

**Regulamin w sprawie przyznawania bonów w ramach projektu pilotażowego
„MikoMłodzi na start”**

§ 1 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. Urzędzie – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych;
 - b. Dyrektorze – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie działającego w imieniu Starosty Mikołowskiego, lub inną osobę upoważnioną;
 - c. Punkcie – oznacza miejsce realizacji projektu, które znajduje się przy ul. Jana Pawła II 4, 43-190 Mikołów;
 - d. Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.);
 - e. Projekcie - oznacza to projekt pilotażowy w rozumieniu przepisu art. 2 ust. 1 pkt 27c Ustawy prowadzony przez Urząd pod nazwą: „MikoMłodzi na start”;
 - f. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie w procesie rekrutacji oraz która zadeklarowała chęć udziału w projekcie;
 - g. Osobie bezrobotnej - oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt.2 Ustawy zarejestrowaną w Urzędzie;
 - h. Osobie poszukującej pracy – oznacza osobę o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1–3 Ustawy zarejestrowaną w Urzędzie;
 - i. Doradcy zawodowym – oznacza to pracownika Urzędu, realizującego zadania projektu, pełniącego funkcję doradcy zawodowego;
 - j. Koordynatorze projektu – oznacza to pracownika Urzędu, realizującego zadania koordynatora w ramach projektu;
2. Bon, o którym mowa w niniejszym Regulaminie jest innowacyjnym wsparciem, które może zostać przyznane, jeśli w trakcie rozmowy Uczestnika z Doradcą zawodowym zostanie zidentyfikowana potrzeba realizacji konkretnej usługi lub zakupu konkretnej rzeczy, której zakup wymaga zaangażowania środków znacznie przewyższających możliwości Uczestnika projektu.
3. Rodzaje bonów:
 - a. Bon społeczny – przyznawany, gdy warunkiem powrotu na rynek pracy jest zakupienie lub dofinansowanie usługi, której uczestnik nie jest w stanie zaspokoić sam lub przy wsparciu pomocy społecznej (np. zakup odzieży, telefonu, komputera itp.);
 - b. Bon zdrowotny – przyznawany, gdy warunkiem powrotu na rynek pracy jest zakupienie lub dofinansowanie usługi z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej której uczestnik nie jest w stanie zaspokoić sam (np. porada okulistyczna, dietetyczna, psychiatryczna itp.);
 - c. Bon edukacyjny - przyznawany, gdy warunkiem powrotu na rynek pracy jest zakupienie lub dofinansowanie usługi z zakresu szeroko rozumianej edukacji (np. kurs prawa jazdy, szkolenie i egzamin SEP itp.);

- d. Bon mieszkaniowy - przyznawany, gdy warunkiem powrotu na rynek pracy jest zakupienie lub dofinansowanie usługi z zakresu dotyczącego kwestii mieszkaniowych (np. sfinansowanie/dofinansowanie kosztów wynajmu, przeprowadzki);
- e. Bon prawny - przyznawany, gdy warunkiem powrotu na rynek pracy jest rozwiązanie problemu prawnego, którego nie można rozwiązać posiłkując się funkcjonującym w powiecie systemem nieodpłatnej pomocy prawnej;
- f. Bon ekonomiczno-finansowy przyznawany, gdy warunkiem powrotu na rynek pracy jest rozwiązanie problemu ekonomiczno-finansowego, którego nie można rozwiązać posiłkując się bezpłatnymi możliwościami wsparcia oferowanymi przez instytucje samorządowe, rządowe i niepubliczne.

§ 2 Wniosek o przyznanie bonu

1. Uczestnik po stwierdzeniu przesłanek do ubiegania się o bon (istnienia barier w podjęciu aktywności zawodowej) **składa wniosek** (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), w którym określa jaka usługa lub przedmiot jest mu niezbędna/-y do poprawy sytuacji zawodowej.
2. Uczestnik zobowiązany jest do przedłożenia rozeznania rynkowego tj. 1 wybranej oferty oraz co najmniej 2 kontrofert na nabycie wnioskowanej usługi/przedmiotu. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny. Rozeznanie rynkowe stanowi integralną część wniosku.
3. Wniosek niekompletny podlega uzupełnieniu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.
4. Dokumenty załączone do wniosku muszą być przedstawione w języku polskim (dokumenty w języku obcym nie podlegają ocenie). Dopuszcza się ocenę dokumentów z załączonym tłumaczeniem przysięgłym.
5. Wniosek, po wstępnej weryfikacji formalnej, jest opiniowany przez doradcę zawodowego i koordynatora projektu, a następnie przekazany do rozpatrzenia Dyrektorowi.
6. Opinia jest oparta na zasadach równego traktowania uczestników wnioskujących o przyznanie bonu, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dyrektor rozpatrując wniosek o bon bierze pod uwagę opinię wystawioną przez doradcę zawodowego i koordynatora projektu.
8. Wnioskodawca zostanie poinformowany o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
9. Złożony Wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
10. Sugerowana kwota bonu wynosi 1 000,00zł, przy czym Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach oraz gdy Urząd dysponuje środkami na ten cel, podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty bonu dla uczestnika.

§ 3 Umowa o przyznanie bonu oraz rozliczenie bonu

1. Podstawą przyznania bonu jest umowa o przyznanie bonu zawarta na piśmie pod rygorem nieważności, zwana dalej „Umową”.
2. Ocena zasadności wydatków leży w gestii Dyrektora.
3. Rzeczy zakupione w ramach otrzymanego bonu nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
4. Dyrektor do właściwego rozliczenia nie uznaje zakupów rzeczy używanych za wyjątkiem wydatków, które na etapie składania wniosku zostały uznane za niezbędne i uzasadnione. Uwzględnienie takiego wydatku może nastąpić także po podpisaniu umowy.
5. Rzecz używana może zostać zakwalifikowana tylko jeżeli:
 - a. cena sprzętu używanego **nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu;**
 - b. sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji działania oraz odpowiada obowiązującym normom;
 - c. sprzęt w okresie ostatnich 7 lat nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej, co winno potwierdzać oświadczenie złożone przez sprzedającego.
6. Umowa sprzedaży powinna zawierać minimum następujące dane:
 - a. data i miejsce zawarcia umowy sprzedaży,
 - b. strony umowy sprzedaży, w tym minimum imię i nazwisko, każdej ze stron; w przypadku podmiotu innego niż osoba fizyczna, dane identyfikacyjne – np. firma, NIP, REGON, adres siedziby,
 - c. przedmiot zakupu (cena jednostkowa, ilość sztuk, wartość zakupu) – wraz podstawowymi parametrami (np. model, rok produkcji itp.)
 - d. sposób zapłaty wraz z terminem zapłaty.
7. Uczestnik **rozlicza** wydatkowanie środków przyznanych w ramach bonu **w terminie określonym w umowie**. Rozliczenie składane jest na druku zaakceptowanym przez Urząd.
8. Do rozliczenia bonu Uczestnik dołącza dowody potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie poszczególnych wydatków:
 - a. faktury imiennej,
 - b. umowy sprzedaży wraz z należną opłatą skarbową w myśl przepisów ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2020r., poz. 815 ze zm.),
 - c. inne zaakceptowane przez Dyrektora dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków przez uczestnika.
9. Dokumenty, które nie zostaną uwzględnione do rozliczenia: paragony (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – paragony bez NIP-u) oraz faktury proforma.
10. W przypadku dokonania zakupów w formie bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą itp. Uczestnik jest zobowiązany wraz z dokumentem, o którym mowa w ust. 8 przedstawić

dowód zapłaty. Płatności w ramach dofinansowania powinny być dokonywane z rachunku bankowego Uczestnika (którego jest właścicielem lub współwłaścicielem).

11. W przypadku nierozliczenia bonu w terminie określonym w umowie lub naruszenia innych warunków umowy, Dyrektor może wezwać uczestnika do zwrotu całości lub części kwoty przyznanej w ramach bonu. Zwrotu należy dokonać w ciągu 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Po upływie tego terminu naliczane będą odsetki ustawowe za zwłokę.
12. Bon przyznany poszukującemu pracy przedsiębiorcy (w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców) stanowi pomoc de minimis i jest udzielany zgodnie z zasadami jej dopuszczalności.
13. W przypadku przyznania poszukującemu pracy przedsiębiorcy bonu, przedsiębiorca jest zobowiązany do rezygnacji z odliczenia i/lub zwrotu zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego bonu.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Uczestnika, który jest zarejestrowaną osobą bezrobotną/poszukującą pracy, dotyczą wszystkie obowiązki bezrobotnego/poszukującego pracy wynikające z Ustawy, chyba że niniejszym regulaminem dokonano ich modyfikacji.
2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień niniejszego Regulaminu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - a. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 735 ze zm.),
 - b. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE 24.12.2013 L 352/1),
 - c. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.),
 - d. Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023r., poz. 1550 ze zm.);
 - e. Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2023r., poz. 702).