



**Należę do grupy mikroprzedsiębiorstw lub organizacji niepodlegającej Prawu Przedsiębiorców zatrudniającej mniej niż 10 osób**

(mikroprzedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz

b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro)

**1.8. Liczba osób zaplanowanych do objęcia dofinansowaniem KFS**

Liczba osób do objęcia dofinansowaniem KFS: .....

w tym liczba osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze: .....

**1.9. Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji wnioskodawcy** (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)

Imię: ..... Nazwisko: .....,

Stanowisko służbowe: .....

**1.10. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z urzędem**

Imię: ..... Nazwisko: .....

Telefon: ..... e-mail: .....,

Stanowisko służbowe: .....

**II. KOSZTY PLANOWANYCH DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**2.1. Ubiegam się o środki z:**

(należy zaznaczyć właściwą opcję)

<input type="checkbox"/> <b>puli limitu podstawowego KFS</b>	<input type="checkbox"/> <b>rezerwy KFS</b>
1) Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w zawodach określonych jako deficytowe na danym terenie tj. w powiecie lub w województwie.	10) Wsparcie kształcenia ustawicznego osób po 50. roku życia.
2) Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z zastosowaniem w firmach nowych procesów, technologii i narzędzi pracy.	11) Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z orzecznym stopniem niepełnosprawności.
3) Wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników zgodnie z potrzebami szkoleniowymi, które pojawiły się na terenach dotkniętych przez powódź we wrześniu 2024 roku.	12) Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z niskim wykształceniem.
4) Poprawa zarządzania i komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwoju dialogu społecznego, partycypacji pracowniczej i wspierania integracji w miejscu pracy.	13) Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w obszarach/branżach, które powiatowe urzędy pracy określają na podstawie wybranych przez siebie dokumentów strategicznych, analiz czy planów rozwoju jako istotne dla danego powiatu czy województwa.
5) Promowanie i wspieranie zdrowia psychicznego oraz tworzenie przyjaznych środowisk pracy poprzez m.in. szkolenia z zakresu zarządzania wiekiem, radzenia sobie ze stresem, pozytywnej psychologii, dobrostanu psychicznego oraz budowania zdrowej i różnorodnej kultury organizacyjnej.	
6) Wsparcie cudzoziemców, w szczególności w zakresie zdobywania wiedzy na temat polskiego prawa pracy i integracji tych osób na rynku pracy.	
7) Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji niezbędnych w sektorze usług zdrowotnych i opiekuńczych.	
8) Rozwój umiejętności cyfrowych.	
9) Wsparcie rozwoju umiejętności związanych z transformacją energetyczną.	

**2.2. Całkowita wysokość wydatków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy**

**Kwota brutto:** .....

**2.3. Wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę**

**Kwota brutto:** .....

**2.4. Wnioskowana wysokość środków z KFS**

**Kwota brutto:** .....

Powiatowy Urząd Pracy może przyznać środki KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy nie więcej niż do wysokości określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym dofinansowanie środków KFS może wynieść:

— 100% kosztów kształcenia ustawicznego, jeżeli pracodawca należy do grupy mikroprzedsiębiorstw albo podmiotów zatrudniających mniej niż 10 pracowników

— 80% kosztów kształcenia ustawicznego (pozostałe 20% pracodawca pokryje z własnych środków), w sytuacji, gdy pracodawca nie należy do grupy mikroprzedsiębiorstw albo podmiotów zatrudniających mniej niż 10 pracowników.

Strukturę wielkości przedsiębiorstwa określa art. 7.1 ustawy z 6 marca 2018 roku Prawo Przedsiębiorców.

### **III. TERMIN**

3.1. Planowany okres realizacji działań dotyczących kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy

*(należy wskazać graniczne daty tj. datę rozpoczęcia pierwszego oraz datę zakończenia ostatniego z planowanych działań)*

**Data od (dd / mm / rrrr):** ..... **Data do (dd / mm / rrrr):** .....

#### IV. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

(UWAGA! niniejszą sekcję od pkt. 1-7 należy sporządzić odrębnie, w odniesieniu do każdego uczestnika)

**Osoba nr** (wpisać numer porządkowy jako niepowtarzalne oznaczenie np. inicjały: 1.BC, 2.BCom, 3.JS itp.)

##### 1. DANE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA PLANOWANEGO DO OBJĘCIA WSPARCIEM

Nr porządkowy uczestnika	Rodzaj uczestnika	Wiek	Poziom wykształcenia	Płeć K - kobieta M- Mężczyzna	Osoba pracująca w szczególnych warunkach lub wykonująca prace o szczególnym charakterze TAK/NIE	Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS w innym urzędzie pracy (wnioskowana kwota brutto w PLN)	Wysokość przyznanego w br. dofinansowania w ramach KFS (brutto w PLN) (niezależnie od PUP, który udzielił dofinansowania)	Priorytet wydatkowania środków KFS (uczestnika można przypisać tylko do jednego priorytetu) - patrz sekcja II pkt. 2.1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	<input type="checkbox"/> Pracodawca <input type="checkbox"/> Pracownik		<input type="checkbox"/> gimnazjalne i poniżej <input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> średnie ogólnokształcące <input type="checkbox"/> średnie zawodowe i policealne/pomaturalne <input type="checkbox"/> wyższe	<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK kwota:		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> ....

1a. Zawód, którego dotyczy kształcenie jest zaliczany do zidentyfikowanych w powiecie wrzesińskim lub województwie wielkopolskim zawodów deficytowych

NIE  TAK

nazwa zawodu:.....

##### 2. INFORMACJA O PLANACH DOTYCZĄCYCH UCZESTNIKA KSZTAŁCENIA (zgodnie z wyborem w pkt. 1 kolumnie 2)

w kwestii rozwoju gospodarczego firmy w związku z kształceniem ustawicznym dot. pracodawcy (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/>	wdrożenie nowych rozwiązań organizacyjnych w firmie, w tym w sferze kontaktów z klientami biznesowymi
	<input type="checkbox"/>	wdrożenie i wykorzystanie nowych technologii i/lub narzędzi pracy, z których bezpośrednio będzie korzystał pracodawca oraz jego pracownicy
	<input type="checkbox"/>	uzyskanie niezbędnych uprawnień, wiedzy i umiejętności, z których bezpośrednio będzie korzystał pracodawca w ramach realizowanych zadań bądź prowadzonego nadzoru
	<input type="checkbox"/>	osiąganie przewagi rynkowej względem działań marketingowych dotyczących: produktu, usługi, ceny, promocji, dystrybucji, komunikacji
	<input type="checkbox"/>	przeprowadzenie kompleksowego audytu, w celu ustalenia cech konkurencyjności firmy na lokalnym rynku pracy
	<input type="checkbox"/>	zmiana lub rozszerzenie profilu działalności gospodarczej
	<input type="checkbox"/>	inne, tj.:
w zakresie rozwoju zawodowego dot. pracownika (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/>	awans zawodowy i/lub finansowy
	<input type="checkbox"/>	zmiana stanowiska
	<input type="checkbox"/>	rozszerzenie obowiązków zawodowych
	<input type="checkbox"/>	uzupełnienie/rozszerzenie/zmiana/ aktualizacja kompetencji zawodowych
	<input type="checkbox"/>	utrzymanie zatrudnienia
	<input type="checkbox"/>	przedłużenie zatrudnienia na czas nieokreślony
<input type="checkbox"/>	inne, tj.:	

<b>3. FORMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO</b> (7) Szczegółowe informacje dotyczące planowanych działań z udziałem środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego		
<b>Forma kształcenia ustawicznego</b>	<b>Pełna nazwa/zakres zaplanowanego działania kształcenia ustawicznego</b> (zgodnie z Sekcją V.1, poz. A wniosku)	<b>Koszt kształcenia ustawicznego <u>uczestnika</u> (brutto w PLN)</b>
1	2	3
Kursy		
Studia podyplomowe		
Egzaminy		
Badania lekarskie		
Ubezpieczenie NNW		
Określenie potrzeb szkoleniowych		

<b>4. CAŁKOWITA WYSOKOŚĆ WYDATKÓW NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKA / PRACODAWCY</b>	
suma kosztów wykazanych w punkcie 3, kol. 3 wniosku (brutto w PLN):	

<b>5. WKŁAD WŁASNY WNOSZONY PRZEZ PRACODAWCĘ -</b>	<b>-wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę (brutto w PLN):</b>	
--	--	--

<b>6. KOSZT KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZYPADAJĄCY NA UCZESTNIKA FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW KFS</b>	<b>- kwota (brutto w PLN):</b>	
--	--------------------------------	--

**7. UZASADNIENIE POTRZEBY ODBYCIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZY UWZGLĘDNIENIU OBECNYCH LUB PRZYSZŁYCH PLANÓW WZGLĘDEM OSOBY OBJĘTEJ KSZTAŁCENIEM USTAWICZNYM (pracodawcy/pracownika)**

- należy odnieść się wyłącznie do potrzeb konkretnego uczestnika wskazanego w pkt. 1 z uwzględnieniem jego obecnego lub przyszłego stanowiska pracy/ zakresu obowiązków, jego braków, potrzeb itd.; **nie należy opisywać w tym polu zbiorczo potrzeb wszystkich osób kierowanych na szkolenia**
- dla każdego uczestnika wskazanego do objęcia szkoleniem należy odrębnie sporządzić sekcję IV, punkty od 1-7

**V. INFORMACJE O PLANOWANYM REALIZATORZE ORAZ RODZAJU WSPARCIA***(UWAGA! niniejszą sekcję należy rozpiścić osobno dla każdego realizatora działań planowanych w ramach kształcenia ustawicznego ze środków KFS)***1. REALIZATOR USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**1) **Nazwa:** .....2) **REGON:** .....3) **ADRES SIEDZIBY**

(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku i lokalu – zgodnie z dokumentem rejestrowym)

**Kod pocztowy:** ....., **Województwo:** ....., **Powiat:** .....,**Gmina/dzielnica:** ....., **Miejscowość:** ....., **Nr budynku:** .....**2. DOKUMENT UPRAWNIAJĄCY DO PROWADZENIA POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO** (dotyczy wyłącznie kursów i studiów podyplomowych)

UWAGA!

a) jedną z czterech kolumn (1-4) wskazanych poniżej należy wypełnić obowiązkowo;

b) kod PKD wybranego realizatora kształcenia ustawicznego musi potwierdzać prowadzenie przez firmę szkoleniową działalności w sekcji edukacji;

c) informację o wpisie do RIS wypełnia się dodatkowo – o ile realizator kursu go posiada.

wpis do Rejestru Szkół i Placówek Niepublicznych (RSPO) <small>(weryfikacja: <a href="https://rspo.men.gov.pl">https://rspo.men.gov.pl</a>)</small>	CEiDG <small>(w przypadku spółki cywilnej, NIP spółki)</small>	KRS <small>(nr KRS)</small>	INNY REJESTR
1	2	3	4
<b>RSPO:</b>	<b>NIP:</b>	<b>KRS:</b>	<b>Inny rejestr:.... Numer w innym rejestrze:.....</b>

Kod PKD firmy szkoleniowej obejmujący sekcję "EDUKACJI": **kod PKD:** .....Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: **RIS:** .....**3. CERTYFIKAT JAKOŚCI USŁUG** (o ile realizator posiada)

- lista certyfikatów jakości dotycząca wiarygodności standardu świadczonych usług znajduje się na stronie PARP i jest na bieżąco aktualizowana

<input type="checkbox"/>	<b>NIE POSIADA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ISO 29990:2010</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ISO 9001:2008 (PN-EN ISO 9001:2009)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Certyfikat PN-EN ISO/ ICE 17024:2012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Certyfikat PN-EN ISO/IEC 17021-1:2015-09</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Akredytacja EAQUALS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Akredytacja EQUIS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Pearson Assured</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Certyfikat ICVC - SURE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Znak Jakości TGLS Quality Alliance</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PIFS SUS 2.0- Standard Usługi Szkoleniowo Rozwojowej</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Inny -jaki?:</b>

#### 4. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIAŁANIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO DANEGO REALIZATORA WRAZ Z PORÓWNIANIEM OFERT

(UWAGA! niniejszą sekcję należy rozpisać osobno dla każdego działania planowanego do finansowania w ramach kształcenia ustawicznego ze środków KFS)

##### A. FORMA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

(należy zaznaczyć właściwą opcję)

- Kurs                       — Studia podyplomowe                       — Egzamin                       — Badania lekarskie  
 — Ubezpieczenie NNW                       — Określenie potrzeb szkoleniowych

Pełna nazwa/zakres zaplanowanego działania kształcenia ustawicznego: .....

.....

Tematyka kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS: .....

.....

##### B. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KOMPETENCJE NABYTE PRZEZ UCZESTNIKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO, WYSTAWIONY PRZEZ REALIZATORA USŁUGI

(dotyczy wyłącznie kursów, studiów podyplomowych, egzaminów)

**UWAGA!**

Powolywanie się na rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wymaga od realizatora kształcenia posiadania aktualnych uprawnień do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego nadanych w myśl przepisów Prawo oświatowe.

##### DOKŁADNA NAZWA DOKUMENTU:

(należy zaznaczyć właściwą opcję)

- Certyfikat                       — Dyplom                       — Zaświadczenie                       — Świadectwo  
 — inne, tj.: .....

##### PODSTAWA PRAWNA JEGO WYDANIA:

(należy określić publikator np. dziennik ustaw, rozporządzenie, jak również rocznik jego wydania oraz nr / poz.)

- TAK,  
tj.: .....
- BRAK, patrz Sekcja VII, pkt. 2, lit f wniosku.

##### C. LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZYPADAJĄCA NA 1 UCZESTNIKA

(dotyczy kursów oraz studiów podyplomowych)

**Liczba godzin kształcenia na osobę:** .....

##### D. LICZBA OSÓB, KTÓRA OBJĘTA ZOSTANIE PRZEZ PRACODAWCĘ USŁUGĄ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZEZ TĘ FORMĘ

**Liczba osób:** .....

##### E. CENA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO OGÓŁEM

(bez kosztów dojazdu oraz zakwaterowania i wyżywienia)

Cena usługi kształcenia na osobę (PLN)	netto	brutto





## VI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY (PRACODAWCY)

Oświadczam, że:

1.  — Dokonałem(am) rozeznania rynku usług w zakresie przedstawionym w Sekcji V wniosku. Racjonalność oraz gospodarność wydatkowania środków KFS potwierdzam dostępnymi ofertami (opisanymi w tabeli), które zobowiązuję się przedstawiać na każde żądanie Powiatowego Urzędu Pracy, aż do końca okresu obowiązywania umowy o dofinansowanie kształcenia ustawicznego.
2. *(zaznaczyć właściwą opcję)*  
 — jestem  
 — nie jestem  
podatnikiem podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 2017 r. o podatku od towarów i usług.
3.  — Zobowiązuję się do zawarcia z pracownikiem(ami), którego(ych) kształcenie ustawiczne finansowane będzie ze środków KFS umowy, o której mowa w art. 69b ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4.  — Zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. ze zm.).
5.  — Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w Sekcji VII wniosku – WAŻNE INFORMACJE.
6.  — Zapoznałem się z treścią „Klauzuli informacyjnej RODO” prezentowanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy i tym samym akceptuję(my) informacje w niej zawarte (oświadczenie nie dotyczy osób prawnych).

**WSZELKIE INFORMACJE PODANE W NINIEJSZYM WNIOSKU, ZŁOŻONE OŚWIADCZENIA ORAZ PRZEDŁOŻONE JAKO ZAŁĄCZNIKI DOKUMENTY SĄ PRAWDZIWE I ZGODNE ZE STANEM FAKTYCZNYM NA DZIEŃ ZŁOŻENIA WNIOSKU.**

## VII. WAŻNE INFORMACJE

1. Pracodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę Pracodawcy lub miejsce prowadzenia działalności.
2. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:
  - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2024, poz. 1206 ze zm.); lub
  - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2010, Nr 121, poz. 810).  
UWAGA! Odpowiedni formularz (wyłącznie jeden – stosowny do zakresu działalności), wymieniony w lit. „a”, „b” składa wnioskodawca będący beneficjentem pomocy publicznej, który ubiega się o pomoc de minimis.  
Powyższe dwa formularze stanowią odrębne podstawy prawne do udzielenia pomocy de minimis na kształcenie ustawiczne.
  - c) program kształcenia ustawicznego opatrzony pieczęcią jednostki szkoleniowej (dotyczy kursów i studiów podyplomowych), który zawiera:
    - 1) nazwę kształcenia;
    - 2) liczbę godzin kształcenia;
    - 3) cenę kształcenia;
    - 4) plan nauczania;
    - 5) formę zaliczenia.
  - d) zakres egzaminu wybranego realizatora usługi kształcenia ustawicznego – w przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów egzaminów;
  - e) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEiDG;
  - f) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawiane przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących – dotyczy wyłącznie kursów, studiów podyplomowych i egzaminów.

- g) pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu.

W przypadku gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo powinno być opatrzone czytelnym podpisem pracodawcy lub innej upoważnionej do tej czynności osoby. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym.

#### **UWAGA!**

**Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.**

3. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
4. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW KFS:
- 1) o przyznanie środków z KFS mogą ubiegać się wszyscy Pracodawcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji lub kompetencji osób pracujących w firmie,
  - 2) zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o której mowa wyżej, Pracodawca to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika (UWAGA! osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika nie jest Pracodawcą).
5. PODSTAWOWE ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW KFS
- a) Pracodawca powinien udokumentować poniesione koszty dokumentami księgowymi (tj. faktura). Dokumenty księgowe powinny być odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z udzielonym wsparciem, np. z odbytym kursem. Przedstawione przez pracodawcę dokumenty powinny bezpośrednio wskazywać na zakupione usługi na rynku.
  - b) Wszelkie wydatki na kształcenie ustawiczne poniesione przez pracodawcę przed złożeniem wniosku i zawarciem umowy nie będą uwzględniane przy rozliczeniach.
  - c) Wybór zewnętrznej instytucji prowadzącej kształcenie ustawiczne dofinansowane ze środków KFS pozostawia się do decyzji pracodawcy. Zakłada się, że pracodawca będzie racjonalnie inwestował środki przeznaczone na kształcenie ustawiczne. Powiatowy Urząd Pracy kierując się zasadą racjonalnego wydatkowania środków publicznych zastrzega sobie:
    - możliwość prowadzenia z Pracodawcą negocjacji usługi kształcenia ustawicznego m.in. w następującym zakresie: ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia lub zakresu egzaminu,
    - prawo weryfikacji celowości zastosowanego wsparcia, biorąc pod uwagę rodzaj i zakres zaplanowanego do realizacji kształcenia ustawicznego, uwzględniając specyfikę i charakter prowadzonej działalności oraz uwzględniając ceny rynkowe na kształcenie o podobnym zakresie i formie.
  - d) Pracodawca zobowiązany będzie do zawarcia z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego umowy określającej prawa i obowiązki stron, w tym zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów kształcenia, w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego w powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
  - e) Pracodawca zwraca do Powiatowego Urzędu Pracy środki KFS wydane na kształcenie ustawiczne osób uprawnionych, na zasadach określonych w umowie. Zwrot środków następuje w szczególności w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika z powodów określonych w art. 69b ust. 4 i 5 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - f) Środki z KFS przyznane pracodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
  - g) Nie jest możliwe zawarcie umowy o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS, jeśli pracodawca zamierza samodzielnie np. w ramach własnych zasobów organizacyjnych i/lub kadrowych zrealizować kształcenie ustawiczne pracowników/pracodawcy.
6. Powiatowy Urząd Pracy może przeprowadzić kontrolę u Pracodawcy w zakresie realizacji warunków umowy i wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania środków i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielenia wyjaśnień.
7. **Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.**

## VIII. OBJAŚNIENIA

- (1) Numer rachunku bankowego stanowi własność pracodawcy.
- (2) Pracownik - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Nie jest pracownikiem osoba, która wykonuje pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych. Stan personelu odpowiada rocznym jednostkom pracy (wskaźnik RJP). Wyznaczana jest jako przeliczenie częściowych etatów na efektywną liczbę etatów pełnych. Należy podać liczbę zatrudnionych w skali roku w przeliczeniu na pełne etaty. Osoby pracujące w niepełnym wymiarze etatu lub które nie przepracowały pełnego roku (np. pracownicy sezonowi oraz zatrudnieni na podstawie umów na czas określony) należy wyrazić jako wartość ułamkową. W liczbie zatrudnionych uwzględnia się zarówno pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również inne osoby pracujące na rzecz przedsiębiorstwa, np. w oparciu o kontrakty menadżerskie, właścicieli-kierowników i wszystkie pozostałe osoby prowadzące regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z tego tytułu korzyści finansowe. Nie uwzględnia się natomiast osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło, odbywających służbę wojskową, przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, ani też praktykantów i stażystów. Stan personelu należy ujmować uwzględniając przedsiębiorstwa powiązane.
- (3) Pracownikiem nie jest osoba współpracująca. Zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: „Za osobę współpracującą z osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność, zleceniobiorcami oraz z osobami fizycznymi, wskazanymi w art. 18 wyłączenie z podlegania obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, o której mowa w art. 6 podmioty podlegające obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu ust. 1 pkt 4–5a, uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia; nie dotyczy to osób, z którymi została zawarta umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego.” Nie dotyczy to również osób współpracujących zatrudnionych na umowę o pracę.
- (4) Zastosować wytyczne według regulacji zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz. U. Nr 8, poz. 43 z późn. zm.).
- (5) W informacji należy uwzględnić dofinansowanie KFS przyznane w bieżącym roku kalendarzowym we wszystkich urzędach pracy. PUP przyznaje środki KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy do limitów finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Przeciętne wynagrodzenie (wg komunikatu Prezesa GUS) jest ogłoszone na stronie internetowej: <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/>. Pracodawca, planując kształcenie ustawiczne, musi wziąć pod uwagę limity kwotowe wyszczególnione w ogłoszeniu naboru wniosków, jeżeli w bieżącym roku otrzymał już wsparcie finansowe ze środków KFS lub ubiega się o ich otrzymanie w innym PUP.
- (6) Priorytety KFS ustalone na bieżący rok kalendarzowy (<https://www.gov.pl/web/rodzina/krajowy-fundusz-szkoleniowy-fundusz-pracy>). Aby skorzystać ze środków KFS musi zostać spełniony przynajmniej jeden z priorytetów Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej bądź priorytetów rezerwy KFS czyli tzw. Priorytetów Rady Rynku Pracy. Zasady spełnienia wymagań ujętych w ww. priorytetach zostały opisane szczegółowo w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- (7) Środki KFS Pracodawca może przeznaczyć na:
  - a) określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
  - b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
  - c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
  - d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
  - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
- (8) W cenę kształcenia ustawicznego nie należy wliczać kosztów związanych z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem uczestników kształcenia, jak i innych dodatkowych kosztów, które nie spełniają definicji kształcenia ustawicznego. Przy ustalaniu wysokości dofinansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS istotna jest kwestia stawki VAT. W przypadku finansowania ze środków publicznych poniżej 70%, świadczone usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego nie będą objęte zwolnieniem od podatku.

**IX. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU (x- zaznaczyć właściwe)**

1.	<input type="checkbox"/>	Zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702) - <b>załącznik nr 1.</b>
2.	<input type="checkbox"/>	Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37. ust 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – <b>Formularz pomocy de minimis - załącznik nr 2.</b>
3.	<input type="checkbox"/>	Kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. umowa spółki cywilnej, statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty właściwe dla jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli wraz z dokumentem wskazującym osobę umocowaną do reprezentowania pracodawcy- <b>załącznik nr .....</b>
	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
4.	<input type="checkbox"/>	Program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu - <b>załącznik nr .....</b>
5.	<input type="checkbox"/>	Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących - <b>załącznik nr .....</b>
	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
6.	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu priorytetu KFS - <b>załącznik nr .....</b>
7.	<input type="checkbox"/>	<b>Pełnomocnictwo</b> – jeżeli dotyczy - <b>załącznik nr .....</b>
	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
8.	<input type="checkbox"/>	Inne:
		..... - załącznik nr .....
		..... - załącznik nr .....
		..... - załącznik nr .....
		..... - załącznik nr .....
		..... - załącznik nr .....

**X. PODPIS WNIOSKODAWCY (PRACODAWCY)**

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.

(x - zaznaczyć właściwe)

<input type="checkbox"/>	<b>Dla osoby składającej wniosek nie jest wymagane pełnomocnictwo</b> – podpisuje reprezentant/reprezentanci Wnioskodawcy zg. z dokumentami rejestrowymi		
<b>Osoba nr 1</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>podpis</b>			
<b>Osoba nr 2</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>podpis</b>			
<b>Osoba nr 3</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>podpis</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo</b> – podpisuje pełnomocnik / osoba upoważniona – zgodnie z załączonym do Wniosku pełnomocnictwem		
<b>Osoba nr 1</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>PESEL</b>		<b>podpis</b>	

<b>Osoba nr 2</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>PESEL</b>		<b>podpis</b>	

**Data dokumentu** (dd / mm / rrrr): ...../ ...../ 20.....r.