

**ZASADY AKTYWIZACJI OSÓB
BEZROBOTNYCH I WSPÓŁPRACY
Z PRACODAWCAMI
W POSZCZEGÓLNYCH USŁUGACH
I INSTRUMENTACH RYNKU PRACY.**

2021



ostrowiec.praca.gov.pl



www.facebook.com/PUPOstrowiec

- I. STAŻE**
- II. SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ OSOBE UPRAWNIONĄ, BONY SZKOLENIOWE, EGZAMINY I LICENCJE, STUDIA PODYPLOMOWE.**
- III. BONY NA ZASIEDLENIE**
- IV. JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJECIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**
- V. REFUNDACJA KOSZÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO.**
- VI. REFUNDACJA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB DZIEĆMI DO LAT 6 LUB NIEPEŁNOSPRAWNYM DZIECKIEM DO LAT 7 LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ.**
- VII. KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY.**

**Kierując się zasadą celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania
środków publicznych ustala się następujące zasady aktywizacji osób
bezrobotnych i współpracy z pracodawcami w 2021 roku**

I. STAŻE

1. Organizator składa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., zwanego dalej Urzędem wnioski o zawarcie umowy w celu odbycia stażu **wyłącznie w terminach wskazanych przez Urząd**. Informacje o terminach dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej. Urząd zastrzega sobie możliwość zmiany terminów, o czym niezwłocznie informuje na stronie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Załącznikiem do wniosku jest program stażu zawierający informacje o zadaniach realizowanych w trakcie stażu na stanowisku zgodnym z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, z uwzględnieniem umiejętności i kwalifikacji, jakie nabydą osoby bezrobotne w trakcie jego odbywania oraz deklaracja ZUS DRA+ RCA (w celu ustalenia stanu zatrudnienia u organizatora – dotyczy przedsiębiorców będących pracodawcami). Urząd zastrzega sobie możliwość żądania innych dokumentów, jeśli nie jest możliwa elektroniczna weryfikacja organizatora.
3. W przypadku złożenia przez organizatora nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego wniosku, zostanie wyznaczony co najmniej 7- dniowy termin na jego uzupełnienie. Nieuzupełnienie wniosku przez organizatora w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. W przypadku przedsiębiorców preferowane będą umowy z organizatorami, którzy prowadzą działalność gospodarczą powyżej 3 miesięcy; nie znajdują się w stanie upadłości lub likwidacji i nie posiadają zadłużeń względem budżetu państwa.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd **ocenia dotychczasową współpracę** z organizatorem, poprawne realizowanie programu stażu oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów, **efektywność zatrudnienia** osób odbywających staż oraz rodzaj uzyskiwanych umiejętności praktycznych.
6. Proponowane stanowisko pracy dla osoby kierowanej do odbycia stażu winno być zgodne z profilem i rodzajem prowadzonej działalności gospodarczej. Zapis ten dotyczy w szczególności organizatora stażu niezatrudniającego pracowników.
7. Nie będą organizowane staże u organizatorów prowadzących działalność gospodarczą, gdy miejscem odbywania stażu będzie adres zamieszkania wnioskodawcy bądź osoby

bezrobotnej, bez wydzielonego i przystosowanego odpowiedniego miejsca do wykonywania pracy na danym stanowisku, zgłoszonego do odpowiedniego organu.

8. **Na staż nie będą kierowane osoby bezrobotne spokrewnione z przedsiębiorcą.** Przez osoby spokrewnione rozumie się dzieci własne organizatora, dzieci drugiego małżonka, dzieci przysposobione, małżonka, rodziców i rodzeństwo, dziadków.
9. **Preferowani będą organizatorzy gwarantujący zatrudnienie** osobom bezrobotnym po zakończeniu stażu w formie umowy o pracę przez nieprzerwany okres co najmniej trzech miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu.
10. Zatrudnienie po stażu powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż 7 dni po zakończeniu stażu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może na pisemny wniosek organizatora wyrazić zgodę na zatrudnienie w innym terminie, ale nie później niż przed upływem 2 miesięcy od daty zakończenia stażu.
11. W przypadku odmowy przez bezrobotnego podjęcia pracy po zakończeniu stażu, organizator powinien poinformować o tym fakcie Urząd oraz złożyć zgłoszenie krajowej oferty pracy.
12. W przypadku niewywiązania się przez organizatora stażu z warunków umowy, dotyczących zatrudnienia po odbytym stażu, Urząd zastrzega sobie możliwość odmowy współpracy z organizatorem w ramach stażu przez w ciągu najbliższych 12 miesięcy licząc od dnia zakończenia stażu.
13. Urząd kieruje do odbycia stażu osoby bezrobotne, dla których z indywidualnego planu działania wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji. Skierowanie bezrobotnego do **odbycia stażu u tego samego pracodawcy możliwe jest dwukrotnie** i pod warunkiem skierowania na inne stanowiska. Kolejny staż powinien przyczynić się w znacznym stopniu do poprawy sytuacji zawodowej bezrobotnego na rynku pracy, w szczególności zwiększyć szansę na uzyskanie zatrudnienia.
14. Urząd przy organizowaniu staży ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego będzie kierował osoby bezrobotne zgodnie ze wskaźnikami i założeniami projektu.
15. Osoby poszukujące pracy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności mogą odbywać staż ze środków PFRON. Osoby poszukujące pracy, które pobierają zasiłek stały z pomocy społecznej nie mogą zostać skierowane do odbycia stażu ze środków PFRON.
16. W przypadku ograniczonych środków finansowych na realizację staży **umowy o odbycie stażu nie będą przedłużane** w formie aneksów.

II. SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ / EGZAMINY/LICENCJE / STUDIA PODYPLOMOWE

Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę aktywizacji.

1. Preferowane są wnioski na szkolenia, egzaminy, licencje, studia podyplomowe osób, które:

- a) uzasadnią celowość wskazanego szkolenia, egzaminu, licencji czy studiów podyplomowych w szczególności poprzez złożenie informacji przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia osobie odpowiedniej pracy (wg zał. nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną lub odpowiednio wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych) lub złożenie informacji o zamiarze rozpoczęcia prowadzenia własnej działalności gospodarczej (wg zał. nr 3 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną lub odpowiednio wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych) lub w przypadku osób powyżej 45 roku życia pozostających w zatrudnieniu, złożenie informacji od obecnego pracodawcy dotyczącej utrzymania zatrudnienia (wg zał. nr 4 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną lub odpowiednio wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych),
- b) dotrzymały zobowiązań podejmowanych w stosunku do Urzędu, w tym nie posiadają zobowiązań finansowych wobec niego,
- c) w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji pracy bądź innej formy aktywizacji zawodowej i nie przerwały bez uzasadnionej przyczyny szkolenia lub innej formy pomocy zaproponowanej przez Urząd,
- d) w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie porzuciły pracy i nie zostały zwolnione dyscyplinarnie,
- e) w ciągu ostatnich 12 miesięcy nie korzystały z finansowania szkoleń, egzaminów, licencji oraz studiów podyplomowych wskazanych przez osobę uprawnioną.

2. Sfinansowanie szkolenia, egzaminu, licencji, studiów podyplomowych uzależnione jest m.in. od:

- a) realizacji szkolenia, egzaminu, licencji, studiów podyplomowych zgodnie z indywidualnym planem działania,
- c) dotychczasowego zatrudnienia i posiadanych uprawnień osób wnioskujących (wykonywane zawody, na jakich stanowiskach),
- d) zapotrzebowania pracodawców na pracowników posiadających kwalifikacje uzyskane po ukończeniu wskazanego szkolenia, wskazanych studiów podyplomowych, zdaniu egzaminu lub uzyskaniu licencji,
- e) wysokości środków Funduszu Pracy przeznaczonych na te formy aktywizacji.

3. Nie finansuje się szkoleń w zakresie prawa jazdy kat. B, B+E.

4. Nie finansuje się szkoleń językowych.

5. Nie finansuje się szkoleń w zakresie prawa jazdy kilku kategorii jednocześnie.
 6. Nie finansuje się badań lekarskich osób skierowanych na szkolenia indywidualne oraz szkolenia w ramach umów trójstronnych.
 7. Nie finansuje się szkoleń których plan nauczania obejmuje mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
 8. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego wniosku, osobie uprawnionej zostanie wyznaczony co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 9. Warunkiem wydania skierowania na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, jest uzyskanie kompletnej dokumentacji w oryginale od instytucji szkoleniowej oraz podpisanie umowy z tą instytucją.
 10. Kwota dofinansowania szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione wynosi w przypadku:
 - szkoleń zawodowych (kończących się egzaminem przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję zewnętrzną z wyłączeniem kursów na prawo jazdy) - nie więcej niż 4 000,00zł
 - szkoleń na prawo jazdy kat C lub kat C+E wraz z kwalifikacją kwota do wysokości 5 000,00 zł
 - szkoleń na prawo jazdy kat D (dla osób posiadających kat. C) wraz z kwalifikacją kwota do wysokości 6 500,00 zł
 - szkoleń na prawo jazdy kat D (dla osób posiadających tylko kat. B) wraz z kwalifikacją kwota do wysokości 7 500,00 zł
 - szkoleń ogólnozawodowych (kończących się egzaminem wewnętrznym np. z zakresu fryzjerstwa, usług kosmetycznych) – kwota do wysokości 3 000,00zł
 11. Kwota dofinansowania studiów podyplomowych nie może przekroczyć 4 000,00 zł.
 12. Kwota dofinansowania egzaminu, uzyskania licencji nie może przekroczyć 1 500,00 zł.
 13. W przypadku gdy koszt szkolenia, egzaminu lub licencji, studiów podyplomowych przewyższa ustalone kwoty, osoba bezrobotna zobowiązana jest pokryć tę różnicę we własnym zakresie, po otrzymaniu informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, a przed wydaniem skierowania przez urząd na planowane szkolenie.
-

III. BON NA ZASIEDLENIE

1. Wniosek w sprawie przyznania bonu na zasiedlenie może złożyć osoba bezrobotna do 30 roku życia dla której realizacja tej formy wsparcia wynika z indywidualnego planu działania.
2. Bon na zasiedlenie może uzyskać osoba pozostająca w rejestrze osób bezrobotnych co najmniej 1 miesiąc.

3. Bon przyznawany jest w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania:

- jeżeli bezrobotny będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym,
- odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości , w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem pracy wynosi co najmniej 80km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu środkami transportu zbiorowego przekroczy łącznie 3 godziny dziennie.
- będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy.

4. Osoba bezrobotna wnioskująca o przyznanie bonu na zasiedlenie do wniosku o przyznanie bonu składa jako załącznik deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia / powierzenia innej pracy zarobkowej lub informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

5. Osoba bezrobotna wnioskująca o przyznanie bonu na zasiedlenie nie może posiadać w miejscu, w którym zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej stałego ani tymczasowego zameldowania.

6. W przypadku ubiegania się o przyznanie bonu na zasiedlenie przez osobę bezrobotną posiadającą zameldowanie czasowe na terenie działania tut. PUP, wymagane będzie posiadanie takiego zameldowania na cały okres trwania umowy o przyznanie bonu.

7. Wnioski przesłane faksem lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane do momentu złożenia wniosku w oryginale, z wyjątkiem wniosku opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego certyfikatu.

8. Oceny formalnej i merytorycznej wniosku w zakresie wnioskowanego wsparcia z kryterium dostępności instrumentu dokonuje doradca klienta biorąc pod uwagę m.in. sytuację zawodową bezrobotnego oraz sytuację na lokalnym rynku pracy.

9. O bon na zasiedlenie może ubiegać się osoba bezrobotna, która w związku z zamiarem podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/rozpoczęcia działalności gospodarczej zmienia miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

10. Bon na zasiedlenie nie przysługuje osobie bezrobotnej, która złoży deklarację o zamiarze zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej u pracodawcy, u którego była zatrudniona/wykonywała inną pracę zarobkową w okresie 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie bonu na zasiedlenie.

11. Kierując się zasadą racjonalności, przejrzystości i efektywności wydatkowania środków publicznych o bon na zasiedlenie nie może zostać przyznany osobie podejmującej zatrudnienie subsydiowane lub ubiegającej się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

12. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego wniosku, osobie bezrobotnej zostanie wyznaczony co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie.

Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

13. Kierując się zasadą racjonalnego wykorzystania środków finansowych, o przyznanie bonu na zasiedlenie nie będą mogły ubiegać się osoby, które w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku korzystały ze wsparcia w postaci tego bonu.

14. **Maksymalna wartość przyznanego bonu wynosi 8 000,00 zł.**, a jeżeli wartość przeciętnego wynagrodzenia będzie niższa od tej kwoty, do wysokości 200% przeciętnego wynagrodzenia.

15. Wartość przyznanego bonu wypłacona zostanie jednorazowo na wskazany w umowie rachunek bankowy bezrobotnego, w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż do 14 dni od dnia dostarczenia do powiatowego urzędu pracy dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/ działalności gospodarczej oraz oświadczenia potwierdzające zmianę miejsca zamieszkania.

IV. JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zasady dotyczące przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały określone w *„Regulaminie przyznawania osobom bezrobotnym, opiekunom, absolwentom CIS, absolwentom KIS dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej oraz założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej”*.

V. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO

Zasady dotyczące przyznawania refundacji kosztów tworzonego stanowiska pracy zostały określone w *„Regulaminie w sprawie przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy absolwenta oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji, w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim”*.

VI. REFUNDACJA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM/ DZIEĆMI DO LAT 6 LUB NIEPEŁNOSPRAWNYM DZIECKIEM DO LAT 7 LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

1. Refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną można dokonać osobie bezrobotnej:

- a) wychowującej dziecko lub dzieci do lat 6;
- b) wychowującej co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 7 roku życia;
- c) osobie sprawującej opiekę nad osobą zależną,

jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż lub szkolenie oraz pod warunkiem osiągania z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Refundacji kosztów opieki nad dzieckiem (dziećmi) lub osobą zależną dokonuje się po udokumentowaniu poniesionych kosztów, w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w *art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, na każde dziecko, na opiekę którego poniesiono koszty.

3. Refundacja kosztów przyznawana będzie od dnia poniesienia kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną nie wcześniej niż od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, stażu lub szkolenia.

4. Refundacja przysługuje na okres do 6 miesięcy, nie dłużej jednak niż do końca okresu trwania stażu, szkolenia lub zatrudnienia.

5. Wysokość refundacji za niepełny miesiąc ustalana będzie dzieląc kwotę refundacji przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który refundacja będzie przysługiwać.

6. Wypłata refundacji dokonywana będzie z dołu za poprzedni miesiąc kalendarzowy po udokumentowaniu wysokości poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem.

7. Refundacja dokonywana jest za okresy miesięczne, na rachunek osobisty wnioskodawcy w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego rozliczenia poniesionych kosztów.

8. Dokumentami wymaganymi do wypłaty refundacji poniesionych kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną, są w szczególności:

- a) zaświadczenie od pracodawcy o osiągniętych przychodach brutto w rozliczeniu miesięcznym;
- b) dowód wpłaty opłaty stałej wraz z wyżywieniem za żłobek/przedszkole lub za pobyt osoby zależnej w instytucji lub placówce opiekuńczej;
- c) potwierdzenie otrzymania wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną sprawującą opiekę nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną, nie spokrewnioną

z osobą ubiegającą się o refundację oraz zgłoszenie opiekunki do ubezpieczenia społecznego w ZUS.

9. W przypadku przerwania stosunku zatrudnienia/pracy zarobkowej, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia refundacja kosztów opieki nie przysługuje od dnia następnego po dacie określonej jako ostatni dzień zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia.

10. Za osobę zależną uznaje się osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym; w celu potwierdzenia statusu osoby zależnej wymagane jest kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że osoba zależna wymaga ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki.

11. Urząd weryfikuje wpływające wnioski oraz może żądać wyjaśnień i przedłożenia dodatkowych dokumentów.

12. Starosta może odmówić refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną w przypadku:

- a) braku środków finansowych na ten cel;
- b) niespełniania przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niniejszych zasadach;
- c) niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów
- d) złożenia wniosku o przyznanie refundacji po zakończeniu stażu/ ustaniu zatrudnienia bądź wykonywania innej pracy zarobkowej.

W 2021 r. nie będą finansowane:

- 1. Koszty zakwaterowania w miejscu pracy, odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania, koszty przejazdu.
- 2. Koszty stypendiów na naukę.
- 3. Koszty badań lekarskich osób skierowanych na staże, szkolenia indywidualne.

W przypadku form wsparcia realizowanych w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego przy kwalifikowaniu do projektu będzie brane pod uwagę przede wszystkim: wymagania formalne określone w założeniach realizowanych projektów oraz niezbędne do osiągnięcia wskaźniki projektu.

VII. KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY



Celem utworzenia Krajowego Funduszu Szkoleniowego jest zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące zagrożone utratą pracy z powodu posiadania kompetencji nieadekwatnych do wymagań pracodawcy i dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

1. **Krajowy Funduszu Szkoleniowy** (dalej „KFS”) oznacza to środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
2. **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, powołania, wyboru, mianowania, lub spółdzielczej umowy o pracę.
3. **Pracownik korzystający z kształcenia wspieranego środkami KFS** – oznacza to osobę fizyczną zatrudnioną **wyłącznie** na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, zgodnie z art.2 **Kodeksu Pracy**. Nie ma znaczenia rodzaj umowy o pracę, a także jej wymiar. Nie mogą korzystać z ww. kształcenia pracownicy zatrudnieni w ramach umów cywilno – prawnych.
4. **Mikroprzedsiębiorca** - to przedsiębiorca, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników, a jego roczny obrót lub bilans (zestawienie aktywów i pasywów firmy) nie przekracza 2 mln. euro, zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)
5. **Mały przedsiębiorca** - oznacza to przedsiębiorcę, który zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub bilans nie przekracza 10 milionów euro;
6. **Średni przedsiębiorca** – oznacza to przedsiębiorcę, który zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub bilans nie przekracza 43 milionów euro;
7. **Duży przedsiębiorca** – oznacza o przedsiębiorcę, który zatrudnia 250 i więcej pracowników i którego roczny obrót przekracza 50 milionów euro lub bilans przekracza 43 mln. euro
8. **Pomoc de minimis** – oznacza to pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w okresie 3 lat podatkowych, która łącznie ze środkami przyznanymi z KFS nie przekroczy równowartości - 200 000 euro, w stosunku do podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów - 100 000 euro, w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych – 15 000 euro.
9. **Przeciętne wynagrodzenie** - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej

„Monitor Polski”, na podstawie art.20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych .

I. ZAKRES DZIAŁAŃ MOŻLIWYCH DO SFINANSOWANIA I WYSOKOŚĆ WSPARCIA

1. Środki KFS przeznacza się na sfinansowanie Pracodawcy kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, na które składają się:
 - a określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego, w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS;
 - b kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą;
 - c egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych;
 - d badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu;
 - e ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem;

W przypadku ubiegania się pracodawcy o określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS, należy najpierw złożyć wniosek uwzględniający samo określenie potrzeb.
2. Pracodawca może otrzymać środki z KFS na finansowanie:
 - a 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika (20% kosztów pokrywa Pracodawca);
 - b 100% kosztów kształcenia ustawicznego, jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.
3. Koszt szkolenia, uwzględnia wyłącznie koszty należne realizatorowi usługi kształcenia ustawicznego. Nie uwzględnia się dodatkowych kosztów, które Pracodawca ponosi w związku z udziałem pracownika w kształceniu, np. wynagrodzenia, kosztów delegacji, zakwaterowania, wyżywienia, dojazdu na szkolenie.
4. Środki KFS przyznane Pracodawcy na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego, stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
5. Nie jest możliwe finansowanie ze środków KFS:
 - a) staży podyplomowych wraz z kosztem obsługi określonym w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz szkoleń specjalizacyjnych lekarzy i lekarzy dentystów, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty, ani specjalizacji pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach o zawodach pielęgniarzy i położnej,
 - b) wynikających z odrębnych przepisów, obowiązkowych do przeprowadzenia przez Pracodawcę, szkoleń dla pracowników (BHP, ochrona danych osobowych itp.),
 - c) kosztów badań wstępnych i okresowych pracowników,
 - d) kosztów konferencji branżowych, kongresów naukowych, wizyt studyjnych, sympozjum, kształcenia formie e-learningu i coachingu,
 - e) koszty związane z realizowanym kształceniem w tym np. pakiety oprogramowań, opłat abonamentowych związanych z użytkowaniem oprogramowania, tabletów, pakietów startowych w ramach szkoleń,
 - f) zajęć integracyjnych i innych działań nie związanych z tematyką określonej formy kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
 - g) rozpoczętej formy kształcenia ustawicznego przed złożeniem wniosku i podpisaniem umowy z Urzędem.

II. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW KFS

1. O dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego mogą wystąpić Pracodawcy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie własnych kwalifikacji lub kwalifikacji nabywanych przez pracowników zatrudnionych u wnioskującego pracodawcy, którzy są zagrożeni utratą pracy z powodu posiadania kompetencji nieadekwatnych do zmieniającej się gospodarki oraz potrzeb pracodawcy.
2. O dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników ze środków KFS mogą ubiegać się Pracodawcy mający siedzibę lub prowadzący działalność na terenie powiatu ostrowieckiego. Pracodawca, którego jednostka terenowa (oddział, zakład pracy, sklep, magazyn, biuro itd.) wykonuje działalność na terenie powiatu ostrowieckiego oraz wnioskując o sfinansowanie szkoleń dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach, musi udokumentować fakt prowadzenia takiego oddziału terenowego, np. poprzez wpis do CEIDG, KRS, informację CIT – ST. W wyjątkowych sytuacjach na potwierdzenie miejsca prowadzenia działalności pracodawca może złożyć wraz z wnioskiem wiarygodny dokument tj. umowę najmu czy rachunki za elektryczność.
3. Kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS mogą być objęci jedynie pracownicy świadczący pracę. Nie mogą zatem korzystać z niego pracownicy przebywający na urlopie rodzicielskim / wychowawczym lub urlopie bezpłatnym.
4. Ze środków KFS nie może zostać sfinansowane kształcenie osoby współpracującej, w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
Za osobę współpracującą uważa się małżonka, dzieci własne lub dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców oraz macochę i ojczyma pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracujących przy prowadzeniu działalności,
5. Wymagane jest zatrudnianie pracownika co najmniej przez okres trwania szkolenia.
6. Pracownik, którego kształcenie ustawiczne ma być sfinansowane ze środków KFS, winien być zatrudniony przez Pracodawcę przed dniem złożenia wniosku o przyznanie środków.
7. Osoba prowadząca działalność gospodarczą, niezatrudniająca żadnego pracownika, nie jest Pracodawcą, i nie może ubiegać się o środki KFS.
8. W przypadku spółki z o.o. Pracodawcą jest spółka, a członkowie organów zarządzających, chcący skorzystać z dofinansowania KFS, muszą spełniać wymogi definicji pracownika.
9. Urząd nie finansuje ze środków KFS kształcenia ustawicznego Pracodawcom zamierzającym samodzielnie realizować usługi edukacyjne dla własnych pracowników.
10. Pracodawca zobowiązany jest do zlecenia prowadzenia kształcenia ustawicznego zewnętrznemu usługodawcy, z którym **nie jest powiązany** osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Pracodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Pracodawcy, a usługodawcą, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
11. Środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego nie zostaną przyznane Pracodawcy, który:
 - zalega z wypłacaniem wynagrodzeń Pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, lub
 - zalega z opłacaniem innych danin publicznych.

III. WARUNKI PRYZNANIA WSPARCIA Z KFS

1. Podstawą ubiegania się o przyznanie środków z KFS jest złożenie przez Pracodawcę wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (zgodnie z obowiązującym wzorem) w postaci:
 - a. papierowej - osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu) lub
 - b. elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu (ePUAP) lub na skrzynkę e-mail kios@praca.gov.pl
2. W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej, wniosek oraz załączniki do wniosku powinny być opatrzone:
 - a. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
 - b. podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP

Podpis ten winien być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach, przez osobę umocowaną do reprezentowania pracodawcy.
3. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami naboru wniosków, nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. Wnioski doręczone za pomocą faksu, lub w innej formie, aniżeli opisana w pkt. 1 i 2, nie będą podlegały rozpatrzeniu.
5. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
6. W przypadku złożenia przez Pracodawcę wniosku nie zawierającego wszystkich załączników, o których mowa w §5 ust. 2 wymienionego na wstępie Rozporządzenia MPiPS, tj.:
 - zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - informacji określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - kopii dokumentu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem), potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu;
 - wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących;
- wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.**
7. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku, Pracodawcy zostanie wyznaczony nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni, termin na jego uzupełnienie. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, **zostanie on pozostawiony bez rozpatrzenia.**
8. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny formalnej, wniosek zostanie skierowany do oceny merytorycznej.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Pracodawca otrzyma pisemną informację wraz z uzasadnieniem. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, PUP zawiera z Pracodawcą Umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne Pracowników i Pracodawcy oraz wystawia zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis*.
11. Dopuszcza się negocjacje pomiędzy PUP, a Pracodawcą treści wniosku, w celu ustalenia ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania

- racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
12. PUP zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków, i w tym celu może żądać dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
 13. Wniosek o kształcenie ustawiczne należy złożyć do PUP nie wcześniej niż na 40 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia ustawicznego.
 14. Umowa o sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego w ramach KFS może być zawarta tylko na działania, które jeszcze się nie rozpoczęły.
 15. Wnioskowane działania muszą się **rozpocząć i być sfinansowane w roku bieżącym**.

IV. OCENA WNIOSKÓW

1. Wnioski złożone przez Pracodawców podlegają ocenie formalnej i merytorycznej
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia i kompletności złożonego wniosku. Efektem negatywnej oceny formalnej, jest pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (patrz pkt III, pkt 6-7 niniejszych Zasad).
3. W przypadku niezgodności wnioskowanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
4. Ocena merytoryczna polega na ocenie wniosku zgodnie z poniższą tabelą.

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU		
Ocena wniosku	TAK	NIE
Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego rynku pracy <i>(wszystkie kierunki kształcenia wskazane we wniosku w tym kursy/studia podyplomowe/egzaminacje wskazane we wniosku wpisują się w zawody deficytowe zgodnie z barometrem zawodów na 2021 rok dla powiatu ostrowieckiego – TAK nie wszystkie wskazane we wniosku kierunki kształcenia wpisują się w zawody deficytowe zgodnie z barometrem zawodów na 2021 rok dla powiatu ostrowieckiego – NIE)</i>		
Koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku <i>(wszystkie wskazane formy mają koszt niższy lub taki sam od porównywanych ofert dostępnych na rynku -TAK nie wszystkie formy mają koszt niższy od porównywanych ofert dostępnych na rynku lub brak porównania kosztu wskazanej usługi szkoleniowej z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku np. brak podobnych ofert na rynku usług szkoleniowych, szkolenia niestandardowe na potrzebę pracodawcy, szkolenia z programem z autorskim - NIE)</i>		
Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego <i>(wszyscy realizatorzy usług (tj.100%) posiadają certyfikat jakości usług dla każdego rodzaju kształcenia -TAK nie wszyscy realizatorzy usług posiadają certyfikat jakości usług - NIE)</i>		
W przypadku kursów – posiadanie przez wszystkich realizatorów usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego <i>(wszyscy realizatorzy wskazani we wniosku posiadają uprawnienia do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego– TAK nie wszyscy realizatorzy usług wykazani we wniosku posiadają uprawnienia do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego – NIE)</i>		
Plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS / w przypadku wniosku dotyczącego kształcenia ustawicznego samego pracodawcy informacja na temat planów co do działania firmy w przyszłości <i>(pozytywne tj. utrzymanie zatrudnienia, przedłużenie umowy dla wszystkich osób objętych kształceniem lub informacja na temat planów działania firmy w przyszłości, jeżeli o kształcenie ubiega się pracodawca– TAK, nie u wszystkich osób wskazanych we wniosku uwzględniono plany dotyczące dalszego zatrudnienia – NIE)</i>		
SUMA ODPOWIEDZI		

<u>Dodatkowe kryteria oceny</u> <i>Dodatkowe kryteria oceny będą miały zastosowanie w sytuacji, jeśli wartość złożonych wniosków przekraczać będzie dostępną pulę środków KFS.</i> <i>Pierwszeństwo w dofinansowaniu będą miały wnioski z większą liczbą odpowiedzi TAK.</i> <i>W drugiej kolejności będą brane pod uwagę przyznane punkty na podstawie dodatkowych kryteriów.</i> <i>W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilka wniosków, o dofinansowaniu działań</i>	Przyznane punkty
Wielkość przedsiębiorstwa <i>(mikro - 10 pkt., mały -5 pkt., pozostałe (średnie, duże, inne) - 0 pkt.)</i>	
Dotychczasowy zakres korzystania przez Wnioskodawcę ze środków KFS <i>(nie korzystał – 15 pkt., korzystał – 0 pkt.)</i>	
Liczba form wsparcia na osobę <i>(po jednej formie wsparcia na osobę – 5 pkt., więcej niż jedna forma wsparcia na osobę – 0 pkt.)</i>	
Liczba osób do objęcia wsparciem <i>(1 osoba -10 pkt., 2-3 osoby – 8 pkt., 4-5 osoby – 6 pkt. 6-10 osób -4 pkt., powyżej 10 osób – 0pkt.)</i>	
Koszt wsparcia na osobę liczony jako stosunek całkowitej wartości planowanych działań związanych z kształceniem ustawicznym do liczby osób wskazanych do objęcia wsparciem <i>(do 1500 zł. – 10 pkt., od 1501zł. do 2500zł. – 5 pkt., od 2501zł. do 3500 zł. – 3 pkt., od 3501 zł. do 4500 zł. -1 pkt., powyżej 4500 zł. – 0 pkt.)</i>	
RAZEM KRYTERIA DODATKOWE	

UWAGA: Powiatowy Urząd Pracy dokonując oceny certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego będzie opierał się na tych certyfikatach, które zostały uznane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) na potrzeby rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych.

<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/baza-wiedzy/lista-certyfikatow-akredytacji>

INNE ISTOTNE INFORMACJE NIEZBĘDNE DO DOFINANSOWANIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ZE ŚRODKÓW KFS.

1. **Sposób wyliczania liczby personelu** mającego wpływ na wielkość firmy- zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 2014.187.1).

Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy, to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa rocznych jednostek pracy.

W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- c) **właściciele-kierownicy**,
- d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

2. **WKŁAD WŁASNY**: to kwota środków pieniężnych, którą pracodawca finansuje ze środków własnych.

- **Wkład własny pracodawcy nie może** uwzględniać innych kosztów, które pracodawca ponosi w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym, np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy itp.
- **Wkład własny nie może** pochodzić ze środków pracownika.
- **Wkładem własnym nie może być** koszt udostępnienia przez pracodawcę organizatorowi kształcenia sali/pomieszczeń/sprzętu i innych kwestii niezwiązanych ze środkami finansowymi pracodawcy.
- **Wkładem własnym nie może być** podatek VAT od realizowanego kształcenia ustawicznego.

3. Pracodawca zobowiązany jest do zawarcia z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowy określającej prawa i obowiązki stron, a w szczególności warunki zwrotu poniesionych kosztów kształcenia.

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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów na zasadach określonych w umowie z pracodawcą. W takim wypadku pracodawca zwraca do Powiatowego Urzędu Pracy środki KFS wydane na kształcenie ustawiczne pracownika, na zasadach określonych w umowie. Zwrot środków przez pracodawcę następuje niezależnie od uregulowania kwestii zwrotu środków pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

5. Pracodawca ma obowiązek przekazać świadczącemu usługę o pochodzeniu środków finansowych na finansowanie działań z KFS i ich udziale w całkowitym koszcie usługi.

Usługa nabywana w ramach kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy:

a) stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego (zgodnie z definicją zawartą w art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) nr 282/20011 z dnia 15 marca 2011 r. usługi w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania świadczone na warunkach określonych w art. 132 ust. 1 lit. i dyrektywy 2006/112/WE obejmują nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodach, jak również nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy do celów zawodowych;

b) jest w całości lub w wysokości co najmniej 70 % finansowana ze środków publicznych - art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, **wówczas do tej usługi ma zastosowanie zwolnienia od podatku od towarów i usług (VAT).**

6. Z uwagi na różnorodność egzaminów, a także różnorodność podstaw prawnych oraz trybu ich przeprowadzenia, jak również charakteru opłat oraz podstaw prawnych ich pobierania, nie jest możliwe jednoznaczne określenie kwestii sposobu opodatkowania egzaminów. W przypadku, gdy egzamin będzie integralną częścią usługi szkoleniowej, wówczas możliwe będzie skorzystanie ze zwolnienia, o ile jest ono przewidziane dla tej usługi szkoleniowej.

7. Środki pochodzące z państwowego funduszu celowego jakim jest Fundusz Pracy a przekazane na finansowanie kosztów zadań realizowanych w ramach KFS nie posiadają statusu wartości nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych świadczeń finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa w ramach rządowych programów, a co za tym idzie nie są wyłączone z opodatkowania podatkiem dochodowym na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Płatność organizatorowi kształcenia ustawicznego może nastąpić dopiero po otrzymaniu przez pracodawcę środków na finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego z Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż środki z KFS przeznaczone są na finansowanie kształcenia a nie na refundację.

9. Środki KFS przekazane pracodawcom są traktowane jako środki publiczne i podlegają

wydatkowaniu i rozliczaniu na podstawie przepisów dotyczących finansów publicznych.

10. Rozliczenie wydatkowanych środków dokonywane jest na podstawie dokumentów w formie faktur lub rachunków zawierających w opisie:

- a) nazwę formy pomocy/rodzaj kształcenia (nazwa kursu, rodzaj egzaminu itp.)
W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem lub w sposób znaczący różni się od podanej we wniosku o dofinansowanie kształcenia ustawicznego tj. nie pozwala na identyfikację zakupu, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony opis symbolu/nazwy przez osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu wraz z jej czytelnym podpisem,
- b) kogo (nazwisko i imię) i w jakiej wysokości dotyczą dane koszty (koszt osobowy i koszt całkowity), potwierdzające wydatkowanie środków związanych z działaniami na kształcenie ustawiczne w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie wpłat.

Faktura/rachunek musi zawierać całkowitą wartość kosztów tj. kwotę przekazaną przez Powiatowy Urząd Pracy oraz wkład własny pracodawcy o ile był wymagany.

Przedstawiane przez pracodawcę dokumenty muszą bezpośrednio wskazywać na zakupienie usług na rynku.

11. PUP może żądać do wglądu od pracodawcy oryginału wszystkich dokumentów składanych w związku z realizacją umowy min.: faktur, rachunków, zaświadczeń, certyfikatów itp.

12. Wszystkie kopie dokumentów składane wraz z wnioskiem oraz dotyczące realizacji umowy muszą być uwierzytelnione za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną i wskazaną we wniosku o dofinansowanie kształcenia.

Urząd dopuszcza do złożenia skanu dokumentów z instytucji szkoleniowej tj. programu kształcenia wraz z załącznikami stanowiącego załącznik nr 2 do wniosku, pod warunkiem, iż pracodawca niezwłocznie, bez wezwania doręczy program kształcenia w oryginale.

13. Dokumenty wystawiane przez instytucje szkoleniowe tj. zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty itp. winny być wydawane w języku polskim lub powinny zostać przetłumaczone na język polski. Do sporządzenia tłumaczenia z języka obcego na język polski zgodnie z art. 13 pkt 1 ustawy

o zawodzie tłumacza przysięgłego (ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego) uprawniony jest przede wszystkim tłumacz przysięgły.

UWAGA: Zasady mogą ulec modyfikacji, o czym poinformujemy poprzez informację zamieszczoną na stronie internetowej PUP .

Dyrektor może odstąpić od zapisów zawartych w zasadach w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.