

Pieczętka

Załącznik
do Uchwały Nr
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia

Wniosek

o dofinansowanie kosztów utworzenia
Centrum Aktywizacji Zawodowej
ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy

przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z objaśnieniami

1. Powiatowy Urząd Pracy					
1.1	Nazwa	Sądecki Urząd Pracy w Nowym Sączu			
1.2	Adres	33 – 300 Nowy Sącz, ul. Węgierska 146			
2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków					
2.1	Złożono wcześniej wniosek	TAK	☐	Jeżeli TAK wskaż rodzaj przedsięwzięcia	
		NIE	☒	CAZ ☐	LPIK ☐
3. Informacje o przedsięwzięciu					
3.1	Opis przedsięwzięcia	Siedziba Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu od 1993 r. mieści się w Nowym Sączu przy ul. Węgierskiej 146 w lokalu wynajmowanym od Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie na podstawie umowy najmu - ostatnia z dnia 02.12.2008 r. Pomieszczenia biurowe Urzędu zlokalizowane są na czterech kondygnacjach tj. parterze, I, II i III piętrze budynku. II piętro zajmuje głównie WUP w Krakowie Wydział Zamiejscowy w Nowym Sączu, gdzie funkcjonuje CliPKZ oraz sala Centrum Aktywizacji Zawodowej Sądeckiego Urzędu Pracy, w której organizowane są spotkania z pracodawcami i bezrobotnymi, zajęcia aktywizacyjne, porady grupowe, szkolenia w ramach aktywnego poszukiwania pracy oraz znajduje się również sala informacji zawodowej. Z uwagi na ograniczenia architektoniczne - bariery komunikacyjne dla osób niepełnosprawnych - nie ma możliwości usytuowania pomieszczeń CAZ w taki sposób, aby zajmowały określone samodzielne kondygnacje budynku. Z ogólnej powierzchni 1270 m² użytkowanej przez Sądecki Urząd Pracy, na którą składają się pomieszczenia biurowe (867 m²), pomocnicze (370,3 m²) oraz piwnica (82,7 m²), zajmowanej przez SUP, na potrzeby CAZ wyodrębniono 449,9 m² powierzchni biurowej, tj. 52 % jej ogółu. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej w Sądeckim Urzędzie Pracy wchodzi cztery komórki organizacyjne: 1) Dział Pośrednictwa Pracy, zwany dalej w skrócie RPP (parter) 2) Dział Rozwoju Zawodowego i Poradnictwa, zwany dalej w skrócie RRZ (I i III piętro) 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy, zwany dalej w skrócie RIR (III piętro) 4) Dział Programów i Współpracy, zwany dalej w skrócie RPZ (III piętro), które podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy. 1. Na parterze budynku usytuowano dział pośrednictwa pracy, który zajmuje łączną powierzchnię 105,9 m² tj. 4 pomieszczenia. Usługa pośrednictwa pracy prowadzona jest w warunkach zapewniających poufność prowadzonych rozmów oraz łatwy dostęp dla klientów, w tym szczególnie dla osób niepełnosprawnych. W celu spełnienia powyższego warunku, w największym pomieszczeniu na parterze (pok. Nr 4) zostały			

		wyodrębnione 4 przeszklone boksy, w których usytuowano stanowiska pracy dla pośredników pracy. Na środku pomieszczenia znajdują się miejsca dla oczekujących klientów. Wygospodarowano również pokój do obsługi pracodawców oraz pokój do prowadzenia nieskrępowanych, poufnych rozmów z klientami przez pośredników pracy. Na parterze, obok działu pośrednictwa pracy, zlokalizowane jest stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń osób niepełnosprawnych oraz Biuro Obsługi Klienta i Promocji, gdzie udziela się informacji nt. świadczonych usług i instrumentów rynku pracy, świadczona jest nowoczesna usługa zgodnie z projektem „Zielona Linia”, której celem jest polepszenie dostępności do usług oferowanych przez urzędy pracy oraz modernizacja tych usług. W Biurze Obsługi Klienta i Promocji udostępniane są oferty pracy, informacje o szkoleniach, przyjmowane i weryfikowane są wszystkie wnioski w zakresie usług i instrumentów rynku pracy. W celu poprawy funkcjonalności, estetyzacji i stworzenia warunków odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji, planuje się zakupić odpowiednie wyposażenie w dziale pośrednictwa pracy. Obecne wyposażenie w tym dziale nie pozwala na właściwe rozmieszczenie monitorów ekranowych w sposób uniemożliwiający klientom wgląd do danych osobowych. Dodatkowo stacje komputerowe usytuowane są na biurkach, bezpośrednio przy pracujących pośrednikach pracy, co znaczenie zakłóca komfort pracy i obsługę klientów. Z uwagi na usytuowanie pomieszczeń pośrednictwa pracy na parterze, w części budynku bezpośrednio sąsiadującym ze słabo oświetlonym terenem firmy FAKRO, zdarzają się włamania. W celu właściwego zabezpieczenia sprzętu i dokumentacji planuje się zamontować zewnętrzne żaluzje antywłamaniowe oraz dodatkowo standardowe rolety. 2. Na I piętrze znajduje się sala komputerowa, w której bezrobotni odbywają zajęcia w ramach Klubu Pracy oraz dwa razy w tygodniu, w wyznaczonych godzinach, sala jest udostępniana klientom nieposiadającym komputerów lub dostępu do Internetu w celu sporządzania dokumentów aplikacyjnych, prowadzenia korespondencji z pracodawcami, wyszukiwania ofert pracy. Sala wyposażona jest w odpowiednią ilość komputerów z dostępem do Internetu. W chwili obecnej sala ta wyposażona jest w kilka różnych rodzajów mebli. W ramach projektu planuje się zmienić meble na jednolite oraz wyposażyć salę w klimatyzację w celu utrzymania odpowiedniej temperatury w pomieszczeniu - sala ta zajmuje 22,8 m² powierzchni, a mieści 10 stanowisk komputerowych. 3. Sala CAZ usytuowana na II piętrze budynku wymaga kapitalnego remontu i modernizacji – do wykonania są: renowacja ścian i posadzek, wymiana instalacji elektrycznej, nagłośnienie sali, wykonanie oświetlenia, dokończenie wentylacji mechanicznej oraz zamontowanie klimatyzacji. W ramach prac sfinansowane zostanie również opracowanie dokumentacji projektowej wraz z kosztorysami oraz nadzór inwestorski. 4. Na III piętrze, gdzie znajdują się pozostałe pomieszczenia CAZ, w których realizowane są działania aktywizujące, w 13 pomieszczeniach planuje się wyburzenie 23 szaf wnękowych, które są pozostałością po wystroju lat 70-tych i w dniu dzisiejszym nie spełniają warunków zapewniających odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji. W tej części Urzędu wykonane zostaną również prace związane z renowacją ścian, sufitów oraz posadzek. Planuje się wstawienie dodatkowych drzwi pomiędzy pomieszczeniami w trzech pokojach. W części pomieszczeń wymienione zostanie wyposażenie. Dodatkowo na III piętrze planuje się zamontować klimatyzację. Pomieszczenia pracy na tym piętrze narażone są na nadmierne promieniowanie ciepłe, które spowodowane jest z jednej strony gromadzeniem się nagrzanego powietrza od strony stropodachu pokrytego czarną papą, a z drugiej wynika to z faktu, iż z niższych kondygnacji napływa gorące powietrze i III piętro stanowi swoistą „poduszkę powietrzną”. Dodatkowo niesprzyjającym warunkiem jest brak ocieplenia budynku, który powoduje, iż zimą jest bardzo zimno, a latem duszno i parno. W ostatnich latach temperatura w budynku znacznie wzrasta, zdarzają się omdlenia i zasłabnięcia pracowników. Pracodawca zaopatrzył pomieszczenia w rolety, wentylatory, wodę do picia, jednak okazuje się to niewystarczające – pracownicy z III piętra zgłaszają swoje zastrzeżenia dot. komfortu pracy wynikającego z wysokiej temperatury utrzymującej się w pomieszczeniach pracy. W pomieszczeniach o powierzchni 11 lub max. 17 m² pracuje po dwie, nawet trzy osoby i każdy z nich obsługuje klientów. Budynek, w którym swoją siedzibę ma Sądecki Urząd Pracy w Nowym Sączu jest w trakcie adaptacji i remontu od roku 2002. Na przestrzeni lat zostało już wykonanych wiele prac, m.in. wyremontowano część posadzek, wymieniono dach, wykonano kotłownię, wymieniono co i instalację gazową, wymieniono okna, założono na większości rolety, wyburzono część szaf wnękowych, jednakże budynek nadal wymaga ulepszenia, modernizacji i remontu. W przyszłości priorytetem są prace
--	--	---

		elewacyjno-dociepleniowe budynku oraz wykonanie izolacji pionowej. Prace objęte niniejszym projektem zostały oszacowane na podstawie wstępnych kalkulacji kosztowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do wniosku, sporządzonych w zakresie robót remontowo-budowlanych obejmujących opracowania dokumentacji projektowej wraz z kosztorysami oraz w zakresie wyposażenia.		
3.2	Lokalizacja	Centrum Aktywizacji Zawodowej usytuowane będzie pod tym samym adresem, co Sąddecki Urząd Pracy, tj. ul. Węgierska 146 (szczegółowe usytuowanie pomieszczeń wchodzących w skład CAZ określa załącznik Nr 1 do wniosku). Na terenie Miasta Nowego Sącza brak jest możliwości wydzielienia odrębnego budynku dla potrzeb Centrum Aktywizacji Zawodowej. Jednakże usytuowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej w budynku przy ul. Węgierskiej 146, blisko Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP, umożliwia dywersyfikację usług na rzecz klientów. Służy temu również funkcjonujący w budynku radiowęzeł oraz system informacji i promocji multimedialnej.		
3.3	Uzasadnienie	Projekt wyodrębnienia Centrum Aktywizacji Zawodowej jest zgodny z celami zawartymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Centrum zostało wpisane w strukturę Urzędu poprzez zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nowego Sącza nr 483/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r. Proponowane rozwiązania zawarte w opisie przedsięwzięcia uwzględniają zapewnienie klientom, w tym osobom niepełnosprawnym łatwy dostęp do świadczonych przez Sąddecki Urząd Pracy usług, oraz takie usytuowanie pomieszczeń – w miarę możliwości - by usługi realizowane w ramach CAZ zlokalizowane były blisko siebie, a ich świadczenie przebiegało w warunkach poufności prowadzonych rozmów. Zadaniem podstawowym CAZ jest między innymi poszukiwanie ofert pracy oraz kojarzenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z potencjalnymi pracodawcami, prowadzenie skutecznego i aktywnego poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, usługi aktywnego poszukiwania pracy. Do zadań Centrum należy także organizacja szkoleń dostosowana do potrzeb istniejących na lokalnym rynku pracy, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia miejsc pracy, środków na podjęcie działalności gospodarczej i innych zadań wskazanych w rozdziale 10 i 11 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W ramach CAZ realizowane są również projekty Urzędu współfinansowane ze środków unijnych. Centrum ma przede wszystkim ułatwiać bezrobotnym i poszukującym pracy powrót na rynek pracy lub rozpoczęcie aktywności zawodowej. Działania CAZ-u skierowane będą na zwiększanie aktywizacji zawodowej, promocji zatrudnienia, integracji społecznej osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji w celu ich trwałej integracji na rynku pracy oraz zwalczanie wszelkich form dyskryminacji, wzmacnianie kapitału ludzkiego oraz wspieranie partnerstw i inicjatyw w obszarze zatrudnienia i integracji na rynku pracy. Ważnym założeniem CAZ-u jest zwiększanie udziału w zatrudnieniu i zwalczaniu wykluczenia społecznego, stąd potrzeba ułatwiania dostępu do rynku pracy poszukującym pracy, zapewnienia osobom, które utraciły pracę bliskiego związku z rynkiem pracy oraz możliwości swych szans na znalezienie pracy. Szczególne znaczenie ma zwalczanie dyskryminacji, promowanie dostępu do zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Działania Centrum Aktywizacji Zawodowej SUP zostały ściśle ukierunkowane na realizację tychże założeń i celów.		
4.	Planowany termin uruchomienia działalności	Formalne wyodrębnienie: 01.01.2010 r. Zakończenie prac remontowo-modernizacyjnych oraz zakup wyposażenia: 27.12.2010 r.		
5.	Planowane wydatki oraz źródła ich finansowania			
5.1	Koszt przedsięwzięcia w PLN	Kwota ogółem w tym:	Kwota dofinansowania z rezerwy Funduszu Pracy	Kwota wkładu własnego
		430 000,00 zł	265 310,00 zł	164 690,00 zł

5.2	Wydatki według kategorii	zakup nieruchomości	prace remontowo-budowlane	wyposażenie	materiały biurowe	materiały promocyjne	inne
	Ogółem w PLN	0,00	259 860,00	170 140,00	0,00	0,00	0,00
	w tym FP	0,00	95 170,00	170 140,00	0,00	0,00	0,00
	inne wydatki – wymienić jakie	-					

5.3	Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP	Procentowe wykorzystanie dostępnego dla starosty limitu środków rezerwy FP
	265 310,00 zł	100,00 %

Wiersz 5.4 dotyczy tylko wniosków uzupełniających

5.4	Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP	Procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP
	-----	-----	-----

6. Wstępny harmonogram płatności

6.1	Kategorie wydatków	Kwota planowanych wydatków		Zakładany termin dokonania płatności
		ogółem	Fundusz Pracy	
	Prace remontowo-budowlane	259 860,00	95 170,00	27.12.2010r.
	Wyposażenie	170 140,00	170 140,00	27.12.2010r.
	Materiały promocyjne	0,00	0,00	
	Inne	0,00	0,00	
	-----	0,00	0,00	-----
	-----	0,00	0,00	-----
Razem:		430 000,00 zł	265 310,00 zł	X

Załączniki:

1. Opinia Rady Powiatu

2. Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego

3. Inne (wymienić):

- rozkład pomieszczeń w Sądeckim Urzędzie Pracy – załącznik nr 1 do wniosku
- szacunek wartości wnioskowanych dostaw i usług – załącznik nr 2 do wniosku
- schemat organizacyjny Sądeckiego Urzędu Pracy - załącznik nr 3 do wniosku

Sporządził: 17.06.2010 r. Stanisława Skwarło
Data, podpis i pieczęć

Tel kont. (wraz z nr kierunkowym) 018 442 91 10
e-mail sskwarlo@sup.internetdsl.pl

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis osoby upoważnionej)

Wypełnia MPiPS

Data wpłynięcia wniosku	Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem zgodności wydatków z ustalonymi zasadami finansowania
	Departament Rynku Pracy	Departament Funduszy

Akceptował:

Dyrektor Departamentu Rynku Pracy

Dyrektor Departamentu Funduszy

Zatwierdził:

Podsekretarz Stanu w MPiPS

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU

Formularz wniosku ma charakter uniwersalny. W tytule zamieszczono obok siebie dwa typy przedsięwzięć, dlatego na początku należy określić, którego z nich będzie dotyczył wniosek - (*) **niewłaściwe skreślić**.

Dział 1. Dane wnioskodawcy

Należy podać pełną nazwę i adres powiatowego urzędu pracy.

Dział 2. Informacja na temat składanych wcześniej wniosków

W przypadku złożenia kolejnego (kolejnych) wniosków:

- jeżeli złożono wcześniej wniosek dotyczący innego przedsięwzięcia, to we wniosku składanym należy to wykazać poprzez zaznaczenie odpowiedniego kwadratu - CAZ lub LPIK;
- jeżeli składany wniosek ma charakter uzupełniający to należy zaznaczyć kwadrat dotyczący tego samego przedsięwzięcia.

Dział 3. Informacje o przedsięwzięciu

Wiersz 3.1 Opis przedsięwzięcia – należy szczegółowo opisać planowane do podjęcia działania związane z wyodrębnianiem centrum aktywizacji zawodowej lub tworzeniem lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego.

Opis powinien przedstawiać m.in. koncepcję przedsięwzięcia, podstawowe parametry techniczne np. powierzchnię, liczbę pomieszczeń, udogodnienia związane ze znoszeniem barier architektonicznych itp., udział i rolę partnerów zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia.

Jeżeli powiatowy urząd pracy obejmujący obszarem działania kilka powiatów, realizuje w ramach dostępnego limitu środków przedsięwzięcia na terenie tych powiatów np. wyodrębnia CAZ i jego filię, której siedziba znajdować się będzie na terenie obsługiwanego powiatu, we wniosku należy opisać nie tylko planowane do podjęcia działania, ale również zasady współfinansowania przedsięwzięcia na etapie jego realizacji oraz dalszego funkcjonowania. Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku stosowne porozumienie.

Wiersz 3.2 Lokalizacja – należy wskazać adres tworzonego centrum aktywizacji zawodowej lub lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego i opisać jego usytuowanie, w odniesieniu do siedziby powiatowego urzędu pracy.

Wiersz 3.3 Uzasadnienie - należy uzasadnić, że działania opisane w wierszu 2.1 zgodne są z celami określonymi w *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art.9b)*.

Dział 4. Planowany termin uruchomienia działalności

Należy wskazać przewidywany termin rozpoczęcia faktycznej działalności centrum aktywizacji zawodowej lub lokalnego punktu informacyjno-konsultacyjnego, tj. termin przyjęcia pierwszego klienta.

Dział 5. Planowane wydatki oraz źródła ich finansowania

Uwagi ogólne!

Wydatkowanie środków odbywa się w okresie realizacji przedsięwzięcia (2009-2010). Środki przeznaczone na utworzenie CAZ/LPIK (zarówno środki FP jak i wkład własny) powinny zostać wydatkowane **do 31 grudnia 2010 r.**

Niewykorzystane w całości środki, przyznane z rezerwy FP **podlegają zwrotowi** na rachunek FP.

Środki rezerwy FP wykorzystane niezgodnie z celami ustawowymi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, podlegają zwrotowi na rachunek FP.

Udział dofinansowania ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy **nie może przekroczyć 80% planowanych kosztów.**

Przedsięwzięcia, o których mowa w art. 9b ust. 1 i 2 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, są dofinansowane ze środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy do wysokości **nie większej niż 80-krotność przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w kwartale bezpośrednio poprzedzającym przyznanie środków.

W ramach dostępnego limitu środków (**80-krotność przeciętnego wynagrodzenia**) starosta może zrealizować obydwa bądź wybrane przez siebie przedsięwzięcie. Jeżeli pierwszy złożony wniosek nie wyczerpie dostępnej dla starosty puli środków, starosta będzie mógł złożyć wniosek uzupełniający.

Wiersz 5.1 – Koszt przedsięwzięcia w PLN

- w kolumnie **Kwota ogółem** – należy podać ogólną wartość wydatków planowanych do poniesienia w całym okresie realizacji przedsięwzięcia;
- w kolumnie **Kwota dofinansowania z rezerwy Funduszu Pracy** – należy podać wnioskowaną kwotę środków rezerwy FP, której wartość nie może przekroczyć 80% planowanych kosztów;
- w kolumnie **Kwota wkładu własnego** – należy podać wysokość środków własnych.

Do wniosku dołącza się uchwałę budżetową powiatu wraz z załącznikiem określającym programy inwestycyjne. W przypadku współfinansowania przedsięwzięcia przez więcej niż jeden powiat, do wniosku dołącza się uchwały budżetowe każdego powiatu.

W przypadku wkładu własnego stanowiącego nieruchomością nabytą dla potrzeb CAZ/LPIK po dniu wejścia w życie nowelizacji ustawy, do wniosku dołącza się dokument potwierdzający wartość nieruchomości.

Wiersz 5.2 – Wydatki według kategorii

Należy podać z podziałem na kategorie ogólną wartość planowanych do poniesienia wydatków, z wyszczególnieniem kwoty dofinansowania ze środków rezerwy FP.

W przypadku kategorii:

- **zakup nieruchomości** – należy rozumieć wydatkowanie środków rezerwy FP na nabycie nieruchomości na potrzeby CAZ/LPIK.
- **prace remontowo-budowlane** – należy rozumieć wykonywanie wszelkich prac remontowych, modernizacyjnych bądź adaptacyjnych związanych bezpośrednio z wyodrębnianiem CAZ/LPIK.
- **wyposażenie** - należy rozumieć możliwość zakupu mebli biurowych (szaf, regałów, biurek i stolików, stolików pod komputer, krzesełek, wieszaków na ubrania itp.) jak również wyposażenia wynikającego z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. *w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy* (Dz. U. Nr 47 poz. 315);
- **materiały biurowe** - należy rozumieć możliwość jednorazowego zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych związanych z uruchamianiem działalności CAZ/LPIK do wartości nieprzekraczającej 5% dostępnego limitu środków rezerwy FP.
- **materiały promocyjne** - należy rozumieć możliwość finansowania z FP wydatków związanych z różnymi formami upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych w ramach CAZ/LPIK, zleconych do wykonania w związku z uruchomieniem CAZ/LPIK, a także kampanii informujących o zmianie formuły działania urzędu pracy do wartości nieprzekraczającej 5% dostępnego limitu środków rezerwy FP.
- **inne wydatki** – należy szczegółowo opisać rodzaje planowanych do poniesienia wydatków nie mieszczących się w ramach wskazanych wyżej kategorii.

Wiersz 5.3

- w kolumnie **Wnioskowana kwota dofinansowania z rezerwy FP** – należy podać kwotę dofinansowania ze środków rezerwy FP planowaną do wykorzystania w całym okresie realizacji przedsięwzięcia;
- w kolumnie **procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP** – należy podać w procentach jakiej wartości odpowiada wysokość wnioskowanej kwoty w stosunku do przysługującego staroście limitu rezerwy FP.

Wiersz 5.4 – dotyczy tylko wniosków uzupełniających

Uwaga ogólna: Jeżeli starosta nie wykorzystał pełnej puli przysługującego mu limitu środków rezerwy FP (art. 30 ust. 2 przepisów przejściowych nowelizowanej ustawy), może złożyć kolejny wniosek (wnioski), aż do jej wyczerpania.

- w kolumnie **Wykorzystana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP** – należy podać łączną wartość otrzymanego już dofinansowania, stanowiącą sumę wynikającą ze złożonych wcześniej wniosków.
- w kolumnie **Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków rezerwy FP** – j.w.
- w kolumnie **Procentowe wykorzystanie dostępnego limitu środków rezerwy FP** – j.w.

Dział 5. Wstępny harmonogram płatności

Wiersz 5.1 – należy podać z podziałem na kategorie wydatków planowane do wydatkowania kwoty, z wyszczególnieniem środków Funduszu Pracy oraz wskazać przewidywany termin dokonywania płatności.

Do wniosku należy dołączyć:

- **Opinię Rady Powiatu**
- **Dokumenty potwierdzające wysokość wkładu własnego**
- **Inne uznane przez wnioskodawcę za przydatne do oceny wniosku**

Wnioski będzie można składać sukcesywnie, a ich rozpatrywanie nastąpi zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie, w zakresie formalno merytorycznym przez Departament Rynku Pracy, w zakresie finansowym przez Departament Funduszy.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Podsekretarza Stanu, przygotowane zostaną decyzje zwiększające limit środków dla danego powiatu.