

Zarządzenie Nr 21/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
z dnia 15.02.2017r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
obowiązującego w 2017 roku

Na podstawie Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.); Ustawy z dnia 22.03.1989r. o rzemiośle (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1285); Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.); Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.); Ustawy z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11.04.2014r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497); Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de mini mis (Dz. U. UE L 2013, 352 z dnia 24.12.2013r., str. 1); Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.12.2002r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 924) oraz § 14 ust. 1 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach

zarządza się, co następuje

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się Regulamin w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych, obowiązujący w 2017 roku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 20/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach z dnia 26.02.2015r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach

BOŻENA BARTNICKA

REGULAMIN
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYSŁOWICACH
w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
obowiązujący w 2017 roku

Postanowienia ogólne

Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych następuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1285),
3. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r. poz. 497),
7. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de mini mis (Dz. U. UE L 2013, 352 z dnia 24.12.2013r., str. 1);
8. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 2013, 352 z 24.12.2013r., str. 9);
9. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., Poz. 924),
10. Zapisów niniejszego regulaminu.

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice,
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach,

3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.),
4. **Bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.),
5. **Poszukującym Pracy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1-3, lub cudzoziemca – członka rodziny obywatela polskiego, poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- 6 **Stypendium** – należy przez to rozumieć kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych.
- 7 **Indywidualnym Planie Działania** – należy przez to rozumieć plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego.
- 8 **Przygotowaniu zawodowym dorosłych** – należy przez to rozumieć instrument aktywizacji w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowany bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, wg programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.
- 9 **Przyuczeniu do pracy dorosłych** – należy przez to rozumieć formę przygotowania zawodowego dorosłych, umożliwiającą uzyskanie wybranych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potwierdzonych zaświadczeniem lub świadectwem.
- 10 **Praktycznej nauce zawodu dorosłych** – należy przez to rozumieć formę przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającą uzyskanie: świadectwa czeladniczego, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danych zawodzie przez osoby posiadające wykształcenie zasadnicze zawodowe albo zdany egzamin eksternistyczny z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, albo wykształcenie średnie,
- 11 **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
- 12 **Uczestniku przygotowania zawodowego dorosłych** – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych u Pracodawcy.

§ 2

1. Przygotowanie zawodowe dorosłych może zostać zorganizowane u pracodawcy, który:
 - 1) prowadzi działalność przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (do wskazanego okresu nie wlicza się okresu zawieszenia działalności),

- 2) nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, FGŚP oraz podatków do US,
 - 3) nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 4) w okresie do 12 miesięcy przed złożeniem wniosku nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,
 - 5) w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku wywiązał się z umów zawartych z Urzędem,
 - 6) nie posiada zajęć egzekucyjnych (egzekucje komornicze lub egzekucje alimentacyjne),
 - 7) nie jest dłużnikiem Urzędu,
 - 8) posiada uprawnienia i zezwolenia konieczne do prowadzenia działalności zgodnie z wpisem w Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, bądź umowie spółki cywilnej.
2. Pracodawca, który otrzymał z Urzędu środki na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się o organizację przygotowania zawodowego dorosłych po 12 miesiącach od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, po wywiązaniu się z zawartej poprzednio umowy.
 3. Organizator przygotowania zawodowego dorosłych musi wywiązać się z umów poprzednio zawieranych z Urzędem. Dyrektor zastrzega sobie prawo niezaakceptowania organizatora przygotowania zawodowego dorosłych, który nie dotrzymał warunków współpracy podczas wcześniejszych zawieranych umów.

§ 3

1. W ramach przygotowania zawodowego dorosłych mogą zostać skierowane osoby:
 - 1) bezrobotne, wobec których ustalono profil pomocy II określony w ustawie, zgodnie z ustalonym indywidualnym planem działania,
 - 2) poszukujące pracy, które:
 - a) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - b) uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - c) są żołnierzami rezerwy,
 - d) pobierają rentę szkoleniową,
 - e) pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 Ustawy.
2. Przygotowanie zawodowe dorosłych bezrobotnych i osób poszukujących pracy, o których mowa w ust. 1, w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, odbywa się w formie:
 - 1) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego,
 - 2) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
3. Czas trwania przygotowania zawodowego dorosłych wynosi:

- 1) w formie praktycznej nauki zawodu od 6 do 12 miesięcy,
- 2) w formie przyuczenia do pracy dorosłych od 3 do 6 miesięcy.

§ 4

Urząd przed skierowaniem na przygotowanie zawodowe dorosłych dokonuje analizy:

- 1) dokumentacji potwierdzającej poziom wykształcenia, kwalifikacje zawodowe, dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, okres pozostawania bez pracy,
- 2) zaleceń określonych przez doradcę klienta w indywidualnym planie działania,
- 3) wniosku osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych (**załącznik nr 1**).

§ 5

1. Pracodawca składa do Urzędu wnioszek o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych (**załącznik nr 2**), zawierający w szczególności:
 - 1) dane pracodawcy: nazwę firmy, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania firmy,
 - 2) liczbę miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) określenie formy przygotowania zawodowego dorosłych i czasu jego trwania,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów,
 - 5) wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy,
 - 6) wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności,
 - 7) stawiane uczestnikom wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych,
 - 8) imię, nazwisko, stanowisko i kwalifikacje opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, wyznaczonego przez pracodawcę,
 - 9) informację o proponowanym sposobie uzyskania przez uczestników wiedzy teoretycznej przewidzianej programem przygotowania zawodowego dorosłych, niezbędnej do realizacji zadań zawodowych,
 - 10) listę proponowanych instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający,
 - 11) wykaz wydatków, które będzie ponosił pracodawca na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Pracodawca we wniosku składa oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami w ZUS oraz o zobowiązaniach wobec Skarbu Państwa oraz następujące załączniki:
 - 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
3. Do wniosku pracodawca dołącza program przygotowania zawodowego dorosłych.

4. Pracodawca może we wniosku wskazać imię i nazwisko bezrobotnego lub poszukującego pracy, którego przyjmie na przygotowanie zawodowe dorosłych. Wskazana osoba musi być zarejestrowana w Urzędzie oraz spełniać wymagania, o których mowa w § 3.

§ 6

Wniosek może być rozpatrzony przez Dyrektora w przypadku spełnienia przez pracodawcę warunków, o których mowa w § 2.

§ 7

1. Mając na względzie racjonalność wydatkowania środków Dyrektor każdorazowo przy ocenie wniosku bierze pod uwagę:
 - 1) miejsce wykonywania pracy w trakcie przygotowania zawodowego dorosłych – w pierwszej kolejności będą organizowane na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy (Miasto Mysłowice),
 - 2) liczbę osób zatrudnionych u pracodawcy. Przy czym przygotowanie zawodowe dorosłych może odbywać u pracodawcy nie więcej osób, niż jest zatrudnionych u tego pracodawcy pracowników; a w przypadku przedsiębiorcy nie zatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców, nie więcej niż 1 osoba.
 - 3) ilość osób bezrobotnych lub poszukujących pracy posiadających wymagane przez pracodawców kwalifikacje. Przy czym na jedno wolne miejsce przygotowania zawodowego dorosłych Urząd będzie kierował nie więcej niż 3 kandydatów spełniających wymagania określone we wniosku. Jeżeli w terminie 30 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd nie skieruje żadnej osoby na przygotowanie zawodowe dorosłych w związku z brakiem kandydatów, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
 - 4) tendencje rynku pracy – zapotrzebowanie pracodawców lokalnego rynku pracy na pracowników z danej grupy zawodowej (analiza na podstawie informacji pozyskanych bezpośrednio od pracodawców, bądź ofert pracy składanych do Urzędu),
 - 5) czas trwania przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Realizacja wniosków o skierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na przygotowanie zawodowe dorosłych następuje w ramach posiadanych na ten cel środków.

§ 8

1. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) możliwości finansowe Urzędu,
 - 2) czy osoba bezrobotna nie pracowała w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku u pracodawcy który złożył wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) czy osoba bezrobotna nie jest małżonkiem pracodawcy, który złożył wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 4) czy osoba bezrobotna nie jest rodzicem pracodawcy, który złożył wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,

- 5) czy osoba bezrobotna nie jest rodzeństwem pracodawcy, który złożył wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 6) czy osoba bezrobotna nie jest dzieckiem własnym lub przysposobionym pracodawcy, który złożył wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 7) opinię Doradcy Klienta,
- 8) spełnienie warunków o których mowa w § 3,
- 9) informację o Pracodawcy dotyczącą dotychczasowej współpracy z Urzędem.

§ 9

1. Złożone wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza pracodawcy 7 – dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
3. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 Urząd informuje pracodawcę, iż wniosek nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku lub jego uzupełnienia.
5. Od odmowy przyznania przygotowania zawodowego dorosłych odwołanie nie przysługuje.

§ 10

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor zawiera z pracodawcą umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Urząd przed zawarciem umowy ustala z wybraną instytucją, w której ma być przeprowadzony egzamin, możliwość przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego.
3. W przypadku przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 53c ust. 2 ustawy (OKE lub komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych), lub przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 53d ust. 3 ustawy (OKE), Urząd przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych informację o:
 - 1) liczbie uczestników przygotowania zawodowego,
 - 2) nazwie i symbolu zawodu,
 - 3) planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.
4. Do umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych dołącza się wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych ze wskazaniem imienia, nazwiska, miejsca i daty urodzenia, program przygotowania zawodowego dorosłych oraz wzory ankiet oceny przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych, stanowiące jej integralną część.
5. Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się według programu zawierającego w szczególności:

- 1) informacje na temat formy przygotowania zawodowego dorosłych i czasu jego trwania,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a także oznaczenie tych kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, lub nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,
 - 3) wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy,
 - 4) wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności,
 - 5) wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stawiane uczestnikom,
 - 6) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) sposób sprawdzenia efektów przygotowania zawodowego dorosłych.
6. Program przygotowania zawodowego dorosłych może mieć strukturę modułową.
7. Pracodawca prowadzi dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności:
- 1) listy obecności, dziennik zajęć zawierający informacje dotyczące wykonywanych zadań praktycznych i tematyki zajęć teoretycznych,
 - 2) zestawienie zawierające wyniki sprawdzianów okresowych,
 - 3) zestawienie wyników i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli zostanie przeprowadzony,
 - 4) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 11

1. Urząd przed skierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych kieruje na wstępne badania lekarskie.
2. Koszty niezbędnych specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, mających na celu ustalenie zdolności do udziału w przygotowaniu zawodowym dorosłych finansowane są przez Urząd.
3. Po uzyskaniu zdolności do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych Urząd wydaje osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy skierowanie do pracodawcy, u którego realizowane będzie przygotowanie zawodowe.
4. Skierowanie, o którym mowa w pkt. 3 traci ważność w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach uniemożliwiającej realizację programu lub w przypadku nienależytego wywiązywania się uczestnika z nałożonych obowiązków.

§ 12

1. Bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy.

2. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje.
3. Stypendium przysługuje za dni wolne, o których mowa w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu.
4. Stypendium nie zostaje wypłacone za okres nieusprawiedliwionych nieobecności uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.
5. Bezrobotny lub poszukujący pracy skierowany do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych wykonuje zadania określone w programie w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym 8 godzin zegarowych dziennie oraz 40 godzin zegarowych tygodniowo.
6. Program przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy nie może być realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej ani w wymiarze czasu wyższym niż 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo. Wyjątek stanowią osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – ich czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy w porze nocnej o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga pracy w porze nocnej.
8. W przypadku gdy kształcenie teoretyczne realizuje instytucja szkoleniowa, pracodawca jest obowiązany udzielić uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych czasu wolnego na uczestnictwo w zajęciach w wymiarze przewidzianym programem.
9. Pracodawca jest obowiązany do udzielenia uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych; za ostatni miesiąc odbywania przygotowania zawodowego dorosłych pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych.
10. Urząd może sfinansować koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i z powrotem, a w przypadku, gdy przygotowanie zawodowe odbywa się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia.

§ 13

1. Bezrobotny lub poszukujący pracy skierowany do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych ma obowiązek:
 - 1) udziału w zajęciach przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 2) stosowania się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
 - 3) stosowania się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej,
 - 4) na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego dorosłych składa w instytucji wskazanej do przeprowadzenia egzaminu wnioski o dopuszczenie do egzaminu przewidzianego w programie, a w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do wniosku składanego w okręgowej komisji egzaminacyjnej dołącza deklarację dotyczącą przystąpienia do tego egzaminu zawierającą:
 - a) imię (imiona) i nazwisko uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
 - b) datę i miejsce urodzenia uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,

- c) numer PESEL uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) adres zamieszkania uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, w zakresie której uczestnik zamierza zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
- 5) przystąpienia do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 6) przedłożenia Urzędowi ankiety z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych w terminie 14 dni od dnia ukończenia przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 7) po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 - 8) okazania Urzędowi oraz pracodawcy w terminie 14 dni po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych odpowiednio:
 - a) świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa czeladniczego,
 - b) lub zaświadczenia potwierdzającego nabyte umiejętności.

§ 14

- 1. Przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane jest według programu ukierunkowanego na nabywanie umiejętności praktycznych i zdobywanie wiedzy teoretycznej niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych. Program przygotowuje pracodawca lub instytucja szkoleniowa we współpracy z pracodawcą.
- 2. Nabywanie umiejętności praktycznych obejmuje co najmniej 80% czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy.
- 3. W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić warunków do zrealizowania w pełni programu praktycznej nauki zawodu dorosłych, możliwe jest zrealizowanie części tego programu przez wskazane przez Urząd Centrum Kształcenia Praktycznego lub Centrum Kształcenia Ustawicznego, działając na podstawie przepisów o systemie oświaty, w wymiarze nie przekraczającym 20% czasu programu.
- 4. Pracodawca może również prowadzić kształcenie teoretyczne jeżeli zapewni warunki umożliwiające nabycie wiedzy teoretycznej. Jeżeli takich warunków nie spełnia to kieruje uczestnika do instytucji szkoleniowej wskazanej przez Urząd.

§ 15

1. Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych:

- 1) ustala dopuszczalny wymiar nieobecności na zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiając uczestnikowi realizację programu wg wzoru określonego w umowie,
- 2) zapoznaje uczestnika z jego obowiązkami i uprawnieniami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
- 3) realizuje program przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzi dokumentację tej realizacji,
- 4) zapewnia uczestnikowi bezpieczne i higieniczne warunki realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) zapewnia profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- 6) przeprowadza szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, na zasadach przewidzianych dla pracowników, oraz zapoznaje uczestnika z obowiązującym regulaminem pracy,
- 7) przydziela, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
- 8) zapewnia, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne,
- 9) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Urząd o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych (przerwanie przygotowania zawodowego, nieusprawiedliwione nieobecności). Informację muszą być przedstawione w formie pisemnej,
- 10) przekazuje listy obecności do Urzędu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca przez cały okres trwania przygotowania zawodowego dorosłych faksem na numer (32) 223–27–21, a następnie oryginał listy obecności w terminie do 5 dni po zakończeniu miesiąca,
- 11) umożliwia Urzędowi wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) nie powierza w okresie odbywania przygotowania zawodowego bezrobotnemu(ym) w ciąży czynności lub zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej,
- 13) ustala okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy będącego nagłym zdarzeniem wywołanym przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć oraz sporządza kartę wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 14) ustala okoliczności i przyczyny wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz sporządza kartę wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku w drodze do pracy lub z pracy w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 15) niezwłocznie powiadamia Urząd Pracy o zdarzeniu związanym z wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, przekazując do Urzędu Pracy kopie dokumentacji powypadkowej w terminie do 3 dni od sporządzenia karty wypadku,

- 16) powierza wyznaczonemu opiekunowi nadzór nad odbywaniem przygotowania zawodowego przez bezrobotnego(ych),
 - 17) zobowiązany jest do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni odbywania przygotowania zawodowego przez uczestnika,
 - 18) zobowiązany jest udzielić uczestnikowi(om) przygotowania zawodowego dorosłych czasu wolnego na uczestnictwo w zajęciach prowadzonych w instytucji szkoleniowej,
 - 19) przeprowadza badanie opinii uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych w oparciu o kwestionariusz ankiety (**stanowiący załącznik Nr 3 do umowy**),
 - 20) nie później niż w terminie 7 dni od dnia ukończenia przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych wydaje mu zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych a kopię zaświadczenia przekazuje do Urzędu w tym samym terminie.
 - 21) zobowiązany jest do zatrudnienia na okres co najmniej 3 miesięcy w ramach umowy o pracę lub umowy zlecenie, z wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia określonego w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych i zdaniu egzaminu przez uczestnika.
2. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 20, jest określony w **załączniku nr 3**.

§ 16

1. Na czas realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych pracodawca wyznacza opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Od opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie:
 - 1) praktycznej nauki zawodu dorosłych wymagane jest posiadanie kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.
 - 2) przyuczenia do pracy dorosłych jest wymagane posiadanie co najmniej:
 - a) wykształcenia średniego,
 - b) 3 – letniego stażu pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowego, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobywane w trakcie przyuczenia,
 - c) rocznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.
3. Do zadań opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczestnika z jego prawami i obowiązkami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 2) wyznaczanie zadań praktycznych oraz organizacja zajęć teoretycznych przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz udzielanie mu wskazówek i niezbędnej pomocy,
 - 4) współpraca z Urzędem i instytucją szkoleniową przy realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu dorosłych kończy się egzaminem kwalifikacyjnym na tytuł zawodowy, który może być przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną powołaną przez kuratora oświaty (zgodnie z przepisami regulującymi uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych) lub egzaminem czeladniczym przeprowadzonym przez Izbę Rzemieślniczą (zgodnie z przepisami regulującymi przeprowadzanie przez komisje izb rzemieślniczych egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie).
2. Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy z wynikiem pozytywnym, otrzymuje świadectwo lub dyplom.

§ 18

W przypadku, gdy uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych nie złożył z wynikiem pozytywnym egzaminu, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, czeladniczego lub sprawdzającego nie mogą być finansowane z Funduszu Pracy.

§ 19

1. Po zakończeniu realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych w formie przyuczenia do pracy dorosłych Urząd kieruje uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych na egzamin sprawdzający do komisji egzaminacyjnej izby rzemieślniczej lub instytucji szkoleniowej wpisanej do rejestru prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, zwanej dalej instytucją egzaminującą.
2. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego instytucja egzaminująca powołuje komisję, w której skład wchodzi przewodniczący oraz dwóch członków.
3. Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności.
4. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, jest określony w **załączniku nr 4**.

§ 20

1. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego, zostaje wyłączony z ewidencji osób bezrobotnych oraz jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania programu tego przygotowania lub nie przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania, nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego, może być ponownie

zarejestrowany w Urzędzie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nie przystąpienia do egzaminu.

§ 21

1. Pracodawca po upływie każdego pełnego miesiąca kalendarzowego składa wniosek do Urzędu o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych w szczególności na materiały i surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i inne środki niezbędne do realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, zwany dalej wnioskiem o dokonanie refundacji wydatków.
2. Termin składania wniosków o refundację poniesionych wydatków na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych ustalony zostanie indywidualnie z każdym pracodawcą i określony w zawartej umowie.
3. Wniosek o dokonanie refundacji wydatków zawiera:
 - 1) wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imion i nazwisk, miejsca i daty urodzenia,
 - 2) okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) kwoty poniesionych wydatków na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych oraz kwoty należnej refundacji,
 - 4) wskazanie rachunku bankowego pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.
4. Refundacja przyznawana jest w wysokości 2% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych z zastrzeżeniem, że kwota nie może być wyższa niż wynika z przedstawionych przez pracodawcę faktur lub rachunków.
5. Do wniosku o dokonanie refundacji wydatków pracodawca dołącza faktury VAT lub rachunki potwierdzające poniesione wydatki.

§ 22

1. Pracodawca składa wniosek do Urzędu o wypłatę jednorazowej premii po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Premia przyznawana jest na wniosek, o którym mowa w ust. 1, złożony w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Wniosek o wypłatę premii zawiera:
 - 1) wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imion, nazwisk, miejsca i daty urodzenia,
 - 2) okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) wskazanie rachunku bankowego pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.
4. Do wniosku należy dołączyć kopię dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia, potwierdzającego ukończenie programu praktycznej nauki zawodu dorosłych

lub przyuczenia do pracy dorosłych i zdanie egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.

5. Premia jest przyznawana w wysokości 400 zł za każdy pełny miesiąc programu przygotowania zawodowego dorosłych, zrealizowanego dla każdego skierowanego uczestnika.

§ 23

1. Refundacja i premia, o których mowa w § 21 i 22 niniejszego regulaminu stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej.
2. Zgodnie z przepisami, o których mowa w ust.1 pomoc nie może zostać udzielona, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez pracodawcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych spowodowałoby przekroczenie maksymalnej kwoty pomocy tj.:
 - 1) 200 tysięcy euro – w przypadku pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą
 - 2) 100 tysięcy euro – w przypadku pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego.

§ 24

Urząd przekazuje środki z Funduszu Pracy z tytułu refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz premii po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych na rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę, w terminach określonych w umowie.

§ 25

1. Dyrektor rozwiązuje umowę o przygotowanie zawodowego dorosłych w przypadkach:
 - 1) niedotrzymania jej warunków przez pracodawcę – rozwiązanie następuje ze skutkiem natychmiastowym o czym pracodawca zostanie poinformowany na piśmie lub
 - 2) na wniosek uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, po wysłuchaniu pracodawcy w przypadku niezrealizowania przez pracodawcę warunków odbycia przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Jeżeli umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zostanie rozwiązana z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, Urząd kieruje uczestnika do innego pracodawcy w celu umożliwienia mu dokończenia programu przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Urząd na wniosek pracodawcy lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii pracodawcy, pozbawia bezrobotnego lub poszukującego pracy kontynuowania przygotowania zawodowego dorosłych w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,

- 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
4. W przypadku niedotrzymania warunków umowy przez pracodawcę, powodujących rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym, Urząd zaprzestaje wypłaty refundacji kosztów poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych a premia przysługująca po zakończonym przygotowaniu zawodowym dorosłych nie zostaje wypłacona.

§ 26

1. Przygotowanie zawodowe dorosłych może być realizowane również u pracodawcy i w instytucji szkoleniowej wpisanej do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
2. Urząd z zachowaniem zasad określonych w przepisach dotyczących wydatkowania środków publicznych, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które ma na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej.
3. Przy wyborze instytucji szkoleniowej uwzględnia się:
 - 1) zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - 2) kwalifikacje kadry dydaktycznej,
 - 3) dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb kształcenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
 - 5) metody sprawdzenia efektów kształcenia,
 - 6) kwotę należności dla instytucji szkoleniowej,
 - 7) posiadanie przez instytucję szkoleniową akredytacji kuratora oświaty na kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych,
 - 8) posiadanie przez instytucję szkoleniową wdrożonego systemu zapewnienia jakości w usługach szkoleniowych, w szczególności opartych na normie ISO 9001:2008.

§ 27

1. Instytucja szkoleniowa:
 - 1) realizuje zajęcia zgodnie z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 2) informuje Urząd o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) dostarcza Urzędowi w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności na zajęciach, podpisywane przez uczestników,
 - 4) wydaje uczestnikowi, który ukończył zajęcia teoretyczne, zaświadczenie zawierające zakres zrealizowanych zajęć przewidzianych programem przygotowania dorosłych,
 - 5) dostarcza Urzędowi i pracodawcy kopię zaświadczenia, o którym mowa w pkt 4 niezwłocznie po ukończeniu zajęć,

- 6) wystawia fakturę za zrealizowane zajęcia i przedkłada w Urzędzie w terminie 7 dni po zakończeniu części teoretycznej zajęć.

§ 28

1. Dyrektor zawiera z wybranym pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Do umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych dołącza się w formie załączników wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych ze wskazaniem imienia, nazwiska, miejsca i daty urodzenia, program przygotowania zawodowego dorosłych oraz wzory ankiet oceny przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych, stanowiące jej integralną część.
3. Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się według programu określonego w umowie.
4. Program przygotowania zawodowego dorosłych może mieć strukturę modułową.
5. Instytucja szkoleniowa prowadzi dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności:
 - 1) listy obecności, dziennik zajęć zawierający informacje dotyczące tematyki zajęć teoretycznych,
 - 2) zestawienie zawierające wyniki sprawdzianów okresowych,
 - 3) zestawienie wyników i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli zostanie przeprowadzony,
 - 4) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu części teoretycznej przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 29

Urząd ma prawo przeprowadzać u pracodawcy oraz w instytucji szkoleniowej, u której zorganizowano przygotowanie zawodowe dorosłych wizytację zajęć realizowanych w ramach programu.

§ 30

Wykaz pracodawców i instytucji szkoleniowych, z którymi zawarto umowy w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych są podawane do wiadomości publicznej poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres 30 dni.

§ 31

Pracodawca korzystający z refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami Rozporządzenia, przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

§ 32

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od warunków zawartych w niniejszym regulaminie, jeżeli dotyczą one zapisów nie wynikających wprost z aktów prawnych cytowanych na wstępie niniejszego regulaminu.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie regulaminu.

§ 34

Do zmian niniejszego regulaminu upoważniony jest Dyrektor.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYŚLOWICE
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Myśłowicach
BOŻENA BARTNICKA

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
ul. Mikołowska 4a

WNIOSEK
o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych

1. Dane wnioskodawcy:

- Imię i nazwisko:.....
- Adres zamieszkania:.....
- Data urodzenia:.....nr. tel.....
- Adres e-mail:
- Wykształcenie.....
- Zawód
ostatnio wykonywany.....
- Nazwa ukończonej szkoły (rok ukończenia).....
.....
- Dodatkowe umiejętności.....
- Dodatkowe uprawnienia.....

Wnioskuje o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych w zawodzie:

.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

2. Uzasadnienie celowości skierowania na przygotowanie zawodowe dorosłych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych i akceptuję jego treść.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

[illegible]

.....
Podpis Doradcy Klienta

.....
(pieczęć firmowa wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach

WNIOSEK

o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych

Na zasadach określonych w art. 53 pkt a-m ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 645, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497)

1. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy:

.....
.....

2. Adres pracodawcy.....

3. Tel.....

4. Fax.....

5. E – mail

6. NIP.....

7. REGON.....

8. Forma prawna.....

9. Rodzaj prowadzonej działalności

10. Data rozpoczęcia działalności.....

11. Miejsce prowadzenia działalności.....

12. Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób reprezentujących pracodawcę (upoważnionych do podpisywania umowy):

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

14. Osoba upoważniona do kontaktu z PUP
nazwisko i imię
.....
stanowisko telefon

2. Dane dotyczące stanu zatrudnienia: *

1. W dniu złożenia wniosku zatrudniam pracowników co stanowi
w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy etatów.

2. W okresie ostatnich 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, zatrudnienie w zakładzie
przedstawiało się następująco:

Miesiąc						
Umowa o pracę - liczba zatrudnionych pracowników						
Umowa o pracę – liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełne etaty						
Umowa zlecenie						

* do liczby pracowników nie wlicza się: właściciela firmy, umów cywilno-prawnych; pracowników stałych przebywających na urlopie macierzyńskim, przebywających na urlopie wychowawczym; odbywających służbę wojskową; pracowników młodocianych zatrudnionych w ramach umów, przebywających na urlopiach bezpłatnych.

3. W przypadku zmniejszenia stanu zatrudnienia proszę podać:

- liczbę zwolnionych pracowników.....

- przyczyna zwolnień (dokładnie określić przyczynę zwolnienia, podstawę prawną)

.....

.....

Data

.....

Podpis wnioskodawcy

3. Dane dotyczące skierowania bezrobotnego lub poszukującego pracy do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych:

1. Proponowana liczba osób do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych.....
2. Deklarowana liczba osób do zatrudnienia po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych
3. Imię i nazwisko kandydata/ kandydatów (wypełnić jeśli dotyczy).....
.....
5. Miejsce odbywania przygotowania zawodowego dorosłych.....
.....
7. Proponowany rozkład czasu pracy (podać godziny) od..... do
8. Opiekun osoby objętej programem przygotowania zawodowego dorosłych:
 - a) imię i nazwisko
 - b) stanowisko
 - c) wykształcenie

4. Program przygotowania zawodowego dorosłych

W przypadku kilku różnych stanowisk, dla każdego z nich należy sporządzić odrębny program przygotowania zawodowego dorosłych

1. Forma przygotowania zawodowego (zaznaczyć odpowiednią formę):
 - a) praktyczna nauka zawodu
 - b) przyuczenie do pracy dorosłych
2. Proponowany okres odbywania przygotowania zawodowego dorosłych:
 - a) praktyczna nauka zawodu 6 – 12 miesięcy
 - a) przyuczenie do pracy dorosłych lub 3 – 6 miesięcy
3. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu.....
.....
Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.....
.....
(zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy)
4. Wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy:
.....
.....
.....
.....

-
-
-
5. Wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności
-
-
6. Wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stawiane uczestnikom oraz minimalnych kwalifikacji niezbędnych do podjęcia przygotowania zawodowego dorosłych:
-
-
-
7. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności.....
-
8. Lista proponowanych instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający:
-
-
-
-
9. Wykaz planowanych wydatków, które będzie ponosił pracodawca na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.....
-
10. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej oraz wykaz literatury, niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych – jako załączniki do wniosku.

.....
(pieczęć firmowa wnioskodawcy)

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

5. Oświadczenia wnioskodawcy:

1. zapoznałem się z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
2. zapoznałem się z Regulaminem w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach i akceptuję jego treść;
3. prowadzę/nie prowadzę działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej;
4. prowadzę/nie prowadzę działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej);
5. w okresie ostatnich 6 miesięcy przed złożeniem wniosku nie nastąpiło/nastąpiło zmniejszenie zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
6. nie toczy/toczy się w stosunku do firmy postępowanie upadłościowe i nie został/został zgłoszony wniosek likwidacji;
7. nie zalegam/zalegam z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz nie zalegam/zalegam z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i nie posiadam/posiadam zaległości w stosunku do Urzędu Skarbowego;
8. nie posiadam/posiadam zajęć egzekucyjnych (egzekucje komornicze lub egzekucje administracyjne);
9. nie zalegam/zalegam z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
10. nie jestem/jestem dłużnikiem Urzędu;
11. nie posiadam/posiadam w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
12. w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku nie zostałem/zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy i nie jestem/jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
16. korzystałem/niekorzystałem z pomocy de minimis w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku;
18. spełniam warunki określone w:
 - rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2136 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013r.);

- rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 10 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r.).

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 272 k.k.) oświadczam, że dane zawarte w złożonym wniosku są zgodne z prawdą.

.....
data

.....
pieczęć i podpis wnioskodawcy

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.) wnioskodawca ubiegający się o pomoc jest zobowiązany do:

- przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy de minimis wraz z wnioskiem wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy;
- przedstawienia w dniu podpisania umowy przyznającej refundację dodatkowych zaświadczeń lub oświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z urzędem otrzymam taką pomoc.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis wnioskodawcy

(miejscowość, data)

Oświadczenie

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy z siedzibą w Mysłowicach (41-400), ul. Mikołowska 4a,
- moje dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz mogą zostać udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
- posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie Urzędowi moich danych osobowych jest niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

(podpis osoby)

Załączniki do wniosku:

1. Dokumenty potwierdzające uprawnienia do przeprowadzenia przygotowania zawodowego dorosłych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
2. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej, wykaz literatury, niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
3. Zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.),
4. Oświadczenie zgodne z §2 ust. 1 pkt 2 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.) – **załącznik nr 1**,
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – **załącznik nr 2**.

.....
Pieczęć wnioskodawcy

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.) wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych.

W związku ze składanym wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla skierowanego bezrobotnego oświadczam, że..... * obowiązкови sporządzania **sprawozdań finansowych** zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047, z późn. zm.).

Przyjmuję również do wiadomości, iż w przypadku sporządzania sprawozdań finansowych konieczne jest złożenie do w/w wniosku **sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych.**

Niniejsze oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny, który stanowi:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

.....
(podpis i imienna pieczętka wnioskodawcy lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu
wnioskodawcy)

* (podlegam / nie podlegam)

Adnotacja Urzędu

1. Ocena formalna wniosku oraz opinia dotycząca dotychczasowej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

Wyrażam / nie wyrażam zgody na zawarcie umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych:

.....
.....
.....
.....

.....

Data

.....

Podpis Dyrektora Urzędu

.....
(pieczęć
pracodawcy)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych**

Pan/i.....
(imię/imiona i nazwisko) (nr PESEL)
ur. dnia r. w, woj.
w okresie od dnia do dnia uczestniczył/a w zajęciach
przygotowania zawodowego
dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych/przyuczenia do pracy dorosłych¹⁾
realizowanych przez

.....
(nazwa i adres pracodawcy)
w obrębie zawodu

.....
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu²⁾)
i wykonywał/a następujące zadania zawodowe:
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)

Zgodnie z programem przygotowanie zawodowe objęło zajęcia teoretyczne z zakresu
.....
.....
prowadzone przez pracodawcę/institucję szkoleniową:

.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej, nr RIS, nr REGON)

Zaświadczenie wydano zgodnie z §11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki
Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych
(Dz. U. z 2014r. poz. 497).

Nr z rejestru
....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez
pracodawcę)

1) W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL należy wpisać serię i nr paszportu
lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

- 2) Niepotrzebne skreślić.
- 3) **Należy wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.), albo nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.).**

.....
(pieczęć instytucji
egzaminującej)

**ZAŚWIADCZENIE
potwierdzające nabyte umiejętności**

Pan/i

.....
(imię/ imiona i nazwisko) (nr PESEL)
ur. dnia r. w, woj.
w dniu zdał/a egzamin sprawdzający przed komisją
powołaną przez
(nazwa instytucji egzaminującej)
w obrębie zawodu
(nazwa i *symbol* cyfrowy zawodu¹⁾)

i uzyskał/a potwierdzenie nabycia umiejętności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Zaświadczenie wydano zgodnie z § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497).

....., dnia r.
(miejscowość)

Nr z rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez
instytucję egzaminującą)

-
- 1) W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL należy wpisać serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
 - 2) **Należy wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.), albo nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.).**

Załącznik nr 2 do wniosku

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)

**A. Informacje dotyczące podmiotu
któremu ma być udzielona pomoc de
minimis¹⁾**
**A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej
lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis
w związku z działalnością prowadzoną w tej
spółce²⁾**

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

- ☐ przedsiębiorstwo państwowe
- ☐ jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
- ☐ jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
- ☐ spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)
- ☐ jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- ☐ inna (podać jaka)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)⁵⁾

- ☐ mikroprzedsiębiorca
- ☐ mały przedsiębiorca
- ☐ średni przedsiębiorca
- ☐ inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia podmiotu

 - -

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?

☐ tak ☐ nie

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?

☐ tak ☐ nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

☐ tak ☐ nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?

☐ tak ☐ nie

b) przejął innego przedsiębiorcę?

☐ tak ☐ nie

c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot⁸⁾

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

☐ tak ☐ nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-¹⁰⁾?

☐ tak ☐ nie

☐ nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

☐ tak ☐ nie

b) obroty podmiotu maleją?

☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

☐ tak ☐ nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾?

☐ tak ☐ nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

☐ tak ☐ nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

☐ tak ☐ nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

☐ tak ☐ nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?

☐ tak ☐ nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

☐ tak ☐ nie

☐ nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			Informacje podstawowe	Informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporządzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.

Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. <u>Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis</u> (kol. 5a i 5b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. <u>Przeznaczenie pomocy publicznej</u> (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieganie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10