

Pieczętka

Wniosek korygujący

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

|   |                           |   |                                     |   |
|---|---------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>1. Powiatowy Urząd Pracy</b>                             |                           |   |                                     |   |
| 1.1   | Nazwa                     | POWIATOWY URZĄD PRACY   |                                     |   |
| 1.2   | Adres                     | ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka  |                                     |   |
| <b>2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków</b> |                           |   |                                     |   |
| 2.1   | Złożono wcześniej wniosek | TAK   | <input checked="" type="checkbox"/> | Jeżeli TAK wskaż rodzaj przedsięwzięcia |
|   |                           | NIE   |                                     |   |
| <b>3. Informacje o przedsięwzięciu</b>                      |                           |   |                                     |   |
| 3.1   | Opis przedsięwzięcia      | <p>Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce znajduje się w parterowym budynku będącym własnością Starostwa Powiatowego. Budynek jest dostosowany do obsługi osób niepełnosprawnych. W ramach wyodrębnienia Centrum Aktywizacji Zawodowej zamierzamy zaadaptować salę operacyjną o powierzchni 180 m<sup>2</sup>, w której będzie znajdować się 10 stanowisk obsługi, stanowisko Kierownika CAZ oraz poczekalnia dla klientów (projekt w załączeniu).</p> <p>Obecnie na sali operacyjnej znajdują się stanowiska pracy pracowników Działu Ewidencji i Świadczeń oraz pośredników pracy.</p> <p>Zakres prac jaki zamierzamy wykonać w ramach tego przedsięwzięcia będzie obejmował (wstępny kosztorys w załączeniu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prace remontowe polegające na przespachlowaniu i pomalowaniu ścian, i sufitów częściowej wymianie terakoty i wykładzin podłogowych, montażu ścianek działowych, wymianą rolet w oknach, remontem łazienek dla klientów, z których jedna będzie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;</li> <li>- zakup mebli: każde stanowisko zostanie wyposażone w ergonomiczne meble biurowe system ścianek działowych kablowanych, wolnostojących z możliwością dowolnej aranżacji ustawień oraz zestaw szaf aktowych;</li> <li>- wymianę szyldu na budynku;</li> </ul> <p>W Filii w Dąbrowie Białostockiej wyodrębnione zostanie także Centrum Aktywizacji Zawodowej.</p> <p>Na sali obsługi powstaną 4 stanowiska wyposażone w biurka, krzesła dla pracowników, oraz zostanie zamontowanych 6 szaf aktowych.</p> <p>Zamontowany zostanie również napis CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ.</p> <p>Wejście do CAZ zarówno w PUP Sokółka jak i w Filii w Dąbrowie Biał. będzie bezpośrednio z podwórka do poczekalni dla interesantów, a następnie do sali, na której będą znajdowały się stanowiska pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy.</p> |                                     |   |

|     |  |  |                           |   |                       |                      |      |
|-----|--|--|---------------------------|---|-----------------------|----------------------|------|
|     |  | Każde stanowisko pracy, będzie oddzielone od siebie dźwiękoszczelnymi ściankami działowymi co zagwarantuje poufność prowadzonych spraw.<br>Wielkość CAZ oraz organizacja przestrzeni zapewni profesjonalny i wysoki standard pracy.  |                           |   |                       |                      |      |
| 3.2 | Lokalizacja                                    | Centrum Aktywizacji Zawodowej będzie znajdowało się w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka oraz w Filii Powiatowego Urzędu Pracy ul. Gen. N. Sulika 4a, 16 – 200 Dąbrowa Biał.  |                           |   |                       |                      |      |
| 3.3 | Uzasadnienie                                   | <p>Ustawa z dnia 19 grudnia 2008r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 6, poz. 33) art. 9b wprowadziła obowiązek wyodrębnienia w ramach powiatowego urzędu pracy centrum aktywizacji zawodowej (CAZ), w którym będą prowadzone działania aktywizujące bezrobotnych i poszukujących pracy. Celem wyodrębnienia CAZ jest większe niż dotychczas ukierunkowanie działalności urzędu pracy na realizację podstawowych usług rynku pracy i wzmocnienie działań aktywizujących.</p> <p>CAZ zostanie wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu – jako oddzielna komórka organizacyjna wraz z dwoma pionami: I pion - usługi rynku pracy, II pion - instrumenty rynku pracy oraz poprzez wyodrębnienie powierzchni w urzędzie.</p> <p>Wyłonienie jednego wykonawcy zarówno dla PUP w Sokółce i Filii w Dąbrowie Biał. nastąpi w trybie przetargu nieograniczonego. Pozwoli to na jednolite oraz spójne wykonanie prac oraz rozliczenie przedsięwzięcia.</p> <p>Centrum Aktywizacji Zawodowej będzie realizowało zadania w zakresie instrumentów i usług rynku pracy tj. prowadzenie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacji szkoleń zgodnie z obowiązującymi standardami.</p> <p>Wyodrębnienie CAZ ma również ułatwić koncentrację urzędu na potrzeby coraz trudniejszych klientów oraz podejmowanie bardziej zindywidualizowanych działań aktywizujących na ich rzecz.</p> <p>Poprzez lokalizację CAZ w jednym miejscu zostanie poprawiona dostępność do pośredników pracy, doradców zawodowych jak również specjalistów ds. rozwoju zawodowego. Obecnie usługi te są świadczone w różnych miejscach urzędu.</p> <p>W związku z powyższym usytuowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej w jednym miejscu jest zasadne.</p> |                           |   |                       |                      |      |
| 4.  | Planowany termin uruchomienia działalności     | 01 października 2010   |                           |   |                       |                      |      |
| 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 |                      |      |
|     |  | 300.000,00   |                           | 240.000,00                                    | 60.000,00             |                      |      |
| 5.2 | Wydatki według kategorii                       | zakup nieruchomości  | prace remontowo-budowlane | wyposażenie                                   | materiały biurowe     | materiały promocyjne | inne |
|     | Ogółem w PLN                                   | 0,00   | 65.000,00                 | 235.000,00                                    | 0,00                  | 0,00                 | 0,00 |
|     | w tym FP                                       | 0,00   | 52.000,00                 | 188.000,00                                    | 0,00                  | 0,00                 | 0,00 |
|     | inne wydatki – wymienić jakie                  |  |                           |   |                       |                      |      |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 5.3 | <b>Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP</b> | <b>Procentowe wykorzystanie dostępnego dla starosty limitu środków rezerwy FP</b> |
|     | 240.000,00   | 96,0 %  |

**Wiersz 5.4 dotyczy tylko wniosków uzupełniających**

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 5.4 | <b>Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP</b> | <b>Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP</b> | <b>Procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP</b> |
|     | 0,00   | 0,00  | 0,0 %  |

**6. Wstępny harmonogram płatności**

| 6.1 | Kategorie wydatków          | Kwota planowanych wydatków |                   | Zakładany termin dokonania płatności |
|-----|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------------|
|     |                             | ogółem                     | Fundusz Pracy     |                                      |
|     | prace remontowe             | 32.500,00                  | 26.000,00         | II – III kw. 2010r.                  |
|     | prace remontowe             | 32.500,00                  | 26.000,00         | II – III kw. 2010r.                  |
|     | wyposażenie, wymiana szyldu | 235.000,00                 | 188.000,00        | II – III kw. 2010r.                  |
|     |                             | 0,00                       | 0,00              |                                      |
|     |                             | 0,00                       | 0,00              |                                      |
|     |                             | 0,00                       | 0,00              |                                      |
|     | <b>Razem:</b>               | <b>300.000,00</b>          | <b>240.000,00</b> | <b>X</b>                             |

**Załączniki:**

1. **Opinia Rady Powiatu**
2. **Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego**
3. **Inne (wymienić): projekt, wstępny kosztorys**

Marek Łowczyński

Sporządził: *Insp. Łowczyński*  
 Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce  
 Data: 2010.04.22 podpis i pieczęć  
 Tel kont. (wraz z nr kierunkowym) 85 722 90 17  
 e-mail: biso@praca.gov.pl

Z up. Starosty

Mirosław Białociski  
 DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

(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 nieruchomością 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 wyodrębnieniem 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.**