

NABÓR NR 2
WNIOSKÓW PRACODAWCÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z REZERWY
KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO
W RAMACH PRIORYTETÓW USTALONYCH PRZEZ RADĘ RYNKU PRACY
NA ROK 2025

Dostępna pula środków to kwota 60.000,00 zł

OGÓLNE ZASADY KONKURSU WNIOSKÓW	
Termin naboru wniosków:	od 25.08.2025 r. (od godz. 7.30) do 25.08.2025 r. (do godz. 15.30)
	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?	strona internetowa www.kamiennagora.praca.gov.pl/ (zakładka: Aktualności , dokumenty do pobrania)
Gdzie należy złożyć wniosek wraz z załącznikami?	Powiatowy Urząd Pracy w Kamiennej Górze ul. Sienkiewicza 6a 58-400 Kamienna Góra
	Pracodawca , który zamierza inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji lub kompetencji osób pracujących w firmie.

Kto może złożyć wniosek?	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. z 2025r. poz. 214) – to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia <u>co najmniej jednego pracownika</u>. <i>Jednostki organizacyjne samorządu, takie jak miejski/gminny ośrodek pomocy społecznej, dom dziecka, dom pomocy społecznej czy szkoły lub przedszkola publiczne oraz urząd gminy i starostwo powiatowe nie posiadają osobowości prawnej.</i> <i>Jednostki te zawsze działają w imieniu i na rachunek organu założycielskiego: gminy czy powiatu. W zakresie stosunków pracy pracodawcą samorządowym jest jednak jednostka organizacyjna zatrudniająca pracowników, chociażby nawet nie posiadała osobowości prawnej.</i> <i>Pracodawcą jest więc przykładowo urząd miejski, szkoła, ośrodek pomocy społecznej a nie kierownik tej jednostki. Jednak czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych wykonują kierownicy tych jednostek.</i> <i>Natomiast wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta jest właściwy do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika samorządowych jednostek organizacyjnych. W przypadku kiedy wniosek o przyznanie środków KFS dotyczy kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej, jak i pracowników tej jednostki, to wniosek ten powinien podpisać zarówno kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej oraz odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta lub starosta, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki organizacyjnej lub osoba posiadająca pełnomocnictwo wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub starosty, do reprezentowania go oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu.</i>	
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. <i>W przypadku podmiotów posiadających osobowość prawną (spółek osobowych i kapitałowych) jak również jednostek organizacyjnych nie posiadających podmiotowości prawnej, prowadzonych w formie spółek cywilnych, <u>udziałowcy spółki, czy też wspólnicy spółki nie są pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w spółce</u>, jest nim cały podmiot tj. spółka – udziałowcy i wspólnicy działają jedynie w imieniu tego podmiotu, wykonując czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników w spółce zatrudnionych. Właściciel zakładu pracy nie jest w tym przypadku tożsamy z pracodawcą.</i> Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. 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 z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. 2025 r. poz. 350)).
Maksymalna wysokość środków KFS, jakie Urząd przyznawać będzie	W przypadku pracodawców zatrudniających na dzień złożenia wniosku: Od 1 do poniżej 10 pracowników	Maksymalna wysokość wsparcia ze środków KFS może być udzielona do kwoty: 20.000,00 zł

jednemu pracodawcy:	od 10 do poniżej 250 pracowników		40.000,00 zł
	od 250 i więcej pracowników		60.000,00 zł.
	<i>Powyższe winno być uwzględnione na etapie planowania działań dotyczących kształcenia ustawicznego oraz sporządzania wniosku.</i>		
Maksymalna liczba działań finansowana jednemu uczestnikowi kształcenia ustawicznego	<u>Na jednego uczestnika kształcenia ustawicznego przypadać mogą maksymalnie 2 działania (np. jedna osoba może być uczestnikiem 2 kursów albo 1 kursu i 1 studiów podyplomowych itd.). W ramach kursu mogą zostać sfinansowane koszty egzaminów i badań lekarskich.</u>		
Maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika	Mając na uwadze art. 69b ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 214) w związku z art. 453 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620) przyjęto założenia, że kwota pochodząca ze środków KFS przeznaczona na kształcenie ustawiczne pracownika/pracodawcy w danym roku nie może być wyższa niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Określając pułap środków, jaki może być przeznaczony na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika, urząd bierze pod uwagę przeciętne wynagrodzenie obowiązujące na dzień złożenia wniosku. Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 maja 2025 r. przeciętne wynagrodzenie w pierwszym kwartale 2025 r. wyniosło 8.962,28 zł. Wobec powyższego maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne <u>jednego uczestnika</u> nie może przekroczyć kwoty 26.886,84zł. <i>W przypadku pracodawców, którzy nie należą do grupy mikroprzedsiębiorców wsparcie udzielane jest w wysokości 80% całkowitych kosztów kształcenia ustawicznego, stąd wskazane powyżej założenia dotyczące pułapu finansowania ze środków KFS należy uwzględnić na etapie planowania działań dotyczących kształcenia ustawicznego oraz sporządzania wniosku.</i>		
Zakres działań, na które można pozyskać środki KFS:	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.	

Działania wyłączone z finansowania:	- kształcenie ustawiczne rozpoczęte przed dniem złożenia wniosku, zawarciem umowy, - kształcenie ustawiczne realizowane poza granicami kraju, - szkolenia BHP wynikające z Kodeksu pracy, - konferencje naukowe, konferencje branżowe, kongresy naukowe, warsztaty, sympozja, praktyki, aplikacje itp. - staże podyplomowe oraz kształcenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty, - specjalizacje pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach o zawodach pielęgniarki i położnej, - badania wstępne i okresowe, o których mowa w Kodeksie pracy, - koszty przejazdów, zakwaterowania oraz wyżywienia, - kształcenie ustawiczne pracowników służb mundurowych zatrudnionych na podstawie innych ustaw niż Kodeks Pracy, - kształcenie ustawiczne pracowników będących na urlopie macierzyńskim/ wychowawczym/ ojcowskim urlopie bezpłatnym/ zwolnieniu lekarskim, - kształcenie ustawiczne osób pełniących funkcje zarządcze w spółkach prawa handlowego, niezatrudnionych na podstawie umowy o pracę, - kształcenie ustawiczne prezesów spółki z o. o. będących jedynym lub większościovym udziałowcem, - kształcenie ustawiczne osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
Termin realizacji planowanych przez Wnioskodawcę działań	Wszelkie działania objęte wnioskiem należy zaplanować w taki sposób, aby ich rozpoczęcie przypadało w bieżącym roku kalendarzowym, nie wcześniej jednak jak 1 października 2025 r., a ich rozliczenie (zarówno w części finansowanej ze środków KFS jak i środków własnych) nastąpiło do końca 2025 roku. Jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej i zawarciu z pracodawcą umowy o kształcenie ustawiczne będzie istniała możliwość rozpoczęcia działań zaplanowanych przez pracodawcę wcześniej aniżeli wynika to z ogłoszonego naboru – to urząd dopuści taką możliwość. Powyższe pracodawca będzie mógł ustalić z urzędem na etapie zawarcia umowy o finansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy.
PRIORYTETY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW REZERWY KFS W 2025 r.	
PRIORYTET 10	Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób po 50 roku życia.

W ramach niniejszego priorytetu środki KFS będą mogły sfinansować kształcenie ustawiczne osób wyłącznie w wieku powyżej 50 roku życia (zarówno pracodawców jak i pracowników). Decyduje wiek osoby, która skorzysta z wybranej formy kształcenia ustawicznego, w momencie składania przez pracodawcę wniosku o dofinansowanie w PUP. Temat szkolenia/kursu nie jest narzucony z góry. W uzasadnieniu należy wykazać potrzebę nabycia umiejętności.

Sposób weryfikacji spełniania wymagań priorytetu:

oświadczenie pracodawcy zawarte w części VI pkt 5 wniosku oraz w części IV pkt. 7.2 wniosku (sporządzanej odrębnie dla każdego pracownika/pracodawcy) należy przedstawić rzeczowy i zwięzły opis sposobu wykorzystania nabytych kompetencji przez uczestnika kształcenia w miejscu pracy, który uzasadni potrzebę wsparcia dofinansowaniem z KFS.

PRIORYTET 11

Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

Wnioskodawca składający wniosek o środki w ramach powyższego priorytetu powinien udowodnić posiadanie przez kandydata na szkolenie orzeczenia o niepełnosprawności. Temat szkolenia/kursu nie jest narzucony z góry. W uzasadnieniu należy wykazać potrzebę nabycia umiejętności.

Sposób weryfikacji spełniania wymagań priorytetu:

oświadczenie pracodawcy zawarte w części VI pkt 6 wniosku oraz w części IV pkt. 7.2 wniosku (sporządzanej odrębnie dla każdego pracownika/pracodawcy) należy przedstawić rzeczowy i zwięzły opis sposobu wykorzystania nabytych kompetencji przez uczestnika kształcenia w miejscu pracy, który uzasadni potrzebę wsparcia dofinansowaniem z KFS.

PRIORYTET 12

Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z niskim wykształceniem.

Ze wsparcia w ramach tego priorytetu mogą skorzystać osoby, które nie mają świadectwa dojrzałości, w tym nie ukończyły szkoły na jakimkolwiek poziomie. Obszar czy branża do której należy wnioskodawca a także temat szkolenia nie jest istotny.

Sposób weryfikacji spełniania wymagań priorytetu:

oświadczenie pracodawcy zawarte w części VI pkt 7 wniosku oraz w części IV pkt. 7.2 wniosku (sporządzanej odrębnie dla każdego pracownika/pracodawcy) należy przedstawić rzeczowy i zwięzły opis sposobu wykorzystania nabytych kompetencji przez uczestnika kształcenia w miejscu pracy, który uzasadni potrzebę wsparcia dofinansowaniem z KFS.

PRIORYTET 13

Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w obszarach/branżach, które powiatowe urzędy pracy określą na podstawie wybranych przez siebie dokumentów strategicznych, analiz czy planów rozwoju jako istotne dla danego powiatu czy województwa.

Wnioskodawca, który chce spełnić wymagania tego priorytetu powinien udowodnić, że wskazana forma kształcenia ustawicznego dotyczy obszaru istotnego dla rozwoju powiatu kamiennogórskiego.

W ramach tego priorytetu finansowane będzie wyłącznie kształcenie w zakresie rozwoju umiejętności i kwalifikacji powiązanych z wykonywaniem pracy w obszarach/branżach istotnych dla rozwoju powiatu kamiennogórskiego.

Przy wyborze obszarów/branż Urząd Pracy brał pod uwagę Strategia Rozwoju Turystyki dostępną na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze - Strategia Rozwoju Turystyki:
<https://kamienna-gora.bip.net.pl/kategorie/99-strategie/artykuly/179-strategia-rozwoju-turystyki?lang=PL>

Na podstawie Strategii Rozwoju Turystyki jako obszary/branże wymagające szczególnego wsparcia w postaci różnego typu kursów na terenie działania Urzędu uznano **Sekcję I PKD 2007 lub PKD 2025 - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZAKWATEROWANIEM I USŁUGAMI GASTRONOMICZNYMI:**

Dział 55 - Zakwaterowanie

Dział 56 - Działalność usługowa związana z wyżywieniem

Warunkiem dostępu do niniejszego priorytetu jest posiadanie jako przeważającego (według stanu na 1 stycznia 2025 r.) odpowiedniego kodu PKD - 55 lub 56 oraz zawarte we wniosku o dofinansowanie w wiarygodne uzasadnienie konieczności nabycia umiejętności i kwalifikacji powiązanych ze wskazaną branżą/obszarem.

Sposób weryfikacji spełniania wymagań priorytetu:

oświadczenie pracodawcy zawarte w części VI pkt 8 wniosku oraz *w części IV pkt. 7.2 wniosku (sporządzanej odrębnie dla każdego pracownika/pracodawcy) należy przedstawić rzeczowy i zwięzły opis sposobu wykorzystania nabytych kompetencji przez uczestnika kształcenia w miejscu pracy, który uzasadni potrzebę wsparcia dofinansowaniem z KFS.*

POSTAĆ WNIOSKU

Wniosek winien być **napisany na komputerze lub w inny czytelny i trwały sposób (np. drukowanymi literami, długopisem niezmazywalnym).**

Zaleca się, aby wniosek był trwale spięty i aby wszystkie zapisane strony wniosku były kolejno ponumerowane.

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.

Wniosek musi być podpisany przez osobę(y) uprawnioną(ane) 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 podpis składającą. Zaleca się opatrzenie podpisu imienną pieczęcią tej osoby.

Wniosek złożony w formie elektronicznej musi posiadać:

- a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub
- b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Wniosek w postaci elektronicznej należy złożyć za pomocą platformy ePUAP. (www.epuap.gov.pl).

Z katalogu spraw kierowanych do tut. Urzędu należy spośród „SPRAW OGÓLNYCH” wybrać zakładkę „Pisma do urzędu” i za pomocą wzoru „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”, złożyć dokumenty składające się na wniosek Pracodawcy o przyznanie środków KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

Zaleca się, aby Wnioskodawca w rodzaju sprawy kierowanej do tut. Urzędu, wskazać „wniosek” a w tytule pisma odznaczyć: „KFS wniosek - (po myślniku należy wpisać nazwę podmiotu).

Wniosek można złożyć również za pośrednictwem adresu e-Doręczeń AE: PL-77978-21154-TGTCW-36

Wniosek winien zostać przesłany w terminie naboru, tj. najwcześniej w dniu 25.08.2025 r. o godzinie 7.30, nie później niż ostatniego dnia naboru tj. 25.08.2025 r. o godzinie 15.30.

Wniosek oraz wszystkie dokumenty składające się na jego postać winny zostać przesłane z elektronicznej skrzynki podawczej osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy. W przypadku kierowania wniosku przez inną osobę niż uprawniona, do wniosku winno być dołączone upoważnienie do dopełnienia technicznej czynności złożenia wniosku –czyli jego przesłania. Wniosek oraz wszystkie dokumenty składające się na jego postać należy dołączyć w formie pliku- podpisanego pliku.

W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedłożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

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 2018 r. poz. 117) wniosek winien zawierać niżej wymienione informacje: 1) podstawowe dane pracodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi podmiotu,
---	--

	2) wskazanie działań, form kształcenia ustawicznego, kosztów kształcenia przypadających na jednego uczestnika oraz terminu realizacji działań, 3) określenie całkowitej wysokości wydatków na kształcenie ustawiczne, wnioskowaną wysokość środków KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę, 4) uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS, 5) uzasadnienie wyboru realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS, 6) 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) <u>do wniosku dołącza się:</u>
	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 (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 468).
	UWAGA! <i>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 lub niedołączenie do wniosku zaświadczeń o uzyskanej pomocy, uznane zostanie przez Urząd za niezłożenie, wymaganego przepisami prawa załącznika i skutkować będzie <u>pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia</u>. 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 odznaczonymi w bazie SHRIMP, czyli w systemie wykorzystywanym przez podmioty udzielające pomocy de minimis do przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.</i>
	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 (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 468) - 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.
	UWAGA! <i>Dokumentem potwierdzającym prawną formę funkcjonowania pracodawcy są np.:</i> <i>umowa spółki wraz ze wszystkimi wprowadzonymi do niej zmianami (np. aneksami) - w przypadku spółki cywilnej,</i> <i>statut wraz z dokumentem wskazującym osobę pełniącą funkcję dyrektora palcówki oświatowej, która umocowana jest do reprezentowania wnioskodawcy - w przypadku szkoły,</i>

	inne dokumenty - gdy odrębne przepisy wymagają działania wnioskodawcy na podstawie tych dokumentów,
4	programy kształcenia ustawicznego UWAGA! Program kształcenia ustawicznego winien być przedstawiony dla każdego kierunku kursu / studiów podyplomowych w formie odrębnego dokumentu, składającego się z następujących elementów: 1) nazwy formy kształcenia i sposobu jego organizacji; 2) liczby godzin kształcenia; 3) celów szkolenia; 4) planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych; 5) formy zaliczenia. Do wniosku należy dołączyć program kształcenia ustawicznego wskazanego przez wnioskodawcę realizatora oraz wskazać 2 konkurencyjne oferty w części V.1 poz. I wniosku. Zaleca się wykorzystanie szablonu programu kształcenia opracowanego przez tut. urząd, który uwzględni powyższe elementy.
5	zakresy egzaminów UWAGA! Zakres egzaminu winien być przedłożony jako załącznik do wniosku, jeżeli jego koszt będzie przedmiotem finansowania ze środków KFS. 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. Zaleca się wykorzystanie szablonu zakresu egzaminu opracowanego przez tut. urząd, który uwzględni 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. UWAGA! 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 2 kursy o różnej tematyce, to wniosek winien zawierać 2 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. 2 kursów o różnym zakresie tematycznym). W tym wypadku wnioskodawca winien wyraźnie określić, które działania wskazane we wniosku zostaną potwierdzone tym dokumentem. Nie ma obowiązku dołączania do wniosku wzorów ww. dokumentów jeśli są one określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W tej sytuacji wnioskodawca w części V. wniosku w poz. I 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 potwierdzać będzie kompetencje nabyte w toku wybranej przez wnioskodawcę formy kształcenia /np. Załącznik nr (...) do rozporządzenia z dnia (...) w sprawie (...), Dz.U. (...)/ Powyższe winno zostać dokonane w poz. I Części V wniosku. W przypadku kursu, którego finalnym zakończeniem będzie egzamin zewnętrzny/państwowy, przeprowadzony przez instytucję do tego uprawnioną, niezależną od realizatora kursu, Część V 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.

Dodatkowo do wniosku należy dołączyć:

- **oryginał pełnomocnictwa lub kopię** (potwierdzona za zgodność z oryginałem) 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 rejestrowym,
- **ugode** 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,
- **kopie certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego**, w sytuacji gdy wybrany realizator kształcenia posiada stosowny dokument potwierdzający jakość usług będących przedmiotem wniosku.

Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niewymienionych powyżej, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

OCENA WNIOSKU

Procedura oceny wniosków wszczęta zostanie po upływie terminu naboru wniosków.

Ocena wniosków przebiegać będzie w formule **konkursu** i będzie składać się z trzech etapów.

Przyjęte zasady konkursu:

1. O przyznaniu Wnioskodawcy dofinansowania decydować będzie liczba punktów uzyskanych w procedurze konkursowej.
2. Jeżeli Wnioskodawca w wyniku dokonanej przez Urząd oceny wniosku nie uzyska minimalnego pułapu punktowego tj. co najmniej 50 pkt, jego wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
3. Wnioskodawcy, którzy w wyniku oceny otrzymają co najmniej 50 pkt będą rekomendowani do udzielenia dofinansowania.
4. W sytuacji, jeżeli wartość pozytywnie rozpatrzonych wniosków przekroczy limit środków dostępnych w ramach danego naboru wniosków, w oparciu o przyznaną poszczególnym Wnioskodawcom punktację stworzona zostanie lista rankingowa Wnioskodawców, którzy rekomendowani będą do udzielenia dofinansowania.
5. Przy takiej samej liczbie uzyskanych punktów o pozycji na liście rankingowej decydować będzie dodatkowo kryterium:
 - 1) niekorzystania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamiennej Górze ze środków KFS w roku 2024,
 - 2) kolejności złożenia wniosku (decydować będzie data i godzina wpływu wniosku).
6. Ocena każdego wniosku przebiegać będzie wieloetapowo, według dołączonej do ogłoszenia „Indywidualnej karty oceny wniosku pracodawcy zabiegającego o wsparcie ze środków KFS”.

7. Urząd zastrzega sobie możliwość skorzystania z uregulowań wynikających z § 6 ust. 4 rozporządzenia MRiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117) tj. przeprowadzenia negocjacji pomiędzy urzędem a Wnioskodawcą.

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**.

ETAP I Weryfikacja kompletności wniosku	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). UWAGA! <i>Brak dołączenia któregokolwiek z wymaganych rozporządzeniem załączników skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</i>
ETAP II Ocena formalna	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. UWAGA! <i>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.</i>
ETAP III Ocena merytoryczna	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”. Przyjęte kryteria oceny wniosku: 1) POSIADANIE PRZEZ REALIZATORA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW KFS CERTYFIKATÓW JAKOŚCI OFEROWANYCH USŁUG KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO – 0/10 pkt. - mniej niż 50 % realizatorów usług posiada certyfikat jakości oferowanych usług – 0 pkt, - 50% i powyżej 50 % realizatorów usług posiada certyfikat jakości oferowanych usług – 10 pkt. <i>Certyfikatu jakości nie stanowi np. wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, ponieważ wpis ten umożliwia jedynie uzyskanie zlecenia finansowanego ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.</i> <i>Lista certyfikatów jakości dotycząca wiarygodności standardu świadczonych usług opublikowana została na stronie PARP:</i>

[Aktualizacja listy certyfikatów lub dokumentów poświadczających udzielenie akredytacji – stan na 20.12.2024 r. - PARP - Centrum Rozwoju MŚP](#)

Urząd dopuszcza ponadto Akredytację Kuratorium Oświaty.

Posiadane przez realizatora certyfikaty należy wskazać w Części V.1 pkt E wniosku i dołączyć do wniosku uwierzytelnioną kopię takiego dokumentu.

2) NIE KORZYSTANIE W PUP W KAMIENNEJ GÓRZE ZE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO W ROKU 2024 – 0/10 pkt.

- Wnioskodawca korzystał ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w 2024 roku – 0 pkt,

- Wnioskodawca nie korzystał ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w 2024 roku – 10 pkt.

3) WNIOSKOWANY KOSZT KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W PRZELICZENIU NA 1 OSOBĘ W ZŁ:

do 3000 zł - 40 pkt,

od 3000 zł do 5000 zł - 20 pkt,

5000 zł i powyżej - 0 pkt.

4) KOSZTY USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO WSKAZANEJ DO SFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW KFS W PORÓWNANIU Z KOSZTAMI PODOBNYCH USŁUG DOSTĘPNYCH NA RYNKU – max 40 pkt.

Wszystkie usługi zaproponowane we wniosku realizowane w najniższej cenie – 40 pkt,

pozostałe oceny obliczane są na podstawie wzoru:

 najniższa cena za przeszkolenie 1 osoby X 40 pkt

cena za szkolenie 1 osoby wskazana przez wnioskodawcę.

UWAGA!

Jeżeli Wnioskodawca w wyniku dokonanej przez Urząd oceny wniosku nie uzyska minimalnego pułapu punktowego tj. co najmniej 50 pkt, jego wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

Po zakończeniu III ETAPU konkursu każdy z Wnioskodawców otrzyma pisemną informację o sposobie rozpatrzenia jego wniosku.

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

**Bez
rozpatrzenia**

Wniosek pozostawiony zostanie **bez rozpatrzenia** w przypadku kiedy:

- złożony zostanie poza terminem naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu,
- do wniosku nie zostaną dołączone wymagane załączniki, określone w § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie

	przyszanawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tj. Dz. U. 2018r. poz. 117), - nieprawidłowo wypełniony wniosek nie zostanie poprawiony w wyznaczonym przez urząd terminie, - złożony zostanie przez Wnioskodawcę, który zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych i nie zawarł z wierzycielem ugody o warunkach spłaty zadłużenia, bądź zawarł ugodę ale nie przedłożył jej kopii do wniosku; - złożony zostanie przez Wnioskodawcę, w stosunku do którego toczy się postępowanie upadłościowe /likwidacyjne bądź został złożony wniosek o otwarcie takiego postępowania.
Rozpatrzenie negatywne	Wniosek rozpatrzony zostanie negatywnie w przypadku kiedy: - w wyniku dokonanej w ramach II Etapu oceny wniosków (ocena formalna), urząd stwierdzi, że Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z warunków wynikających z przepisów prawa bądź któregokolwiek 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. 50 pkt, - pomimo uzyskanego minimalnego pułapu punktowego, urząd nie będzie mógł dofinansować kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze względu na zadysponowanie środków KFS na wnioski, które uzyskały wyższą pozycję na liście rankingowej, - 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. Negatywne rozpatrzenie wniosku wymagać będzie uzasadnienia odmowy przyznania środków KFS.

Rozpatrzenie pozytywne	Zgodnie do przyjętych zasad konkursowych wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie w sytuacji kiedy: – w III etapie oceny (ocena merytoryczna) uzyska minimalny pułap punktowy określony przez urząd (50 pkt) a dodatkowo – zajmowana na liście rankingowej pozycja pozwoli na udzielenie wsparcia w ramach dostępnych środków KFS. <i>Urząd zastrzega, że wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie częściowo tzn. Urząd może przyznać dofinansowanie na część osób przewidzianych przez pracodawcę do kształcenia ustawicznego jeżeli uzna, że któraś z osób nie wpisuje się w żaden z priorytetów ministra lub nie uzna przedstawionego przez pracodawcę uzasadnienia celowości kształcenia ustawicznego w danym zakresie.</i>
Gdzie można uzyskać informacje na temat realizacji wsparcia w zakresie KFS?	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 210, telefonicznie – pod nr 756456261, 756456262). UWAGA! Wyklucza się prowadzenie z pracownikiem Urzędu konsultacji co do zakresu informacji, które winny być przedstawione we wniosku, a które będą podlegały późniejszej ocenie.
WYKAZ DOKUMENTÓW DO POBRANIA:	
1	Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach priorytetów ustalonych na rok 2025 – <u>dotyczy wszystkich wnioskodawców.</u>
2	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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., Nr 40) - <u>dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.</u>
3	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 (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1546) - <u>dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.</u>
4	Przykładowy szablon: – programu kształcenia – Załącznik nr 1 do wniosku – zakresu egzaminu – Załącznik nr 2 do wniosku <u>do wykorzystania przez wszystkich Wnioskodawców na etapie sporządzania wniosku i dokonywania ustaleń z potencjalnymi realizatorami kształcenia ustawicznego.</u>
5	Klauzula informacyjna RODO - dokument dotyczy przetwarzania danych osobowych, <u>do zapoznania się przez Wnioskodawcę</u>
6	Indywidualna karta oceny wniosku Pracodawcy zabiegającego o wsparcie ze środków KFS – dokument dotyczący oceny wniosku, <u>wykorzystywany przez urząd</u> celem weryfikacji wniosków i dokonania ich oceny w ramach przyjętych kryteriów konkursowych.
7	REGULAMIN PRYZYNAWANIA PRACODAWCY ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENNEJ GÓRZE W 2025 r.

Armand Winiarski
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamiennej Górze