



Starosta Powiatu Starogardzkiego
Powiatowy Urząd Pracy
w Starogardzie Gdańskim
ul. Kanałowa 3
tel. 58 690 33 87

WNIOSEK o przyznanie bonu szkoleniowego

zgodnie z art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Część A – wypełnia wnioskodawca, uzupełniając białe pola

Imię i nazwisko	
PESEL¹	
Adres zamieszkania – ulica, numer domu / mieszkania, kod pocztowy, miejscowość,	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania)	
Numer telefonu	
E-mail	
W ramach bonu szkoleniowego wnoszę o sfinansowanie:	
A. Kosztów szkolenia	
Nazwa szkolenia:	1. 2.
organizowanego przez instytucję szkoleniową ² : zgodnie z załączonym programem ³	1. 2.
w następującym wymiarze godzin:	1. godzin zegarowych 2. godzin zegarowych
w wysokości (podać koszt szkolenia finansowany w ramach bonu):	1. zł 2. zł

¹ W przypadku cudzoziemca – numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

² Wybrana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Dostęp do rejestru i wyszukiwarka instytucji szkoleniowych znajduje się pod adresem: <https://stor.praca.gov.pl>

³ Do wniosku należy załączyć sporządzony przez wybraną instytucję szkoleniową program szkolenia, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących. Program powinien zawierać informacje na temat oferowanego szkolenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku.

B.	Niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych	
nazwa / zakres badań	1.	2.
wykonywanych przez: (wpisać nazwę adres i numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia badań) □□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
w łącznej wysokości: zł	
C.	Kosztów przejazdu na szkolenie⁴	
do miejsca odbywania szkolenia, tj.	1. z do	2. z do
w łącznej szacowanej wysokości: zł	
D.	Kosztów zakwaterowania, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania⁵	
poza miejscem zamieszkania, tj. w miejscowości:	1.	2.
w łącznej szacowanej wysokości: zł	
UWAGA: Osoba, której przyznano bon, zamierzająca ubiegać się o przyznanie ryczałtu z tytułu przejazdu na szkolenie lub z tytułu zakwaterowania składa odrębny wniosek o wypłatę ryczałtu – zostanie on przyznany i wypłacony wyłącznie w przypadku, gdy uczestnik szkolenia wnosil o finansowanie wyżej wymienionych kosztów w ramach bonu szkoleniowego.		
Wnoszę o sfinansowanie wyżej wymienionych kosztów w łącznej wysokości (A+B+C+D) w kwocie nieprzekraczającej 100% przeciętnego wynagrodzenia:		
..... zł (słownie złotych:		
Ukończenie szkolenia umożliwi mi: (należy zaznaczyć X przy właściwej pozycji)		
podjęcie zatrudnienia (w załączeniu przedkładam deklarację przyszłego pracodawcy)	<input type="checkbox"/>	
rozpoczęcie działalności gospodarczej (w załączeniu przedkładam deklarację własną o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej)	<input type="checkbox"/>	

⁴ Finansowanie kosztów przejazdu na szkolenie odbywa się w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia 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

⁵ Finansowanie kosztów zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania, odbywa się w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia 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.

Informacje o posiadanych kwalifikacjach:				
Wykształcenie (należy zaznaczyć X przy właściwej pozycji):		Podstawowe (gimnazjalne)		<input type="checkbox"/>
		Zasadnicze zawodowe		<input type="checkbox"/>
		Średnie zawodowe		<input type="checkbox"/>
		Średnie ogólnokształcące		<input type="checkbox"/>
		Pomaturalne / policealne		<input type="checkbox"/>
		Wyższe (w tym podyplomowe)		<input type="checkbox"/>
Kierunek wykształcenia / wyuczony zawód:				
Przebieg pracy zawodowej (wpisać dwa ostatnie miejsca zatrudnienia):				
L.p.	Okres zatrudnienia od-do	Nazwa pracodawcy	Stanowisko	Forma zwolnienia
1.				
2.				
Posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia:		- - -		
Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (należy zaznaczyć X przy właściwej pozycji):		Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>
		stopień i rodzaj niepełnosprawności:		
Informacje dotyczące szczególnych potrzeb (np. związanych z niepełnosprawnością)				
Oświadczam, że: (należy zaznaczyć X przy właściwej pozycji)				
zobowiązuję się do pokrycia z własnych środków kosztów szkoleń przekraczających kwotę określoną w przyznanej bonie szkoleniowej i przyjmuję do wiadomości, że Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewywiązania się przez mnie z tego obowiązku wobec innych podmiotów				<input checked="" type="checkbox"/>
w okresie ostatnich trzech lat nie uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy				<input type="checkbox"/>
w okresie ostatnich trzech lat uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy				<input type="checkbox"/>
Nazwa urzędu, który wydał skierowanie:				

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba, która odmówi przyjęcia propozycji szkolenia, przerwie je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podejmie szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy niepodjęcia po skierowaniu lub przerwania z własnej winy szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Poinformowano mnie, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych przeznaczonych na finansowanie szkoleń w ramach bonów szkoleniowych, Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim poinformuje mnie pisemnie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku o wyniku jego rozpatrzenia.
4. Poinformowano mnie, że przyznawanie bonów szkoleniowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim jest świadczeniem fakultatywnym, w związku z czym negatywnie rozpatrzone wnioski nie podlegają procedurom odwoławczym.
5. Poinformowano mnie, że Starosta może finansować koszty szkoleń do wysokości określonej w bonie szkoleniowym – jednak nie wyższej niż 100% przeciętnego wynagrodzenia – a koszty przekraczające ten limit zobowiązują się pokryć we własnym zakresie.
6. Poinformowano mnie, że warunkiem skierowania na szkolenie w ramach przyznanego bonu szkoleniowego jest dostarczenie przez mnie wypełnionego i kompletnego bonu szkoleniowego w terminie jego ważności oraz zawarcie przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim umowy z wybraną przez mnie instytucją szkoleniową.
7. Poinformowano mnie, że w przypadku skierowania na szkolenie, które kończy się egzaminem zewnętrznym, Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim finansuje wyłącznie koszty pierwszego egzaminu, a w razie chęci przystąpienia do egzaminu poprawkowego jego koszty poniosę we własnym zakresie.
8. Poinformowano mnie, że w przypadku podjęcia przeze mnie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia, mam prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
9. Poinformowano mnie o przysługujących mi świadczeniach w trakcie trwania szkolenia
10. Poinformowano mnie, że w przypadku posiadania prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz do stypendium w tym samym okresie, przysługuje mi prawo wyboru świadczenia;
11. Poinformowano mnie, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wysokość przysługującego mi stypendium wynosi 20% zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
12. W przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
13. Poinformowano mnie, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem

możliwości sfinansowania jego kosztów przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim.

14. Poinformowano mnie, że utrata statusu osoby bezrobotnej przed dniem rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
15. Poinformowano mnie, że koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 ustawy). W sytuacji gdy Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim poniósł koszty szkolenia, koszty egzaminu, koszty badań, a utrata statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy nastąpi z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu, zobowiązany/a jestem do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd.
16. Poinformowano mnie, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/-a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie, pod rygorem kary grzywny, zgodnie z art. 119 ust. 2 w związku z art. 74 ustawy. W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub złożenia wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przedłożę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopię umowy o pracę, kopię umowy zlecenia, wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Część B – wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

1. Spełnienie warunków formalnoprawnych:

- wnioskodawca jest osobą poniżej 30. roku życia zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim od dnia:
- indywidualny plan działania sporządzony dla wnioskodawcy dnia: przewiduje skierowanie go na wskazane szkolenie w ramach bonu szkoleniowego
- wnioskodawca uprawdopodobnił podjęcie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej / działalności gospodarczej

Ocena formalnoprawna: spełnia łącznie wszystkie warunki określone w pkt. 1
 nie spełnia warunków

2. Uwagi:

.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis
specjalisty ds. rozwoju zawodowego

Akceptuję Nie akceptuję

.....
Data i podpis Kierownika Działu

Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:

W dniu panu/panu
wydano bon szkoleniowy o numerze ewidencyjnym
Termin ważności bonu wynosi 30 dni od dnia jego wydania, tj. do dnia

.....
Data i podpis
specjalisty ds. rozwoju zawodowego

.....
Data i podpis osoby bezrobotnej

Potwierdzenie zwrotu bonu szkoleniowego:

Bon szkoleniowy zwrócono w dniu / nie zwrócono w terminie.

.....
Data i podpis
specjalisty ds. rozwoju zawodowego

.....
Data i podpis osoby bezrobotnej

Załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego
(wypełnia instytucja szkoleniowa)

Dane instytucji szkoleniowej:	
Nazwa i adres instytucji szkoleniowej
NIP	
Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych	

Koszt szkolenia ⁶ zł (słownie złotych:)
Osoba upoważniona do podpisania umowy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):	
Osoba do kontaktu w sprawie: (imię, nazwisko, telefon, e-mail):	

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia:

.....
.....

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

- a) planowany termin realizacji szkolenia: od do⁷
b) liczba godzin zegarowych:, w tym: godzin teorii i godzin zajęć praktycznych
c) forma zajęć:

- stacjonarna w niżej wymienionych miejscach:
- część teoretyczna:
- część praktyczna:
- zdalna realizowana w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy / komunikatora⁸ służącego do zdalnej komunikacji, zapewniającego bezpośredni kontakt między uczestnikami a osobą prowadzącą zajęcia
- hybrydowa (łączy zajęcia w trybie stacjonarnym oraz zdalnym)

⁶ Szkolenie stanowiące usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości lub w co najmniej 70% ze środków publicznych podlega zwolnieniu od podatku od towarów i usług.

⁷ Podanie terminu nie jest obowiązkowe. Informacja w tym zakresie ma charakter wyłącznie orientacyjny.

⁸ Uzupełnić, jeśli jest znany na etapie składania oferty

3. Wymagania wstępne dla uczestników:

- a) poziom i kierunek wykształcenia, jeśli dotyczy:
- b) dodatkowe uprawnienia wymagane przed rozpoczęciem szkolenia:
- c) wymóg badań lekarskich przed rozpoczęciem szkolenia:
- tak, jakie:
- nie

4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Po ukończeniu szkolenia absolwent nabędzie:

- a) wiedzę z zakresu, tzn. będzie znał i rozumiał:
-
-
-
- b) umiejętności z zakresu, tzn. będzie potrafił:
-
-
-
- c) kompetencje społeczne, tzn. będzie gotów do:
-
-
-

5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

L.p.	Temat zajęć	Liczba godzin	
		teoretycznych	praktycznych
1			
2			
3			
4			
5			

6. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

.....

.....

.....

.....

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

a) wykorzystywanych w trakcie szkolenia:

.....
.....
.....

b) przekazanych uczestnikowi na własność po zakończeniu szkolenia:

- skrypt / podręcznik / materiały powielane zawierające aktualne zagadnienia dotyczące tematów objętych programem nauczania (przekazywane uczestnikom również w wersji elektronicznej)
- materiały kancelaryjne: notes, długopis,
- inne:

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....
.....

w tym informacje o egzaminie zewnętrznym prowadzonym przez uprawnioną instytucję, jeśli jest przewidziany:

a) nazwa instytucji egzaminującej:

b) zakres egzaminu i rodzaj uprawnień uzyskanych po zdaniu egzaminu:

.....

c) koszt egzaminu (jeśli nie został uwzględniony w kalkulacji kosztów): zł.

d) pozostałe informacje:

.....
Miejscowość, dnia

.....
Pieczęć i podpis albo czytelny podpis
osoby upoważnionej
do reprezentowania instytucji szkoleniowej