

Konkurs nr 2/2018 Nabór wniosków pracodawców o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w ramach priorytetów ustalonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej na rok 2018

Autor: Daniel Filip Data publikacji: 27.04.2018

KONKURS NR 2/2018
NABÓR WNIOSKÓW PRACODAWCÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU
SZKOLENIOWEGO W RAMACH PRIORYTETÓW USTALONYCH PRZEZ MINISTRA RODZINY PRACY I
POLITYKI SPOŁECZNEJ NA ROK 2018
Dostępna pula środków to kwota 62.838 zł

OGÓLNE ZASADY KONKURSU WNIOSKÓW	
Termin naboru wniosków:	Od dnia 21.05.2018r. do dnia 25.05.2018r. do godz. 15 ³⁰
	Wnioski złożone poza terminem naboru, określonym powyżej nie będą p zostaną bez rozpatrzenia.
	W sytuacji kiedy po zakończeniu procedury konkursowej w ramach bieżą nie zostanie wyczerpany – uruchomiona zostanie kolejna procedura konk nabór wniosków.
	W okresie ogłoszonego naboru Pracodawca może złożyć tylko jeden wnio 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 firmie. UWAGA! Pracodawca – zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy z c instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2017. 1065 ze zm.) – to jednostka org prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pra Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szk niebędących nauczycielami. Natomiast funkcję pracodawcy dla dyr (jednostka samorządu terytorialnego), który wykonuje w stosunku do nie Stąd wniosek o przyznanie środków KFS na kształcenie ustawiczne dyrekt prowadzący daną jednostkę, który dla dyrektora jest pracodawcą. (Pow edukacyjnych, których organem prowadzącym jest np. jednostka samorz
	Wsparciem ze środków KFS może być objęty zarówno sam pracodawca ja UWAGA! Pracodawca – rozumiany jest zgodnie z definicją prezentowaną powyżej. W przypadku podmiotów posiadających osobowość prawną (spółek osok organizacyjnych nie posiadających podmiotowości prawnej, prowadzony czy też wspólnicy spółki nie są pracodawcą dla pracowników zatrudniony udziałowcy i wspólnicy działają jedynie w imieniu tego podmiotu, wykon

Kto jest uprawniony do objęcia wsparciem?	pracowników w spółce zatrudnionych. Właściciel zakładu pracy nie jest w tym przypadku tożsamy z pracodawcą Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, p spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest wyłącznie osoba wykonująca pracę w ramach stosunk wykonująca pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstaw umowy o dzieło. Wyłączeniu podlegają również osoby współpracujące (z ubezpieczeń społecznych)
Maksymalna wysokość środków KFS, jakie Urząd przyznawać będzie jednemu pracodawcy i liczba przypadających działań na jednego uczestnika :	- 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. <u>Na jednego uczestnika kształcenia ustawicznego przypadać mogą maksymalnie 2 kursów albo 1 kursu i 1 egzaminu itd.).</u>
Maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika	Zgodnie z art. 69b ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017. 1065 ze zm.) kwota pochodząca ze środków KFS przeznaczona na danym roku nie może być wyższa niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Dokonując wyliczeń maksymalnego pułapu środków, jaki może być przez uczestnika, urząd bierze pod uwagę przeciętne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku. Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 14 kwietnia 2017r. wyniosło 4.516,69 zł. Wobec powyższego maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne jednego uczestnika nie może przekroczyć kwoty 13.550,07 zł.
Zakres działań, na które można pozyskać środki KFS:	- określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego z środków KFS, - kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy Pracodawcy i - egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowych, - badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia, - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z
Działania wyłączone z finansowania:	- konferencje, kongresy, warsztaty, zjazdy branżowe, - szkolenia menadżerskie, - szkolenia zarządcze, - szkolenia psychospołeczne, - szkolenia sprzedażowe, - szkolenia z obsługi klienta. - kształcenie ustawiczne realizowane poza granicami Polski, - szkolenia obowiązkowe, np. BHP i PPOŻ, - badania wstępne i okresowe, - koszty przejazdów, zakwaterowania oraz wyżywienia.

Termin realizacji planowanych przez Wnioskodawcę działań	Wszelkie działania objęte wnioskiem należy zaplanować w taki sposób, aby w bieżącym roku kalendarzowym, nie wcześniej jednak jak w miesiącu lipcu (z wyjątkiem lat finansowanej ze środków KFS jak i środków własnych) nastąpiło do końca roku.
PRIORYTETY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW KFS W 2018r.	
PRIORYTET 1	Wsparcie kształcenia ustawicznego w zidentyfikowanych w danym roku deficytowych. Kształcenie ustawiczne finansowane w ramach tego Priorytetu w celu zlikwidowania deficytów. Wnioskodawca winien wykazać, że zawód jest deficytowy dla danego powiatu bądź województwa, co zostanie udowodnione przez pracownika wytypowanego do objęcia kształceniem ustawicznym. Wnioskodawca musi przedstawić dowody na to, że zaplanowane działania i nabywane przez niego kompetencje przyczynią się do likwidacji deficytu danego powiatu bądź województwa. Urząd w tym zakresie w oparciu o Barometr zawodów – prognoza na rok 2018.
PRIORYTET 2	Wsparcie kształcenia ustawicznego w związku z zastosowaniem w firmach nowych technologii. Wnioskodawca aplikując o środki KFS z Priorytetu 2 w treści wniosku winien przedstawić informacje, które jednoznacznie potwierdzać będą, że: - Wnioskodawca wdrożył bądź wdraża nowe technologie czy systemy, zakupił nowe narzędzia pracy, zgodnie do założeń prezentowanych przez MRPIPS tj. w ciągu trzech miesięcy po jego złożeniu; - osoby objęte kształceniem będą wykorzystywać powyższe w ramach wykształcenia; - nabywane w toku kształcenia kompetencje będą miały bezpośredni wpływ na rozwój Wnioskodawcy innowacjami; 2. przedłożyć do wniosku kopie wiarygodnych dokumentów, stanowiących dowód na to, że: - zakupiono nowe maszyny, narzędzia pracy, wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowych technologii; - wdrożono nowe technologie czy systemy; - wdrożono nowe narzędzia pracy;
PRIORYTET 3	Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników, którzy mogą udokumentować swoje kwalifikacje w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a którym nie przysługują inne formy kształcenia. Wnioskodawca aplikując o środki KFS z Priorytetu 3 winien dysponować dowodami na to, że: - w ramach ww. Priorytetu, na podstawie których zweryfikowano, że w danym przedsiębiorstwie występują szczególne warunki i o szczególnym charakterze, które uniemożliwiają innym formom kształcenia; - w danym przedsiębiorstwie występują szczególne warunki i o szczególnym charakterze, które uniemożliwiają innym formom kształcenia; - w danym przedsiębiorstwie występują szczególne warunki i o szczególnym charakterze, które uniemożliwiają innym formom kształcenia;
POSTAĆ WNIOSKU	
Wniosek winien być napisany na komputerze lub w inny czytelny i trwały sposób oraz podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z informacjami wynikającymi z dokumentów. Podpis Wnioskodawcy musi być złożony w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu imienną pieczęcią tej osoby. W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedstawić w załączniku do wniosku. W przypadku Wnioskodawców dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, wniosek musi być podpisany przez dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną do jego podpisania. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane (w miejscu naniesienia tych poprawek) przez osobę upoważnioną 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 26 czerwca 2013r. (Dz. U. z 2013r. poz.117) wniosek powinien zawierać: - podstawowe dane pracodawcy, - wskazanie działań, form kształcenia ustawicznego, kosztów kształcenia, - określenie całkowitej wysokości wydatków na kształcenie ustawiczne, w tym wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę, - uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa 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, w tym w przypadku kiedy kształceniem objęty zostanie sam pracodawca informację o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem, w tym w przypadku kiedy kształceniem objęty zostanie sam pracodawca informację o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem, w tym w przypadku kiedy kształceniem objęty zostanie sam pracodawca
	Zgodnie z 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 czerwca 2013r. (Dz. U. z 2013r. poz.117) wniosek powinien zawierać:

załączniki do wniosku:	z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.117) do wr
	1. zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach 59, poz. 404 ze zm).
	UWAGA! Oświadczenie dotyczące otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat pomocy de wniosku pn. „OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY”. Zatem niewypełn niedołączenie do wniosku zaświadczeń o uzyskanej pomocy, uzn wymaganych przepisami prawa załącznika i skutkować będzie pozostaw Pracodawca może dokonać nieodpłatnie weryfikacji wysokości ud Udostępniania Danych O Pomocy (SUDOP) pod adresem https://s wyszukiwarce są spójne z danymi odznaczonymi w bazie SHRIM podmioty udzielające pomocy de minimis do przekazywania sprawozdań
	2. informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc lub rybołówstwie.
	3. kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prc do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Inform
	UWAGA! Dokumentem potwierdzającym prawną formę funkcjonowania pracodaw - umowa spółki - w przypadku spółki cywilnej, - statut wraz z dokumentem wskazującym osobę pełniącą funkcję dyrekt reprezentowania wnioskodawcy - w przypadku szkoły, - inne dokumenty - gdy odrębne przepisy wymagają działania wnioskodawcy
	4. programy kształcenia ustawicznego
	Program kształcenia ustawicznego winien być przedstawiony dla każdego formie odrębnego dokumentu, składającego się z następujących elementów: 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. Do celów oceny wniosków Urząd przyjmuje, że uzn przedłożony wraz z jego treść zawierać będzie przynajmniej: nazwę kształcenia, liczbę godzin kształcenia, cele kształcenia, plan naucz W sytuacji, kiedy przedłożony dokument nie będzie zawierał informacji, c kształcenia nie został do wniosku dołączony. Zaleca się wykorzystanie szablonu programu kształcenia opracowanego p elementy.
	5. zakresy egzaminów
	UWAGA! Zakres egzaminu winien być przedłożony jako załącznik do wnio

	finansowania ze środków KFS. Zakres każdego egzaminu winien być opisany w odrębnym dokumencie i formie zostanie przeprowadzony oraz jaki zakres wiedzy lub umiejętność ocenie i stanowił podstawę potwierdzenia uzyskania kwalifikacji. Zaleca się wykorzystanie szablonu zakresu egzaminu opracowanego prze
	6. wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez ucz realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z pi
	Wzory dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczest podyplomowych oraz egzaminów. Należy przedłożyć je odrębnie dla każ jeżeli przedmiotem finansowania będą 3 kursy o różnej tematyce, to wni potwierdzających ukończenie kształcenia w danym zakresie). Dopuszcza : potwierdzającego kompetencje nabyte w toku kształcenia w sytuacji, kie realizacji działań (np. 3 kursów o różnym zakresie tematycznym). W tym które działania wskazane we wniosku zostaną potwierdzone tym dokume Nie ma obowiązku dołączania do wniosku wzorów ww. dokume obowiązującymi przepisami prawa. W tej sytuacji wnioskodawca w częśc przepis prawa, w którym wzór takiego dokumentu został określony, z po rozporządzenie, rok wydania oraz nr/poz.). Jeżeli dana ustawa, czy też ro które mogą potwierdzać uzyskane w toku kształcenia kompetencje zawo który dokładnie wzór dokumentu potwierdzać będzie kompetencje naby kształcenia /np. Załącznik nr (...) do rozporządzenia z dnia (...) w sprawie Powyższe winno zostać dokonane w poz. H Części V.1 wniosku.
	W przypadku kursu, którego finalnym zakończeniem będzie egzamin ze instytucję do tego uprawnioną, niezależną od realizatora kursu, Część V.1 na rynku ofert kształcenia, należy sporządzić oddzielnie dla kursu i egzam program kształcenia, zakres egzaminu oraz wzory dokumentów potwierd kształcenia osobno dla kursu i egzaminu.
	Dodatkowo do wniosku należy dołączyć: - Załącznik nr 3 do wniosku o przyznanie środków KFS na finansowanie k - pracodawcy w ramach priorytetów ustalonych na rok 2018, stanowiący i - zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii i narzędzi - o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - kopie dokumentów, stanowiących potwierdzenie zakupu bądź za - wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowej technologii czy - zabiegających o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - oryginał pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy oraz skła – jeżeli osoba podpisująca wniosek nie jest wskazana jako upoważniona (- dokumencie rejestracyjnym, - ugodę zawartą z wierzycielem dotyczącą warunków spłaty zadłużenia v - Wnioskodawca zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych sl - zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracow - kopię certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego - realizatorów kształcenia w sytuacji, kiedy Wnioskodawca nie jest - formie elektronicznej publikowane są informacje, że dany realizator kształ
	Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niewyn rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia v

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 procedur
 2. W oparciu o przyznaną poszczególnym Wnioskodawcom punktację stworzona zostanie lista i
- rekomendowani będą do udzielenia dofinansowania,

3. Przy takiej samej liczbie uzyskanych punktów o pozycji na liście rankingowej decydować będzie dodatkowo - to czy Wnioskodawca był już wspierany środkami KFS (wyższą pozycję na liście rankingowej zajmować będą wspierani przez tut. Urząd środkami KFS),
- kolejność złożenia wniosku (decydować będzie numer kancelaryjny wniosku).
4. Ocena każdego wniosku przebiegać będzie wieloetapowo, według dołączonej do ogłoszenia „Indywidualna o wsparcie ze środków KFS”.
5. Urząd zastrzega sobie możliwość skorzystania z uregulowań wynikających z 6 ust. 4 rozporządzenia MPiL środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117) tj. przeprowadzenia negocjacji i określonych w „Indywidualnej karcie oceny wniosku pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony (np. pojawiły się błędy rachunkowe, istotne po prezentowanych w różnych częściach wniosku oraz inne, które wymagają wyjaśnienia i korekty) Urząd wyznaczy termin na jego poprawienie. Powyższe nie oznacza, że Wnioskodawca będzie wzywany celem uzupełniania wniosku.

ETAP I Weryfikacja kompletności wniosku	Urząd dokona sprawdzenia czy wraz z wnioskiem złożone zostały wszystkie załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117). UWAGA! Brak dołączenia któregośkolwiek z wymaganych rozporządzeniem załączników skutkować będzie jego bezrozpatrzeniem.
ETAP II Ocena formalna	Urząd dokona oceny, czy spełnione zostały warunki określone w przepisach Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz innych stanowiących np. podstawę warunków określone w ogłoszonym naborze wniosków. UWAGA! Jeżeli jakiegokolwiek z warunków bezwzględnych, wskazanych w dołączonej „Indywidualnej karcie oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS”, nie zostanie spełnione, wniosek nie zostanie rozpatrzony.
ETAP III Ocena merytoryczna	Urząd dokona oceny wniosku pod względem przyjętych kryteriów, przyznanych punktów określonych w „Indywidualnej karcie oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS”. Przyjęte kryteria oceny wniosku: 1) Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowo – max 20 pkt. 2) Korzystanie w poprzednim roku kalendarzowym z środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego – max 20 pkt. 3) Koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego – max 70 pkt. UWAGA! Jeżeli Wnioskodawca w wyniku dokonanej przez Urząd oceny wniosku uzyskał punktów mniej niż 55 pkt, jego wniosek zostanie bezrozpatrzony.

Po zakończeniu konkursu Urząd na stronie internetowej opublikuje wyniki procedury konkursowej. Dodaje informację o sposobie rozpatrzenia jego wniosku.

Wyniki konkursu w formie załącznika opublikowane zostaną w tym samym miejscu co ogłoszenie o konkursie.

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 dołączone zostaną wymagane załączniki, określone w 5 ust. 4 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 terminie, - złożony zostanie przez Wnioskodawcę, który został zobowiązany przez Urząd do zawarcia umowy środków KFS i do dnia złożenia wniosku nie zwrócił ich r
Rozpatrzenie	Wniosek rozpatrzony zostanie negatywnie w przypadku kiedy: - w wyniku dokonanej w ramach II Etapu oceny wniosków (ocena formalna) wniosek nie spełnia któregośkolwiek z warunków wynikających z przepisów prawa bądź któregoś z warunków określonych w ogłoszeniu, - w wyniku dokonanej w ramach III Etapu oceny wniosków (ocena merytoryczna) wniosek nie uzyskał pułapu punktowego określonego przez urząd tj. 55 pkt, - pomimo uzyskanego minimalnego pułapu punktowego, urząd nie

negatywne	ustawicznego pracowników i pracodawcy ze względu na zadysponowanie pozycję na liście rankingowej, - urząd skorzysta z możliwości przeprowadzenia negocjacji z Wnioskodawcą przez urząd rozwiązania (w ramach dostępnej puli środków KFS) Wnioskodawcę bądź Wnioskodawca zrezygnuje z możliwości przystąpienia <u>Negatywne rozpatrzenie wniosku wymagać będzie uzasadnienia odmowy</u>
Rozpatrzenie pozytywne	Wniosek rozpatrzony zostanie pozytywnie w przypadku kiedy: - w wyniku dokonanej w ramach III Etapu oceny wniosków (ocena minimalny pułap punktowy określony przez urząd, a zajmowana na liście wsparcia w ramach dostępnych środków KFS, zgodnie do przyjętych zasad)
Gdzie można uzyskać informacje na temat realizacji wsparcia w zakresie KFS?	W przypadku pytań związanych z zasadami udzielania wsparcia ze środków sposobu wypełnienia wniosku, informacji udzielają pracownicy Centrum (osobiście - w pok. nr 209, telefonicznie – pod nr 756456261, 756456262)

UWAGA!

Wyklucza się prowadzenie z pracownikiem Urzędu konsultacji co do zakresu informacji, które winny być przedłożone w późniejszej ocenie.

WYKAZ DOKUMENTÓW DO POBRANIA „Wniosek wraz z dokumentami niezbędnymi do jego sporządzenia”

Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów pracodawcy w ramach priorytetów ustalonych na rok 2018 – dotyczy wszystkich wnioskodawców.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis określony w rozporządzeniu w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 360) – dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 360) – dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.

Przykładowy szablon:

- programu kształcenia – Załącznik nr 1 do wniosku
- zakresu egzaminu – Załącznik nr 2 do wniosku

do wykorzystania przez Wnioskodawców na etapie sporządzania wniosku i dokonywania ustaleń ustawicznego.

Załącznik nr 3 do wniosku - Informacja na temat zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii Wnioskodawców, którzy ubiegają się o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPIPS.

WYKAZ PUBLIKACJI DO POBRANIA - Barometr zawodów deficytowych

Barometr zawodów – prognoza na rok 2018

dla powiatu kamiennogórskiego

i dla województwa dolnośląskiego

DOKUMENTY DO POBRANIA

1. REGULAMIN PRYZNAWANIA PRACODAWCY ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO KAMIENNEJ GÓRZE W 2018r.
2. Indywidualna karta oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS – załącznik ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY V przez urząd celem weryfikacji wniosków i dokonania ich oceny w ramach przyjętych kryteriów konkursu

Kamienna Góra 27.04.2018 r.

Teresa Ceremuga
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamiennej Górze

Załączniki

[Ogłoszenie o naborze wniosków KONKURS NR 2_2018 KFS.pdf \(pdf, 465 KB\)](#)

KFS - wniosek 2018 .doc (doc, 488 KB)

Załącznik nr 1 do wniosku - Szablon Programu kształcenia.doc (doc, 125 KB)

Załącznik nr 2 do wniosku - Szablon Zakresu egzaminu.doc (doc, 45 KB)

Załącznik nr 3 do wniosku - Informacja na temat nowych technologii.doc (doc, 76 KB)

powiat kamiennogórski zawody deficytowe prognoza na 2018r.pdf (pdf, 10 KB)

województwo dolnośląskie zawody deficytowe prognoza na 2018r.pdf (pdf, 11 KB)

REGULAMIN PRYZNAWANIA PRACODAWCY ŚRODKÓW_KFS_2018.pdf (pdf, 469 KB)

Indywidualna Karta Oceny Wniosku 2018.docx (docx, 148 KB)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.pdf (pdf, 700 KB)

Formularz informacji de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.pdf (pdf, 25 KB)