Załącznik
do Uchwały Nr LXIV/411/10
Rady Powiatu Pabianickiego
z dnia 30 czerwca 2010 roku

Pieczątka

Wniosek uzupełniający

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**	**Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach**			
1.2	**Adres**	**95-200 Pabianice , ul.Waryńskiego 11**			
2.	**Informacja na temat składanych wcześniej wniosków**				
2.1	**Złożono wcześniej wniosek**	**TAK**	**X☐**	**Jeżeli TAK wskaż rodzaj przedsięwzięcia**	
		NIE	**☐**	**CAZ X☐**	**LPIK ☐**
3.	**Informacje o przedsięwzięciu**				
3.1	**Opis przedsięwzięcia**	**Przedsięwzięcie ma na celu utworzenie Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach. CAZ będzie wyodrębnioną formalnie w strukturze urzędu komórka organizacyjną, której zadania skupią się na podstawowych usługach rynku pracy. Służby działające w ramach CAZ będą wyraźnie oddzielone od innych i usytuowane na odrębnych kondygnacjach budynku. Będą one również trwale oznakowane dzięki czytelnie zaprojektowanej wewnętrznej i zewnętrznej informacji wizualnej. W celu uzyskania w pełni funkcjonalnego obszaru działania CAZ część pomieszczeń biurowych w budynku należy doposażyć w niezbędne umeblowanie oraz sprzęt techniczno-biurowy, w tym w szczególności należy : 1. wykonać nowe umeblowanie pomieszczeń biurowych dla potrzeb prowadzenia poradnictwa zawodowego , szkoleń oraz Klubu Aktywnego Poszukiwania Pracy (biurka z dostawką , szafy aktowe i ubraniowe, fotele obrotowe) Meble dotyczą wyposażenia 4 pomieszczeń biurowych tj. 5 stanowisk pracy) 2. doposażyć pomieszczenia biurowe w następujący sprzęt: - niszczarki do papieru (2 szt.) - aparaty telefoniczne (5 szt.)**			
3.2	**Lokalizacja**	**Centrum Aktywizacji Zawodowej mieści się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach przy ul.Waryńskiego 11. Siedzibę urzędu stanowią obecnie dwa połączone ze sobą budynki A i B o łącznej powierzchni użytkowej ponad 1700 m2. Centrum Aktywizacji Zawodowej usytuowane będzie w wyraźnie wyodrębnionej części urzędu tj. na I piętrze bud. A oraz na I i II piętrze bud. B. Pomieszczenia CAZ objęte niniejszym wnioskiem tj. pok. 218, 217, 216 i 221 umieszczone są na II piętrze bud. B Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach**			
3.3	**Uzasadnienie**	**Utworzenie Centrum Aktywizacji Zawodowej w powiatowych urzędach pracy jest zadaniem celowym wynikającym z art.9 b ust. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Samorządy powiatu powinny bowiem wyodrębnić w strukturze PUP Centrum Aktywizacji Zawodowej, która będzie wyspecjalizowana komórka organizacyjną ukierunkowana na świadczenie podstawowych usług rynku pracy. Istniejąca infrastruktura i warunki lokalowe Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach stwarzają możliwość utworzenia w jego siedzibie Centrum Aktywizacji Zawodowej. Realizacja tego przedsięwzięcia wymusza jednak podjęcia niezbędnych działań, które mają na celu dostosowanie i**			

		doposażenie części pomieszczeń w urzędzie do nowych uwarunkowań i potrzeb. Do niezbędnych działań które trzeba wykonać aby doprowadzić do wyraźnego oddzielenia CAZ od pozostałej części urzędu oraz stworzenia wymaganych warunków do obsługi interesantów należy w szczególności : **- umeblować i doposażyć w niezbędny sprzęt techniczno-biurowy pomieszczenia przeznaczone na organizację CAZ**

4.	**Planowany termin uruchomienia działalności**	**01.02.2010 r. (data uruchomienia CAZ w PUP w Pabianicach)**

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**
		17.218,00	13.774,00	3.444,00

5.2	**Wydatki według kategorii**	**zakup nieruchomości**	**prace remontowo-budowlane**	**wyposażenie**	**materiały biurowe**	**materiały promocyjne**	**inne**
	Ogółem w PLN	0,00	0,00	17.218,00	0,00	0,00	0,00
	w tym FP	0,00	0,00	13.774,00	0,00	0,00	0,00
	inne wydatki – wymienić jakie						

5.3	**Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP**	**Procentowe wykorzystanie dostępnego dla starosty limitu środków rezerwy FP**
	13.774,00	5,3 % (wg przecięt. wyn. w IV kw. 2009),

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**
	42.500,00	13.774,00	16,4 %

6. Wstępny harmonogram płatności

6.1	**Kategorie wydatków**	**Kwota planowanych wydatków**		**Zakładany termin dokonania płatności**
		ogółem	**Fundusz Pracy**	
	wyposażenie	17.218,00	13.774,00	**wrzesień**
	Razem:	17.218,00	13.774,00	X

Załączniki:
1. Opinia Rady Powiatu
2. Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego
3. Inne (wymienić) **- kosztorys (oferta) na wykonanie mebli biurowych dla PUP w Pabianicach** **- zestawienie zaplanowanych wydatków na zakup wyposażenia i sprzętu-techniczno biurowego**

Sporządził:……..
Data, podpis i pieczątka

Tel kont. (042) 215-70-71
e-mail lopa@praca.gov.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

Zatwierdził:

Podsekretarz Stanu w MPiPS

Dyrektor Departamentu Funduszy

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.