

**Regulamin przyznawania bonu na zasiedlenie osobie bezrobotnej do 30 roku
życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Bon na zasiedlenie przyznawany jest na podstawie art. 66n Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)

§ 2

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, działający z upoważnienia Starosty Łęczyńskiego może przyznać osobie bezrobotnej do 30 roku życia bon na zasiedlenie (na podstawie planu finansowego zaakceptowanego przez Powiatową Radę Rynku Pracy).
2. Ilość przyznanych bonów w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy.

**ROZDZIAŁ II
WARUNKI PRYZNAWANIA BONU NA ZASIEDLENIE**

§3

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia, na podstawie umowy Dyrektor może przyznać bon na zasiedlenie w związku z podjęciem przez bezrobotnego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania - zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:
 - 1) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
 - 2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - 3) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
 - 4) zobowiąże się do zwrotu kwoty bonu w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora w przypadku:
 - a) niedostarczenia do Urzędu w terminie 30 dni od dnia otrzymania bonu dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia działalności gospodarczej oraz spełnianiu warunku o którym mowa w ust.1,
 - b) nieprzedstawienia Urzędowi oświadczenia o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia i nieprzedstawienia oświadczenia o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu wraz z oświadczeniem o spełnianiu warunku o którym mowa w ust.1.

- 5) zobowiąże się w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora do zwrotu kwoty bonu proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej jeśli w okresie 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu udokumentowany okres zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej będzie krótszy niż 6 miesięcy.
2. W ramach bonu na zasiedlenie finansuje się koszty zamieszkania związane z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Wysokość środków, która może być przyznana w ramach bonu na zasiedlenie określa Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem a Bezrobotnym, jednak nie może być ona wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dacie jej zawarcia.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2522) w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) otrzymanych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 poz. 735 z późn. zm.) od kwoty bonu na zasiedlenie obowiązuje zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych. Zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od wartości bonu na zasiedlenie otrzymanego w związku z planowaną przez bezrobotnego pozarolniczą działalnością gospodarczą stanowi pomoc de minimis udzielaną w zakresie i na zasadach określonych bezpośrednio w obowiązujących aktach prawa wspólnotowego dotyczących pomocy w ramach zasady de minimis.

§4

1. Bon na zasiedlenie może otrzymać:
 - osoba bezrobotna, która:
 - 1) nie ukończyła 30 roku życia,
 - 2) złożyła wniosek o przyznanie bonu,
 - osoba poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu lub niewykonywująca innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
2. Bonu na zasiedlenie nie może otrzymać osoba bezrobotna, która:
 - 1) jednocześnie ubiega się w tutejszym Urzędzie o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - 2) posiada w chwili składania wniosku meldunek stały lub czasowy w miejscowości, w której będzie podejmowała zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczynała działalność gospodarczą,
 - 3) zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza granicami Polski,
 - 4) planuje podjąć zatrudnienie lub inną pracę zarobkową u pracodawcy, u którego była zatrudniona lub świadczyła inną pracę zarobkową 6 miesięcy przed zarejestrowaniem w PUP Łęczna,
 - 5) nie zamieszkuje na terenie powiatu łęczyńskiego w momencie składania wniosku o przyznanie bonu na zasiedlenie
3. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie bonu na zasiedlenie preferowaną formą będzie deklaracja podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

ROZDZIAŁ III
WNIOSEK O PRYZNANIE BONU NA ZASIEDLENIE
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§5

1. Wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie, który składa osoba bezrobotna powinien zawierać m.in.:
 - 1) imię i nazwisko osoby bezrobotnej,
 - 2) PESEL lub seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 3) adres zamieszkania,
 - 4) numer telefonu,
 - 5) adres e-mail,
 - 6) numer rachunku bankowego,
 - 7) nazwę miejscowości, w której zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub będzie prowadzona działalność gospodarcza,
 - 8) informacje o odległości od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, podjęcia działalności gospodarczej, wyrażonej w kilometrach lub informacje o czasie dojazdu do miejscowości, w której podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub będzie prowadzić działalność gospodarczą i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami komunikacji zbiorowej,
 - 9) wysokość miesięcznego wynagrodzenia lub przychodu, który będzie osiągał z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 11) zobowiązanie do czynności określonych w § 3 ust.1 niniejszego regulaminu,
 - 12) uzasadnienie celowości przyznania bonu na zasiedlenie,
 - 13) podpis osoby wnioskującej o wydanie bonu.
2. W przypadku zamiaru podjęcia działalności gospodarczej osoba bezrobotna dołącza:
 - 1) oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej w ramach bonu na zasiedlenie wraz planem przyszłej działalności – załącznik nr 1
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis – załącznik nr 2

§ 6

1. Osoba bezrobotna ubiegająca celem pobrania wniosku o przyznanie bonu na zasiedlenie zgłasza się do doradcy klienta.
2. Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa w sekretariacie Urzędu.
Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy
3. Doradca klienta ocenia wniosek pod względem formalnym - ocena ta polega na sprawdzeniu czy wniosek jest kompletny, prawidłowo i czytelnie sporządzony. Wniosek niekompletny, sporządzony nieprawidłowo lub w sposób nieczytelny nie podlega merytorycznemu rozpatrzeniu.
4. Doradca klienta wydaje pisemną opinię pod kątem celowości udzielenia bezrobotnemu wsparcia w postaci bonu na zasiedlenie z uwzględnieniem zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD), sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz indywidualnych potrzeb bezrobotnego.

5. Informacja o terminach składania wniosków będzie wywieszana na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz stronie internetowej PUP Łęczna.
6. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, po zapoznaniu się z wnioskiem i kompletem dokumentów oraz opinią doradcy klienta podejmuje decyzję o uwzględnieniu, bądź o odmowie uwzględnienia wniosku.
7. Na pozytywne rozpatrzenie wniosku będą miały wpływ m.in. :
 - wielkość środków finansowych, jakimi dysponuje Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej,
 - opinia doradcy klienta, w tym:
 - indywidualne potrzeby bezrobotnego,
 - sytuacja na lokalnym rynku pracy,
 - uzasadnienie wniosku o przyznanie bonu na zasiedlenie.
8. W razie powzięcia w trakcie rozpatrywania wniosku wątpliwości co do zawartych w nim treści, Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień.
9. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego złożonych oświadczeń, danych zawartych we wniosku na okoliczność spełnienia warunków otrzymania środków Funduszu Pracy.
10. W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadomi o tym fakcie Wnioskodawcę w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny odmowy w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.
11. W przypadku uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadomi o tym fakcie Wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku, wyznaczając termin zawarcia umowy.
12. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
13. Pozytywna decyzja Dyrektora Urzędu wyrażona we wniosku stanowi podstawę do podpisania umowy w zakresie przyznania bonu na zasiedlenie,
14. Po podpisaniu umowy o przyznanie bonu - zostanie wydany bezrobotnemu bon na zasiedlenie.
15. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy o przyznanie bonu.
16. PUP nie zwraca wniosku wraz z załączonymi dokumentami w razie odmowy jego uwzględnienia.
17. Złożenie wniosku nie jest tożsame z przyznaniem bonu.
18. Realizacja prawidłowo wypełnionych wniosków następuje według kolejności wpływu do Urzędu.
19. W przypadku bonów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub „rezerwy” Ministra przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe, związane z grupa docelową.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA UMOWY

§ 7

1. Przyznanie bonu na zasiedlenie odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Łęczyńskim reprezentowanym przez Starostę Łęczyńskiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej (w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora) a Bezrobotnym.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) wysokość przyznanych środków w ramach bonu;
 - 2) datę otrzymania bonu;
 - 3) termin wypłaty przyznanych środków;
 - 4) zobowiązanie bezrobotnego do:
 - a) dostarczenia do Urzędu w terminie 30 dni od dnia otrzymania bonu dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia działalności gospodarczej i oświadczenia o spełnieniu warunku o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 2 niniejszego regulaminu,
 - b) przedstawienia Urzędowi w terminie 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej oświadczenia o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności,
 - c) przedstawienia Urzędowi w terminie 7 dni od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oświadczenia o podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczeń o spełnieniu warunku o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszego regulaminu,
 - d) udokumentowania pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy w terminie 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu,
 - e) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, kwoty bonu w całości w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w lit a), lit b) lub lit c),
 - f) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora kwoty bonu proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku niespełnienia warunku o którym mowa w lit. d)
3. Terminy o których mowa w ust. 2 pkt 4 liczy się od dnia wydania bonu na zasiedlenie. Bon na zasiedlenie zostaje wydany w dniu podpisania umowy o przyznanie bonu na zasiedlenie.
4. Środki finansowe są wypłacane na wskazany przez bezrobotnego rachunek bankowy, którego właścicielem jest bezrobotny, w terminie wskazanym w umowie.
5. Bezrobotny nie ma obowiązku przedstawiania dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty.

6. Dokumentem potwierdzającym podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o pracę, umowy zlecenia.
7. W przypadku podjęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez bezrobotnego potwierdzeniem jest : dokument potwierdzający dokonanie wpisu w rejestrze Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), dokument potwierdzający dokonanie wpisu w rejestrze Regon (wydruk danych z wpisu w rejestrze Regon, udostępnionych przez Główny Urząd Statystyczny) oraz dokument potwierdzający zgłoszenie działalności gospodarczej do ubezpieczenia społecznego w postaci formularza ZUS ZUA, w którym data rozpoczęcia działalności gospodarczej będzie taka sama, jak w zaświadczeniu o wpisie do rejestru działalności gospodarczej (lub wpisie w CEIDG).
8. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 3 są :
 - 1)w przypadku zatrudnienia, innej pracy zarobkowej :
 - zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu,
 - wydruk z konta bankowego potwierdzający otrzymywanie wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach lub kopia listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia za poszczególne miesiące (lub inne wiarygodne dokumenty potwierdzające spełnienie w/w warunku).
 - 2) w przypadku podjęcia działalności gospodarczej:
 - wydruk z CEIDG /KRS potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
 - oświadczenie o osiągniętych miesięcznych przychodach,
 - lub inne wiarygodne dokumenty potwierdzające spełnienie w/w warunku.
9. Dopuszcza się przesyłanie informacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej na wskazaną skrzynkę podawczą Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej.
10. Osoba, która otrzymała bon na zasiedlenie zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o wszelkich zmianach, które mają wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.
11. Bezrobotny zobowiązany jest do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień, udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy oraz niezwłocznego przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy (na każde żądanie Dyrektora) dokumentów potwierdzających realizację obowiązków wynikających z zawartej umowy o przyznaniu bonu na zasiedlenie.
12. Wszelkie zmiany postanowienia umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 8

1. Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wnioskodawca.
2. Dokumentacja oryginalnych dokumentów przechowywana jest w PUP.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.).
4. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego.
5. Spory wynikające z umowy rozstrzyga sąd właściwy terytorialnie dla siedziby PUP.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, o ile nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Fakt zapoznania się z Regulaminem przyznawania bonu Wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie stosownego, pisemnego oświadczenia na wniosku.