

KONKURS NR 5/2018 NABÓR WNIOSKÓW PRACODAWCÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO W RAMACH PRIORYTETÓW USTALONYCH PRZEZ MINISTRA RODZINY PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ NA ROK 2018

Autor: Daniel Filip Data publikacji: 19.10.2018

KONKURS NR 5/2018 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 2252,56 zł.

OGÓLNE ZASADY KONKURSU WNIOSKÓW	
Termin naboru wniosków:	Od dnia 22.10.2018r. do dnia 24.10.2018r. 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 kwalifikacji. UWAGA! Pracodawca – zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 26.06.2024 r. o zmianie ustawy o instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 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 samorządu terytorialnego, których organem prowadzącym jest np. jednostka samorządu terytorialnego).
	Wspieraniem 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, stowarzyszenia, fundacje, etc.)

Kto jest uprawniony do objęcia wsparciem?	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, wykonu 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 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 (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1265 i 1149) kwota pochodząca ze środków KFS przeznaczona na kształcenie ustawiczne /pracodawcy w danym roku nie może być wyższa niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku. 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 10 kwietnia 2018r. wyniosło 4.622,84 zł. Wobec powyższego maksymalna wysokość środków KFS, przeznaczona na kształcenie ustawiczne uczestnika nie może przekroczyć kwoty 13.868,52 zł.
Zakres działań, na które można pozyskać środki KFS:	1. określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego kształcenia ze środków KFS, 2. kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy Pracodawcy i 3. egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowych, 4. badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia, 5. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku
Działania wyłączone z finansowania:	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.
Termin realizacji planowanych przez Wnioskodawcę działań	Wszelkie działania objęte wnioskiem należy zaplanować w taki sposób w bieżącym roku kalendarzowym, nie wcześniej jednak jak w miesiącu lipca (jeżeli 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 zawodzie deficytowych. Kształcenie ustawiczne finansowane w ramach tego Priorytetu w zawodzie deficytowe. Wnioskodawca winien wykazać, że zawód jest deficytowy dla danego powiatu lub województwa. Wniosek musi zawierać dowody na to, że zaplanowane działania i nabywane przez niekompetentnego danego powiatu bądź województwa zawód deficytowy. Urząd do spraw KFS w oparciu o Barometr zawodów – prognoza na rok 2018.
PRIORYTET 2	Wsparcie kształcenia ustawicznego w związku z zastosowaniem w firmach nowych technologii, narzędzi pracy, zgodnie do założeń prezentowanych przez MRPiPS tj. w ciągu trzech miesięcy po jego złożeniu; 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 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 nabywanego w toku kształcenia kompetencje będą miały bezpośredni związek z innowacjami; - przedłożyć do wniosku kopie wiarygodnych dokumentów, stanowiące dowody na to, że: - maszyny, narzędzia pracy, wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowych technologii, narzędzi pracy, zgodnie do założeń prezentowanych przez MRPiPS tj. w ciągu trzech miesięcy po jego złożeniu;
PRIORYTET 3	Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników, którzy mogą udokumentować szczególne warunki 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 zweryfikować szczególne warunki i o szczególnym charakterze oraz ustalić, że osoba objęta kształceniem jest osobą z niepełnościami;
POSTAĆ WNIOSKU	
Wniosek winien być napisany na komputerze lub w inny czytelny i trwały sposób oraz podpisany przez osobę upoważnioną i zaciągania zobowiązań w imieniu 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 przedłożyć do wniosku. W przypadku Wnioskodawców dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, wniosek musi być podpisany przez kontrasygnatę skarbnika jednostki.	
Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane (w miejscu naniesienia tych poprawek) 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 2018r. z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (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 i obowiązków zawodowych 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 przypadku kiedy kształceniem objęty zostanie sam pracodawca informacja o przyszłości.
załączniki do wniosku:	Zgodnie z 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2018r. (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. Zatem niewypełnienie i niedołączenie do wniosku zaświadczeń o uzyskanej pomocy, uznane za niezgodne z przepisami prawa załącznika i skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Pracodawca może dokonać nieodpłatnie weryfikacji wysokości udzielonej pomocy w systemie Udostępniania Danych O Pomocy (SUDOP) pod adresem https://s.gov.pl/sudop. Wyniki wyszukiwania 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 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 117) oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną lub rybołówstwie.
	3. kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej pracodawcy, wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
	UWAGA! Dokumentem potwierdzającym prawną formę funkcjonowania pracodawcy jest: - umowa spółki - w przypadku spółki cywilnej, - statut wraz z dokumentem wskazującym osobę pełniącą funkcję dyrektora lub prezesa zarządu - w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, - inne dokumenty - gdy odrębne przepisy wymagają udzielenia informacji o innych dokumentach w sprawie 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 uznaje za przedłożony wraz z wnioskiem dokument, którego treść zawierać będzie przynajmniej: - nazwę kształcenia, liczbę godzin kształcenia, cele kształcenia, plan nauczania; - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych. W sytuacji, kiedy przedłożony dokument nie będzie zawierał informacji, o których mowa powyżej, wniosek o przyznanie środków na kształcenie 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 formie zostanie przeprowadzony oraz jaki zakres wiedzy lub umiejętności ocenie i stanowił 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 podyplomowych oraz egzaminów. Należy przedłożyć je odrębnie dla każdego przedmiotu finansowania będą 3 kursy o różnej tematyce, to wnioski potwierdzających 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 rozporządzenie, rok 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 przedłożony przez instytucję do tego uprawnioną, niezależną 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 ukończenie 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 zakres zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii i narzędzi w celu o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - kopie dokumentów, stanowiących potwierdzenie zakupu bądź zaplanowania wprowadzenia lub zamiaru wprowadzenia nowej technologii czy zabiegających o wsparcie w ramach priorytetu 2 MRPiPS, - oryginał pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy oraz składowe – jeżeli osoba podpisująca wniosek nie jest wskazana jako upoważniona w dokumencie rejestracyjnym, - ugodę zawartą z wierzycielem dotyczącą warunków spłaty zadłużenia Wnioskodawcy z tytułu zalegania 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 o wsparcie ze środków KFS”.
5. Urząd zastrzega sobie możliwość skorzystania z uregulowań wynikających z 6 ust. 4 rozporządzenia MPiP 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 pominięciu 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 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 negatywnym rozpatrzeniem.
ETAP II Ocena formalna	Urząd dokona oceny, czy spełnione zostały warunki określone w przepisach Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz innych stanowiących np. podstawę do przyznania wsparcia 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 spełniony, skutkować będzie jego negatywnym rozpatrzeniem.
ETAP III Ocena merytoryczna	Urząd dokona oceny wniosku pod względem przyjętych kryteriów, przy których punkty zostały określone w „Indywidualnej karcie oceny wniosku Pracodawcy ubiegającego o wsparcie ze środków KFS”. Przyjęte kryteria oceny wniosku: 1) Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansów: oferowanych usług kształcenia ustawicznego – 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 KFS – max 70 pkt. UWAGA! Jeżeli Wnioskodawca w wyniku dokonanej przez Urząd oceny wniosku uzyskał mniej niż 55 pkt, jego wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

Po zakończeniu konkursu Urząd na stronie internetowej opublikuje wyniki procedury konkursowej. Dodatek informacji 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 o dofinansowanie z KFS i do dnia złożenia wniosku nie zwrócił ich do Urzędu.
	Wniosek rozpatrzony zostanie negatywnie w przypadku kiedy: - w wyniku dokonanej w ramach II Etapu oceny wniosków (ocena formalna) wniosek nie spełnia jednego z warunków wynikających z przepisów prawa bądź któregoś z warunków określonych w ogłoszeniu,

Rozpatrzenie negatywne	- 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 zadysponowaną 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 (oceny) 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 podjęte 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. 810 ze zm.) - dotyczy wnioskodawców, którzy są beneficjentami pomocy.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie określony w rozporządzeniu w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010, Nr 53, 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 ustaleń w ramach ustawy o pomocy publicznej.

Załącznik nr 3 do wniosku - Informacja na temat zastosowania przez Wnioskodawcę nowych technologii 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 w zakładce

Kamienna Góra 19.10.2018 r.

Mieczysław Mańkiewicz

Zastępca Dyrektora

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Powiatowego Urzędu Pracy

w Kamiennej Górze