

REGULAMIN Nr 19

Bony szkoleniowe dla osób bezrobotnych do 30 r.ż.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Sokólskiego, sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce;
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora/Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce realizującego zadania z upoważnienia Starosty Sokólskiego;
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Białostockiej;
4. **CU** – oznacza Dział/Referat Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce;
5. **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć **osobę bezrobotną**, niezatrudnioną i niewykonyującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, **która nie ukończyła 30 roku życia**;
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.);
7. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;

8. **Bonie szkoleniowym** – oznacza to gwarancję skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia;
9. **Finansowaniu** – oznacza to środki publiczne tj. środki Funduszu Pracy, środki w ramach programu EFS, PFRON.

II. Warunki przyznania i organizacji bonu szkoleniowego

§ 3

1. Bon szkoleniowy może otrzymać osoba uprawniona tj. osoba bezrobotna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, która:
 - 1) nie ukończyła 30 roku życia;
 - 2) złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego;
 - 3) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez osobę uprawnioną podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Osoba uprawniona aby uprawdopodobnić podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedkłada w szczególności deklarację:
 - 1) pracodawcy, w której przyszły pracodawca zobowiąże się do jej zatrudnienia po ukończeniu szkolenia;

lub

 - 2) deklarację o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
4. Finansowanie bonu szkoleniowego realizowane jest ze środków publicznych tj. na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON.
5. Koszty szkoleń przypadające **na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia** za pracę.
6. W ramach bonu szkoleniowego Urząd finansuje osobie uprawnionej, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, 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 ryczału 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 ryczału 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.
7. Urząd finansuje koszty określone w § 3 ust. 6 do wysokości określonej w bonie szkoleniowym.
8. W przypadku, gdy koszty określone w § 3 ust. 6 wyniosą więcej niż wysokość określona w bonie szkoleniowym, osoba uprawniona opłaca różnicę kosztów szkolenia w ramach własnych środków.
9. Urząd będzie finansował koszty uwzględnione w bonie szkoleniowym w oparciu o:
 - 1) fakturę wystawioną na podstawie umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
 - 2) fakturę wystawioną przez lekarza medycyny pracy na podstawie zawartej umowy;
 - 3) wnioski o przyznanie finansowania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania oraz oświadczenie o poniesieniu ww. kosztów.
10. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Urząd, przy czym nie może być on dłuższy niż 30 dni od dnia wydania bonu.
11. Termin rozpoczęcia szkolenia może przypadać po upływie 30 dni od dnia wydania bonu osobie uprawnionej o ile, bon zostanie zwrócony do Urzędu we wskazanym terminie.
12. Urząd nie finansuje szkoleń w zakresie prawa jazdy kategorii B w ramach realizacji bonu szkoleniowego.
13. Na szkolenie nie powinna być skierowana osoba, która jest dłużnikiem Funduszu Pracy lub jej zobowiązanie z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy jest wymagalne.

III. Postanowienia umowy

§ 4

1. Urząd zawiera z instytucją szkoleniową wskazaną w bonie szkoleniowym umowę na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia lub wniosek o powierzenie szkolenia.
2. Zawarta w formie pisemnej umowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia określa 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 obejmującą koszt ubezpieczenia uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności;
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - c) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - 6) zobowiązanie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia;
 - 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej – w przypadku, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi związanemu ze szkoleniem – do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzenia stosownej dokumentacji, w tym karty wypadku z trzech egzemplarzach z których pierwszy egzemplarz instytucja szkoleniowa przekazuje poszkodowanemu, drugi egzemplarz pozostawia sobie a trzeci egzemplarz przekazuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Zawarty w formie pisemnej wniosek o powierzenie szkolenia zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, na podstawie którego było dokonane rozpoznanie rynku;
 - 2) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
 - 3) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;

- 4) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności:
 - a) nazwę i zakres szkolenia;
 - b) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - c) liczbę uczestników szkolenia;
 - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej;
 - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.
4. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:
 - 1) program szkolenia;
 - 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
 - 4) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

**IV. Obowiązki osoby skierowanej na szkolenie
w ramach bonu szkoleniowego**

§ 5

1. Odbiór skierowania przez osobę uprawnioną skierowaną na szkolenie zobowiązuje ją do podjęcia zajęć w terminie i miejscu wskazanym w skierowaniu.
2. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie, który jest integralną częścią szkolenia (dotyczy również egzaminów poprawkowych);
 - 2) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba uprawniona skierowana na szkolenie jest obowiązana do przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności osoba uprawniona skierowana na szkolenie jest obowiązana do powiadomienia Urzędu o niezdolności do pracy,

w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenia wymaganego zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu przyczyny niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu;

- 3) Obowiązku składania lub przesyłania do PUP, pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.
 - 4) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w programie szkolenia;
 - 5) niezwłocznego przedstawienia Urzędowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
 - 6) **zawiadomienia Urzędu – w ciągu 7 dni** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do stypendium.
3. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

V. Prawa osoby skierowanej na szkolenie

w ramach bonu szkoleniowego

§ 6

1. Osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Osobie uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Osoba uprawniona zobowiązana jest podpisać stosowne oświadczenie.
4. Za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
5. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.

6. Osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie podejmującej zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Do stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 6 niniejszego Regulaminu, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
8. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie ma prawo do odszkodowania od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i powrotem, wypłacanego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub instytucję, w której osoba ta została ubezpieczona.

VI. Postępowanie przy rozpatrywaniu wniosku

§ 7

1. Wnioski osób uprawnionych o przyznanie bonu szkoleniowego rozpatrywane są według kolejności wpływu do Urzędu, do wysokości posiadanego limitu.
2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny zdolności finansowej wniosku oraz oceny formalnej i merytorycznej:
 - 1) w przypadku wniosków niekompletnych, wzywa do uzupełnienia dokumentów;
 - 2) w przypadku wniosków lub dokumentów wypełnionych nieprawidłowo, wzywa do przedłożenia wniosku korygującego;
 - 3) wnioski kompletne i prawidłowo wypełnione przedkłada Kierownikowi CU celem akceptacji i Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji.
3. W przypadku wniosków kompletnych i prawidłowo wypełnionych podczas rozpatrywania wniosku specjalista ds. rozwoju zawodowego analizuje i sprawdza:
 - 1) wysokość i zasadność całkowitych kosztów uwzględnionych w ramach bonu szkoleniowego;
 - 2) 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;
 - 3) uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

4. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów a w przypadku uzupełnienia brakujących dokumentów lub przedłożenia prawidłowo sporządzonych – od dnia ich uzupełnienia. W przypadku, gdy wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie, podaje uzasadnienie.

VII. Postępowanie przy realizacji wniosku

§ 8

1. Specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje osobie uprawnionej:
 - 1) bon szkoleniowy;
 - 2) skierowanie na specjalistyczne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, z którym Urząd ma zawartą umowę na świadczenie usług w ww. zakresie – jeśli są one niezbędne przed skierowaniem na szkolenie a ich koszt został uwzględniony w bonie szkoleniowym.
2. W przypadku, gdy koszty organizacji szkolenia przekraczają wysokość określoną w bonie szkoleniowym, osoba uprawniona składa pisemną deklarację, w której zobowiązuje się do pokrycia kwoty wynikającej z różnicy kosztów.
3. Osoba uprawniona w terminie wskazanym przez Urząd – maksymalnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania bonu szkoleniowego:
 - 1) przedkłada wypełniony przez instytucję szkoleniową bon szkoleniowy;
 - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy, potwierdzające zdolność do uczestnictwa w szkoleniu (o ile kierunek szkolenia tego wymaga).
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego – po otrzymaniu wypełnionego bonu szkoleniowego występuje z zapytaniem do instytucji szkoleniowej zapytanie o przesłanie oferty szkoleniowej na wskazane w bonie szkolenie.
5. Specjalista ds. rozwoju zawodowego po otrzymaniu od instytucji szkoleniowej oferty szkoleniowej na szkolenie wskazane w bonie i zaświadczenia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego zdolność do uczestnictwa w szkoleniu (o ile kierunek szkolenia tego wymaga) – sporządza umowę/wniosek o powierzenie, na podstawie której instytucja szkoleniowa zorganizuje i przeprowadzi szkolenie w ramach bonu szkoleniowego.
6. Po podpisaniu ww. umowy/wniosku o powierzenie specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje osobie uprawnionej skierowanie na szkolenie, które zawiera oświadczenie o tym, że została poinformowana o swoich prawach i obowiązkach oraz konsekwencjach przerwania szkolenia i odmowy przyjęcia propozycji szkolenia.
7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje informację o uczestnictwie w szkoleniu osoby bezrobotnej w ramach bonu szkoleniowego w formie

pisemnej (wpis w karcie stawiennictwa) do Działu Ewidencji i Świadczeń/ na stanowisko ds. ewidencji i świadczeń celem naliczenia stypendium.

§ 9

1. W przypadku, gdy bon szkoleniowy obejmuje finansowanie kosztów przejazdu na szkolenie i/lub zakwaterowania, Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza i przekazuje dyspozycję dokonania przelewu, zaakceptowaną przez Kierownika CU i zatwierdzoną przez Dyrektora, do Działu Finansowo – Księgowego.
2. Kwota należna z tytułu finansowania kosztów przejazdu lub zakwaterowania w formie ryczałtu zostanie przekazana na konto wskazane przez osobę uprawnioną w dniu wypłaty stypendium szkoleniowego.

§ 10

1. Specjalista ds. rozwoju zawodowego monitoruje przebieg szkolenia poprzez:
 - 1) wizytację zajęć, z której sporządza sprawozdanie;
 - 2) analizę dokumentacji szkolenia.
2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego po przeprowadzeniu wizytacji szkolenia sporządza sprawozdanie:
 - 1) sprawozdanie z wizytacji z prawidłowej realizacji umowy zostaje przedłożone celem akceptacji do Kierownika CU;
 - 2) sprawozdanie, w którym stwierdzono nieprawidłowości lub realizację niezgodną z warunkami umowy zostaje przedłożone do Kierownika CU z propozycją rozwiązania problemu, po czym Kierownik CU przedkłada je Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie dalszej realizacji umowy.
3. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza wizytację szkoleń realizowanych w ramach bonów szkoleniowych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym na dany rok przez Dyrektora.
4. Po zakończeniu szkolenia, zgodnie z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, instytucja szkoleniowa przedkłada w Urzędzie dokumentację dotyczącą zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, którą specjalista ds. rozwoju zawodowego sprawdza pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
5. Sprawdzenie dokumentacji pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym zostaje potwierdzone przez pracownika poprzez umieszczenie na każdym dokumencie daty, podpisu oraz pieczęci o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”.
8. W przypadku zgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie specjalista ds. rozwoju zawodowego umieszcza na dokumencie głównym datę, podpis oraz pieczęć o treści: „Stwierdzam zgodność z umową/wnioskiem o powierzenie Nr..... zawartą dnia”.

Natomiast w przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentacji z zawartą umową podejmuje następujące działania:

- a) sporządza projekt pisma z informacją do instytucji szkoleniowej, dotyczącą niezgodności z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, jakie zawiera dokumentacja przez nią przedłożona oraz propozycją dalszego toku postępowania w celu wyjaśnienia niezgodności i uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, który przekazuje Kierownikowi CU celem akceptacji a następnie Dyrektorowi celem zatwierdzenia;
 - b) sprawdza dokumentację przedłożoną przez instytucję szkoleniową w celu usunięcia niezgodności z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie;
 - c) po uzupełnieniu, wyjaśnieniu i usunięciu niezgodności w dokumentacji przedłożonej przez instytucję szkoleniową, umieszcza na dokumencie głównym datę, podpis i pieczęć o treści: „Stwierdzam zgodność z umową/wnioskiem o powierzenie Nr..... zawartą dnia”.
9. Po stwierdzeniu zgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje fakturę wystawioną przez realizatora szkolenia wraz z dyspozycją dokonania przelewu, zaakceptowaną przez Kierownika CU i zatwierdzoną przez Dyrektora, do Działu Finansowo – Księgowego celem uregulowania należności za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.
 6. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie winna podjąć zatrudnienie lub rozpocząć działalność gospodarczą w terminie wskazanym w deklaracji. Na potwierdzenie przedkłada umowę o pracę lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 11

1. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza analizę skuteczności i efektywności organizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego w czwartym miesiącu od dnia jego zakończenia.
2. Analiza skuteczności i efektywności organizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego uwzględnia:
 - 1) odsetek i liczbę osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenie;
 - 2) liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według kryterium statusu w rozumieniu Ustawy, płci, wieku, poziomu wykształcenia, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie szkolenia oraz w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia;

- 4) koszt ponownego zatrudnienia osoby przeszkolonej, liczony jako stosunek poniesionego kosztu szkolenia do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia;
 - 5) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
 - 6) bariery w podjęciu zatrudnienia, jeżeli takowe wystąpiły.
3. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza zbiorczą analizę szkoleń w ramach bonów szkoleniowych:
 - 1) za I półrocze - do końca października danego roku;
 - 2) za rok - do końca kwietnia roku następnego.
 4. Informację z wynikami analizy skuteczności i efektywności organizacji szkoleń w ramach bonów szkoleniowych organizowanych przez Urząd, specjalista ds. rozwoju zawodowego umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Pracownicy merytoryczni realizujący poszczególne etapy procedury zobowiązani są do dokonywania adnotacji, zmian w elektronicznej bazie danych oraz ewidencji wydanych bonów szkoleniowych.
2. W przypadku współfinansowania szkoleń w ramach bonu szkoleniowego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mają zastosowanie ustalenia wynikające z umowy na realizację projektów pozakonkursowych systemowych dotyczące w szczególności:
 - 1) oznakowania znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znakiem Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska i Europejski Fundusz Społeczny, umowy, wszystkich dokumentów wystawianych dla Zleceniodawcy i uczestnikom szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz budynku, pomieszczeń, sal, w których odbywać się będzie szkolenie;
 - 2) przechowywanie dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres 10 lat w sposób zapewniający dostępność, poufność bezpieczeństwo;
 - 3) ochrony danych osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
3. Traci moc Regulamin Nr 19 Bony szkoleniowe dla osób bezrobotnych do 30 r.ż. obowiązujący od dnia 13.04.2015 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 10.04.2015 r.
4. Regulamin Nr 19 Bony szkoleniowe dla osób bezrobotnych do 30 r.ż. obowiązuje od dnia 01.03.2017 r.