



Załącznik  
do Zarządzenia nr **33/2023**  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy  
z dnia **27.07.2023**

## **Zasady przyznawania wsparcia finansowego dla chcącego podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje**

uczestnika projektu pilotażowego pod nazwą „Czas na Młodych – punkty doradztwa dla młodzieży” ze środków rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (ministra właściwego ds. pracy)

### **Rozdział I**

#### **Podstawa prawna**

§ 1. Pomoc, o której mowa w niniejszych Zasadach jest udzielana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) niniejszych Zasad.

### **Rozdział II**

#### **Słownik**

§ 2. Ilekroć w niniejszym Zasadach jest mowa o:

- 1) **„PUP”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy;
- 2) **„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) **„Wnioskodawcy”** – należy przez to rozumieć uczestnika projektu pilotażowego pod nazwą „Czas na Młodych – punkty doradztwa dla młodzieży” realizowanego ze środków rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (ministra właściwego ds. pracy);
- 4) **„wsparciu finansowym”** – należy przez to rozumieć przyznawane Wnioskodawcy środki finansowe przeznaczone na usługę szkolenia i inne koszty z tym związane, tj. m.in. badania lekarskie, dojazdy, zakwaterowanie, w ramach projektu pilotażowego pod nazwą „Czas na Młodych – punkty doradztwa dla młodzieży” ze środków rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (ministra właściwego ds. pracy);
- 5) **„Zasadach”** - należy przez to rozumieć Zasady przyznawania wsparcia finansowego dla chcącego podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu pilotażowego pod nazwą „Czas na Młodych – punkty doradztwa dla młodzieży” ze środków rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (ministra właściwego ds. pracy).



### Rozdział III

## Warunki przyznania wsparcia finansowego

**§ 3. 1.** Wnioskodawca chcący podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje i wyrażający chęć skorzystania ze wsparcia finansowego, składa w PUP wniosek o przyznanie wsparcia finansowego dla chcącego podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Zasad. Wzór wniosku można pobrać w siedzibie PUP po wcześniejszym uzyskaniu statusu uczestnika projektu „Czas na Młodych – punkty doradztwa dla młodzieży”.

2. Wnioskodawca może otrzymać wsparcie finansowe, jeśli spełni następujące warunki:

- 1) złoży oświadczenie o zamiarze uczestnictwa we wskazanym we wniosku szkoleniu;
- 2) oświadczy, że dotychczas nie odbył szkolenia w tym samym przedmiocie;
- 3) uprawdopodobni zatrudnienie, inną pracę zarobkową, podjęcie działalności gospodarczej lub inną celowość, po zakończeniu szkolenia.

3. W przypadku braku możliwości weryfikacji danych wskazanych we wniosku, PUP zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia stosownych dokumentów celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego.

4. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

5. Rozpatrywane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wymagane załączniki i oświadczenia.

6. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna PUP, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Zasad.

**§ 4. 1.** Wnioski opiniuje i rozpatruje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP, wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w tym merytorycznie realizujący zadanie, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor PUP wyznacza inną osobę do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Przy kwalifikowaniu Wnioskodawców do wsparcia finansowego PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:

- 1) kolejnością złożonych wniosków;
- 2) zasadą celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych;
- 3) uzasadnieniem celowości szkolenia (uprawdopodobnieniem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, podjęcia działalności gospodarczej lub innej celowości).

3. Prace Zespołu oparte są na zasadach jawności, równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.

4. W przypadku, gdy członek Zespołu jest w jakikolwiek sposób powiązany z Wnioskodawcą (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Zespół i zostaje ona wyłączona z prac Zespołu na czas oceny tego wniosku.



5. Zespół rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków.

6. Dyrektor PUP podejmuje decyzję w sprawie przyznania wsparcia finansowego.

7. O uwzględnieniu lub odmowie przyznania wsparcia finansowego PUP powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) Dyrektor PUP powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor PUP podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

## Rozdział IV

### Procedury postępowania przy udzielaniu wsparcia finansowego

**§ 5.** 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku działający w imieniu Powiatu Słupckiego Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP zawiera z Wnioskodawcą umowę o przyznanie wsparcia finansowego.

2. Wsparcie finansowe w wysokości **maksymalnie 4 000,00 zł** wypłacane jest jednorazowo niezwłocznie po zawarciu umowy, o której mowa w ust. 1, na wskazany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy.

3. **Maksymalna kwota 4 000,00 zł** może być wykorzystana przez Wnioskodawcę w całości na uiszczenie opłaty za usługę szkolenia bądź też podzielona na części, z których maksymalna **kwota 1 000,00 zł** może być przeznaczona na koszty związane ze szkoleniem, w tym m.in. koszty badań lekarskich, dojazdów, zakwaterowania, itp.), a pozostała kwota na usługę szkolenia.

4. W przypadku wykorzystania na szkolenie kwoty 4 000,00 zł, pozostałe koszty związane ze szkoleniem Wnioskodawca ponosi z własnych środków.

5. Wsparcie finansowe podlega opodatkowaniu zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych.

6. Strony zobowiązują się do przestrzegania warunków umowy.

7. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PUP.

## Rozdział V

### Warunki realizacji wsparcia finansowego

**§ 6.** 1. Wnioskodawca po otrzymaniu wsparcia finansowego ma obowiązek **w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia** do przedłożenia w PUP kserokopii następujących dokumentów:

1) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie



kwalifikacji lub kompetencji;

- 2) imiennej faktury/rachunku za usługę szkolenia wraz z potwierdzeniem zapłaty;
- 3) imiennych faktur/rachunków za inne usługi / towary związane ze szkoleniem (badania lekarskie, dojazdy, zakwaterowanie) wraz z potwierdzeniami ich zapłaty.

Wnioskodawca do wglądu przedstawia oryginały ww. dokumentów.

2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kwota wsparcia finansowego podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę środków, **w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora PUP.**

3. W przypadku nierozliczenia całej kwoty otrzymanego wsparcia finansowego bądź wydatkowania środków w całości lub w części na inne cele, Wnioskodawca zwraca kwotę wsparcia finansowego nierozliczoną lub kwotę niewłaściwie wykorzystaną.

## **Rozdział VI**

### **Informacje dodatkowe**

**§ 7.** PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających u Wnioskodawcy w zakresie prawidłowości przebiegu umowy zgodnie z Regulaminem organizacji i zasad kontroli zewnętrznych (czynności monitorująco – sprawdzających) Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora PUP.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 8.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach każdorazowo decyzję podejmuje Dyrektor PUP.

**§ 9.** Zasady wchodzi w życie z dniem **28 lipca 2023r.**

**§ 10.** Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor PUP.

### **Załączniki:**

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego dla chcącego podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje
2. Karta informacyjna