koszty uwzględnione w bonie szkoleniowym finansowane są w oparciu o:
   1) fakturę lub rachunek wystawiony na podstawie umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
   2) fakturę lub rachunek wystawiony przez lekarza medycyny pracy, w przypadku gdy bonem objęte są niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne;
   3) wnioski o przyznanie finansowania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania.
9. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Urząd, przy czym nie może być on dłuższy niż 30 dni od dnia wydania bonu.
10. Otrzymany bon szkoleniowy po wypełnieniu go przez instytucję szkoleniową, osoba uprawniona, powinna zwrócić do Urzędu w terminie jego ważności.
11. Termin rozpoczęcia szkolenia, w ramach przyznanego bonu szkoleniowego, może przypadać po upływie 30 dni od dnia wydania bonu szkoleniowego osobie uprawnionej o ile, bon szkoleniowy zostanie zwrócony do Urzędu we wskazanym terminie.
12. Dostarczenie do Urzędu wypełnionego bonu, po terminie jego ważności skutkuje odmową dalszej jego realizacji, a tym samym brakiem możliwości skierowania osoby uprawnionej na wskazane szkolenie.
13. Pomimo dostarczenia bonu szkoleniowego w terminie, Urząd nie skieruje osoby uprawnionej na szkolenie, w przypadku, gdy nie zostaną spełnione warunki określone w ust. 16 niniejszego paragrafu. W takiej sytuacji wydany bon traci ważność, a osobie uprawnionej niezwłocznie wydaje się kolejny.
14. Szkolenie finansowane przez Urząd w ramach bonu szkoleniowego może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

15. Wyboru szkolenia oraz instytucji szkoleniowej, która będzie je przeprowadzać dokonuje osoba uprawniona, która otrzymała bon szkoleniowy.
16. Urząd może na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury, zlecić przeprowadzenie szkolenia instytucji szkoleniowej wskazanej przez osobę uprawnioną we wniosku o przyznanie bonu, jeżeli:
    1) instytucja szkoleniowa posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
    2) szkolenie będzie odbywało się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
17. Osoba uprawniona, której przyznano bon szkoleniowy może wziąć udział w wybranym przez siebie szkoleniu tylko na podstawie skierowania wydanego przez Urząd (wzór skierowania stanowi załącznik nr 5 do procedury).
18. Skierowanie na szkolenie może zostać wydane osobie uprawnionej po:
    1) złożeniu przez nią w Urzędzie otrzymanego bonu szkoleniowego wypełnionego przez wybraną instytucję szkoleniową, w terminie jego ważności, o którym mowa w ust.9 niniejszego paragrafu;
    2) złożeniu pisemnego oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Urzędu w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia nie przekroczy dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat;
    3) zawarciu przez Urząd umowy ze wskazaną przez osobę uprawnioną instytucją szkoleniową.
19. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie poprzedzane jest określeniem przez doradcę zawodowego Urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby skierowane uzyskają w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem osoby uprawnionej na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
20. Urząd po spełnieniu przez osobę uprawnioną przesłanek wskazanych w ust. 18 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, zwraca się do instytucji szkoleniowej o przesłanie oferty szkoleniowej na wskazane w bonie szkolenie.
21. Po otrzymaniu oferty szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz zaświadczenia potwierdzającego zdolność osoby uprawnionej do uczestnictwa w szkoleniu, Urząd zawiera z instytucją szkoleniową umowę o przeprowadzenie szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
22. Po zawarciu umowy Urząd wydaje osobie uprawnionej skierowanie na szkolenie i zapoznaje ją z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu (wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do procedury). Zapoznanie z informacją, osoba skierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 4
WNIOSKI

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego składa w Urzędzie wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do procedury) wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Do wniosku należy załączyć:
   1) załącznik nr 1 - oświadczenie bezrobotnego do 30 roku życia ubiegającego się o przyznanie bonu szkoleniowego o korzystaniu ze szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy;
   2) załącznik nr 2 - oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej bezrobotnemu do 30 roku życia ubiegającemu się o przyznanie bonu szkoleniowego (jeżeli uzyskanie zatrudnienia uzależnione jest od zdobycia kwalifikacji w trakcie szkolenia).
3. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do Urzędu.
4. Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu przez osobę uprawnioną warunków określonych w niniejszej procedurze, stwierdzeniu, że jest prawidłowo sporządzony oraz, w sytuacji, gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
5. Wniosek wypełniony niekompletnie, bez wymaganych załączników oraz podpisany przez osoby nieupoważnione nie będzie rozpatrzony do czasu uzupełnienia braków w terminie wskazanym przez Urząd. Wniosek nie uzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. W przypadku braku możliwości weryfikacji danych wskazanych we wniosku i oświadczeniach, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia stosownych dokumentów, celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego.
7. Prawidłowo sporządzone wnioski, spełniające wszystkie warunki określone w ustawie, rozpatrywane są przez Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora.
8. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę są:
   1) kolejność złożenia wniosków;
   2) wysokość i zasadność całkowitych kosztów uwzględnionych w ramach bonu szkoleniowego;
   3) czy instytucja szkoleniowa zaproponowana przez osobę uprawnioną we wniosku posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
   4) uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku (np. konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków, itp.), Urząd powiadamia wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskazuje nowy termin rozpatrzenia wniosku.
10. Wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora, stanowi podstawę zawarcia przez Urząd umowy ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją szkoleniową.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie. Od negatywnej decyzji nie przysługuje odwołanie.
12. Pozytywne rozpatrzenie wniosku stanowi podstawę do wydania osobie uprawnionej bonu szkoleniowego.

§ 5
POSTANOWIENIA UMOWY

1. Finansowanie szkolenia, w ramach przyznanego bonu szkoleniowego, odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawieranej w formie pisemnej. Żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

2. Umowę o przeprowadzenie szkolenia, w ramach realizacji bonu szkoleniowego, Urząd zawiera z instytucją szkoleniową wskazaną przez osobę uprawnioną we wniosku (wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do procedury).
3. Umowa o przeprowadzenie szkolenia powinna określać w szczególności:
   1) nazwę i zakres szkolenia;
   2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
   3) liczbę uczestników szkolenia;
   4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia, w tym termin i sposób zapłaty za szkolenie,
   5) prawa i obowiązki stron, w tym zobowiązanie instytucji szkoleniowej do:
      a) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia,
      b) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.
   6) wysokość kary umownej w przypadku zwłoki lub niedotrzymania warunków umowy przez instytucję szkoleniową;
   7) przesłanki rozwiązania umowy.
4. Zmiana warunków umowy może nastąpić na pisemny wniosek każdej ze stron i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6
UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSOBY SKIEROWANEJ NA SZKOLENIE W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie, w ramach realizacji przyznanego jej bonu szkoleniowego, ma prawo do:
   1) bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
   2) złożenia w Urzędzie wraz z bonem wypełnionym przez instytucję szkoleniową, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 pkt 3 procedury, wniosek o sfinansowanie kosztów przejazdu na szkolenie zawierający oświadczenie, że takie koszty zostaną poniesione (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do procedury)
   3) złożenia w Urzędzie wraz z bonem wypełnionym przez instytucję szkoleniową, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 pkt 4 procedury, wniosek o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu odbywania szkolenia, zawierający oświadczenie, że takie koszty zostaną poniesione (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do procedury);
   4) otrzymywania stypendium finansowanego ze środków Funduszu Pracy lub EFS;
   5) wyboru świadczenia, w sytuacji gdy w tym samym czasie jest uprawniony do stypendium oraz do zasiłku;
2. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu, wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi 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.
3. Okres pobierania stypendium szkoleniowego wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe).
4. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie

pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.

5. Stypendium nie przysługuje również za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą lub pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. W przypadku podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, przysługuje mu prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów. W takim przypadku przysługuje mu stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do dnia zakończenia szkolenia. Od tego stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w takiej sytuacji ubezpieczyć osobę uprawnioną od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Osoba uprawniona w związku z uczestnictwem w szkoleniu, zobowiązana jest do:
   1) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć;
   2) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej;
   3) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie;
   4) przedstawienia w Urzędzie dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania;
   5) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych;
   6) powiadomienia instytucji szkoleniowej o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia – najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy w celu zgłoszenia osoby do ubezpieczenia przez instytucję szkoleniową;
   7) w przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, bezrobotny jest zobowiązany do powiadomienia Urzędu o niezdolności do pracy, w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenie wymaganego zaświadczenia do Urzędu w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
   8) zawiadomienia Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub prawa do stypendium, w terminie 7 dni od zaistnienia danej okoliczności.
   9) złożenia lub przesłania do Urzędu pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń, w terminie 7 dni, od dnia uzyskania przychodów.
9. Osoba uprawniona, która po skierowaniu z własnej winy nie podjęła szkolenia lub nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem

sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

10. Osoba uprawniona, która po skierowaniu nie podjęła szkolenia lub z własnej winy przerwała szkolenie, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego od dnia przerwania lub od dnia następnego po dniu skierowania w przypadku nie podjęcia szkolenia, na okres:
    1) 120 dni w przypadku pierwszego przerwania lub nie podjęcia szkolenia;
    2) 180 dni w przypadku drugiego;
    3) 270 dni w przypadku trzeciego i kolejnego.

§ 7
ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Urząd może rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym umowę zawartą z instytucją szkoleniową w sytuacji:
    1) nie rozpoczęcia szkolenia w terminie wskazanym w umowie;
    2) prowadzenia szkolenia niezgodnie z harmonogramem;
    3) niezapewnienia przez instytucję szkoleniową odpowiednich warunków lokalowych lub sprzętu wymaganego do przeprowadzenia szkolenia;
    4) nie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 6 procedury;
    5) naruszenia przez instytucję szkoleniową innych postanowień umowy, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu instytucji szkoleniowej o stwierdzonych nieprawidłowościach i rozpatrzeniu złożonych przez nią wyjaśnień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku rozwiązania umowy z instytucją szkoleniową, z przyczyn wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Urząd nie pokrywa ustalonych w umowie kosztów szkolenia.

§ 8
ZWROT KOSZTÓW SZKOLENIA

1. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia oraz innych kosztów poniesionych przez Urząd, związanych realizacją przyznanego jej bonu szkoleniowego, w sytuacji, gdy po skierowaniu jej na szkolenie z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Zwrotowi podlega cała kwota kosztów poniesionych przez Urząd, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiocie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego

§ 9
INFORMACJE DODATKOWE

1. Urząd zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu i efektywności szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową, w ramach realizacji przyznanego bezrobotnemu bonu szkoleniowego, w szczególności poprzez:
    1) sprawdzenie zapewnienia przez instytucję szkoleniową odpowiednich warunków lokalowych lub sprzętu wymaganego do przeprowadzenia szkolenia;

2) wizytację zajęć oraz prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie prowadzona w formie egzaminu;
3) analizę dokumentacji szkolenia;
4) analizę anonimowych ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia;
5) analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
   a) uczestnictwa w zajęciach osób kierowanych na szkolenie na podstawie listy obecności;
   b) czasu trwania szkolenia określonego w umowie, w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności;
   c) zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.

2. Instytucja szkoleniowa, która prowadziła szkolenie na podstawie umowy zawartej z Urzędem, zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres 10 lat od jego zakończenia lub w przypadku finansowania z EFS do 31 grudnia 2023 r.
3. W okresie o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest udostępnić na każde żądanie Urzędu dokumenty potwierdzające realizację szkolenia oraz poniesione wydatki.

§ 10
ZAŁĄCZNIKI

Załączniki do procedury stanowią:
1) załącznik nr 1 - bon szkoleniowy;
2) załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego bezrobotnemu do 30 roku życia;
3) załącznik nr 3 - wniosek o sfinansowanie kosztów przejazdu na szkolenie;
4) załącznik nr 4 - wniosek o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu odbywania szkolenia;
5) załącznik nr 5 - skierowanie na szkolenie bezrobotnego do 30 roku życia w ramach bonu szkoleniowego;
6) załącznik nr 6 - informacja o prawach i obowiązkach uczestnika szkolenia w ramach bonu szkoleniowego;
7) załącznik nr 7 - wzór umowy o przeprowadzenie szkolenia w ramach realizacji bonu szkoleniowego.
8) załącznik nr 8 - wzór oświadczenia osoby bezrobotnej kierowanej na szkolenie grupowe lub indywidualne o wyborze świadczenia

§ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Akty prawne wymienione w § 1 procedury są dostępne na stronie internetowej Urzędu – krotoszyn.praca.gov.pl.
3. Niniejszą procedurę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie Nr 23/2018.