

ZASADY REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PUŁAWACH

Rozdział I Nabór wniosków

§ 1

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach, zwany dalej „Dyrektorem” ogłasza w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach zwanym dalej „Urzędem” nabór wniosków o przyznanie środków rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego, zwanego dalej „KFS” na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego osób będących pracownikami lub pracodawcami oraz określa termin tego naboru, który jest przeznaczony dla podmiotów posiadających siedzibę lub prowadzących działalność na terenie powiatu puławskiego.
2. Informacja o naborze zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w jego siedzibie .
3. Nabór jest powtarzany do wyczerpania ustalonego limitu środków rezerwy na dany rok kalendarzowy.

Rozdział II

Zasady finansowania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego

§ 2

1. Urząd finansuje 100 % kosztów kształcenia ustawicznego dla pracodawcy, który spełnia definicję mikroprzedsiębiorcy (mikroprzedsiębiorca – to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln euro), przy czym kwota na jednego pracownika w danym roku nie może być większa niż 300% przeciętnego wynagrodzenia;
2. Urząd finansuje 80 % kosztów kształcenia ustawicznego dla pracodawcy, który nie spełnia definicji mikroprzedsiębiorcy, przy czym kwota na jednego pracownika w danym roku nie może być większa niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Środki KFS można przeznaczyć na finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy w następujących formach:
 - 1) Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS.
 - 2) Kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
 - 3) Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
 - 4) Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu.
 - 5) Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
4. W ramach KFS niedozwolone jest finansowanie m.in. kosztów:
 - 1) przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania związanych z kształceniem ustawicznym;
 - 2) działań obejmujących kształcenie ustawiczne, rozpoczętych lub zakończonych przed złożeniem wniosku i podpisaniem umowy z Urzędem;
 - 3) kształcenia ustawicznego realizowanego samodzielnie przez pracodawcę dla swoich pracowników;
 - 4) kształcenia ustawicznego dla osób prowadzących działalność gospodarczą, niezatrudniających żadnego pracownika;
 - 5) kształcenia ustawicznego dla osób będących udziałowcami spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz członków organów zarządzających spółki, jeżeli nie spełniają definicji pracownika;
 - 6) kształcenia ustawicznego, które zostało opłacone przez pracodawcę lub pracownika z własnych środków;
 - 7) kształcenia ustawicznego osób współpracujących, które definiuje *ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r.*;
 - 8) kształcenia ustawicznego pracowników przebywających w szczególności na: urlopie macierzyńskim/ojcowskim/ wychowawczym/ bezpłatnym;
 - 9) kształcenia ustawicznego poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Środki rezerwy KFS można przeznaczyć na kształcenie ustawiczne pracodawcy i pracowników, aktualnie świadczących pracę, zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę, która zawarta jest co najmniej na okres trwania wnioskowanej formy kształcenia.
6. Pracodawca nie może otrzymać dofinansowania do działań obejmujących kształcenie ustawiczne świadczonych przez usługodawcę, z którym jest powiązany osobowo lub kapitałowo.

Rozdział III Priorytety Rady Rynku Pracy wydatkowania rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego

§ 3

1. W 2022 roku środki rezerwy KFS przeznaczone są na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy zgodnie z następującymi priorytetami:

1) Wsparcie kształcenia ustawicznego osób po 45 roku życia. W ramach niniejszego priorytetu środki KFS będą mogły sfinansować kształcenie ustawiczne osób wyłącznie w wieku powyżej 45 roku życia (zarówno pracodawców jak i pracowników). Decyduje wiek osoby, która skorzysta z kształcenia ustawicznego, w momencie składania przez pracodawcę wniosku o dofinansowanie w PUP. Temat szkolenia/kursu nie jest narzucony z góry. W uzasadnieniu należy wykazać potrzebę nabycia umiejętności

2) Wsparcie kształcenia ustawicznego osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Wnioskodawca składający wniosek o środki w ramach powyższego priorytetu powinien udowodnić posiadanie przez kandydata na szkolenie orzeczenia o niepełnosprawności tj. przedstawić orzeczenie o niepełnosprawności kandydata na szkolenie bądź oświadczenie o posiadaniu takiego orzeczenia. Temat szkolenia/kursu nie jest narzucony z góry. W uzasadnieniu należy wykazać potrzebę nabycia umiejętności.

3) Wsparcie kształcenia ustawicznego skierowane do pracodawców zatrudniających cudzoziemców. W ramach tego priorytetu mogą być finansowane szkolenia zarówno dla cudzoziemców jak i polskich pracowników (to samo dotyczy pracodawców), które adresują specyficzne potrzeby, jakie mają pracownicy cudzoziemscy i pracodawcy ich zatrudniający. Wśród specyficznych potrzeb pracowników cudzoziemskich wskazać można w szczególności:

- doskonalenie znajomości języka polskiego oraz innych niezbędnych do pracy języków, szczególnie w kontekście słownictwa specyficznego dla danego zawodu /branży;
- doskonalenie wiedzy z zakresu specyfiki polskich i unijnych regulacji dotyczących wykonywania określonego zawodu;
- ułatwianie rozwijania i uznawania w Polsce kwalifikacji nabytych w innym kraju
- rozwój miękkich kompetencji, w tym komunikacyjnych, uwzględniających konieczność dostosowania się do kultury organizacyjnej polskich przedsiębiorstw i innych podmiotów, zatrudniających cudzoziemców.

Należy pamiętać, że powyższa lista nie jest katalogiem zamkniętym i każdy pracodawca może określić własną listę potrzeb. Ze szkoleń w ramach tego priorytetu mogą korzystać również pracodawcy i pracownicy z polskim obywatelstwem o ile wykażą w uzasadnieniu wniosku, że szkolenie to ułatwi czy też umożliwi im pracę z zatrudnionymi bądź planowanymi do zatrudnienia w przyszłości cudzoziemcami.

UWAGA:

Pracodawca może ubiegać się o środki rezerwy KFS, jeżeli spełnia warunki przynajmniej jednego z priorytetów.

Rozdział IV Pomoc de minimis

§ 4

1. Środki rezerwy KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, udzielone pracodawcom prowadzącym działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji Unii Europejskiej, stanowią pomoc de minimis, o której mowa we właściwych przepisach praw Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.
2. O otrzymanej pomocy de minimis informuje zaświadczenie wydane na podstawie *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie*.
3. Pracodawca zobowiązany jest przechowywać dokumenty dotyczące udzielonej pomocy przez okres 10 lat, licząc od daty przyznania pomocy. Urząd może przedłużyć ten okres, informując o tym pracodawcę na piśmie. Koszty archiwizacji dokumentacji ponosi pracodawca.

Rozdział V Zasady składania wniosku

§ 5

1. Pracodawca, który chce pozyskać środki rezerwy KFS składa „Wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego” wraz z załącznikami wskazanymi we wniosku, w terminie naboru ogłoszonym przez Urząd.
2. Wypełnione wnioski wraz z kompletem załączników, należy składać:
 - 1) osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach, ul. Lubelska 2G, 24-100 Puławy;
 - 2) pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Puławach, ul. Lubelska 2G, 24-100 Puławy. W tym

przypadku za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym wniosek wpłynął do Urzędu;

- 3) poprzez portal <https://www.praca.gov.pl>, podpisując podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym.
3. Wniosek, który wpłynie do Urzędu poza ogłoszonym terminem naboru będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wnioski dostępne są na stronie internetowej Urzędu oraz w jego siedzibie..
5. Wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami powinien zostać podpisany przez osobę upoważnioną lub osobę posiadającą pełnomocnictwo, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale lub w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do składania wniosku.
6. Wnioski powinny być wypełnione w sposób czytelny, ewentualne poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
7. Pracodawca w trakcie jednego naboru, może złożyć tylko jeden wniosek.

Rozdział VI **Rozpatrywanie złożonych wniosków**

§ 6

1. Po zakończeniu naboru, wnioski rozpatrywane są przez Komisję do spraw rozpatrywania wniosków rezerwy KFS, powołaną zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja może rozpatrzyć pozytywnie wyłącznie te wnioski, które spełniają warunki przynajmniej jednego z obowiązujących w 2022 r. priorytetów wydatkowania środków rezerwy KFS.
3. W sytuacji, gdy wartość złożonych wniosków przekroczy limit przyznany w 2022 roku dla Urzędu, pierwszeństwo dofinansowania otrzymują Pracodawcy spełniający wszystkie kryteria wskazane w punkcie 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r, tj.:
 - 1) zgodność dofinansowania działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania KFS;
 - 2) zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy;
 - 3) koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku; w ramach tego kryterium wymagane jest dokonanie porównania kosztów wybranej usługi z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku i wykazanie jej konkurencyjności poprzez dołączenie w formie wydruku, przynajmniej dwóch ofert konkurencyjnych do oferty wybranej przez Pracodawcę;
 - 4) posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego (należy dołączyć kserokopie);
 - 5) w przypadku kursów - posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego;
 - 6) plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS.
4. Komisja bierze pod uwagę możliwość sfinansowania ze środków rezerwy KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art. 109 ust.2k i 2m ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Dopuszcza się negocjacje treści wniosku pomiędzy Dyrektorem lub inną osobą upoważnioną a Pracodawcą w zakresie m.in. ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób wskazanych do kształcenia, realizatora usługi i programu kształcenia w celu zapewnienia najwyższej jakości usługi, zachowania racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz udzielenia wsparcia jak największej liczbie pracodawców.
6. Jeżeli wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, Urząd wyznacza pracodawcy termin 7 dni do wniesienia właściwych korekt.
7. W przypadkach budzących wątpliwości Dyrektor ma prawo wezwać Pracodawcę do złożenia pisemnych wyjaśnień.
8. Po analizie prawidłowo złożonego wniosku, Komisja dokonuje opiniowania wniosku. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego wniosku, po uzyskaniu opinii Komisji, podejmuje Dyrektor.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku, Dyrektor informuje wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pracodawca otrzymuje uzasadnienie odmowy. Od odmowy przyznania dofinansowania w ramach środków KFS nie przysługuje odwołanie.
10. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
11. **Wnioski nie będą rozpatrywane w przypadkach:**
 - 1) **niepoprawienia wniosku w terminie wskazanym przez Urząd, lub**
 - 2) **niedołączenia załączników wymaganych we wniosku w pkt. 2,3,8,9,10;****o czym pracodawca zostanie poinformowany na piśmie.**

Rozdział VII Realizacja wniosku

§ 7

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor zawiera z Pracodawcą umowę o finansowanie ze środków rezerwy KFS działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, zawierającą w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy, datę i miejsce jej zawarcia, okres obowiązywania;
 - 2) wysokość przyznanych środków KFS, ze wskazaniem na jakie formy kształcenia, w ramach jakiego priorytetu i dla ilu osób zostały przyznane;
 - 3) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z KFS oraz termin ich przekazania;
 - 4) zobowiązania pracodawcy dotyczące m. in. sposobu i terminu wydatkowania pozyskanych środków;
 - 5) sposób kontroli wykonywania umowy;
 - 6) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz wykaz dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków;
 - 7) warunki wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy oraz zwrotu środków.
2. Integralną częścią umowy jest wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego.
3. W wyniku zawartej umowy, Pracodawca otrzymuje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
4. W trakcie trwania umowy, Urząd może przeprowadzić kontrolę u Pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień zawartej umowy.
5. Po zakończeniu realizacji umowy zawartej w ramach KFS i dostarczeniu przez Pracodawcę kompletu wymaganych dokumentów, Dyrektor pisemnie informuje Pracodawcę o końcowym rozliczeniu umowy.

Rozdział VIII Procedura kontroli

§ 8

1. Urząd może przeprowadzić kontrolę u Pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień zawartej umowy w sposób doraźny lub planowy, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora.
2. Pracownicy wskazani do przeprowadzenia kontroli mogą realizować czynności kontrolne.
3. Kontrola może być przeprowadzona przez jednego lub dwóch pracowników, którzy podczas jej dokonywania powinni posiadać pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, w jego obecności lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w siedzibie Urzędu, po uprzednim zawiadomieniu kontrolowanego lub w formie zdalnej za pośrednictwem kanałów elektronicznych (praca.gov.pl, ePUAP, e-mail).
6. W trakcie kontroli pracownik dokonujący kontroli ma prawo w szczególności do:
 - 1) badania dokumentów i danych, niezbędnych przy monitorowaniu umowy;
 - 2) wykonywania niezbędnych odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów;
 - 3) obserwacji czynności wynikających z umowy.
1. Z przeprowadzonych czynności, pracownik przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu jest dołączony przez niego do akt umowy, a kopię otrzymuje kontrolowany. W protokole pracownik przeprowadzający kontrolę powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Pracodawca ma prawo odwołać się do Urzędu od wyników kontroli w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu po przeprowadzonej kontroli.

Henryk Sobóń

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach