

Zarządzenie Nr 8/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni
z dnia 24 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad przyznawania, realizowania i rozliczania pomocy dla pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

Na podstawie art. 69a i 69b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz § 18 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni przyjętego uchwałą nr 1949/2023 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 28 grudnia 2023 r. wprowadza się:

**ZASADY PRYZNAWANIA, REALIZOWANIA I ROZLICZANIA POMOCY
DLA PRACODAWCÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO
(w skrócie: KFS) PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY WE WRZEŚNI (w skrócie: PUP)**

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora PUP działającego z upoważnienia Starosty Wrzesińskiego;
- 2) **Przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- 5) **Mikroprzedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 mln euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 mln euro;
- 6) **Realizatorze usługi/usługodawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy. Nie może on przy tym samodzielnie realizować kształcenia ustawicznego dla własnych pracowników oraz być usługodawcą dla podmiotów z którymi powiązany jest osobowo lub kapitałowo;
- 7) **Formach kształcenia ustawicznego** - należy przez to rozumieć kursy i studia podyplomowe lub egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych;
- 8) **Pomocy de minimis** – (1) zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, oznacza to pomoc publiczną państwa w wysokości nieprzekraczającej 300 000 euro w ciągu minionych 3 lat, która nie podlega zgłoszeniu;

- (2) zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9, ze zm.) oznacza to pomoc publiczną państwa w wysokości nieprzekraczającej 50.000 euro w okresie 3 lat, która nie podlega zgłoszeniu; (3) zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z dnia 28.06.2014 r., str. 45, ze zm.) oznacza to pomoc publiczną państwa w wysokości nieprzekraczającej 30.000 euro w okresie 3 lat podatkowych, która nie podlega zgłoszeniu;
- 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

PODSTAWOWE ZASADY

§ 2

1. Głównym celem Krajowego Funduszu Szkoleniowego jest zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań rynku pracy, który nieustannie się zmienia.
2. Minister właściwy ds. pracy corocznie określa priorytety wydatkowania środków KFS. W przypadku środków z rezerwy KFS priorytety ich wydatkowania wskaże Rada Rynku Pracy.
3. **Informacja o ustalonych priorytetach wydatkowania środków KFS w danym roku publikowana jest na stronie internetowej PUP w ogłoszeniu o naborze wniosków.**

§ 3

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się Pracodawcy zatrudniający co najmniej jednego pracownika, składając **wniosek** o przyznanie środków z limitu podstawowego KFS lub środków z rezerwy KFS w formie drukowanej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub elektronicznie (PSZ-KFS) przez system praca.gov.pl. Wniosek do PUP mogą składać Pracodawcy mający siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności na terenie powiatu wrzesińskiego.
2. Podmiot będący Pracodawcą może ubiegać się o dofinansowanie kształcenia ustawicznego dla:
 - 1) Pracownika;
 - 2) Pracownika i Pracodawcy;
 - 3) Pracodawcy.
3. Środki KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego Pracowników i Pracodawcy przyznawane są na wniosek Pracodawcy w wysokości 80% tych kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, a w przypadku mikroprzedsiębiorcy w wysokości 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.
4. Ze środków KFS sfinansować można wydatki związane z:
 - 1) określeniem potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS;
 - 2) kursami i studiami podyplomowymi realizowanymi z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą;
 - 3) egzaminami umożliwiającymi uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych;
 - 4) badaniami lekarskimi i psychologicznymi wymaganymi do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu;
 - 5) ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.

5. Dofinansowanie kształcenia w ramach KFS przeznaczone jest dla Pracowników faktycznie zatrudnionych i świadczących pracę na dzień złożenia wniosku. Nie są nimi: Pracownik przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym lub bezpłatnym.
6. Nabywane kompetencje przez uczestników kształcenia ustawicznego muszą być bezpośrednio powiązane z zakresem zadań zawodowych/obowiązków wykonywanych na danym stanowisku (obecnie bądź w przyszłości), potrzebami biznesowymi lub planami zatrudnieniowymi Pracodawcy.
7. W przypadku finansowania kosztów egzaminów, nie będą finansowane egzaminy poprawkowe.
8. Pracodawca zawiera z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowę określającą prawa i obowiązki stron.
9. Finansowaniem z KFS nie mogą być objęte:
 - 1) staże podyplomowe wraz z kosztem obsługi określonym w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz szkolenia specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty, a także specjalizacje pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach o zawodach pielęgniarki i położnej;
 - 2) kursy i szkolenia obowiązkowe dla wszystkich Pracowników, np. BHP, ochrona danych osobowych;
 - 3) kursy w formie konferencji i kongresów;
 - 4) pozostałe koszty, jakie ponosi Pracodawca w związku z udziałem Pracowników w kształceniu np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach;
 - 5) zakwaterowanie i wyżywienie, koszty dojazdu na zajęcia.
10. Pracodawca nie może otrzymać dofinansowania do usług w ramach środków KFS świadczonych przez usługodawcę, z którym powiązany jest osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między pracodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu pracodawcy, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
11. Środki z KFS przyznane Pracodawcy stanowią pomoc de minimis.
12. Pracodawca dokonuje wyboru Realizatora usługi przy zachowaniu zasady racjonalnego wydatkowania środków. Pracodawca dokonuje wyboru Realizatora usługi na podstawie rozeznania rynku wśród podobnych usług i zamieszcza we wniosku informacje dotyczące porównywanych ofert – min. 2 oferty. W przypadku gdy na rynku usług brak jest konkurencyjnych ofert należy zamieścić taką informację.
13. Kształcenie ustawiczne musi być prowadzone przez uprawnionych usługodawców, tj. instytucje świadczące usługi szkoleniowe w zakresie kształcenia ustawicznego, posiadające wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, w których zawarte jest określenie przedmiotu wykonywanej działalności, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności, w zakresie pozaszkolnych form edukacji lub działające w tym zakresie na podstawie odrębnych przepisów.
14. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych zwolnione są z podatku VAT zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

PROCEDURA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA

§ 4

1. Informacja o naborze i terminie zakończenia naboru wniosków o przyznanie środków z limitu podstawowego i rezerwy KFS umieszczana jest na stronie internetowej PUP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.
2. Właściwy wniosek musi być złożony przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia ustawicznego, z uwzględnieniem faktu, że umowa o finansowanie może zostać zawarta tylko na działania, które jeszcze się **nie rozpoczęły**. Przy planowaniu terminów rozpoczęcia kształcenia należy wziąć pod uwagę termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 6.
3. **Do właściwego wniosku Pracodawca dołącza:**
 - 1) 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 - Oświadczenie dotyczące otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie należy złożyć na druku stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku;
 - 2) 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 – należy dołączyć odpowiedni formularz (na druku stanowiącym załącznik nr 2A - przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub załącznik 2B - przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) stosowny do zakresu prowadzonej działalności;
 - 3) 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;
 - 4) program kształcenia ustawicznego opatrzony pieczęcią Realizatora (dotyczy kursów i studiów podyplomowych), zawierający nazwę kształcenia, liczbę godzin kształcenia, cenę kształcenia, plan nauczania oraz formę zaliczenia lub zakres egzaminu w przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów egzaminów;
 - 5) wzór dokumentu wystawianego przez realizatora usługi potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 6) w przypadku kursów należy dołączyć dokument, na podstawie którego Realizator kształcenia prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych;
 - 7) kopie certyfikatów jakości oferowanych usług posiadanych przez Realizatora kształcenia ustawicznego;
 - 8) oświadczenie Pracodawcy o spełnianiu wybranego Priorytetu:
 - a) w przypadku wniosku o środki z limitu podstawowego KFS odpowiedni druk spośród wzorów stanowiących załączniki od nr. 3A do nr. 3I,
 - b) w przypadku wniosku o środki z rezerwy KFS odpowiedni druk spośród wzorów stanowiących załączniki od nr. 4A do nr. 4D;
 - 9) pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli 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.

4. Właściwy wniosek oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Pracodawcy. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej.
5. Wnioski złożone przed lub po terminie naboru nie będą rozpatrywane.
6. Wnioski złożone w terminie naboru podlegają ocenie formalnej, a następnie ocenie merytorycznej w terminie do 30 dni od zakończenia naboru z zastrzeżeniem, że termin ten może ulec wydłużeniu o czym Pracodawca będzie pisemnie poinformowany.
7. PUP zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w § 4 ust. 3, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
8. Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana do tego celu przez Dyrektora.
9. Wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia**, w przypadku niedołączenia wymaganych załączników wymienionych w § 4 ust. 3 pkt. 1 - 5, o czym informuje się Pracodawcę na piśmie.
10. W przypadku, gdy wniosek Pracodawcy jest wypełniony nieprawidłowo, wyznacza się Pracodawcy termin, nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni, do jego poprawienia. W przypadku bezskutecznego upływu terminu lub niepoprawienia wniosku w tymże terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się Pracodawcę na piśmie.
11. Po dokonaniu oceny formalnej wnioski prawidłowo wypełnione podlegają ocenie merytorycznej.
12. Ocena merytoryczna następuje na podstawie następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria oceny	Sposób dokonania oceny
1.	Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy (na podstawie Barometru zawodów)	<ul style="list-style-type: none"> - kompetencje zgodne z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy – 4 pkt. - kompetencje będące w równowadze na lokalnym lub regionalnym rynku pracy – 2 pkt. - kompetencje niezgodne z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy – 0 pkt.
2.	Koszty kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku (min. 2 konkurencyjne oferty)	<ul style="list-style-type: none"> - cena wskazanego szkolenia będzie niższa od podobnych usług dostępnych na rynku – 4 pkt. - cena wskazanego szkolenia będzie równa cenie podobnych usług dostępnych na rynku – 2 pkt. - cena wskazanego szkolenia będzie wyższa od podobnych usług dostępnych na rynku, wnioskodawca nie przedstawił porównywalnej oferty – 0 pkt.
3.	Posiadanie przez Realizatora usługi kształcenia ustawicznego certyfikatów jakości oferowanych usług szkoleniowych (lista certyfikatów jakości dotycząca wiarygodności standardu świadczonych usług znajduje się na stronie PARP)	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 2 pkt. - brak certyfikatu jakości – 0 pkt.
4.	Plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS (w przypadku wnioskowania o kształcenie ustawiczne dla pracodawcy należy podać informacje dotyczące planów działania firmy)	<p>Wpływ szkolenia na dalsze zatrudnienie – deklarowany okres utrzymania w zatrudnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powyżej 2 lat – 2 pkt. - powyżej 1 roku – 1 pkt. - poniżej 1 roku – 0 pkt.

13. Dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego otrzymają w kolejności Pracodawcy, których wnioski uzyskały największą liczbę punktów oraz posiadają logiczne, wiarygodne i przekonujące uzasadnienie konieczności skorzystania ze środków KFS.

14. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, informuje się o tym Pracodawcę wraz z uzasadnieniem. Od informacji nie przysługuje odwołanie.
15. O pozytywnym rozpatrzeniu wniosku PUP powiadamia Pracodawcę pisemnie.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z Pracodawcą zawierana jest umowa o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z KFS, o której mowa w § 5 zasad.
17. Dopuszcza się negocjacje treści wniosku pomiędzy PUP a Pracodawcą, w celu ustalenia ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
18. Negocjacje przeprowadzane są w siedzibie PUP w terminie do 1 miesiąca od zakończenia prac Komisji. Z negocjacji sporządza się protokół. W przypadku, gdy Pracodawca uchyla się od przeprowadzenia negocjacji wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie.
19. W przypadku braku dojścia do porozumienia po przeprowadzonych negocjacjach, wniosek uznaje się za rozpatrzony negatywnie, o czym Pracodawca zostaje poinformowany pisemnie wraz z uzasadnieniem. Od informacji nie przysługuje odwołanie.
20. W przypadku uzgodnienia w trakcie negocjacji przedmiotu i warunków umowy o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z KFS następuje jej podpisanie.
21. Informacje dotyczące rozpatrywania wniosku na każdym jego etapie będą udzielane wyłącznie Pracodawcy lub pracownikowi wyznaczonym przez niego do kontaktu z PUP.

REALIZACJA UMOWY I JEJ ROZLICZENIE

§ 5

1. Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zawarta tylko na działania, które jeszcze się nie rozpoczęły. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Integralną częścią umowy staje się złożony wniosek będący załącznikiem do umowy.
4. Przed zawarciem umowy Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) imienny wykaz osób objętych dofinansowaniem na druku, którego wzór stanowi załącznik do umowy,
 - b) oświadczenie o zawarciu z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego umowy określającej prawa i obowiązki stron na druku, którego wzór stanowi załącznik do umowy,
 - c) oświadczenie o braku bezpośrednich lub pośrednich powiązań z podmiotami wpisanymi na listę sankcyjną MSWiA na druku, którego wzór stanowi załącznik do umowy.
5. W sytuacji, gdy Pracodawca po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku uchyla się od zawarcia umowy, PUP może określić ostateczny termin na jej zawarcie, po upływie którego może odmówić podpisania umowy.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przedłożenia harmonogramu kształcenia najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia zgodnego z przedmiotem umowy i niezwłocznego informowania PUP o każdorazowej zmianie w realizowanym harmonogramie kształcenia. Kształcenie powinno zakończyć się do końca listopada danego roku, w którym udzielone jest dofinansowanie (z wyłączeniem studiów podyplomowych).
7. Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
8. Pracodawca po zakończeniu danej formy kształcenia ustawicznego w terminie 7 dni jest zobowiązany do przedstawienia w PUP rozliczenia przyznanych środków KFS.
9. Przekazanie środków KFS nastąpi po udokumentowaniu przez Pracodawcę kosztów kształcenia ustawicznego wskazanego w umowie, poprzez przedłożenie w PUP faktury/faktur do wglądu, potwierdzających zakres i koszty wskazanego kształcenia ustawicznego, zatwierdzonej przez Pracodawcę oraz zaświadczeń, certyfikatów i dyplomów lub innych

dokumentów potwierdzających ukończenie kształcenia i uzyskanie uprawnień lub kwalifikacji, a także danych dotyczących uczestników kształcenia ustawicznego o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 11 Rozporządzenia (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy).

10. Faktura powinna być opisana w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku ze zrealizowanym szkoleniem (ze wskazaniem imienia i nazwiska konkretnego Pracownika) w celu przejrzystości udzielonego wsparcia w ramach KFS i możliwości prawidłowego wydatkowania środków na ten cel.
11. Faktury do zapłaty za zrealizowane kształcenie ustawiczne winny być wystawione po zakończeniu kształcenia (z wyłączeniem studiów podyplomowych), z co najmniej 14-sto dniowym terminem płatności, a Pracodawca winien przedłożyć dokument zapłaty w PUP nie później niż 7 dni przed terminem jej płatności.
12. Koszty kształcenia poniesione przed przekazaniem środków KFS na rachunek bankowy Pracodawcy, nie podlegają finansowaniu.
13. Środki KFS przekazuje się na rachunek bankowy Pracodawcy wskazany w umowie, a Pracodawca zobowiązany jest przekazać ww. środki Realizatorowi kształcenia ustawicznego.
14. Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego z udziałem środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu pracy, jest zobowiązany do zwrotu Pracodawcy poniesionych kosztów, na zasadach określonych w umowie, o której mowa w § 3 ust. 8.
15. Płatności za działania, które są przedmiotem umowy o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z KFS muszą zostać zrealizowane przez Pracodawcę w roku, w którym zostały przyznane środki.

OCENA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI UMOWY

§ 6

1. U Pracodawcy, który otrzymał dofinansowanie ze środków KFS, może zostać przeprowadzona ocena realizacji umowy w zakresie:
 - 1) przestrzegania postanowień umowy o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na pokrycie kosztów kształcenia ustawicznego;
 - 2) wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) właściwego dokumentowania oraz rozliczenia otrzymanych i wydatkowanych środków.
2. W trakcie oceny Pracodawca zobowiązany jest udostępnić wszelkie dane i dokumenty oraz udzielić wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
3. Ocenę prawidłowości realizacji umowy można dokonać poprzez:
 - 1) wizytę w miejscu prowadzenia kształcenia ustawicznego Pracowników/Pracodawcy w trakcie jego trwania;
 - 2) wgląd w dokumentację związaną z wykonaniem umowy;
 - 3) żądanie wszelkich wyjaśnień dotyczących wykorzystania przyznanych środków finansowych.

POSTĘPOWANIA SZCZEGÓLNE

§ 7

1. W przypadku wniosków obejmujących kierowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego lub dyrektora publicznej placówki oświatowej wniosek podpisuje odpowiednio Wójt/Burmistrz/Starosta, zaś w odniesieniu do pracowników - dyrektor jednostki (osobny wniosek składany jest w odniesieniu do kierownika/dyrektora, osobny w odniesieniu do pracowników).

2. Wnioski złożone przez powiatowe jednostki organizacyjne (w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym) podlegają opiniowaniu przez Powiatową Radę Rynku Pracy, wobec powyższego czas ich oceny może ulec wydłużeniu.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 3/2024 z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Zasad przyznawania, realizowania i rozliczania pomocy dla pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni

Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny