

Konkurs nr 3/2018 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: 10.07.2018

KONKURS NR 3/2018 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 35.016,56 zł

OGÓLNE ZASADY KONKURSU WNIOSKÓW	
Termin naboru wniosków:	Od dnia 23.07.2018r. do dnia 27.07.2018r. do godz. 15 ³⁰
	Wnioski złożone poza terminem naboru, określonym powyżej nie będą rozpatrzone.
	W sytuacji kiedy po zakończeniu procedury konkursowej w ramach bieżącego naboru nie zostanie wyczerpany – uruchomiona zostanie kolejna procedura konkursowa.
	W okresie ogłoszonego naboru Pracodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
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 dnia 26.06.2021 r. o instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2021.11.1265 i 1149) – to jednostka prawna, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycielami. Natomiast funkcję pracodawcy dla dyrektora (jednostka samorządu terytorialnego), który wykonuje w stosunku do niego zadania z zakresu kształcenia ustawicznego dyrektora prowadzący daną jednostkę, który dla dyrektora jest pracodawcą. (Powyższe dotyczy jednostek organizacyjnych, których organem prowadzącym jest np. jednostka samorządu terytorialnego).
	Wsparciem ze środków KFS może być objęty zarówno sam pracodawca jak i pracownicy. UWAGA! Pracodawca – rozumiany jest zgodnie z definicją prezentowaną powyżej. W przypadku podmiotów posiadających osobowość prawną (spółki osobowe organizacyjnych nie posiadających podmiotowości prawnej, prowadzony przez nich przedsiębiorstwa, czy też wspólnicy spółki nie są pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w tym przedsiębiorstwie).

Kto jest uprawniony do objęcia wsparciem?	udziałowcy i wspólnicy działają jedynie w imieniu tego podmiotu, wykonując pracę pracowników w spółce zatrudnionych. Właściciel zakładu pracy nie jest w tym przypadku tożsamy z pracodawcą. Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, lub umowy spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest wyłącznie osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy, wykonująca pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy o dzieło. Wyłączeniu podlegają również osoby współpracujące (z wyjątkiem 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 kursy 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 (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 i 1149) kwota pochodząca ze środków KFS przeznaczonych na kształcenie ustawiczne /pracodawcy w 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 okresie. Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 14 kwietnia 2018r. wyniosło 4.622,84 zł. Wobec powyższego maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczonych na kształcenie ustawiczne uczestnika nie może przekroczyć kwoty 13.868,52 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,

	10. 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 lipca nastąpiło do końca roku budżetowego finansowanej ze środków KFS jak i środków własnych)
PRIORYTETY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW KFS W 2018r.	
PRIORYTET 1	Wsparcie kształcenia ustawicznego w zidentyfikowanych w danym deficytowych. Kształcenie ustawiczne finansowane w ramach tego Priorytetu winno być skierowane na deficytowe. Wnioskodawca winien wykazać, że zawód jest deficytowy dla danego powiatu bądź województwa. Wniosek musi zawierać dowody udowodnienia, że zaplanowane działania i nabywane poprzez niekompetencje na terenie danego powiatu bądź województwa zawód deficytowy. Urząd do zakresu w oparciu o Barometr zawodów – prognoza na rok 2018.
PRIORYTET 2	Wsparcie kształcenia ustawicznego w związku z zastosowaniem w firmach nowych technologii lub narzędzi pracy. 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 wytworzonej wartości dodanej; - nabywane w toku kształcenia kompetencje będą miały bezpośredni wpływ na rozwój firmy. Wnioskodawcę innowacjami; 2. przedłożyć do wniosku kopie wiarygodnych dokumentów, stanowiących dowody na to, że maszyny, narzędzia pracy, wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowych technologii lub narzędzi 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 wsparcia. Wnioskodawca aplikując o środki KFS z Priorytetu 3 winien dysponować konkretnymi wskazaniami na wsparcie w ramach ww. Priorytetu, na podstawie których zweryfikować będzie możliwość realizacji w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze oraz ustalić, że osoby objęte kształceniem są osobami, którym nie przysługują inne formy wsparcia.
POSTAĆ WNIOSKU	
Wniosek winien być napisany na komputerze lub w inny czytelny i trwały sposób oraz podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie do informacji wynikających z dokumentów Podpis Wnioskodawcy musi być złożony w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpis składającą. Zaleca się opatrzenie podpisu imienną pieczęcią tej osoby. W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedstawić wraz z wnioskiem. W przypadku Wnioskodawców dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego kontrasygnatę skarbnika jednostki.	
Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane (w miejscu naniesienia tych poprawek) przez osobę(y) upoważnioną(e) do jego podpisania.	
Zaleca się, aby wniosek był trwale spięty i aby wszystkie zapisane strony wniosku były kolejno ponumerowane od 1 do ostatniej.	
Jakie informacje powinien zawierać wniosek?	Zgodnie z 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 czerwca 2017 r. o Krajowym Funduszu Szkoleniowym (t.j. Dz. U. z 2018r. 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 z KFS, - informację o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą uczestniczyły w kształceniu, - w przypadku kiedy kształceniem objęty zostanie sam pracodawca informację o planach rozwoju firmy w przyszłości.

załączniki do wniosku:	Zgodnie z 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2018-01-12 z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.117) do wniosku
	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 minimis wnioskodawcy pn. „OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY”. Zatem niewypełnienie tego obowiązku przez wnioskodawcę skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Pracodawca może dokonać nieodpłatnie weryfikacji wysokości udzielonej pomocy de minimis poprzez udostępnienie danych o pomocy de minimis (SUDOP) pod adresem https://srodki.kf.gov.pl/ 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 ustawy z dnia 2003-07-06 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 169, poz. 1699) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 113 ustawy z dnia 2003-07-06 o rybołówstwie.
	3. kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej pracodawcy w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
	UWAGA! Dokumentem potwierdzającym prawną formę funkcjonowania pracodawcy jest: - umowa spółki - w przypadku spółki cywilnej, - statut wraz z dokumentem wskazującym osobę pełniącą funkcję dyrektora w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, - inne dokumenty - gdy odrębne przepisy wymagają udzielenia informacji o działalności wnioskodawcy.
	4. programy kształcenia ustawicznego
	Program kształcenia ustawicznego winien być przedstawiony dla każdego z wnioskowanych kursów w 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 wnioskodawca przedłożył wraz z wnioskiem dokument, którego treść zawierać będzie przynajmniej: - nazwę kształcenia, liczbę godzin kształcenia, cele kształcenia, plan nauczania; - W sytuacji, kiedy przedłożony dokument nie będzie zawierał informacji, o których mowa powyżej, wnioskodawca nie został do wniosku dołączony. Zaleca się wykorzystanie szablonu programu kształcenia opracowanego przez Urząd.
	5. zakresy egzaminów
	UWAGA!

	Zakres egzaminu winien być przedłożony jako załącznik do wniosku finansowania ze środków KFS. Zakres każdego egzaminu winien być opisany w odrębnym dokumencie i w formie zostanie przeprowadzony oraz jaki zakres wiedzy lub umiejętności ocenione i stanowiły podstawę potwierdzenia uzyskania kwalifikacji. Zaleca się wykorzystanie szablonu zakresu egzaminu opracowanego przez
	6. wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez ucznia realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z planu
	• Wzory dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczestników poddyplomowych oraz egzaminów. Należy przedłożyć je odrębnie dla każdego przedmiotu finansowania będącego 3 kursami o różnej tematyce, to wnioski potwierdzające ukończenie kształcenia w danym zakresie). Dopuszczalne jest potwierdzające kompetencje nabyte w toku kształcenia w sytuacji, kiedy realizacja działań (np. 3 kursów o różnym zakresie tematycznym). W tym przypadku, które działania wskazane we wniosku zostaną potwierdzone tym dokumentem. Nie ma obowiązku dołączania do wniosku wzorów ww. dokumentów obowiązującymi przepisami prawa. W tej sytuacji wnioskodawca w części przepis prawa, w którym wzór takiego dokumentu został określony, z podaniem rozporządzenia, roku wydania oraz nr/poz.). Jeżeli dana ustawa, czy też rozporządzenie, które mogą potwierdzać uzyskane w toku kształcenia kompetencje zawarte w dokumencie, który dokładnie wzór dokumentu potwierdzać będzie kompetencje nabyte w toku 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 z danego przedmiotu, instytucja do tego uprawniona, niezależna od realizatora kursu, Część V.1 wniosku na rynku ofert kształcenia, należy sporządzić oddzielnie dla kursu i egzaminu program kształcenia, zakres egzaminu oraz wzory dokumentów potwierdzających kształcenia osobno dla kursu i egzaminu.
	Dodatkowo do wniosku należy dołączyć: - Załącznik nr 3 do wniosku o przyznanie środków KFS na finansowanie kursów dla pracodawcy w ramach priorytetów ustalonych na rok 2018, stanowiący ich zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii i narzędzi w celu o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - kopie dokumentów, stanowiących potwierdzenie zakupu bądź zamówienia wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowej technologii czy zabiegających o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - oryginał pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy oraz składek – jeżeli osoba podpisująca wniosek nie jest wskazana jako upoważniona w dokumencie rejestracyjnym, - ugodę zawartą z wierzycielem dotyczącą warunków spłaty zadłużenia w Wnioskodawcy zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych świadczeń zdrowotnych, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - kopię certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego realizatorów kształcenia w sytuacji, kiedy Wnioskodawca nie jest w formie elektronicznej publikowane są informacje, że dany realizator kształcenia
	Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niewymaganych do rozstrzygnięcia 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
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 ocena wniosku”.
5. Urząd zastrzega sobie możliwość skorzystania z uregulowań wynikających z 6 ust. 4 rozporządzenia MPiL o środkach 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 wniosków.

ETAP I Weryfikacja kompletności wniosku	Urząd dokona sprawdzenia czy wraz z wnioskiem złożone zostały wszystkie załączniki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. o Krajowym Funduszu Szkoleniowym (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 117). UWAGA! Brak dołączenia któregośkolwiek z wymaganych rozporządzeniem załączników skutkować będzie jego rozpatrzeniem bez rozpatrzenia.
ETAP II Ocena formalna	Urząd dokona oceny, czy spełnione zostały warunki określone w przepisach o Krajowym Funduszu Szkoleniowym 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 zostanie rozpatrzony negatywnie.
ETAP III Ocena merytoryczna	Urząd dokona oceny wniosku pod względem przyjętych kryteriów, przyznając punkty określone w „Indywidualnej karcie oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS”. Przyjęte kryteria oceny wniosku: 1) Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego – 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 20 pkt. UWAGA! Jeżeli Wnioskodawca w wyniku dokonanej przez Urząd oceny wniosku uzyskał punktów co najmniej 55 pkt, jego wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie.

Po zakończeniu konkursu Urząd na stronie internetowej opublikuje wyniki procedury konkursowej. Dodatkowo 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 rozporządzeniu 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 o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego i do dnia złożenia wniosku nie zwrócił ich r
	Wniosek rozpatrzony zostanie negatywnie w przypadku kiedy: - w wyniku dokonanej w ramach II Etapu oceny wniosków (ocena formalna i merytoryczna) wniosek nie spełniał jednego z warunków wynikających z przepisów prawa bądź którejś z

Rozpatrzenie negatywne	ogłoszeniu, - w wyniku dokonanej w ramach III Etapu oceny wniosków (ocena merytu) pułapu punktowego określonego przez urząd tj. 55 pkt, - pomimo uzyskanego minimalnego pułapu punktowego, urząd nie ustawicznego pracowników i pracodawcy ze względu na zadysponowan pozycję na liście rankingowej, - urząd skorzysta z możliwości przeprowadzenia negocjacji z Wnioskodaw przez urząd rozwiązania (w ramach dostępnej puli środków KFS) Wnioskodawcę bądź Wnioskodawca zrezygnuje z możliwości przystąpien Negatywne rozpatrzenie wniosku wymagać będzie uzasadnienia odmowy
Rozpatrzenie pozytywne	Wniosek rozpatrzony zostanie pozytywnie w przypadku kiedy: - w wyniku dokonanej w ramach III Etapu oceny wniosków (oc minimalny pułap punktowy określony przez urząd, a zajmowana na liście wsparcia w ramach dostępnych środków KFS, zgodnie do przyjętych zasa
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 pr
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
zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010, Nr 53,
są beneficjentami pomocy.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minim
121, poz. 810 ze zm.) - 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 ustale
ustawicznego.

Załącznik nr 3 do wniosku - Informacja na temat zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technolo
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 SZKOLENIOWE
KAMIENNEJ GÓRZE W 2018r.
2. Indywidualna karta oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS – załącznik
ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWE (KFS) W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY V
przez urząd celem weryfikacji wniosków i dokonania ich oceny w ramach przyjętych kryteriów konku

Kamienna Góra 09.07.2018 r.

Teresa Ceremuga
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamiennnej Górze

Dokumenty do pobrania [w zakładce](#)