

Wniosek

o dofinansowanie w 2011 roku 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 KOLBUSZOWA		
1.2	Adres	36-100 KOLBUSZOWA 59a		
2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków				
2.1	Złożono wcześniej wniosek	TAK	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeżeli TAK wskaż rodzaj przedsięwzięcia
		NIE	<input type="checkbox"/>	
3. Informacje o przedsięwzięciu				
3.1	Opis przedsięwzięcia	<p>W celu wyodrębnienia CAZ z Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej przyjęto i planuje się następujące działania: Uchwałą Nr.167/819/10 z dnia 15 stycznia 2010r. Zarządu Powiatu w Kolbuszowej w regulaminie organizacyjnym PUP W Kolbuszowej wyodrębniona została z dniem 01-01-2010 nowa komórka organizacyjna Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/, w skład której wchodzi: Referat Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń – PRO Referat Instrumentów Rynku Pracy- PRI. Wyodrębniony CAZ usytuowany jest w pomieszczeniach parteru i I piętrze budynku PUP Kolbuszowa. Powierzchnia wynosi 237 m2 i składa się z 12 pomieszczeń / w tym pozyskano 1 pomieszczenie na parterze/ W 2010 roku wykonano prace remontowo modernizacyjne na górną kwotę 83,7 tys. zł z tego 66,7 tys zł wykorzystano z środków Funduszu Pracy jako rezerwa Ministra P i PS oraz 17,0tys. zł jako wkład własny Powiatu. Wykonane prace znacznie usprawniły funkcjonowanie CAZ i poprawiły jego wizerunek a dotyczą wymiany W związku z powyższym zamierzamy przeprowadzić dalsze prace modernizacyjno adaptacyjne pomieszczeń CAZ w zakresie wymiany sieci co, malowanie pozostałych pokoi, położenia wykładziny PCV, wymianę osprzętu elektrycznego w pokojach W celu sprawnego i profesjonalnego działania CAZ również planuje się wyposażać CAZ w sprzęt biurowy taki jak : biurka , szafy na dokumenty, krzesła obrotowe, aparaty telefoniczne, komputery, drukarki, krzesła, oraz gabloty ogłoszeniowe dla pośredników i doradców zawodw. Wszystkie w/w zadania zostały oszacowane na podstawie kosztorysów budowlanych biorąc pod uwagę zasadę racjonalności i celowości wydatków.</p>		
3.2	Lokalizacja	CAZ usytuowany jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej ul. Piłsudskiego 59a Obejmuje część parteru i część I piętra.		
3.3	Uzasadnienie	Wyodrębnienie CAZ w ramach Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej związane jest ze zmianą organizacji pracy, ale w zasadniczy sposób poprawi jakość działań podejmowanych na rzecz realizowania autentycznych potrzeb klientów i ich otoczenia, a także usprawni korzystanie z usług instrumentów rynku pracy. Centrum Aktywizacji Zawodowej w Kolbuszowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, realizującą zadania zgodnie z celami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 9b(tj. Dz. U. z 2008 r. 69, poz.415 z późn. zmian.)		
4. Termin uruchomienia działalności				
		01-01-2010 rok		

5. Planowane wydatki oraz źródła ich finansowania							
5.1	Koszt przedsięwzięcia w tys. zł z jednym miejscem po przecinku	Kwota ogółem w tym:		Kwota dofinansowania z Funduszu Pracy	Kwota wkładu własnego		
		140,3		112,3	28,0		
5.2	Wydatki według kategorii	zakup nieruchomości	prace remontowo-budowlane	wyposażenie	materiały biurowe	materiały promocyjne	inne
	Ogółem	0,0	109,7	30,7	0,0	0,0	0,0
	w tym FP	0,0	87,8	24,6	0,0	0,0	0,0
	inne wydatki – wymienić jakie						
5.3	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków FP		Kwota dostępnego limitu w dniu składania wniosku		Procentowe wykorzystanie dostępnego dla starosty limitu środków FP		
	112,3		208,4		53,41 %		
Informacje dotyczące tylko wniosków uzupełniających (w zł)							
5.4	Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków FP		Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków FP		Procentowe wykorzystanie limitu środków FP		
	1		2		3=[(1+2)/kwota limitu] x100%		
	66,7		112,3		65,08 %		
	Wykorzystana kwota wkładu własnego wynikająca z rozliczenia/rozliczeń		Zabezpieczona na potrzeby wniosku uzupełniającego kwota wkładu własnego		Procentowy udział wkładu własnego do łącznych kosztów przedsięwzięcia		
	4		5		6=[(4+5)/koszt przedsięwzięcia] x100%		
	17,0		28,0		20,09%		
	7	Środki przyznane z FP w 2009r.				0,00	
	8	Środki przyznane z FP w 2010r.				68,00	
	9	Kwota zwrócona na rachunek FP wynikająca z rozliczenia/rozliczeń				1,3	
	10	Łączny koszt przedsięwzięcia poniesiony w latach 2009-2010				83,7	
	11	Procentowy udział wykorzystanych środków FP do poniesionych kosztów przedsięwzięcia w latach 2009-2010				79,7%	
	12	Procentowy udział wykorzystanego wkładu własnego do poniesionych kosztów przedsięwzięcia w latach 2009- 2010				20,3%	
6. Zapotrzebowanie na środki Funduszu Pracy w roku 2011(w tys. zł z jednym miejscem po przecinku)							
6.1	Miesiąc		Kwota				
	Marzec						

Kwiecień	
Maj	112,3
Grudzień	
Razem:	112,3

Załączniki:
1. Opinia Rady Powiatu
2. Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego
3. Szacunkowe kosztorysy wydatków planowanych do poniesienia w obrębie wnioskowanych kategorii, w tym asortyment i ilość
4. Inne (wymienić)

Sporządził: *14.04.2011* *[Podpis]*
KIEROWNIK
DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO
Data, podpis i pieczęćka

Tel kont. (wraz z nr kierunkowym)
e-mail

Z up. STAROSTY

[Podpis]
inż. Maria Wesotowska
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KAMIENIE

.....
(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 kontynuacją wyodrębniania centrum aktywizacji zawodowej lub tworzenia lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego w 2011 roku, przy jednoczesnym, precyzyjnym wskazaniu momentu zainicjowania przedsięwzięcia w latach 2009-2010.

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. Termin uruchomienia działalności

Należy wskazać termin rozpoczęcia 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 (2009-2011). Środki przeznaczone na utworzenie CAZ/LPIK (zarówno środki FP jak i wkład własny) powinny zostać wydatkowane **do 31 grudnia 2011 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% kosztów przedsięwzięcia.**

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 limitu środków (**80-krotność przeciętnego wynagrodzenia**) starosta może zrealizować obydwa bądź wybrane przez siebie przedsięwzięcie, jeśli zainicjowane zostało w latach 2009-2010.

Wiersz 5.1 – Koszt przedsięwzięcia (w tys. zł z jednym miejscem po przecinku)

- w kolumnie **Kwota ogółem** – należy podać ogólną kwotę wydatków planowanych do poniesienia w 2011 roku na utworzenie CAZ/LPIK;
- w kolumnie **Kwota dofinansowania z rezerwy Funduszu Pracy** – należy podać wnioskowaną kwotę środków rezerwy FP, której wysokość nie może przekroczyć 80% kosztów przedsięwzięcia;
- 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 2011 roku;
- w kolumnie **kwota dostępnego limitu** w dniu składania wniosku – należy uwzględnić 80-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w kwartale bezpośrednio poprzedzającym złożenie wniosku w 2011 r. pomniejszoną o wykorzystaną kwotę dofinansowania ze środków FP,
- w kolumnie **procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP** – należy podać w procentach jakiej wartości odpowiada wysokość wnioskowanej kwoty w stosunku do kwoty dostępnego limitu.

Wiersz 5.4 – dotyczy tylko wniosków uzupełniających

Uwaga ogólna: Jeżeli starosta nie wykorzystał pełnej puli przysługującego mu limitu środków rezerwy FP, może – zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 16.12.2010r., o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw DZ.U. Nr 257 poz. 1725, złożyć kolejny wniosek (wnioski), aż do jej wyczerpania.

1. w kolumnie **Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków FP** – należy podać łączną wysokość otrzymanego już dofinansowania, tzn. sumę środków przyznanych decyzjami pomniejszoną o kwotę zwrotu wynikającą z rozliczenia/rozliczeń,
2. w kolumnie **Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków FP** – należy podać kwotę dofinansowania ze środków rezerwy FP planowaną do wykorzystania w 2011 roku ,
3. w kolumnie **Procentowe wykorzystanie limitu środków FP** – należy podać procentowe wykorzystanie limitu, który stanowi 80-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w kwartale bezpośrednio poprzedzającym złożenie wniosku w 2011r.,
4. w kolumnie **Wykorzystana kwota wkładu własnego wynikająca z rozliczenia** – należy podać łączną wartość środków wkładu własnego wydatkowanych w latach 2009-2010
5. w kolumnie **Zabezpieczona na potrzeby wniosku uzupełniającego kwota wkładu własnego** – należy podać wartość deklarowanego wkładu własnego w bieżącym wniosku ,
6. w kolumnie **Procentowy udział wkładu własnego do łącznych kosztów przedsięwzięcia** – należy podać procentowe wykorzystanie środków wkładu własnego w odniesieniu do kosztów przedsięwzięcia poniesionych w latach 2009-2010 plus planowanych do poniesienia w 2011 roku,
7. w kolumnie **Środki przyznane z FP w 2009r.** – należy podać kwotę dofinansowania faktycznie

- otrzymaną decyzją finansową z 2009 roku,
8. w kolumnie **Środki przyznane z FP w 2010r.** – należy podać kwotę dofinansowania faktycznie otrzymaną decyzją finansową z 2010 roku,
 9. w kolumnie **Kwota zwrócona na rachunek FP wynikająca z rozliczenia/rozliczeń** – należy podać łączną kwotę zwrotu środków FP, która wynika z przyjętego rozliczenia,
 10. w kolumnie **Łączny koszt przedsięwzięcia poniesiony w latach 2009-2010r.** - należy podać łączną kwotę kosztów poniesionych w latach 2009-2010,
 11. w kolumnie **Procentowy udział wykorzystanych środków FP do poniesionych kosztów przedsięwzięcia w latach 2009-2010** – należy podać procentowy udział wykorzystanych środków FP do kosztów przedsięwzięcia poniesionych w latach 2009-2010,
 12. w kolumnie **Procentowy udział wykorzystanego wkładu własnego do poniesionych kosztów przedsięwzięcia w latach 2009-2010** – należy podać procentowy udział wykorzystanych środków wkładu własnego do kosztów przedsięwzięcia poniesionych w latach 2009-2010.

Dział 6. Zapotrzebowanie na środki Funduszu Pracy

Wiersz 6.1 – należy podać kwotę i miesiąc zapotrzebowania na środki. Informacje te po akceptacji wniosku umieszczane są w decyzji finansowej i służą określeniu terminów, w których Biuro Budżetu i Finansów przekaze wnioskodawcy wskazane kwoty.

Do wniosku należy dołączyć:

- Opinię Rady Powiatu
- Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego
- Szacunkowe kosztorysy wydatków planowanych do poniesienia w obrębie wnioskowanych kategorii, w tym asortyment i ilość
- 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.