

Wniosek

o dofinansowanie kosztów utworzenia
centrum aktywizacji zawodowej
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	Grodzki Urząd Pracy w Krakowie		
1.2	Adres	31-752 Kraków, ul. Wąwozowa nr 34		
2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków				
2.1	Złożono wcześniej wniosek	TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli TAK wskaż rodzaj przedsięwzięcia
		NIE	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Informacje o przedsięwzięciu				
3.1	Opis przedsięwzięcia	<p>Opis stanu istniejącego: Grodzki Urząd Pracy w Krakowie zajmuje łączną powierzchnię 3267 m² w 3 kondygnacyjnym budynku, z czego na potrzeby Centrum Aktywizacji Zawodowej przeznaczonych będzie 17 pomieszczeń o powierzchni 550 m². Obecne pomieszczenia biurowe nie są przystosowane do obsługi klientów wg standardów usług rynku pracy.</p> <p>Zakres projektu: Utworzenie CAZ-u pozwoli w większym stopniu niż dotychczas na ukierunkowanie działalności Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz Referatu Organizacji Szkoleń na realizację usług rynku pracy i na wzmocnienie działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych.</p> <p>Wydatki dotyczące utworzenia CAZ-u:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prace remontowe obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> - odświeżenie pomieszczeń (wymiana posadzki, wymiana oświetlenia górnego, malowanie: ścian, sufitów, okien, drzwi, grzejników), - wyposażenie: <ul style="list-style-type: none"> - meble, - tablice ogłoszeniowe, - kserokopiarki, faksy, aparaty telefoniczne itp., - system do prezentacji ofert pracy (składający się z oprogramowania graficznego i wyświetlaczy), - oprogramowanie graficzne. - materiały promocyjne: <ul style="list-style-type: none"> - ulotki, - wizualizacja (tablica informacyjna i oznakowanie pomieszczeń CAZ-u), - inne: <ul style="list-style-type: none"> - literatury dla doradców zawodowych, <p>Wydatki objęte wnioskiem, oszacowane zostały na podstawie wstępnych kalkulacji kosztowych sporządzonych w zakresie robót remontowych, zakupu mebli biurowych oraz materiałów promocyjnych.</p>		
3.2	Lokalizacja	<p>Centrum Aktywizacji Zawodowej usytuowane będzie w pomieszczeniach Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poziom 2 / powierzchnia 276 m² / 		

	<p>Pokoje Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Referatu Organizacji Szkoleń</p> <p>- Poziom 1 / powierzchnia 213 m² /</p> <p>Pokoje Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego</p> <p>- Poziom 0 / powierzchnia 21 m² /</p> <p>Pokój Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego</p> <p>Również w strukturę CAZ-u zostanie włączony Klub Pracy przy ul. Miśnieńskiej 58 o powierzchni 40 m².</p>						
3.3	Uzasadnienie	<p>Wyodrębnienie CAZ w strukturze organizacyjnej Urzędu wpłynie na efektywniejszą koordynację działań pomiędzy referatami co znajdzie bezpośrednie przełożenie w podniesieniu jakości świadczonych usług rynku pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz efektywniejsze wykorzystanie dostępnych instrumentów rynku pracy.</p> <p>Do zakresu zadań CAZ należeć będą usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pośrednictwo pracy, - poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, - pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, - organizacja szkoleń. <p>Proponowane rozwiązanie pozwoli na większe skoncentrowanie się na działaniach o charakterze aktywizacyjnym i realizację tych działań na wyższym niż dotychczas poziomie jakościowym.</p>					
4.	Planowany termin uruchomienia działalności	01.08.2010 r.					
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	104 294,00	177 623,00	0,00	15 000,00	3 083,00
	w tym FP	0,00	83 435,20	142 098,40	0,00	12 000,00	2 466,40
	inne wydatki – wymienić jakie	Literatura z zakresu poradnictwa zawodowego, psychologii i prawa pracy					
5.3	Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP		Procentowe wykorzystanie dostępnego dla starosty limitu środków rezerwy FP				
	240 000,00		80,00 %				
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			
	-----	-----		-----			
6.	Wstępny harmonogram płatności						
6.1	Kategorie wydatków	Kwota planowanych wydatków			Zakładany termin		

	ogółem	Fundusz Pracy	dokonania płatności
Prace remontowo-budowlane	104 294,00	83 435,20	30.06.2010r.
Wyposażenie	177 623,00	142 098,40	31.07.2010r.
Materiały promocyjne	15 000,00	12 000,00	31.07.2010r.
Inne	3 083,00	2 466,40	30.06.2010r.
-----	0,00	0,00	-----
-----	0,00	0,00	-----
Razem:	300 000,00	240 000,00	X

Załączniki:

1. **Opinia Rady Powiatu**
2. **Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego**
3. **Inne (wymienić)**

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjnego i Obsługi
Kancelaryjnej
Sporządził: *22.10.2009r. Grażyna Selak-Paczkowska*
Data, podpis i pieczęć
mgr Grażyna Selak-Paczkowska
Tel kont. (wraz z nr kierunkowym)
e-mail

M. M. 2
20.10.09

z up. PREZYDENTA

Marek Cebula
DYREKTOR

(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 obsługiwane 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 obydwie 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 nieruchomości 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.