

**Regulamin finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego  
pracowników i pracodawców w ramach  
Krajowego Funduszu Szkoleniowego**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Wsparcie dotyczące finansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Funduszu Pracy w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego realizowane jest na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, (Dz. U. z 2017 poz.1065, z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie *przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego* (Dz. U. z 2018r. poz.117);
  - 3) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz.UE L 352/1);
  - 4) Rozporządzenia 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 352/9);
  - 5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
  - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U z 2016r. poz.1808, z późn.zm);
  - 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* ,
  - 8) Kodeks cywilny,
  - 9) Niniejszy regulamin.



## §2

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

**1) Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2017 r. poz.1065 z późn. zm.);

**2) Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego* (Dz. U.2018 poz.117);

**3) Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, działającego z upoważnienia Starosty Otwockiego;

**4) Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku,

**5) KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;

**6) Pracodawcy** – zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika. Nie jest pracodawcą osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika;

**7) Wielkość przedsiębiorcy:**

- **mikroprzedsiębiorstwo** – zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub całkowity bilans nie przekracza 2 milionów euro,
- **małe przedsiębiorstwo** – zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro lub całkowity bilans nie przekracza 10 milionów euro,
- **średnie przedsiębiorstwo** - zatrudnia mniej niż 250 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans nie przekracza 43 milionów euro,
- **duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo nie spełniające warunków wymienionych w powyższych punktach.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁAŃ FINANSOWANYCH W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

## §3

1. **Finansowanie kształcenia ustawicznego** pracowników i pracodawcy oznacza, że środki KFS, można przeznaczyć na:

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 dyplomów 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.

2. Działania dodatkowe, możliwe do sfinansowania przez KFS, to:

- 1) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
- 2) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
- 3) promocja KFS,
- 4) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.

3. Pracodawca, może otrzymać środki na sfinansowanie:

- 1) **80% kosztów kształcenia ustawicznego**, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,
- 2) **100% kosztów kształcenia ustawicznego** – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

4. Ze środków KFS nie mogą być finansowane koszty związane z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem.

5. W związku z ograniczonym limitem środków KFS przyznanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, urząd wprowadza maksymalną kwotę dofinansowania dla 1 osoby tj.:

- w przypadku kursów/szkoleń: 4.500zł,
- w przypadku studiów podyplomowych: 6.000zł.

6. W sytuacji gdy zainteresowanie pracodawców skorzystaniem ze środków KFS przekroczy przyznany limit na powiat, pierwszeństwo dofinansowania otrzymują pracodawcy niekorzystający w roku 2017 z tej formy wsparcia.

### Rozdział III

## PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O ŚRODKI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

### §4

1. Pracodawca występujący o przyznanie środków KFS na finansowanie kształcenia ustawicznego musi złożyć wniosek do urzędu zgodnie z ogłoszonym naborem.

2. Wniosek może być złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Wniosek złożony w formie elektronicznej musi posiadać:



1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo:

2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do urzędu.

Wnioski składane poza ogłoszonymi terminami naboru nie będą podlegały rozpatrzeniu.

### 3. Wniosek musi zawierać:

1) dane pracodawcy: nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności, numer identyfikacji podatkowej NIP, numer identyfikacyjny REGON, oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD, dokument potwierdzający formę prawną istnienia pracodawcy, formę i stawkę opodatkowania, informację o liczbie zatrudnionych pracowników, ewentualnie pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy, imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej;

2) całkowita wysokość wydatków, tj. wnioskowana wysokość środków z KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę;

3) uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS, a w przypadku środków z rezerwy KFS – dodatkowo priorytetów wydatkowania środków rezerwy KFS,

4) wskazanie działań finansowanych z KFS o których mowa w art. 69a ust.2 pkt. 1 ustawy, liczby osób według grup wieku: 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, których wydatek dotyczy, form kształcenia ustawicznego, kosztów kształcenia ustawicznego oraz terminu realizacji tych działań,

5) uzasadnienie wyboru realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS, wraz z następującymi informacjami:

a) nazwa i siedziba realizatora usługi kształcenia ustawicznego,

b) posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego, a w przypadku kursów – posiadanie dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeśli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych,

c) nazwa i liczba godzin kształcenia ustawicznego,

d) cena usługi kształcenia ustawicznego w porównaniu z ceną podobnych usług (min.3) oferowanych na rynku, o ile są dostępne,

6) informację o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS,

7) pracodawca będący przedsiębiorcą dołącza do wniosku o zawarcie umowy na dofinansowanie kształcenia ustawicznego dokumenty pozwalające na ocenę spełniania warunków dopuszczalności pomocy *de minimis*.

8) oświadczenia pracodawcy: o formie zatrudnienia pracownika, o podpisaniu umowy z pracownikiem oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9) oferty jednostek realizujących usługi kształcenia ustawicznego wskazane we wniosku.



4. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie przyznawania środków KFS, do wniosku o zawarcie umowy na dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracodawca dołącza:

1) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

2) program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu,

3) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących,

4) 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 2016r. poz.1808, z późn.zm);

5) 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.

5. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako załącznik.

6. Każdą stronę wniosku i załączników należy podpisać lub zaparafować. Ponadto w celu zapewnienia należytej staranności w procesie rozpatrywania wniosków należy spiąć wnioski wraz z załącznikami w sposób trwały.

7. Wniosek może być złożony jeżeli pracodawca posiada siedzibę lub prowadzi działalność na terenie powiatu otwockiego.

8. Wszystkie kserokopie wymaganych załączników muszą być poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.

## **Rozdział IV**

### **ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW I OCENA**

#### **§5**

1. Urząd rozpatruje wnioski pracodawców wraz z załącznikami a następnie informuje pisemnie pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.

2. W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest wypełniony nieprawidłowo, urząd wyznacza pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do jego poprawienia.

3. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku:

- niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie, lub
- niedołączenia załączników wymaganych zgodnie z § 5 ust.2 rozp. MRPiPS z dnia 14 maja 2014r.



4. Przy rozpatrywaniu wniosku o dofinansowanie ze środków KFS urząd uwzględni:

- 1) zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok,
- 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,
- 4) posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego,
- 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,

Dopuszcza się negocjacje pomiędzy urzędem a pracodawcą treści wniosku 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 usług oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracodawcy, urząd uzasadnia odmowę na piśmie.

6. Przyznanie środków z KFS na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym od odmowy przyznania tych środków nie przysługuje odwołanie.

7. Umowa o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS może zostać zawarta na działania które jeszcze się nie rozpoczęły. Oznacza to, iż działania w ramach KFS nie mogą rozpocząć się wcześniej niż przed dwustronnym podpisaniem umowy z urzędem.

8. Ocena wniosków:

1) Ocena wniosków następuje za pomocą formularzy zwanych:

- a) kartą oceny formalnej,
- b) kartą oceny merytorycznej.

2) Ocena formalna obejmuje:

a) stwierdzenie czy wniosek jest kompletny, prawidłowo sporządzony, podpisany przez Wnioskodawcę,

b) stwierdzenie czy pracodawca spełnia warunki ubiegania się o środki na kształcenie zawodowe z Krajowego Funduszu Szkoleniowego określone w regulaminie jak i w aktach prawnych wymienionych w komparycji (wstępne postanowienia) niniejszego regulaminu.

3) Ocena merytoryczna jest dokonywana pod warunkiem pozytywnej oceny formalnej wniosku.

4) Ocena wniosków dokonywana jest w systemie punktacyjnym zgodnie z „Zasadami oceny wniosków” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.



5) Maksymalnie wniosek może uzyskać 28 pkt.

6) Wnioski, które uzyskały punktację od 0 do 13 pkt. będą rozpatrywane negatywnie.

7) Rozpatrzone wnioski wraz z opinią Komisji ds. rozpatrywania wniosków przedstawione są do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP, który podejmuje ostateczną decyzję.

## **Rozdział V**

### **REALIZACJA WNIOSKÓW**

#### **§ 6**

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy.

2. Umowa zawiera:

1) oznaczenie stron umowy i datę i miejsce jej zawarcia;

2) okres obowiązywania umowy;

3) wysokość środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie działań, o których mowa jest we wniosku;

4) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz termin ich przekazania;

5) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz rodzaje dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków;

6) warunki wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy;

7) warunki zwrotu przez pracodawcę środków w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika, z uwzględnieniem powodów nieukończenia określonych w ustawie;

8) warunki zwrotu przez pracodawcę środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;

9) sposób kontroli wykonywania umowy i postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy;

10) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji Europejskiej, które określa warunki dopuszczalności pomocy *de minimis*,

11) zobowiązanie pracodawcy do przekazania na żądanie Starosty danych dotyczących:



a) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków KFS, w podziale według tematyki kształcenia ustawicznego, płci, grup wieku 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze

b) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków KFS;

c) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków KFS.

12) zobowiązanie pracodawcy do zwrotu środków KFS wydanych niezgodnie z przeznaczeniem, tj., na działania o innym zakresie, adresowane do innych grup lub innej liczby osób, realizowane w innym terminie niż wskazane we wniosku załączonym do umowy; niedostarczenia wymaganych dokumentów rozliczeniowych.

13) zobowiązanie pracodawcy do zawarcia umowy z pracownikiem określającą prawa i obowiązki stron, w tym do ustalenia zasady zwrotu środków w przypadku nieukończenia przez pracownika szkolenia z powodu jego odejścia z pracy.

## Rozdział VI

### Rozliczenie środków

#### §7

1. Urząd zobowiązuje się przekazać środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, na rachunek bankowy pracodawcy w terminie 7 dni roboczych po przedłożeniu przez Pracodawcę:

- 1) wniosku o rozliczenie środków KFS,
- 2) faktury za usługę zgodnie z zawartą umową,

2. Pracodawca zobowiązany jest dokonać płatności za kształcenie ustawiczne niezwłocznie po otrzymaniu środków z PUP, oraz w terminie 7 dni od dokonania płatności dostarczenia do tut. Urzędu potwierdzenia dokonania zapłaty na konto jednostki szkoleniowej.

Pracodawca zobowiązuje się do dokonywania płatności z tytułu kształcenia ustawicznego zgodnie z ustaleniami poczynionymi z realizatorem kształcenia ustawicznego.

3. Dokumenty księgowe powinny być odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z formą kształcenia ustawicznego, w celu przejrzystości wsparcia udzielanego w ramach KFS i możliwości oceny prawidłowego wydatkowania środków na ten cel.

4. Pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia/certyfikatu/ nabycia uprawnień, umiejętności zawodowych i kwalifikacji po zakończeniu każdego działania (kurs, szkolenie, egzamin, studia podyplomowe) przez uczestnika, w ciągu 7 dni od ich uzyskania.



## Rozdział VII

### KONTROLA I MONITORING

#### §8

1. Urząd może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie: przestrzegania postanowień umowy o dofinansowanie kształcenia ustawicznego, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków; dla celów kontroli urząd może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.

2. Pracodawca ma obowiązek udzielenia informacji w zakresie:

1) liczba zatrudnianych pracowników, czyli wielkość przedsiębiorstwa (1-9 osób; 10- 49 osób; 50- 249; 250 i więcej);

2) liczba pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na tematykę i formy wsparcia, na które przyznano środki z KFS tj.: kursy, studia podyplomowe, egzaminy, badania lekarskie i/lub psychologiczne, ubezpieczenie NNW;

3) liczba pracowników objętych wsparciem z KFS w podziale na grupy wiekowe,

4) liczba pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na poziom wykształcenia: gimnazjalne i poniżej, zasadnicze zawodowe, średnie ogólnokształcące, policealne i średnie zawodowe oraz wyższe.

3. W powyższym zakresie pracodawca będzie miał obowiązek udzielić informacji także o samym sobie, jeżeli będzie korzystał z jednej z form wsparcia.

Z up. STAROSTY OTWOCKIEGO  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Danuta Wojska-Rzewuska*