Załącznik do Zarządzenia nr 7/2024

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią

z dnia 26.02.2024 roku

**Zasady przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego**

**na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy obowiązujące**

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią**

**I. Zasady ogólne.**

1. Starosta Nakielski ogłasza termin naboru wniosków pracodawców o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, do wyczerpania przyznanego limitu**.**
2. Wnioskodawca wskazuje, który z priorytetów (wskazane są w ogłoszeniu oraz we wniosku) ustalonych przez Ministra właściwego ds. pracy lub Radę Rynku Pracy spełnia na dany rok.
3. Starosta może wziąć pod uwagę wniosek pracodawcy, który nie wpisuje się w żaden z obowiązujących priorytetów, jedynie wtedy, kiedy pozostaną w jego dyspozycji środki finansowe, po rozpatrzeniu wniosków spełniających priorytety. Warunek taki musi zostać podany w ogłoszonym konkursie.
4. We wskazanym przez Urząd terminie Pracodawca może złożyć wniosek wraz z wymaganymi załącznikami o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego.
5. **Pracodawca** - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę w oparciu o kodeks pracy.
6. Dofinansowanie jest dostępne dla osób świadczących pracę. Osoby przebywające
np. na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym nie spełniają tego warunku.
7. Pracodawca, musi mieć siedzibę lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie powiatu nakielskiego.
8. W ramach środków KFS finansowane mogą być wyłącznie koszty samego kształcenia ustawicznego ponoszone na rzecz wykonawcy usługi.
9. Pracodawca jest zobowiązany do dokonania rozeznania/analizy rynku w celu wybrania najkorzystniejszej oferty dotyczącej kształcenia ustawicznego, co potwierdza oświadczeniem.
10. Urząd zastrzega sobie możliwość weryfikacji wskazanych we wniosku kosztów w przypadku kosztów budzących wątpliwości, co do ich wysokości.
11. Wnioskować można tylko o działania rozpoczynające się w roku bieżącym.
12. Środki KFS przyznane pracodawcy na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowią pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
13. Starosta nie finansuje ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego kształcenia ustawicznego Pracodawcom zamierzającym samodzielnie realizować usługi edukacyjne
dla własnych pracowników.
14. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi Zasadami przyznawania środków z KFS i kryteriami oceny wniosków oraz aktami prawnymi regulującymi wsparcie finansowe w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

**II. Środki z KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy przyznawane są:**

* w wysokości 80% poniesionych kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, a w przypadku **mikroprzedsiębiorstwa**
* w wysokości 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku
na jednego uczestnika.

**III. Wniosek.**

1. Wniosek należy złożyć lub przesłać na adres Urzędu w wyznaczonym terminie podanym w ogłoszeniu. Obowiązują druki ogłoszone na stronie internetowej tutejszego Urzędu.
2. Wniosek może dotyczyć tylko działań z zakresu kształcenia ustawicznego, które **nie zostały rozpoczęte** i których termin rozpoczęcia **nie będzie kolidował** z terminem rozpatrzenia wniosku oraz podpisania umowy.
3. Wniosek może być rozpatrywany do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku, w przypadku wydłużonej procedury związanej z rozpatrywaniem wniosków, realizacja wnioskowanych form kształcenia ustawicznego może ulec zmianie.
4. Pracodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek (obejmujący wszystkich uczestników kształcenia ustawicznego) w ramach danego naboru.
5. W ramach jednego wniosku można ubiegać się o sfinansowanie **jednej formy** kształcenia ustawicznego dla **jednej osoby.** Wyjątek od powyższej zasady stanowią szkolenia, których stopniowe ukończenie nadaje pełne kwalifikacje/uprawnienia do wykonywania określonych zadań/zawodu (np. prawo jazdy dla kierowcy samochodu ciężarowego).
6. W przypadku ubiegania się o sfinansowanie szkolenia dla więcej niż jednej osoby, zawierającego ten sam program nauczania dla wszystkich uczestników, zaleca się, aby szkolenie było zorganizowane w formie grupowej, w jednym czasie (nie dotyczy to szkoleń, których organizacja narzuca tryb indywidualny np. prawa jazdy).
7. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez PUP terminie lub niedołączenia dokumentów wymaganych zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
8. Urząd informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w formie pisemnej,
a w przypadku decyzji negatywnej - odmowa przyznania środków winna być uzasadniona (odmowa nie ma formy decyzji administracyjnej, w związku, z czym nie przysługuje od niej odwołanie w trybie administracyjnym).
9. Wnioski złożone przez jednostki organizacyjne powiatu podlegają zaopiniowaniu przez Radę Rynku Pracy, w związku, z czym czas ich oceny może ulec wydłużeniu.

**IV. Zasady i kryteria rozpatrywania wniosków.**

Wnioski podlegają ocenie:

1. **Formalnej** - ocena formalna obejmuje sprawdzenie czy wniosek został prawidłowo wypełniony, tj. zawiera wszystkie obowiązkowe dane i informacje wymagane we wniosku
oraz załącznikach.
2. **Merytorycznej** - ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
3. zgodności dofinansowanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania
środków KFS na dany rok;
4. zgodności kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy;
5. kosztów usług kształcenia ustawicznego wskazanego do sfinansowania
ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku
6. posiadania przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego certyfikatów jakości oferowanych usług;
7. w przypadku kursów – posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie, którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego;
8. planów dotyczycących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS;
9. możliwości finansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku
z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art.109 ust. 2k i 2m ustawy.
10. wywiązaniu się pracodawcy z obowiązków wynikających z dotychczas zawartych umów dotyczących KFS.

Powyższa ocena jest dokonywana na podstawie Karty oceny wniosku o przyznanie środków
z Krajowego Funduszu Szkoleniowego zawartej w przedmiotowych zasadach.

**V. Postanowienia końcowe.**

1. Z Pracodawcą, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie zostanie podpisana umowa o dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, określająca tryb i zasady wydatkowania przyznawanych środków z KFS, której integralną część stanowi złożony wniosek.
2. Pracodawca może zostać podany kontroli realizowanej umowy.
3. Pracodawca otrzymujący środki KFS zawiera z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowę określającą prawa i obowiązki stron oraz zobowiązanie do zwrotu kosztów kształcenia, którymi zostanie objęty.
4. Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy, jest zobowiązany do zwrotu Pracodawcy poniesionych kosztów, na zasadach określonych w w/w umowie.
5. Wszystkie zmiany umowy mogą nastąpić wyłącznie za zgodą stron i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu do umowy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.
7. Spory wynikające z zawartych umów rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

**KARTA OCENY WNIOSKU O PRZYZNANIE ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO**

**Wnioskodawca: .........................................................................................................................................**

**Data złożenia wniosku: ..............................................................................................................................**

**Wnioskowana kwota dofinansowania: .......................................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **LP.**  | **FORMALNA OCENA WNIOSKU** |
| **1.** | **Wniosek złożony w terminie**  | * tak – dalsza ocena wniosku
* nie – odmowa finasowania
 |
| **2.** | **Kompletność wniosku** | * wniosek kompletny
* wniosek niekompletny (nie zawiera wszystkich obowiązkowych załączników) – wniosek pozostaje bez rozpatrzenia
 |
| **3.** | **Wniosek wypełniony**  | * prawidłowo, nie wymaga poprawy lub przedstawienia wyjaśnień
* nieprawidłowo – wyznaczono Pracodawcy termin do poprawienia wniosku / przedstawienia wyjaśnień ostatecznie do dnia **....................................................................................**
 |
| **4.**  | **Zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok** | * TAK
* Nie
 |
| **5**  | **Możliwość finansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art.109 ust. 2k i 2m ustawy** | * Tak
* Nie
 |
| **6** | **Wywiązanie się pracodawcy z obowiązków wynikających z dotychczas zawartych umów dotyczących KFS.** | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

**Wynik oceny formalnej wniosku**:

* Pozytywna - wniosek przekazany do oceny merytorycznej
* Negatywna - wniosek pozostaje bez rozpatrzenia z powodu:
* złożenia wniosku w terminie innym niż podany w ogłoszeniu o naborze;
* niepoprawienia wniosku w wyznaczonym terminie;
* niedołączenia do wniosku obowiązkowych załączników.
* Inne ........................................................................................

**Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniono:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria oceny złożonego wniosku** |  **Krótki opis**  |
| **1.** | **Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy**  |  |
| **2.** | **Koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku**  |  |
| **3.** | **Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów, jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego**  |  |
| **4.** | **W przypadku kursów – posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie, którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego** |  |
|  |
| **5** | **Plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS** |  |

**Na podstawie oceny merytorycznej złożonego wniosku podjęto decyzję**

* o przyznaniu dofinansowania w pełnej wnioskowanej kwocie, tj. ........................................................zł
* o przyznaniu dofinansowania w niepełnej wnioskowanej kwocie, tj. ....................................................zł
* o odmowie przyznania dofinansowania ze środków KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy z powodu

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................ … ...............................................................................................

 (data) (podpis i pieczątka starosty lub osoby upoważnionej