

Wniosek

o dofinansowanie kosztów utworzenia
centrum aktywizacji zawodowej / lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego*
ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy

przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z objaśnieniami

1. Powiatowy Urząd Pracy				
1.1	Nazwa	Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim		
1.2	Adres	ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie		
2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków				
2.1	Złożono wcześniej wniosek	TAK	☒	Jeżeli TAK wskaż rodzaj przedsięwzięcia
		NIE	☐	
3. Informacje o przedsięwzięciu				
3.1	Opis przedsięwzięcia	Zgodnie z art. 9b ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z zm.) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim z dniem 1 stycznia 2010r. zostało wyodrębnione Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ). Celem wyodrębnienia CAZ było zaakcentowanie działań aktywizujących Urzędu poprzez większe niż dotychczas ukierunkowanie działalności Urzędu Pracy na realizację podstawowych usług i instrumentów rynku pracy. W ramach podjętych działań zakupiono meble do ośmiu biurach, krzesła dla pracowników oraz klientów, i tablice informacyjne na drzwi. Zamontowano klimatyzatory w trzech biurach pośrednictwa pracy. Poza tym w dziewięciu biurach wymieniono wykładziny PCV na podłogach oraz drzwi wraz z ościeżnicami. Zakupiono również farby do pomalowania ww. pomieszczeń. Dodatkowo zaplanowano remont korytarza tut. Urzędu Pracy.		
3.2	Lokalizacja	Centrum Aktywizacji Zawodowej zlokalizowane jest w dziesięciu pomieszczeniach siedziby Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim przy ulicy Tadeusza Kościuszki 11. PUP jest najemcą II piętra Budynku Urzędu Miejskiego i Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim. Ogólna powierzchnia użytkowa wynajmowanych pomieszczeń biurowych wynosi 308,34 m² w tym 146,23 m² stanowi CAZ, oraz 125,80 m² korytarz.		
3.3	Uzasadnienie	Koszt dodatkowej inwestycji – remont całego korytarza oszacowano łącznie na kwotę 30000,00 zł. 53% powierzchni korytarza (10 z 19 pomieszczeń biurowych) wykorzystywanych jest do realizacji zadań CAZ co stanowi 15900,00zł (30000x53%) Pozostałe 47% powierzchni korytarza zostanie wyremontowane w ramach własnych środków budżetowych. Remont korytarza obejmować będzie wyrównanie powierzchni, malowanie ścian i sufitu, modernizację instalacji elektrycznej, częściową wymianę wykładziny na podłogę oraz założenie półek i płyt ochronnych na ściany. Łączne procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy funduszu Pracy wyniesie 43,33%		

4.	Planowany termin uruchomienia działalności		01.01.2010r.				
5.	Planowane wydatki oraz źródła ich finansowania						
5.1	Koszt przedsięwzięcia w PLN	Kwota ogółem w tym:		Kwota dofinansowania z rezerwy Funduszu Pracy		Kwota wkładu własnego	
		15900,00		12720,00		3180,00	
5.2	Wydatki według kategorii	zakup nieruchomości	prace remontowo-budowlane	wyposażenie	materiały biurowe	materiały promocyjne	inne
	Ogółem w PLN	0,00	15900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	w tym FP	0,00	12720,00	0,00	0,00	00,00	0,00
	inne wydatki – wymienić jakie	-					
5.3	Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP			Procentowe wykorzystanie dostępnego dla starosty limitu środków rezerwy FP			
	12720,00			5,11%			
Wiersz 5.4 dotyczy tylko wniosków uzupełniających							
5.4	Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP		Procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP			
	95200,00	12720,00		43,33%			
6.	Wstępny harmonogram płatności						
6.1	Kategorie wydatków	Kwota planowanych wydatków		Zakładany termin dokonania płatności			
		ogółem	Fundusz Pracy				
	Wyrównanie powierzchni, malowanie ścian i sufitu	8745,00	6996,00	31.07.2011r.			
	Wymiana instalacji elektrycznej	3180,00	2544,00	31.07.2011r.			
	Założenie pólek i płyt ochronnych na ściany	1060,00	848,00	31.07.2011r.			
	Wymiana wykładziny	2915,00	2332,00	31.07.2011r.			
	Razem:	15900,00	12720,00	X			

Załączniki:

1. **Opinia Rady Powiatu – uchwała Nr V/44/2011 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie zaopiniowania wniosku Starosty Sępoleńskiego o dofinansowanie kosztów utworzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim Centrum Aktywizacji Zawodowej, ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy.**
2. **Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego – uchwała Nr V/45/2011 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia zmian w budżecie Powiatu Sępoleńskiego na rok 2011.**

Sporządził:.....

Data, podpis i pieczęć

Tel kont. (wraz z nr kierunkowym) 52 388-13-58
e-mail m.ostrowska@pup.sepolno.pl

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis osoby upoważnionej)

Wypełnia MPiPS

Data wpłynięcia wniosku	Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem zgodności wydatków z ustalonymi zasadami finansowania
	Departament Rynku Pracy	Departament Funduszy

Akceptował:**Dyrektor Departamentu Rynku Pracy****Dyrektor Departamentu Funduszy****Zatwierdził:****Podsekretarz Stanu w MPiPS**

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU

Formularz wniosku ma charakter uniwersalny. W tytule zamieszczono obok siebie dwa typy przedsięwzięć, dlatego na początku należy określić, którego z nich będzie dotyczył wniosek - (*) **niewłaściwe skreślić**.

Dział 1. Dane wnioskodawcy

Należy podać pełną nazwę i adres powiatowego urzędu pracy.

Dział 2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków

W przypadku złożenia kolejnego (kolejnych) wniosków:

- jeżeli złożono wcześniej wniosek dotyczący innego przedsięwzięcia, to we wniosku składanym należy to wykazać poprzez zaznaczenie odpowiedniego kwadratu - CAZ lub LPIK;
- jeżeli składany wniosek ma charakter uzupełniający to należy zaznaczyć kwadrat dotyczący tego samego przedsięwzięcia.

Dział 3. Informacje o przedsięwzięciu

Wiersz 3.1 Opis przedsięwzięcia – należy szczegółowo opisać planowane do podjęcia działania związane z wyodrębnianiem centrum aktywizacji zawodowej lub tworzeniem lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego.

Opis powinien przedstawiać m.in. koncepcję przedsięwzięcia, podstawowe parametry techniczne np. powierzchnię, liczbę pomieszczeń, udogodnienia związane ze znoszeniem barier architektonicznych itp., udział i rolę partnerów zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia.

Jeżeli powiatowy urząd pracy obejmujący obszarem działania kilka powiatów, realizuje w ramach dostępnego limitu środków przedsięwzięcia na terenie tych powiatów np. wyodrębnia CAZ i jego filię, której siedziba znajdować się będzie na terenie obsługiwanego powiatu, we wniosku należy opisać nie tylko planowane do podjęcia działania, ale również zasady współfinansowania przedsięwzięcia na etapie jego realizacji oraz dalszego funkcjonowania. Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku stosowne porozumienie.

Wiersz 3.2 Lokalizacja – należy wskazać adres tworzonego centrum aktywizacji zawodowej lub lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego i opisać jego usytuowanie, w odniesieniu do siedziby powiatowego urzędu pracy.

Wiersz 3.3 Uzasadnienie - należy uzasadnić, że działania opisane w wierszu 2.1 zgodne są z celami określonymi w *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art.9b)*.

Dział 4. Planowany termin uruchomienia działalności

Należy wskazać przewidywany termin rozpoczęcia faktycznej działalności centrum aktywizacji zawodowej lub lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego, tj. termin przyjęcia pierwszego klienta.

Dział 5. Planowane wydatki oraz źródła ich finansowania

Uwagi ogólne!

Wydatkowanie środków odbywa się w okresie realizacji przedsięwzięcia (2009-2010). Środki przeznaczone na utworzenie CAZ/LPIK (zarówno środki FP jak i wkład własny) powinny zostać wydatkowane **do 31 grudnia 2010 r.**

Niewykorzystane w całości środki, przyznane z rezerwy FP **podlegają zwrotowi** na rachunek FP.

Środki rezerwy FP wykorzystane niezgodnie z celami ustawowymi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, podlegają zwrotowi na rachunek FP.

Udział dofinansowania ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy **nie może przekroczyć 80% planowanych kosztów.**

Przedsięwzięcia, o których mowa w art. 9b ust. 1 i 2 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, są dofinansowane ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy do wysokości **nie większej niż 80-krotność przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w kwartale bezpośrednio poprzedzającym przyznanie środków.

W ramach dostępnego limitu środków (**80-krotność przeciętnego wynagrodzenia**) starosta może zrealizować obydwa bądź wybrane przez siebie przedsięwzięcie. Jeżeli pierwszy złożony wniosek nie wyczerpie dostępnej dla starosty puli środków, starosta będzie mógł złożyć wniosek uzupełniający.

Wiersz 5.1 – Koszt przedsięwzięcia w PLN

- w kolumnie **Kwota ogółem** – należy podać ogólną wartość wydatków planowanych do poniesienia w całym okresie realizacji przedsięwzięcia;
- w kolumnie **Kwota dofinansowania z rezerwy Funduszu Pracy** – należy podać wnioskowaną kwotę środków rezerwy FP, której wartość nie może przekroczyć 80% planowanych kosztów;
- w kolumnie **Kwota wkładu własnego** – należy podać wysokość środków własnych.

Do wniosku dołącza się uchwałę budżetową powiatu wraz z załącznikiem określającym programy inwestycyjne. W przypadku współfinansowania przedsięwzięcia przez więcej niż jeden powiat, do wniosku dołącza się uchwały budżetowe każdego powiatu.

W przypadku wkładu własnego stanowiącego nieruchomość nabytą dla potrzeb CAZ/LPIK po dniu wejścia w życie nowelizacji ustawy, do wniosku dołącza się dokument potwierdzający wartość nieruchomości.

Wiersz 5.2 – Wydatki według kategorii

Należy podać z podziałem na kategorie ogólną wartość planowanych do poniesienia wydatków, z wyszczególnieniem kwoty dofinansowania ze środków rezerwy FP.

W przypadku kategorii:

- **zakup nieruchomości** – należy rozumieć wydatkowanie środków rezerwy FP na nabycie nieruchomości na potrzeby CAZ/LPIK.
- **prace remontowo-budowlane** – należy rozumieć wykonywanie wszelkich prac remontowych, modernizacyjnych bądź adaptacyjnych związanych bezpośrednio z wyodrębnianiem CAZ/LPIK.
- **wyposażenie** - należy rozumieć możliwość zakupu mebli biurowych (szaf, regałów, biurek i stolików, stolików pod komputer, krzesełek, wieszaków na ubrania itp.) jak również wyposażenia wynikającego z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315);
- **materiały biurowe** - należy rozumieć możliwość jednorazowego zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych związanych z uruchamianiem działalności CAZ/LPIK do wartości nieprzekraczającej 5% dostępnego limitu środków rezerwy FP.
- **materiały promocyjne** - należy rozumieć możliwość finansowania z FP wydatków związanych z różnymi formami upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych w ramach CAZ/LPIK, zleconych do wykonania w związku z uruchomieniem CAZ/LPIK, a także kampanii informujących o zmianie formuły działania urzędu pracy do wartości nieprzekraczającej 5% dostępnego limitu środków rezerwy FP.
- **inne wydatki** – należy szczegółowo opisać rodzaje planowanych do poniesienia wydatków nie mieszczących się w ramach wskazanych wyżej kategorii.

Wiersz 5.3

- w kolumnie **Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP** – należy podać kwotę dofinansowania ze środków rezerwy FP planowaną do wykorzystania w całym okresie realizacji przedsięwzięcia;
- w kolumnie **procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP** – należy podać w procentach jakiej wartości odpowiada wysokość wnioskowanej kwoty w stosunku do przysługującego staroście limitu rezerwy FP.

Wiersz 5.4 – dotyczy tylko wniosków uzupełniających

Uwaga ogólna: Jeżeli starosta nie wykorzystał pełnej puli przysługującego mu limitu środków rezerwy FP (art. 30 ust. 2 przepisów przejściowych nowelizowanej ustawy), może złożyć kolejny wniosek (wnioski), aż do jej wyczerpania.

- w kolumnie **Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP** – należy podać łączną wartość otrzymanego już dofinansowania, stanowiącą sumę wynikającą ze złożonych wcześniej wniosków.
- w kolumnie **Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP** – j.w.
- w kolumnie **Procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP** – j.w.

Dział 5. Wstępny harmonogram płatności

Wiersz 5.1 – należy podać z podziałem na kategorie wydatków planowane do wydatkowania kwoty, z wyszczególnieniem środków Funduszu Pracy oraz wskazać przewidywany termin dokonywania płatności.

Do wniosku należy dołączyć:

- **Opinię Rady Powiatu**
- **Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego**
- **Inne uznane przez wnioskodawcę za przydatne do oceny wniosku**

Wnioski będzie można składać sukcesywnie, a ich rozpatrywanie nastąpi zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie, w zakresie formalno merytorycznym przez Departament Rynku Pracy, w zakresie finansowym przez Departament Funduszy.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Podsekretarza Stanu, przygotowane zostaną decyzje zwiększające limit środków dla danego powiatu.