



## Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku

ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok, tel. 13 46 57 000, fax 13 46 57 001

e-mail: sekretariat@sanok.praca.gov.pl, [www.sanok.praca.gov.pl](http://www.sanok.praca.gov.pl)

skrytka ePUAP: /PUP\_SANOK/SkrytkaESP

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2024 z dnia 22.02.2024 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku

### **REGULAMIN FINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLEŃ, EGZAMINÓW LUB LICENCJI**

#### § 1

W sprawach organizacji i finansowania szkoleń zastosowanie mają w szczególności przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej ustawą,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

#### § 2

1. Szkolenia organizowane przez powiatowy urząd pracy mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy i realizowane są w celu zwiększenia szans na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej osób uprawnionych, w szczególności w przypadku:
  - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
  - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie szkolenia są:
  - 1) osoby posiadające status osoby bezrobotnej,
  - 2) osoby posiadające status osoby poszukującej pracy, po spełnieniu przesłanek wynikających z art. 43 ust. 1 ustawy,
  - 3) pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub prowadzące działalność gospodarczą, w wieku 45 lat i powyżej, po uprzednim zarejestrowaniu się w Urzędzie jako poszukujący pracy.
3. Osoba uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie szkolenia może być skierowana:
  - 1) na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zwane dalej szkoleniem indywidualnym, pod warunkiem uzasadnienia celowości szkolenia,
  - 2) na szkolenie grupowe organizowane zgodnie z planem szkoleń obowiązującym w danym roku.

#### **Szkolenia indywidualne**

#### § 3

1. Urząd może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przy ubieganiu się o sfinansowanie szkolenia indywidualnego, wnioskodawca zobowiązany jest do:
  - 1) złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zwanego dalej wnioskiem (załącznik nr 1), wraz ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy oraz konieczności zdobycia kwalifikacji w celu uzyskania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otwarcia działalności gospodarczej, a w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu - w celu jego utrzymania,
  - 2) dołączenia do wniosku dokumentu uzasadniającego celowość odbycia wskazanej formy wsparcia w postaci:

- a) oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby lub powierzenia jej innej pracy zarobkowej podlegającej ubezpieczeniu społecznemu po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 2) na okres co najmniej 3 miesięcy, na podstawie:
    - umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, lub
    - umowy zlecenia z wynagrodzeniem nie niższym niż minimalne wynagrodzenie o pracę w danym roku kalendarzowym, ustalonym na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów, lub
  - b) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 3).
3. Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia może podlegać weryfikacji w drodze kontaktu ze wskazanym w nim pracodawcą / zleceniodawcą.
  4. Urząd zastrzega sobie możliwość nieuwzględnienia oświadczeń pracodawców / zleceniodawców, u których wnioskodawca był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową w okresie ostatnich 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku.

#### § 4

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.
2. Koszty szkoleń finansowane są ze środków publicznych, a ich wydatkowanie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Finansowanie szkoleń przez Urząd ma charakter fakultatywny, co oznacza, że pozytywne rozpatrzenie wniosku jest możliwe, o ile Urząd uzna, że ukończenie szkolenia i uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji przez wnioskującego zwiększy jego szanse na uzyskanie zatrudnienia.
3. Wniosek może zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji. Natomiast wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi szkoleniowe.

#### § 5

1. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty ich złożenia. Wnioski, które wymagają złożenia uzupełnień rozpatrywane są do 30 dni od daty dokonania ostatniego z tych uzupełnień. Urząd zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów do wniosku.
2. Opiniowania wniosku dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniane są w szczególności poniższe kryteria:
  - 1) dostępność środków finansowych na realizację szkoleń,
  - 2) zasadność skierowania na szkolenie (brak kwalifikacji zawodowych, konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia)
  - 3) uzasadnienie celowości szkolenia,
  - 4) uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej, związek pomiędzy zakresem szkolenia a kierunkiem planowanej działalności gospodarczej lub zatrudnienia oraz stanowiskiem i wykonywanymi na nim obowiązkami,
  - 5) doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe wnioskodawcy, a także jego sytuacja zawodowa na rynku pracy,
  - 6) dotychczasowy udział wnioskodawcy w szkoleniach i innych formach wsparcia finansowanych przez Urząd,
  - 7) szczególna sytuacja osoby bezrobotnej na rynku pracy zgodnie z art. 49 Ustawy,
  - 8) w przypadku osób posiadających status osoby bezrobotnej – posiadanie przygotowanego indywidualnego planu działania z uwzględnieniem przedmiotowej formy pomocy,
  - 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia,

- 10) realizacja przez wnioskodawcę obowiązków wynikających z Ustawy w okresie ostatnich 12 miesięcy, w szczególności zgłaszanie się w Urzędzie w wyznaczonych terminach czy odmowa, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
  - 11) efektywność szkoleń ukończonych w okresie ostatnich 3 lat – tj. pozbawienie statusu bezrobotnego z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po szkoleniu,
  - 12) opinia doradcy klienta, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku.
  4. Urząd powiadamia wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia wniosku w formie pisemnej. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Urząd informuje wnioskodawcę o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.

### **Szkolenia grupowe**

#### **§ 6**

1. Szkolenia grupowe organizowane są z inicjatywy Urzędu, zgodnie z planem szkoleń opracowanym na dany rok kalendarzowy.
2. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym.
3. Plan szkoleń oraz informacje o prowadzonych naborach są udostępniane na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu [www.sanok.praca.gov.pl](http://www.sanok.praca.gov.pl).
4. Na szkolenia zawarte w planie szkoleń są uruchamiane odrębne nabory.
5. Przy dokonywaniu naboru na szkolenia grupowe osoba bezrobotna musi spełniać wymogi kwalifikacyjne wynikające ze specyfiki danego szkolenia, określone w planie szkoleń. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego weryfikacji poddawane są kryteria dostępu do projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie.
6. Rekrutacja kandydatów na poszczególne szkolenia odbywa się w terminie określonym w ogłoszeniu.
7. Wnioskodawcy mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie pisemnego zgłoszenia swoich potrzeb szkoleniowych na przygotowanym przez Urząd formularzu – Zgłoszenie na szkolenie grupowe (załącznik nr 4).
8. Złożenie zgłoszenia jest możliwe od momentu ogłoszenia naboru na określone szkolenie do czasu opublikowania komunikatu o zamknięciu naboru. Zgłoszenia złożone przed ogłoszeniem naboru oraz po jego zamknięciu nie będą podlegały weryfikacji.

#### **§ 7**

1. Przy doborze kandydatów na poszczególne szkolenia grupowe brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) spełnianie wymagań kwalifikacyjnych określonych w planie szkoleń grupowych - zgłoszenia osób niespełniających ww. wymagań nie podlegają dalszej weryfikacji,
  - 2) zasadność skierowania na szkolenie (brak kwalifikacji zawodowych, konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia),
  - 3) korzystanie z finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku form wsparcia innych niż szkolenia,
  - 4) dotychczasowy udział w szkoleniach finansowanych przez Urząd,
  - 5) szczególna sytuacja osoby bezrobotnej na rynku pracy zgodnie z art. 49 Ustawy – pierwszeństwo mają:
    - a) bezrobotni do 30 roku życia,
    - b) bezrobotni długotrwale,
    - c) bezrobotni powyżej 50 roku życia,
    - d) bezrobotni korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej,

- e) bezrobotni posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
  - f) bezrobotni niepełnosprawni,
  - 6) przedstawienie pisemnego oświadczenia pracodawcy o możliwości zatrudnienia lub powierzenia wykonywania innej pracy zarobkowej (załącznik nr 2) lub oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia /wznowienia działalności gospodarczej (załącznik nr 3),
  - 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia,
  - 8) realizacja przez wnioskodawcę obowiązków wynikających z Ustawy w okresie ostatnich 12 miesięcy, w szczególności zgłaszanie się w Urzędzie w wyznaczonych terminach czy odmowa, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
  - 9) efektywność szkoleń ukończonych w okresie ostatnich 3 lat – tj. pozbawienie statusu bezrobotnego z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po szkoleniu,
  - 10) opinia doradcy klienta, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego ~~w przypadku szkoleń wymagających określenia predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia.~~
2. Na szkolenie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą ilość punktów.
  3. W sytuacji uzyskania tej samej ilości punktów przez więcej niż jednego kandydata na szkolenie, rozstrzygającym kryterium będzie opinia komisji powołanej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku.
  4. Nie dopuszcza się możliwości skierowania na więcej niż jedno szkolenie grupowe w ciągu roku kalendarzowego.
  5. O wyniku rekrutacji powiadamiane będą tylko osoby zakwalifikowane na szkolenie.
  6. Osoby zakwalifikowane na szkolenie otrzymają skierowanie na szkolenie, w uzasadnionych przypadkach zostanie ono poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie.

### **Prawa i obowiązki osób kierowanych na szkolenie**

#### **§ 8**

1. Osoby skierowane na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy zobowiązane są do regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej.
2. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, w okresie jego odbywania przysługuje stypendium w wysokości do 120 % aktualnej kwoty zasiłku dla bezrobotnych. Pełny wymiar stypendium przysługuje za uczestnictwo w szkoleniu obejmującym nie mniej niż 150 godzin zegarowych szkolenia miesięcznie. W przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalona zostaje proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku dla bezrobotnych.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.
4. Stypendium nie przysługuje, jeżeli w okresie odbywania szkolenia bezrobotny otrzymuje stypendium, dietę lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium sfinansowane z Funduszu Pracy.
5. Uczestnikom szkoleń posiadającym status osoby poszukującej pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
6. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni / godziny nieobecności na szkoleniu, z wyjątkiem przypadku wystąpienia niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
7. Powiatowy Urząd Pracy wypłaca stypendium w sytuacji usprawiedliwienia nieobecności na

zajęciach szkoleniowych przez osobę bezrobotną poprzez:

- 1) powiadomienie Urzędu w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego (e-ZLA) o niezdolności do pracy spowodowanej chorobą za wyjątkiem osób odbywających leczenie w zakładzie leczenia odwykowego lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny;
  - 2) dostarczenie dokumentu wydanego przez sąd bądź organ administracji publicznej potwierdzającego fakt stawienia się przed sądem lub tym organem - w terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia ww. zdarzenia.
8. Bezrobotny, który został skierowany przez Urząd na szkolenie, i w jego trakcie podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą ma prawo do ukończenia tego szkolenia, bez konieczności ponoszenia jego kosztów. Jednocześnie osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Stypendium to przysługuje od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia dla bezrobotnych. Od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
9. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
10. Osoba, która bez uzasadnionej przyczyny odmówi udziału w szkoleniu, przerwie szkolenie z własnej winy, bądź nie podejmie szkolenia po skierowaniu zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres wynikający z art. 33 ust. 4 pkt 3 Ustawy.
11. Urząd może dokonywać z Funduszu Pracy zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem. Koszty dojazdu mogą być zwracane na podstawie złożonego przez uczestnika szkolenia wniosku o zwrot kosztów przejazdu (załącznik nr 5) z dołączonymi do niego biletami z określoną datą, godziną i trasą przejazdu lub oświadczeniem przewoźnika o koszcie biletu na danej trasie przejazdu.

### **Zasady finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji**

#### **§ 9**

1. Na wniosek osoby uprawnionej Urząd może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Skierowanie takie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Osoba ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zobowiązana jest do:
  - 1) złożenia wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, zwanego dalej wnioskiem (załącznik nr 6), wraz ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy oraz konieczności zdobycia określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych w celu uzyskania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otwarcia działalności gospodarczej, a w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu - w celu jego utrzymania,
  - 2) dołączenia do wniosku dokumentu uzasadniającego celowość uzyskania wskazanej formy wsparcia w postaci:
    - a) oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby lub powierzenia jej innej pracy zarobkowej podlegającej ubezpieczeniu społecznemu po uzyskaniu określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych (załącznik nr 2) na okres co najmniej 3 miesięcy, na podstawie:
      - umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, lub
      - umowy zlecenia z wynagrodzeniem nie niższym niż minimalne wynagrodzenie o pracę w danym roku kalendarzowym, ustalonym na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów, lub

- b) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po uzyskaniu określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych (załącznik nr 3).
3. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty ich złożenia. Wnioski, które wymagają złożenia uzupełnień rozpatrywane są do 30 dni od daty dokonania ostatniego z tych uzupełnień. Urząd zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów do wniosku.
  4. Opiniowania wniosku dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku.
  5. Urząd powiadamia wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia wniosku w formie pisemnej. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Urząd informuje wnioskodawcę o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.
  6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Urzędu zawiera z osobą uprawnioną umowę na finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określającą w szczególności:
    - 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję,
    - 2) kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
    - 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez Urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję,
    - 4) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji,
    - 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia Urzędu o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

### **Trójstronna umowa szkoleniowa**

#### **§ 10**

1. Urząd może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Dyrektorem Urzędu, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Szkolenie bezrobotnych, organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy i stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
3. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:
  - 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności,
  - 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD,
  - 3) wskazanie poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie,
  - 4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia,
  - 5) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
4. Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.
5. Do wniosku pracodawca dołącza:
  - 1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8,
  - 2) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9,
  - 3) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10.

6. Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu. W terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku Dyrektor Urzędu informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu uzasadnia odmowę.
7. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Dyrektor Urzędu wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizacja szkolenia następuje na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

### **Załączniki**

#### § 11

Załącznik nr 1	Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne
Załącznik nr 2	Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia
Załącznik nr 3	Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej
Załącznik nr 4	Zgłoszenie na szkolenie grupowe
Załącznik nr 5	Wniosek o zwrot kosztów przejazdu
Załącznik nr 6	Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji
Załącznik nr 7	Wniosek o zorganizowanie szkolenia w ramach umowy trójstronnej
Załącznik nr 8	Zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia osoby skierowanej na szkolenie w ramach umowy trójstronnej
Załącznik nr 9	Oświadczenie o pomocy de minimis
Załącznik nr 10	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
Załącznik nr 11	Trójstronna umowa szkoleniowa (wzór)