

KONKURS NR 1/2018

NABÓR WNIOSKÓW PRACODAWCÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO W RAMACH PRIORYTETÓW USTALONYCH PRZEZ MINISTRA RODZINY PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ NA ROK 2018

OGÓLNE ZASADY KONKURSU WNIOSKÓW	
Termin naboru wniosków:	Od dnia 19.03.2018r. do dnia 23.03.2018r. do godz. 15³⁰
	Wnioski złożone poza terminem naboru, określonym powyżej nie będą podlegały ocenie, tym samym pozostawione zostaną bez rozpatrzenia.
	W sytuacji kiedy po zakończeniu procedury konkursowej w ramach bieżącego naboru wniosków przyznany limit środków KFS nie zostanie wyczerpany – uruchomiona zostanie kolejna procedura konkursowa, w ramach której ponowiony zostanie nabór wniosków.
	W okresie ogłoszonego naboru Pracodawca może złożyć tylko jeden wniosek o kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy.
Gdzie można pobrać wniosek wraz z załącznikami?	Powiatowy Urząd Pracy w Kamiennej Górze ul. Sienkiewicza 6a Centrum Aktywizacji Zawodowej (I piętro pokój nr 209), strona internetowa www.kamiennagora.praca.gov.pl/ (zakładka: Aktualności , dokumenty do pobrania)
Kto może złożyć wniosek?	Pracodawca, który zamierza inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji lub kompetencji osób pracujących w firmie. UWAGA! Pracodawca – zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2017. 1065 ze zm.) – to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Natomiast funkcję pracodawcy dla dyrektora szkoły pełni organ prowadzący szkołę (jednostka samorządu terytorialnego), który wykonuje w stosunku do niego wszelkie czynności z zakresu prawa pracy. Stąd wniosek o przyznanie środków KFS na kształcenie ustawiczne dyrektora szkoły winien być złożony przez organ prowadzący daną jednostkę, który dla dyrektora jest pracodawcą. (Powyższe dotyczy również innych placówek edukacyjnych, których organem prowadzącym jest np. jednostka samorządu terytorialnego).
Kto jest uprawniony do objęcia wsparciem?	Wsparciem ze środków KFS może być objęty zarówno sam pracodawca jak i pracownik przez niego zatrudniony.
	UWAGA! Pracodawca – rozumiany jest zgodnie z definicją prezentowaną powyżej. W przypadku podmiotów posiadających osobowość prawną (spółek osobowych i kapitałowych) jak również jednostek organizacyjnych nie posiadających podmiotowości prawnej, prowadzonych w formie spółek cywilnych, udziałowcy spółki, czy też wspólnicy spółki nie są pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w spółce, jest nim cały podmiot tj. spółka –

	<p>uczniowcy i wspólnicy działają jedynie w imieniu tego podmiotu, wykonując czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników w spółce zatrudnionych.</p> <p>Właściciel zakładu pracy nie jest w tym przypadku tożsamy z pracodawcą. Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.</p> <p>Pracownikiem jest wyłącznie osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy, co oznacza, że pracownikiem nie jest osoba wykonująca pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło. Wyłączeniu podlegają również osoby współpracujące (zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych)</p>
<p>Maksymalna wysokość środków KFS, jakie Urząd przyznawać będzie jednemu pracodawcy i liczba przypadających działań na jednego uczestnika :</p>	<p>- 10.000 zł dla pracodawców zatrudniających od 1 do 9 pracowników, - 15.000 zł dla pracodawców zatrudniających powyżej 9 do 50 pracowników, - 25.000 zł dla pracodawców zatrudniających powyżej 50 pracowników.</p> <p><u>Na jednego uczestnika kształcenia ustawicznego przypadać mogą maksymalnie 2 działania (np. jedna osoba może być uczestnikiem 2 kursów albo 1 kursu i 1 egzaminu itd.).</u></p>
<p>Maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika</p>	<p>Zgodnie z art. 69b ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2017. 1065 ze zm.) kwota pochodząca ze środków KFS przeznaczona na kształcenie ustawiczne pracownika/pracodawcy w danym roku nie może być wyższa niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.</p> <p>Dokonując wyliczeń maksymalnego pułapu środków, jaki może być przeznaczony na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika, urząd bierze pod uwagę przeciętne wynagrodzenie obowiązujące na dzień złożenia wniosku.</p> <p>Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 10 listopada 2017r. przeciętne wynagrodzenie w trzecim kwartale 2017r. wyniosło 4.255,59 zł.</p> <p>Wobec powyższego maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika nie może przekroczyć kwoty 12.766,77 zł.</p>
<p>Zakres działań, na które można pozyskać środki KFS:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o finansowanie 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.
<p>Działania wyłączone z finansowania:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) konferencje, kongresy, warsztaty, zjazdy branżowe, 2) szkolenia menadżerskie, 3) szkolenia zarządcze, 4) szkolenia psychospołeczne, 5) szkolenia sprzedażowe, 6) szkolenia z obsługi klienta. 7) kształcenie ustawiczne realizowane poza granicami Polski, 8) szkolenia obowiązkowe, np. BHP i PPOŻ, 9) badania wstępne i okresowe, 10) koszty przejazdów, zakwaterowania oraz wyżywienia.
<p>Termin realizacji planowanych przez Wnioskodawcę działań</p>	<p>Wszelkie działania objęte wnioskiem należy zaplanować w taki sposób, aby ich rozpoczęcie przypadało jeszcze w bieżącym roku kalendarzowym, nie wcześniej jednak jak w miesiącu maju, a ich rozliczenie (zarówno w części finansowanej ze środków KFS jak i środków własnych) nastąpiło do końca 2018 roku.</p>
PRIORYTETY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW KFS W 2018r.	
PRIORYTET 1	<p>Wsparcie kształcenia ustawicznego w zidentyfikowanych w danym powiecie lub województwie zawodach deficytowych.</p> <p>Kształcenie ustawiczne finansowane w ramach tego Priorytetu winno dotyczyć zawodów zidentyfikowanych jako deficytowe. Wnioskodawca winien wykazać, że zawód jest</p>

	deficytowy dla miejsca wykonywania obowiązków zawodowych przez pracownika wytypowanego do objęcia kształceniem ustawicznym. A zatem na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że zaplanowane działania i nabywane poprzez nie kompetencje zawodowe wpisują się w zidentyfikowany na terenie danego powiatu bądź województwa zawód deficytowy. Urząd dokona oceny zasadności udzielenia wsparcia w ww. zakresie w oparciu o Barometr zawodów – prognoza na rok 2018.
PRIORYTET 2	Wsparcie kształcenia ustawicznego w związku z zastosowaniem w firmach nowych technologii i narzędzi pracy.
	Wnioskodawca aplikując o środki KFS z Priorytetu 2 w treści wniosku winien: <ol style="list-style-type: none"> przedstawić informacje, które jednoznacznie potwierdzać będą, że: <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca wdrożył bądź wdraża nowe technologie czy systemy, zakupił bądź zamierza zakupić nowe maszyny i narzędzia pracy, zgodnie do założeń prezentowanych przez MRPiPS tj. w ciągu jednego roku przed złożeniem wniosku bądź w ciągu trzech miesięcy po jego złożeniu; - osoby objęte kształceniem będą wykorzystywać powyższe w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków zawodowych; - nabywane w toku kształcenia kompetencje będą miały bezpośredni związek z wprowadzonymi przez Wnioskodawcę innowacjami; przedłożyć do wniosku kopie wiarygodnych dokumentów, stanowiące potwierdzenie zakupu, bądź zamiaru zakupu maszyn, narzędzi pracy, wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowej technologii czy systemu.
PRIORYTET 3	Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników, którzy mogą udokumentować wykonywanie przez co najmniej 15 lat prac w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a którym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej.
	Wnioskodawca aplikując o środki KFS z Priorytetu 3 winien dysponować dokumentami osób wytypowanych do objęcia wsparciem w ramach ww. Priorytetu, na podstawie których zweryfikował wymagany okres przynajmniej 15 lat pracy w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze oraz ustalił, że osobom tym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej.
POSTAĆ WNIOSKU	
Wniosek winien być napisany na komputerze lub w inny czytelny i trwały sposób oraz podpisany przez osobę(y) uprawnioną(one) do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie do informacji wynikających z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy. Podpis Wnioskodawcy musi być złożony w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu imienną pieczęcią tej osoby. W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedłożyć w oryginale.	
W przypadku Wnioskodawców dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego wymagane jest, aby wniosek posiadał kontrasygnatę skarbnika jednostki.	
Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane (w miejscu naniesienia tych poprawek) przez osobę(y) podpisującą(e) wniosek lub osobę(y) upoważnioną(e) do jego podpisania.	
Zaleca się, aby wniosek był trwale spięty i aby wszystkie zapisane strony wniosku były kolejno ponumerowane.	
Jakie informacje powinien zawierać wniosek?	Zgodnie z § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.117) wniosek winien zawierać niżej wymienione informacje: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe dane pracodawcy, - wskazanie działań, form kształcenia ustawicznego, kosztów kształcenia przypadających na jednego uczestnika, - określenie całkowitej wysokości wydatków na kształcenie ustawiczne, wnioskowaną wysokość środków KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę, - uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS, - uzasadnienie wyboru realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS, - informację o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym, a - w przypadku kiedy kształceniem objęty zostanie sam pracodawca informację dotyczącą planów co do działania firmy w przyszłości.

załączniki do wniosku:	Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.117) do wniosku dołącza się:
	1. zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 ze zm).
	<p>UWAGA!</p> <p>Oświadczenie dotyczące otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat pomocy de minimis znajduje się w pkt 3 części VI. wniosku pn. „OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY”. Zatem niewypełnienie tej części wniosku i jednocześnie niedołączenie do wniosku zaświadczeń o uzyskanej pomocy, uznane zostanie przez Urząd za niezłożenie, wymaganego przepisami prawa załącznika i skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Pracodawca może dokonać nieodpłatnie weryfikacji wysokości udzielonej mu pomocy de minimis w Systemie Udostępniania Danych O Pomocy (SUDOP) pod adresem https://sudop.uokik.gov.pl. Dane dostępne w ww. wyszukiwarce są spójne z danymi oznaczonymi w bazie SHRIMP, czyli w systemie wykorzystywanym przez podmioty udzielające pomocy de minimis do przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.</p>
	2. informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1808 ze zm) - odpowiedni Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
	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.
	<p>UWAGA!</p> <p>Dokumentem potwierdzającym prawną formę funkcjonowania pracodawcy są np.</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowa spółki - w przypadku spółki cywilnej, - statut wraz z dokumentem wskazującym osobę pełniącą funkcję dyrektora placówki oświatowej, która umocowana jest do reprezentowania wnioskodawcy - w przypadku szkoły, - inne dokumenty - gdy odrębne przepisy wymagają działania wnioskodawcy na podstawie tych dokumentów.
	4. programy kształcenia ustawicznego
	<p>Program kształcenia ustawicznego winien być przedstawiony dla każdego kierunku kursu / studiów podyplomowych w formie odrębnego dokumentu, składającego się z następujących elementów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwy formy kształcenia i sposobu jego organizacji; 2) liczby godzin kształcenia; 3) wymagań wstępnych dla uczestników kształcenia; 4) celów kształcenia i sposobów ich osiągnięcia; 5) planu nauczania określającego nazwę zajęć oraz ich wymiar; 6) wykazu literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; 7) sposobu i formy zaliczenia. <p>Do celów oceny wniosków Urząd przyjmuje, że uzna przedłożony wraz z wnioskiem dokument za program kształcenia, jeżeli jego treść zawierać będzie przynajmniej: nazwę kształcenia, liczbę godzin kształcenia, cele kształcenia, plan nauczania oraz formę zaliczenia.</p> <p>W sytuacji, kiedy przedłożony dokument nie będzie zawierał informacji, o jakich mowa powyżej, Urząd uzna, że program kształcenia nie został do wniosku dołączony.</p> <p>Zaleca się wykorzystanie szablonu programu kształcenia opracowanego przez tut. urząd, który uwzględnia powyższe elementy.</p>
	5. zakresy egzaminów
	<p>UWAGA!</p> <p>Zakres egzaminu winien być przedłożony jako załącznik do wniosku, jeżeli jego koszt będzie przedmiotem finansowania ze środków KFS.</p> <p>Zakres każdego egzaminu winien być opisany w odrębnym dokumencie i zawierać przynajmniej informację o tym, w jakiej formie zostanie przeprowadzony oraz jaki zakres wiedzy lub umiejętności, czy też kompetencji społecznych będzie podlegał ocenie i stanowił podstawę potwierdzenia uzyskania kwalifikacji.</p>

	Zaleca się wykorzystanie szablonu zakresu egzaminu opracowanego przez tut. urząd, który uwzględnia powyższe informacje.
	6. wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, który wystawiony zostanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.
	<p>UWAGA!</p> <p>Wzory dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia winny dotyczyć kursów, studiów podyplomowych oraz egzaminów. Należy przedłożyć je odrębnie dla każdego przewidzianego do realizacji działania (np. jeżeli przedmiotem finansowania będą 3 kursy o różnej tematyce, to wniosek winien zawierać 3 wzory dokumentów potwierdzających ukończenie kształcenia w danym zakresie). Dopuszcza się złożenie jednego wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte w toku kształcenia w sytuacji, kiedy będzie on dotyczyć kilku zaplanowanych do realizacji działań (np. 3 kursów o różnym zakresie tematycznym). W tym wypadku wnioskodawca winien wyraźnie określić, które działania wskazane we wniosku zostaną potwierdzone tym dokumentem.</p> <p>Nie ma obowiązku dołączania do wniosku wzorów ww. dokumentów jeśli są one określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W tej sytuacji wnioskodawca w części V.1 wniosku w poz. H winien precyzyjnie wskazać przepis prawa, w którym wzór takiego dokumentu został określony, z podaniem jego publikatora (dziennik ustaw, rozporządzenie, rok wydania oraz nr/poz.). Jeżeli dana ustawa, czy też rozporządzenie określa kilka wzorów dokumentów, które mogą potwierdzać uzyskane w toku kształcenia kompetencje zawodowe, wnioskodawca winien wskazać precyzyjnie, który dokładnie wzór dokumentu potwierdza będzie kompetencje nabyte w toku wybranej przez wnioskodawcę formy kształcenia /np. Załącznik nr (...) do rozporządzenia z dnia (...) w sprawie (...), Dz.U. (...)/</p> <p>Powyższe winno zostać dokonane w poz. H Części V.1 wniosku.</p>
	W przypadku kursu, którego finalnym zakończeniem będzie egzamin zewnętrzny/państwowy, przeprowadzony przez instytucję do tego uprawnioną, niezależną od realizatora kursu, Część V.1 wniosku, która stanowi porównanie dostępnych na rynku ofert kształcenia, należy sporządzić oddzielnie dla kursu i egzaminu. Do wniosku w takim wypadku należy dołączyć program kształcenia, zakres egzaminu oraz wzory dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia osobno dla kursu i egzaminu.
	<p>Dodatkowo do wniosku należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Załącznik nr 3 do wniosku o przyznanie środków KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach priorytetów ustalonych na rok 2018, stanowiący informację na temat zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii i narzędzi pracy – dotyczy Wnioskodawców zabiegających o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - kopie dokumentów, stanowiących potwierdzenie zakupu bądź zamiaru zakupu maszyn, narzędzi, wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowej technologii czy systemu – dotyczy Wnioskodawców zabiegających o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - oryginał pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zobowiązań w jego imieniu – jeżeli osoba podpisująca wniosek nie jest wskazana jako upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy w jego dokumencie rejestracyjnym, - ugodę zawartą z wierzycielem dotyczącą warunków spłaty zadłużenia w sytuacji kiedy, na dzień złożenia wniosku Wnioskodawca zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych, - kopię certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego, posiadanych przez wybranych realizatorów kształcenia w sytuacji, kiedy Wnioskodawca nie jest w stanie wskazać we wniosku, gdzie w formie elektronicznej publikowane są informacje, że dany realizator kształcenia posiada taki certyfikat.
	Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niewymienionych powyżej, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
OCENA WNIOSKU	
<p>Procedura oceny wniosków wszczęta zostanie po upływie terminu naboru wniosków.</p> <p>Ocena wniosków przebiegać będzie w formule konkursu i będzie składać się z trzech etapów.</p> <p>Przyjęte zasady konkursu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O przyznaniu Wnioskodawcy dofinansowania decydować będzie liczba punktów uzyskanych w procedurze konkursowej, 2. W oparciu o przyznaną poszczególnym Wnioskodawcom punktację stworzona zostanie lista rankingowa Wnioskodawców, którzy rekomendowani będą do udzielenia dofinansowania, 3. Przy takiej samej liczbie uzyskanych punktów o pozycji na liście rankingowej decydować będzie dodatkowo: 	

<p>- to czy Wnioskodawca był już wspierany środkami KFS (wyższą pozycję na liście rankingowej zajmować będą ci Wnioskodawcy, którzy do tej pory nie byli wspierani przez tut. Urząd środkami KFS),</p> <p>- kolejność złożenia wniosku (decydować będzie numer kancelaryjny wniosku).</p> <p>4. Ocena każdego wniosku przebiegać będzie wieloetapowo, według dołączonej do ogłoszenia „Indywidualnej karty oceny wniosku pracodawcy zabiegającego o wsparcie ze środków KFS”.</p> <p>5. Urząd zastrzega sobie możliwość skorzystania z uregulowań wynikających z § 6 ust. 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117) tj. przeprowadzenia negocjacji pomiędzy urzędem a Wnioskodawcą na zasadach określonych w „Indywidualnej karcie oceny wniosku pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS”.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony (np. pojawiły się błędy rachunkowe, istotne pomyłki pisarskie, rozbieżności co do treści prezentowanych w różnych częściach wniosku oraz inne, które wymagają wyjaśnienia i korekty) Urząd wyznaczy termin nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 dni na jego poprawienie. Powyższe nie oznacza, że Wnioskodawca będzie wzywany celem uzupełniania wniosku o brakujące treści czy też dokumenty.</p>	
ETAP I Weryfikacja kompletności wniosku	<p>Urząd dokona sprawdzenia czy wraz z wnioskiem złożone zostały wszystkie wymagane załączniki, określone w § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117).</p> <p>UWAGA!</p> <p>Brak dołączenia któregośkolwiek z wymaganych rozporządzeniem załączników skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p>
ETAP II Ocena formalna	<p>Urząd dokona oceny, czy spełnione zostały warunki określone w przepisach prawa związanych z przyznawaniem środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz innych stanowiących np. podstawę udzielenia pomocy de minimis, jak również warunki określone w ogłoszonym naborze wniosków.</p> <p>UWAGA!</p> <p>Jeżeli jakikolwiek z warunków bezwzględnych, wskazanych w dołączonej do ogłoszenia „Indywidualnej karcie oceny wniosku Pracodawcy zabiegającego o wsparcie ze środków KFS”, nie zostanie spełniony, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie, co skutkować będzie jego negatywnym rozpatrzeniem.</p>
ETAP III Ocena merytoryczna	<p>Urząd dokona oceny wniosku pod względem przyjętych kryteriów, przyznając w każdym z nich odpowiednią liczbę punktów określoną w „Indywidualnej karcie oceny wniosku Pracodawcy zabiegającego o wsparcie ze środków KFS”.</p> <p>Przyjęte kryteria oceny wniosku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego – max 20 pkt. 2) Korzystanie w poprzednim roku kalendarzowym z środków Krajowego Funduszu Szkolenia max 10 pkt. 3) Koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku – max 70 pkt. <p>UWAGA!</p> <p>Jeżeli Wnioskodawca w wyniku dokonanej przez Urząd oceny wniosku nie uzyska minimalnego pułapu punktowego tj. co najmniej 55 pkt, jego wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.</p>
<p>Po zakończeniu konkursu Urząd na stronie internetowej opublikuje wyniki procedury konkursowej. Dodatkowo każdy z Wnioskodawców otrzyma pisemną informację o sposobie rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>Wyniki konkursu w formie załącznika opublikowane zostaną w tym samym miejscu co ogłoszenie o konkursie.</p>	
SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU	
Bez rozpatrzenia	<p>Wniosek pozostawiony zostanie bez rozpatrzenia w przypadku kiedy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożony zostanie poza terminem naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu, - do wniosku nie dołączone zostaną wymagane załączniki, określone w § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117), - nieprawidłowo wypełniony wniosek nie zostanie poprawiony w wyznaczonym przez urząd terminie, - złożony zostanie przez Wnioskodawcę, który został zobowiązany przez urząd do zwrotu przyznanych mu w ramach zawartej umowy środków KFS i do dnia złożenia wniosku nie zwrócił ich na rachunek urzędu.
Rozpatrzenie negatywne	<p>Wniosek rozpatrzony zostanie negatywnie w przypadku kiedy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w wyniku dokonanej w ramach II Etapu oceny wniosków (ocena formalna), urząd stwierdzi, że Wnioskodawca nie spełnia któregośkolwiek z warunków wynikających z przepisów prawa bądź któregośkolwiek z warunków określonych przez Urząd w ogłoszeniu, - w wyniku dokonanej w ramach III Etapu oceny wniosków (ocena merytoryczna), Wnioskodawca nie uzyska minimalnego pułapu punktowego określonego przez urząd tj. 55 pkt, - pomimo uzyskanego minimalnego pułapu punktowego, urząd nie będzie mógł dofinansować kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze względu na

	<p>zadysponowanie środków KFS na wnioski, które uzyskały wyższą pozycję na liście rankingowej,</p> <p>- urząd skorzysta z możliwości przeprowadzenia negocjacji z Wnioskodawcą, w wyniku których zaproponowane przez urząd rozwiązania (w ramach dostępnej puli środków KFS) nie zostaną zaakceptowane przez Wnioskodawcę bądź Wnioskodawca zrezygnuje z możliwości przystąpienia do negocjacji.</p> <p>Negatywne rozpatrzenie wniosku wymagać będzie uzasadnienia odmowy przyznania środków KFS.</p>
Rozpatrzenie pozytywne	<p>Wniosek rozpatrzony zostanie pozytywnie w przypadku kiedy:</p> <p>- w wyniku dokonanej w ramach III Etapu oceny wniosków (ocena merytoryczna), Wnioskodawca uzyska minimalny pułap punktowy określony przez urząd, a zajmowana na liście rankingowej pozycja pozwalać będzie na udzielenie wsparcia w ramach dostępnych środków KFS, zgodnie do przyjętych zasad konkursowych.</p>
Gdzie można uzyskać informacje na temat realizacji wsparcia w zakresie KFS?	<p>W przypadku pytań związanych z zasadami udzielania wsparcia ze środków KFS, bądź pojawiających się wątpliwości co do sposobu wypełnienia wniosku, informacji udzielają pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej w siedzibie Urzędu (osobiście - w pok. nr 209, telefonicznie – pod nr 756456261, 756456262).</p>
UWAGA!	
<p>Wyklucza się prowadzenie z pracownikiem Urzędu konsultacji co do zakresu informacji, które winny być przedstawione we wniosku, a które będą podlegały późniejszej ocenie.</p>	
WYKAZ DOKUMENTÓW DO POBRANIA „Wniosek wraz z dokumentami niezbędnymi do jego sporządzenia” :	
<p>Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach priorytetów ustalonych na rok 2018 – dotyczy wszystkich wnioskodawców.</p>	
<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311 ze zm.) - dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.</p>	
<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2010, Nr 121, poz. 810 ze zm.) - dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.</p>	
<p>Przykładowy szablon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programu kształcenia – Załącznik nr 1 do wniosku - zakresu egzaminu – Załącznik nr 2 do wniosku <p>do wykorzystania przez Wnioskodawców na etapie sporządzania wniosku i dokonywania ustaleń z potencjalnymi realizatorami kształcenia ustawicznego.</p>	
<p>Załącznik nr 3 do wniosku - Informacja na temat zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii i narzędzi pracy – wymaga wypełnienia przez Wnioskodawców, którzy ubiegają się o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS.</p>	
WYKAZ PUBLIKACJI DO POBRANIA - Barometr zawodów deficytowych	
<p>Barometr zawodów – prognoza na rok 2018 dla powiatu kamiennogórskiego i dla województwa dolnośląskiego</p>	
DOKUMENTY DO POBRANIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) REGULAMIN PRYZNAWANIA PRACODAWCY ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENNEJ GÓRZE W 2018r. 2) Indywidualna karta oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS – załącznik do REGULAMINU PRYZNAWANIA PRACODAWCY ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENNEJ GÓRZE W 2018r. wykorzystywany przez urząd celem weryfikacji wniosków i dokonania ich oceny w ramach przyjętych kryteriów konkursowych. 	

Kamienna Góra 26.02.2018 r.

Teresa Ceremuga
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamiennej Górze