



OGŁASZA NABÓR WNIOSKÓW
o przyznanie środków rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)
na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i Pracodawcy
w ramach priorytetów ustalonych na rok 2025

1. TERMIN NABORU	1. <i>W dniach 14.07.2025 r. – 18.07.2025 r. *, w godz. od 7:15 – 15:15</i> <i>* Urząd zastrzega sobie prawo zmiany terminu naboru, o ile zaistnieją ku temu istotne okoliczności uzasadniające takie działanie.</i> <u>UWAGA – ważne!</u> Informacje i wyjaśnienia dotyczące naboru wniosków udzielane będą do 11.07.2025 r. w godz. 7³⁰–14⁰⁰ w pok. nr 4 PUP Świdnica oraz pod nr telefonu 74/856-18-11 lub 74/856-18-44. Z uwagi na formę konkursową naboru wniosków KFS – wyklucza się możliwość weryfikacji przez pracownika PUP roboczych i ostatecznych wersji wniosku. Pracownik Urzędu może objaśnić Pracodawcy sposób wypełnienia problematycznej części wniosku lub udzielić informacji dotyczących interpretacji konkretnego zapisu ogłoszenia o naborze KFS – z uwzględnieniem części 10 pkt 8 „Ogłoszenia...”. <u>W terminie naboru wniosków konsultacje z pracownikiem Urzędu nie będą możliwe.</u> <u>UWAGA – ważne!</u> Rozpatrywanie następuje od momentu złożenia pierwszego wniosku na dziennik podawczy. Termin rozpatrzenia nie zostaje ściśle określony, albowiem zależy on od ilości złożonych wniosków (z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ewentualną korektę dokumentacji ze strony Pracodawców). Pierwsze umowy podpisywane są zwykle ok. 10 tygodni po naborze wniosków. 2. Pracodawca składa tylko jeden wniosek na wszystkie kierunki kształcenia zaplanowane do sfinansowania w ramach środków KFS. <u>Złożenie w jednym naborze dwóch lub więcej wniosków skutkować będzie wezwaniem do scalenia dokumentacji w jeden wniosek.</u> PUP dopuszcza również możliwość wyboru jednego wniosku podlegającego rozpatrzeniu, o ile pozostałe złożone wnioski zostaną z naboru wycofane. Przy wezwaniu PUP bierze pod uwagę: a) poprawność dokumentacji – wnioski zawierające błędy formalno-prawne skutkujące odmową lub pozostawieniem bez rozpatrzenia nie będą podlegały scalaniu; b) termin złożenia ostatniego wniosku, aby uniknąć rezerwacji pierwszeństwa przyznania dofinansowania w rankingu (w przypadku równej punktacji po ocenie merytorycznej – patrz część 14 pkt 4-5 „Ogłoszenia”). 3. Wniosek należy złożyć w oryginale <u>w terminie naboru na obowiązującym w PUP Świdnica druku, załączonym do niniejszego ogłoszenia.</u> Złożenie kserokopii wniosku skutkować będzie jego pozostawieniem bez rozpatrzenia. 4. Wniosek oraz jego stosowne załączniki należy wypełnić w miejscach do tego wyznaczonych bez jakiegokolwiek modyfikacji w konstrukcji formularzy udostępnionych przez Urząd. 5. Jeżeli Pracodawca zamierza ponumerować strony wniosku – czynności tej dokonuje odrębnie. 6. <u>Wniosek KFS stanowi integralną część umowy – Pracodawca musi posiadać drugi egzemplarz wniosku (wraz z wymaganymi załącznikami).</u> 7. Programy kształcenia (kursy/studia podyplomowe) oraz zakresy egzaminów należy składać wraz z wnioskiem <u>wyłącznie</u> na formularzach C i D, stanowiących załączniki do ogłoszenia. <i>W celu edytowania wniosku w programie komputerowym należy mieć bezwzględnie włączone makra.</i>
2. URUCHOMIENIE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	1. <i>W 2025 roku, po zawarciu umowy KFS. Wstępnie ustala się datę nie wcześniej niż 01.09.2025 r. *, maksymalnie do ostatniego dnia lutego następnego roku - z zastrzeżeniem informacji zawartych poniżej w pkt 2 i 3 oraz w części 12 pkt 6 ogłoszenia.</i> <i>* Urząd zastrzega sobie prawo zmiany terminu, jeśli zaistnieją ku temu istotne okoliczności – po złożeniu wniosku Pracodawca jest zobowiązany do bieżącego weryfikowania wszelkich informacji dot. naboru KFS zawartych w „Aktualnościach” na stronie Internetowej Urzędu.</i> 2. We wniosku KFS należy uzasadnić termin rozpoczęcia wnioskowanej formy kształcenia w przyszłym roku kalendarzowym – z zastrzeżeniem kwalifikowalności wydatków - część 17 pkt 4 „Ogłoszenia”.



	3. Umowa o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS może zostać zawarta tylko na działania wymienione w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, które jeszcze się nie rozpoczęły. Wzór umowy zawieranej z Pracodawcą – zwanej dalej umową KFS – załączono do „Ogłoszenia...”. W przypadku form kształcenia, których części (np. moduły/semestry) da się wyodrębnić i wycenić (jak ma to miejsce w przypadku trwających kilka semestrów studiów podyplomowych) – możliwe jest jedynie dofinansowanie kolejnych, nierozpoczętych przed złożeniem wniosku (i podpisaniem umowy) części kształcenia. 4. Nie ma obowiązku, by każde kształcenie ustawiczne zakończyło się w bieżącym roku. Istotna jest kwalifikowalność wydatków ze strony Pracodawcy. 5. Ustalono limit dofinansowania KFS na 1 uczestnika w skali roku do maksymalnie 3 zakresów kształcenia. 6. Mechanizm finansowania działań obejmujących kształcenie ustawiczne w ramach KFS zakłada prefinansowanie, a nie refundację kosztów. 7. Nabywane kompetencje/uprawnienia/umiejętności/kwalifikacje muszą być bezpośrednio powiązane z zakresem zadań zawodowych/obowiązków na danym stanowisku, potrzebami biznesowymi lub planami zatrudnieniowymi wnioskodawcy.
3. PRIORYTETY FINANSOWANIA rezerwy KFS	Krajowy Fundusz Szkoleniowy przeznaczony jest na formy kształcenia związane z kształceniem zawodowym. <u>Aby skorzystać ze środków rezerwy KFS należy dla każdego uczestnika kształcenia przyporządkować tylko jeden priorytet z wymienionych poniżej:</u> Nr 10 - wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób po 50 roku życia <i>W ramach niniejszego priorytetu można sfinansować kształcenie ustawiczne osób w wieku powyżej 50 roku życia (pracodawców i pracowników). Decyduje wiek osoby w momencie złożenia do PUP wniosku KFS. Temat kształcenia nie jest narzucony z góry.</i> <u>UWAGA – ważne!</u> <i>Wnioskodawca zamierzający skorzystać z niniejszego priorytetu:</i> - uzasadnia celowość realizacji kształcenia. Nr 11 - wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności <i>Wnioskodawca musi udowodnić posiadanie przez kandydata na kształcenie orzeczenia o niepełnosprawności (ważnego na dzień złożenia wniosku) oraz wykazać potrzebę kształcenia w danym kierunku. Temat kształcenia nie został ogólnie narzucony.</i> <u>UWAGA – ważne!</u> <i>Wnioskodawca zamierzający skorzystać z niniejszego priorytetu:</i> - uzasadnia celowość realizacji kształcenia, - składa stosowne oświadczenie, w części V.1 poz. J wniosku KFS. Nr 12 - wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z niskim wykształceniem <i>Ze wsparcia w ramach tego priorytetu mogą skorzystać osoby, które nie mają świadectwa dojrzałości, w tym nie ukończyły szkoły na jakimkolwiek poziomie. Jedynym wymogiem jest aby wnioskodawca wskazał we wniosku, że osoba kierowana na wnioskowaną formę kształcenia ustawicznego spełnia kryteria dostępu.</i> <u>UWAGA – ważne!</u> <i>Wnioskodawca zamierzający skorzystać z niniejszego priorytetu:</i> - uzasadnia celowość realizacji kształcenia, - składa stosowne oświadczenie, w części V.1 poz. J wniosku KFS. Nr 13 - wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w obszarach/branżach, które powiatowe urzędy pracy określają na podstawie wybranych przez siebie dokumentów strategicznych, analiz czy planów rozwoju jako istotne dla danego powiatu czy województwa <i>Ze „Strategii Rozwoju Powiatu Świdnickiego w perspektywie do 2030 roku” wynika, że szczególnego wsparcia w postaci kształcenia ustawicznego w powiecie świdnickim wymagają branże/obszary określone w celach strategicznych tegoż dokumentu, tj.:</i> <i>1 CEL STRATEGICZNY (str. 49)</i> <i>Modernizacja infrastruktury technicznej i komunikacyjnej połączona z poszanowaniem środowiska naturalnego zgodnie z zasadami rozwoju zrównoważonego</i> <u>Cele szczegółowe:</u>

- 1.1 Modernizacja i rozbudowa infrastruktury drogowej i towarzyszącej
- 1.2 Rozwój infrastruktury ochrony środowiska
- 1.3 Ochrona zasobów dziedzictwa naturalnego oraz kulturowego

2 CEL STRATEGICZNY (str. 54)

Poprawa atrakcyjności powiatu świdnickiego poprzez jego wielokierunkowy i trwały rozwój gospodarczy

Cele szczegółowe:

- 2.1 Wszechstronne wsparcie dla rozwoju lokalnej przedsiębiorczości
- 2.2 Promowanie i wspieranie rynku pracy
- 2.3 Wielokierunkowy rozwój turystyki
- 2.4 Wsparcie dla restrukturyzacji i rozwoju rolnictwa

3 CEL STRATEGICZNY (str. 58)

Podniesienie poziomu i jakości życia mieszkańców

Cele szczegółowe:

- 3.1 Aktywizacja mieszkańców i włączenie społeczne grup zagrożonych marginalizacją
- 3.2 Rozwój nowoczesnego i efektywnego szkolnictwa i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy
- 3.3 Poprawa stanu zdrowia mieszkańców poprzez rozwój infrastruktury i zapewnienie dostępu do wysokiej jakości usług medycznych
- 3.4 Wzmocnienie bezpieczeństwa mieszkańców

źródło: <https://www.powiat.swidnica.pl/p.139,strategia-rozwoju-powiatu-swidnickiego>

W celu formalno-prawnej oceny wniosku niezbędne będzie wskazanie w ramach której branży lub obszaru realizowane zostanie kształcenie ustawiczne. W tym celu należy posiadać przeważającą PKD prowadzonej działalności gospodarczej (wg stanu na dzień złożenia wniosku) odpowiednie do celu strategicznego zawartego w „Strategii Rozwoju Powiatu Świdnickiego w perspektywie do 2030 roku”. W uzasadnieniu należy odnieść się do konkretnych założeń powyższego dokumentu wskazując celowość kształcenia w odniesieniu do branż lub obszarów kluczowych dla rozwoju powiatu.

UWAGA – ważne!

Wnioskodawca zamierzający skorzystać z niniejszego priorytetu:

- prowadzi działalność gospodarczą wg przeważającego kodu PKD właściwego dla ww. celów,
- uzasadnia celowość realizacji kształcenia,
- składa stosowne oświadczenie, w części V.1 poz. J wniosku KFS.

DOTYCZY WSZYSTKICH PRIORYTETÓW

- A. Każdy uczestnik objęty wnioskiem KFS musi być przyporządkowany tylko do jednego priorytetu. Brak przyporządkowania skutkuje odmową dofinansowania. Brak uzasadnienia łączącego kształcenie ustawiczne z priorytetem będzie traktowane jako brak przyporządkowania kierunku/ów kształcenia do wskazanego we wniosku priorytetu.
- B. Urząd zwraca szczególną uwagę na uzasadnienie konieczności odbycia konkretnej formy kształcenia ustawicznego oraz:
 - a) wykazaną w nim zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy,
 - b) udokumentowanie jakości usługi finansowanej ze środków KFS,
 - c) racjonalność i gospodarność wydatkowania środków KFS,ponieważ na tej podstawie podejmowana będzie decyzja o zasadności przyznania dofinansowania. Jeżeli kształcenie nie będzie celowe – Urząd odmawia dofinansowania KFS (pkt I „Indywidualnego arkusza merytorycznej oceny kształcenia ustawicznego”).
- C. PUP sugeruje konieczność zwrócenia uwagi na sposób weryfikacji dokumentacji, który został opisany w karcie formalno-prawnej oceny wniosku. Formularz ten odnosi się do całej dokumentacji dot. KFS, a nie do poszczególnych uczestników.
- D. W części V.1, poz. B wniosku Pracodawca podaje obowiązkowo 6-cyfrowy kod zawodu dot. kierunku kształcenia ustawicznego, a nie zajmowanego stanowiska pracy, i wskazuje (o ile dotyczy) czy kształcenie odbędzie się w zawodzie deficytowym lub jest zgodne z Proponowanymi Kierunkami Szkoleń (PKSz) na bieżący rok. Deficyty w zawodach, które należy brać pod uwagę, zostały ujęte w 2 poniższych publikacjach, tj.:
 - Barometr zawodów (BZ) – z zastrzeżeniem lit. E
 - Lista Zawodów i Specjalności (LZiS).LZiS i PKSz stanowią załączniki do ogłoszenia, natomiast raporty i publikacje dotyczące BZ wnioskodawca pozyskuje ze strony: <https://barometrzwodow.pl/>



	E. Pracodawca wnioskujący o dofinansowanie kształcenia ustawicznego uczestnika, którego miejscowość wykonywania pracy jest na terenie powiatu: – świdnickiego: wykazuje deficyt dla powiatu świdnickiego. – innego niż świdnicki: wskazuje deficyt na terenie powiatu właściwego dla miejsca wykonywania pracy uczestnika kształcenia. F. W sytuacji, gdy Pracodawca błędnie przyporządkuje kod zawodu dotyczący kierunku kształcenia do zawodu deficytowego – wniosek nie będzie podlegał korekcie/uzupełnieniu w tym zakresie. Urząd uzna wówczas brak powiązań tematyki kształcenia ustawicznego z zawodem deficytowym. Kod zawodu musi być zgodny z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności dostępny na stronie Internetowej: https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci Brak wpisanego 6-cio cyfrowego kodu zawodu będzie skutkowało wezwaniem do korekty wniosku. G. Dofinansowaniu KFS nie podlegają staże podyplomowe oraz kształcenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty (T.J. Dz. U. 2024, poz. 1287 ze zm.), a także specjalizacje pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach w sprawie wykazu dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w których może być prowadzona specjalizacja (Dz. U. 2013, poz. 1562). H. Kształceniem ustawicznym przewidzianym na doskonalenie zawodowe nauczycieli ze środków KFS mogą być objęte wyłącznie formy, o których mowa w art. 70c ustawy Karta Nauczyciela (KN). Szkolenia przewidziane w budżetach organów prowadzących szkoły nie podlegają finansowaniu ze środków KFS. I. Środki KFS nie mogą zostać przeznaczone na kursy z zakresu bhp, czy pierwszej pomocy przedmedycznej, które wynikają z obowiązku określonego przepisami prawa ciężącego bezpośrednio na Pracodawcy.
4. ŚRODKI rezerwy KFS DO ROZDYSPONOWANIA.	230.000,00 zł
5. KOSZTY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	1. Dofinansowanie ze środków KFS może wynieść: a) do 80% kosztów kształcenia ustawicznego (pozostałe 20% Pracodawca pokryje z własnych środków); b) do 100% kosztów kształcenia ustawicznego, jeżeli Pracodawca należy do grupy mikroprzedsiębiorstw. <u>nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.</u> 2. Środki KFS przyznawane są na dany rok budżetowy. Oznacza to, że limit udzielonego wsparcia w wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia na jednego uczestnika liczony jest w roku, w którym podpisano umowę o dofinansowanie. <u>Decyduje moment podpisania umowy.</u> 3. Przeciętne wynagrodzenie obowiązujące na dzień złożenia wniosku znajduje się na stronie GUS w zakładce: Komunikaty i Obwieszczenia. 4. Pracodawca planując kształcenie ustawiczne, musi uwzględnić ustawowe limity kwotowe, jeżeli w bieżącym roku otrzymał już wsparcie finansowe ze środków KFS lub ubiega się o ich otrzymanie (dotyczy wszystkich Urzędów Pracy na terenie kraju). 5. W kategorii MŚP <u>mikroprzedsiębiorstwo</u> definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR. Przy obliczaniu wielkości przedsiębiorstwa należy uwzględnić przedsiębiorstwa powiązane w jedno przedsiębiorstwo - z zastrzeżeniem części 10, pkt 7 „Ogłoszenia...”. Jeżeli Pracodawcą jest podmiot publiczny, utworzony przez gminę, wówczas zastosowanie znajdzie przepis Załącznika 1 do rozporządzenia Nr 651/2014: <i>przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie, jeżeli 25% lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.</i> W tym przypadku wnioskować można o dofinansowanie 80% kosztów. Podmiot prywatny, który nie jest przedsiębiorcą, ale zatrudnia mniej niż 10 pracowników (np. Przychodnia POZ) może uzyskać dofinansowanie w wysokości 100%. <u>UWAGA – ważne!</u> A. Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki



	lub stowarzyszenia, prowadzące regularną działalność gospodarczą. B. Zasady określania powiązań między przedsiębiorstwami zostały opisane w dokumencie Komisji pn. <i>Poradnik dla użytkowników dotyczący definicji MŚP</i>, dostępnym pod adresem: http://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC_1 Narzędzie pomocnicze do ustalenia statusu MŚP stanowi Kwalifikator MŚP, który jest dostępny na stronie: https://kwalifikator.parp.gov.pl/ C. Przepisy definiujące relacje: a) <i>w odniesieniu do MŚP (tj. wielkości przedsiębiorstwa)</i>: zawarte w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji 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. b) <i>w odniesieniu do pomocy de minimis</i>: zawarte w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 TFUE do pomocy de minimis.
6. FORMY WSPARCIA	Środki KFS Pracodawca może przeznaczyć na: - określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS, - kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, - egzamininy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych, - badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu, - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
7. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW (na dzień złożenia wniosku)	- O przyznanie środków z KFS mogą ubiegać się Pracodawcy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie własnych kompetencji lub kompetencji osób pracujących w firmie. KFS został utworzony po to, by zapobiegać utracie przez osoby pracujące zatrudnienia z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań zmieniającej się gospodarki. - Pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej 1 pracownika (część 9, pkt 2). - Nie jest Pracodawcą podmiot prowadzący działalność gospodarczą, współpracujący wyłącznie ze współmałżonkiem. - Pracodawca występujący o środki KFS nie musi być przedsiębiorcą – patrz część 5, pkt 5.
8. PODMIOTY WYKLUCZONE Z UBIEGANIA SIĘ O ŚRODKI KFS (na dzień złożenia wniosku)	Ze środków KFS <u>nie mogą</u> korzystać Pracodawcy, którzy: - zalegają z zapłatą wynagrodzeń pracowniczych, posiadają zaległości z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych – chyba, że posiadają obowiązującą ugodę z wierzycielem o warunkach spłaty zadłużenia. PUP będzie weryfikował prawdziwość oświadczenia o braku zadłużenia. - są zobowiązani do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej, wynikającej z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem. - są (lub zostaną) wpisani na listę sankcyjną na podstawie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, w sprawie wpisu na listę osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. <u>Ten sam warunek dotyczy wszystkich wybranych przez Pracodawcę Realizatorów oraz uczestników kształcenia wskazanych we wniosku KFS.</u> - są wykluczeni na podstawie art. 51 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dot. środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującym sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L111 z 8.4.2022, str. 1), zm. rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zm. rozporządzenia (UE) nr 833/2014.
9. OSOBY UPRAWNIONE DO OBJĘCIA KSZTAŁCENIEM USTAWICZNYM (na dzień złożenia wniosku)	PRACODAWCA – wg definicji części 7 ogłoszenia - Udziałowiec spółki z o.o. lub spółki akcyjnej nie jest pracodawcą dla pracowników spółki, ponieważ spółka posiada osobowość prawną. W takim przypadku to spółka jest pracodawcą. - Pracodawca zatrudniający wyłącznie pracowników młodocianych, posiada status Pracodawcy. PUP zwraca szczególną uwagę, by kształcenie ustawiczne ze środków KFS nie powieliło celów i programu kształcenia realizowanego w celu przygotowania zawodowego. Urząd może żądać udostępnienia dokumentacji pracownika młodocianego, aby ocena formalno-prawna oraz merytoryczna wniosku została poprzedzona dokładną



	analizą racjonalności wydatkowania środków publicznych. c) W przypadku, gdy Pracodawcą jest spółka cywilna lub jawna – środki KFS mogą być przeznaczone na kształcenie ustawiczne zarówno pracowników, jak i wspólników będących osobami fizycznymi. 2. PRACOWNIK – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. <u>Pracownikiem jest wyłącznie osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy.</u> Dofinansowanie w ramach środków KFS dostępne jest tylko dla osób świadczących pracę. Pracownik przebywający na urlopie macierzyńskim/ojcowskim/rodzicielskim/wychowawczym lub na urlopie bezpłatnym nie spełnia tego warunku. <u>UWAGA – ważne!</u> A) Pracownicy służb mundurowych nie mogą korzystać ze środków KFS, jeżeli są zatrudnieni na podstawie ustaw innych niż Kodeks pracy (np. ustawy o Państwowej Straży Pożarnej). B) Ze środków KFS nie mogą być finansowane koszty kształcenia ustawicznego członka zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, który jest jedynym lub większościowym udziałowcem, jeżeli sąd pracy nie potwierdził istnienia stosunku pracy.
10. WŁAŚCIWOŚĆ MIEJSCOWA, SPOSÓB ZŁOŻENIA WNIOSKU – PODSTAWOWE ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW	1. O dofinansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS ubiegać się mogą wyłącznie Pracodawcy posiadający <u>siedzibę</u> albo <u>miejsce prowadzenia działalności gospodarczej</u> na terenie Powiatu Świdnickiego. Za oddział uznaje się wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności. W tej sytuacji oddział jest jednocześnie Pracodawcą. Pracodawca przed złożeniem wniosku musi zadbać o aktualizację danych w CEiDG/KRS w zakresie adresów siedziby/miejsca wykonywania działalności. W przypadku, gdy odrębne przepisy nie wymagają rejestrowania dodatkowych zgłoszeń miejsc prowadzenia działalności gospodarczej – wówczas należy dostarczyć wraz z wnioskiem uwierzytelniony dokument potwierdzający właściwość miejscową do złożenia wniosku KFS w powiecie świdnickim (np. umowa: dzierżawy, najmu, użyczenia, kupna nieruchomości/lokalu, decyzja administracyjna, itd.). Nie będą brane pod uwagę wyłącznie pisemne oświadczenia Pracodawcy o spełnieniu właściwości miejscowej. 2. Wniosek należy złożyć w oryginale wraz z niezbędnymi załącznikami (odpowiednio: oryginały/uwierzytelnione kserokopie), o których mowa w części 11 ogłoszenia wyłącznie w terminie ogłoszonego naboru, w postaci: a) elektronicznej – pod warunkiem zachowania przepisów ustawy z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (T.J. Dz. U. z 2024, poz. 1725), b) papierowej – w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy przy ulicy M. Skłodowskiej-Curie 5 (pok. 11). Z uwagi na charakter konkursowy naboru wniosków KFS - Urząd nie dopuszcza możliwości składania wniosków/korekty wniosków dot. kształcenia ustawicznego na Filiach Powiatowego Urzędu Pracy. W przypadku korekty wniosku (patrz część 12 pkt 3 „Ogłoszenia...”) punkty 2-6 niniejszej części 10 stosuje się odpowiednio. <u>UWAGA – ważne!</u> A. W celu równego traktowania wszystkich Pracodawców składających wnioski Urząd wskazuje, że dokumenty złożone zarówno elektronicznie, jak i w formie papierowej zostaną uznane <u>za złożone w terminie</u>, o ile godzina wpływu wniosku (z załącznikami) do PUP będzie zgodna z godzinami ujętymi w części I pkt 1 niniejszego „Ogłoszenia...”. Nie wystarczy jego nadanie np. za pośrednictwem operatora pocztowego. Za datę złożenia dokumentacji Urząd uznaje dzień i godzinę wpływu wniosku (z załącznikami) do Urzędu Pracy, a nie datę jego nadania/wysyłki. B. Złożenie wniosku w formie elektronicznej musi nastąpić za pośrednictwem: – platformy ePUAP korzystając z usługi: "Wyślij pismo ogólne" (https://www.gov.pl/web/gov/wysluj-pismo-ogolne) do: „POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚWIDNICY (58-100 ŚWIDNICA, WOJ. DOLNOŚLĄSKIE)”. – usługę e-Doręczenia na adres: AE:PL-51362-62023-DDWEW-11 Więcej informacji o tej usłudze: https://www.gov.pl/web/e-doreczenia Nie będą rozpatrywane wnioski przesłane za pośrednictwem tzw. listów elektronicznych (e-mail). Z uwagi na konieczność weryfikowania złożenia właściwej ilości podpisów na stosownych dokumentach (patrz pkt 5.1 i 5.2 „Karty formalno-prawnej oceny wniosku”) – ukryte podpisy elektroniczne muszą w miejscach ich podpisu zostać przez Pracodawcę oznaczone zapisem: „/-kwalifikowany podpis elektroniczny-/" lub „/podpisano

elektronicznie/". Dopuszcza się również sytuację, by każdy podpisany dokument zawierający niewidoczny podpis został przesłany jako osobny plik.

C. Przed wysłaniem wniosku/korekty wniosku z załącznikami w formie elektronicznej wszystkie dokumenty należy podpisać:

- [1] Podpisem kwalifikowanym *lub*
- [2] Podpisem osobistym – e-dowód (<https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>) *lub*
- [3] Profilem Zaufanym za pomocą podpisu zaufanego
<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarię platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń, a także za niewłaściwe przesłanie dokumentacji lub uszkodzone pliki.

D. Do załączników niepodpisanych elektronicznie stosuje się te same zasady, jak do dokumentów niepodpisanych ręcznie w wersji papierowej – patrz pkt 3. Jeżeli przy tworzeniu korespondencji platforma ePUAP lub system e-Doręczeń nie pozwalają podpisywać każdego załącznika podpisem zaufanym, lub kwalifikowanym bądź osobistym, to należy zastosować rozwiązania techniczne (opisane powyżej w pkt C), które pozwolą na dopełnienie wymogów podpisania każdego załącznika. **Do podpisywania podpisem zaufanym służy tzw. podpisywarka, zamieszczona na platformie gov.pl, do podpisu kwalifikowanego – narzędzia komercyjne, zaś do podpisu osobistego – aplikacja „e-dowód”.**

- 3.** Dokument niepodpisany przez osobę/y uprawnioną/e lub podpisany przez osobę/y nieuprawnioną/e skutkuje uznaniem czynności prawnej za nieważną. Brak podpisu osoby/ów upoważnionej/ych na dokumencie jest równoznaczny z jego niezłożeniem, co w przypadku:
- a) wniosku/korekty wniosku
 - b) formularza/korekty formularza pomocy składanego przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
 - c) programu kształcenia/zakresu egzaminu – patrz część 11 pkt 4-5 (z uwagami) skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

UWAGA – ważne!

Wszystkie składane dokumenty muszą spełniać określone wymogi, albowiem w innym przypadku są bezprzedmiotowe i nie odnoszą skutku prawnego. Dokumenty złożone w postaci:

- *papierowej: muszą we właściwych miejscach zawierać wyłącznie podpisy odręczne osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu. Dokumenty, które zostały do Pracodawcy przesłane elektronicznie (np. program kształcenia; certyfikat ukończenia kursu, certyfikat jakości), ale do Urzędu będą składane wraz z wnioskiem w formie papierowej - muszą zostać przez wnioskodawcę obowiązkowo uwierzytelnione – patrz pkt 5.*
- *elektronicznej: muszą zawierać na każdym dokumencie podpisy cyfrowe, pozwalające na uzyskanie potwierdzenia walidacji podpisu elektronicznego i integralności podpisanej treści dokumentu elektronicznego.*

- 4.** Wszelkie dokumenty należy składać **w języku polskim**. Złożenie dokumentu(ów) w języku obcym – o ile nie zostały przetłumaczone przez przysięgłego tłumacza – skutkuje ich brakiem, i w konsekwencji przyczyni się do odmowy dofinansowania lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

- 5.** Kserokopie lub skany dokumentacji muszą zostać **uwierzytelnione** i zawierać: klauzulę "za zgodność z oryginałem" oraz pieczęć imienną i podpis osoby uprawnionej. Zamiast pieczęci imiennej dopuszcza się czytelny podpis osoby uprawnionej do uwierzytelniania dokumentów. Podpisy niepozwalające na weryfikację osoby uwierzytelniającej dokument nie zostaną uznane. Złożenie niewuierzytelnionych kserokopii oznacza brak dokumentu(ów) – co ostatecznie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia/odmową dofinansowania KFS.

UWAGA – ważne!

- A.** *Na załącznikach, które Urząd dopuszcza do złożenia w postaci kopii należy wskazać dokumenty, które Urząd ma uznać za oryginały. W tym celu wymagane jest, aby na dokumentach znajdował się zapis „ORYGINAŁ” wraz z podpisem(ami) własnoręcznym(mi) / elektronicznym(mi) Pracodawcy lub Realizatora kształcenia.*

Skan/kopia podpisów/zapisu nie będą uwzględnione jako oryginał. W przypadku braku wymaganego oznaczenia Urząd uzna dokument za oryginał, jeżeli jego wygląd nie wzbudzi żadnych wątpliwości w tej kwestii – z zastrzeżeniem poniższej lit. C.

- B.** Kserokopie podpisanej i/lub opieczętowanej dokumentacji bez klauzuli „za zgodność z oryginałem” lub z nieczytelnym podpisem (w przypadku braku pieczęci imiennej) nie

	zostaną uznane za uwierzytelnione – z zastrzeżeniem poniższej lit. C. C. Dla kopii dokumentów składanych w postaci elektronicznej stosuje się zasady rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie (Dz. U. z 2020, poz. 2452). Opatrzanie podpisem elektronicznym kopii <u>każdego dokumentu osobno</u> stanowi tym samym poświadczenie za zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Nie jest do tego wymagany dopisek „za zgodność z oryginałem”, czy też pieczętka o takiej treści przed zeskanowaniem pliku w formie papierowej. 6. Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy poprzez złożenie stosownego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku/korekty wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny tj. zmiana reprezentacji, siedziby firmy, lub gdy Pracodawca otrzyma pomoc <i>de minimis</i>, pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub pomoc <i>de minimis</i> w sektorze rybołówstwa i akwakultury, itd. Termin „niezwłocznie” nie jest określony przepisami prawa i należy go rozumieć w brzmieniu potocznym. Niezwłocznie – czyli w jak najkrótszym czasie, bez zbędnej zwłoki. Decyzje o przyznaniu dofinansowania KFS podjęte przez Urząd na podstawie nieaktualnych informacji mogą skutkować wycofaniem się PUP z zawarcia umowy KFS. 7. Zgodnie z informacją Prezesa UOKiK przedsiębiorca, po zawieszeniu działalności gospodarczej nadal prowadzi działalność, w związku z czym należy go uwzględniać przy wykazywaniu wszelkich powiązań między podmiotami. 8. Pracodawca ma prawo do złożenia pisemnego wniosku o wyjaśnienie treści „Ogłoszenia o naborze KFS...” i/lub jego załączników (w terminie od momentu ukazania się ogłoszenia do 2 dni poprzedzających pierwszy dzień naboru wniosków KFS). W takim przypadku, aby zachować transparentność zasad ubiegania się o dofinansowanie kształcenia ustawicznego – treści zapytania oraz odpowiedzi Urzędu Pracy zostaną opublikowane jako dodatkowe załączniki do dokumentacji dotyczącej naboru KFS.
11. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI	1. Oświadczenie znajdujące się w Części VI pkt 3 wniosku stanowi załącznik uregulowany rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2018r., poz. 117). Stosowne oświadczenie wymagane jest od każdego Pracodawcy składającego wniosek. Jeżeli wnioskodawca jest beneficjentem pomocy publicznej dopuszcza się zamienne dołączenie uwierzytelnionych kopii zaświadczeń o wszelkiej pomocy <i>de minimis</i>. Brak: – wypełnionej poprawnie Części VI pkt 3 wniosku <u>oświadczenie o wszelkiej uzyskanej pomocy de minimis Pracodawca musi złożyć do każdego z wymienionych rozporządzeń, tj. 2023/2381 (zastępującego 1407/2013) oraz 1408/2013 i 717/2014. Jeżeli wnioskodawca uzyskał np. wyłącznie pomoc de minimis, ale nie uzyskał pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury – wówczas brak przyznanej pomocy dla tych sektorów określa się wartością „zero”.</u> lub – załączonych uwierzytelnionych kserokopii zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis, i/lub pomocy de minimis w rolnictwie, i/lub pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury jest równoznaczny z niezłożeniem oświadczenia o uzyskanej pomocy, i skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Urząd nie udzieli dofinansowania, jeżeli nie ma możliwości zmonitorowania pułapów pomocy oraz przestrzegania reguł dotyczących kumulacji wszelkiej pomocy <i>de minimis</i>. <u>UWAGA – ważne!</u> A. Wpisane w oświadczeniu kwoty (lub załączone do wniosku zaświadczenia) wszelkiej pozyskanej pomocy <i>de minimis</i> muszą uwzględniać wszystkie przedsiębiorstwa powiązane w jedno przedsiębiorstwo – z zastrzeżeniem części 10 pkt 7 „Ogłoszenia...”. Wartość pomocy <i>de minimis</i> musi dotyczyć ostatnich trzech minionych lat (tj. 3 x 365 dni) wg stanu na dzień złożenia wniosku oraz być spójna - w części jej dotyczącej - z raportem pomocy otrzymanej przez beneficjenta wg Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRIMP). <u>PRZYKŁAD DOT. SPOSOBU OBLICZANIA 3 MINIONYCH LAT:</u> Jeżeli wniosek KFS zostaje złożony do Urzędu np. w dniu 14.07.2025 r. - uwzględnieniu podlega

wówczas wszelka pomoc *de minimis* udzielona przedsiębiorstwu (uwzględniając wszelkie powiązania w I przedsiębiorstwo) począwszy od 14.07.2022 r. do 14.07.2025 r. włącznie. Na dzień udzielenia pomocy (tj. podpisania umowy KFS) Pracodawca będzie zobowiązany złożyć kolejne oświadczenie w tym zakresie.

Pomoc *de minimis* w rolnictwie oraz pomoc *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury bada się w okresie ostatnich trzech lat podatkowych (tj. bieżący rok oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe).

Na stronie UOKiK zamieszczone zostały wyjaśnienia w zakresie wątpliwości związanych z wejściem w życie rozporządzenia 2023/2831 <https://uokik.gov.pl/nowe-zasady-pomocy-de-minimis#faq5371>

B. Weryfikację wszelkiej otrzymanej pomocy *de minimis* Pracodawca dokonuje na podstawie posiadanych zaświadczeń. Wydruki danych np. z aplikacji SUDOP w zakresie pomocy *de minimis* (<https://sudop.uokik.gov.pl>) oraz aplikacji SRPP w zakresie pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (<https://srpp.minrol.gov.pl/>) mogą mieć charakter wyłącznie informacyjny. Przedstawienie wydruku podmiotowi udzielającemu pomocy nie jest równoznaczne z realizacją obowiązku przedstawienia zaświadczenia/oświadczenia o wszelkiej otrzymanej pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Dane z SUDOP i SRPP nie zawsze są aktualizowane na bieżąco.

C. W przypadku, gdy kwoty wskazane w oświadczeniu znajdującym się w części VI pkt 3 wniosku lub załączonym(ych) uwierzytelnionym(ych) zaświadczeniu(ach) o pomocy *de minimis* nie są spójne z wartością faktycznie udzielonej pomocy *de minimis* – PUP wzywa Pracodawcę do wyjaśnienia rozbieżności oraz korekty. Nieuznanie wyjaśnień do oświadczenia skutkuje odmową dofinansowania KFS.

2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się:

a) o pomoc *de minimis* określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (T.j. Dz.U. 2024, poz. 40 z późn. zm.) – załącznik do ogłoszenia,

lub

b) o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010, Nr 121, poz. 810) – załącznik do ogłoszenia.

Nie składa się obu formularzy równocześnie, lecz jeden – odpowiedni do zakresu działalności.

3. Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEiDG (np. umowa spółki cywilnej, statut). **Dokument ten musi potwierdzać m.in. sposób reprezentacji podmiotu.** Dopuszcza się zamienne wypełnienie części VI, pkt 9 wniosku KFS, jeżeli np. aktualny statut podmiotu i stosowne zarządzenia/uchwały/informacje umieszczono na stronie Internetowej firmy.

4. Oryginał lub uwierzytelniona kopia programu kształcenia ustawicznego odrębnie dla każdego kierunku kursu/studiów podyplomowych na formularzu C, stanowiącym załącznik do ogłoszenia – gdy Pracodawca ubiega się o tę formę kształcenia.

5. Oryginał lub uwierzytelniona kopia zakresu każdego egzaminu osobno na formularzu D, który stanowi załącznik do ogłoszenia – w przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów egzaminów, o których mowa w części 6 pkt 3 ogłoszenia.

UWAGA – ważne!

A. Formularz C i/lub D wypełnia oraz zatwierdza (pieczęcią firmową i imienną oraz podpisem) Realizator kształcenia (do uznania pieczęć firmowa/NIP i czytelny podpis).

B. Jeżeli Realizator odmawia wypełnienia i przesłania Pracodawcy stosownego dokumentu – Pracodawca może samodzielnie wypełnić Formularz C i/lub D. Takie działanie wymaga jednak złożenia dodatkowego oświadczenia ze strony Pracodawcy (wyjaśniającego okoliczności samodzielnego wypełnienia i zatwierdzenia dokumentu).

C. Jeżeli program kursu/studiów podyplomowych i/lub zakres egzaminu zewnętrznego/państwowego nie zostaną w ogóle podpisane albo zostaną zatwierdzone podpisem i pieczęcią przez wnioskodawcę bez żadnego wyjaśnienia w tym zakresie lub gdy wyjaśnienia Pracodawcy nie zostaną uwzględnione – dokument taki zostanie uznany za niezłożony. Analogicznie sytuacja będzie miała miejsce, gdy Instytucja Szkoleniowa, nieuprawniona w świetle obowiązujących przepisów do egzaminowania, wypełni i zatwierdzi zakres egzaminu zewnętrznego/państwowego za Instytucję Egzaminującą.

6. Uwierzytelniona kopia wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników (**odrębnie dla każdej tematyki kształcenia**) wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących – dotyczy kursu/studiów podyplomowych/egzaminów.

UWAGA – ważne!

- A. Dopuszcza się złożenie jednego wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestnika w przypadku, gdy kilka kierunków kształcenia realizuje ta sama firma, pod warunkiem złożenia oświadczenia w cz. V.1 poz. C pkt 2 wniosku KFS.
- B. Wzór ww. dokumentu jest formularzem, który nie pochodzi z pierwotnego źródła zatwierdzonego przez realizatora kształcenia, lecz został utworzony na wzór oryginału. Oznacza to, że wzór dokumentu nie jest oryginałem, lecz kopią odwzorowującą oryginał, która wymaga uwierzytelnienia – z zastrzeżeniem części 10, pkt 4 - 5 „Ogłoszenia...”
- C. W przypadku kursów zakończonych egzaminem zewnętrznym/państwowym - część V.1 wniosku stanowiącą porównanie dostępnych ofert rynkowych należy sporządzić odrębnie dla każdego kursu i egzaminu. W następstwie tego, do wniosku powinny zostać dołączone w odpowiedniej ilości sztuk:
- programy kształcenia (na formularzach C),
 - zakresy egzaminów (na formularzach D),
 - wzory dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczestników odnoszące się do każdego kursu oraz egzaminu osobno (jeśli wzory wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących wskazuje się podstawę prawną ich wydania).
- D. Dokument potwierdzający **wyłącznie uczestnictwo w szkoleniu** nie jest dokumentem w rozumieniu lit. C) tiret 3 i będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. **Pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Pracodawcy – zgodnego z przepisami Rozdziału II Kodeksu cywilnego. W przypadku, gdy Pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo w oryginale należy przedłożyć w pok. nr 4 przed złożeniem wniosku (pracownik PUP wykona kserokopię dokumentu; oryginał zostanie zwrócony Pracodawcy). W przypadku pełnomocnictw udzielonych aktem notarialnym dopuszcza się złożenie dokumentu w postaci uwierzytelnionej kserokopii. Pełnomocnictwo nadane aktem prawa miejscowego (zarządzeniem) opublikowane na stronie Pracodawcy (w BIP) Urząd może pozyskać z witryn WWW, na których podmioty publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, udostępniają informacje wymagane przez polskie prawo. Pełnomocnictwo złożone elektronicznie musi być podpisane z wytycznymi ujętymi w części 10 „Ogłoszenia...”. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym.
8. Uwierzytelniona kopia **ugody** z wierzycielem dotycząca warunków spłaty zadłużenia, o ile została zawarta, w związku z zaległościami, o których mowa w części 8. Niedostarczenie (wraz z wnioskiem KFS) ugody z wierzycielem o warunkach spłaty zadłużenia – o ile ten załącznik Pracodawcy dotyczy – skutkuje odmową dofinansowania.
9. Uwierzytelniona kopia **certyfikatu jakości usług** każdego realizatora kształcenia wskazanego we wniosku – o ile realizator posiada. Brak dokumentu (również w przypadku złożenia certyfikatu, który nie został potwierdzony za zgodność z oryginałem) nie ma skutków formalno-prawnych. W takim przypadku certyfikat jakości usług podlega ocenie wg zasad opisanych w formularzach kart formalno-prawnej oraz merytorycznej oceny wniosku, stanowiących załączniki do ogłoszenia. Bez względu na ilość certyfikatów jakości posiadanych przez jednego realizatora kształcenia – ocenę merytoryczną dokonuje się bez zwielokrotnienia punktów równych ilości załączonych dokumentów.

UWAGA – ważne!

Lista certyfikatów jakości dotycząca wiarygodności standardu świadczonych usług (brana pod uwagę przy ocenie merytorycznej) opublikowana została na stronie PARP:

<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#certyfikaty>

w zakładce *Strefa dla dostawców usług* folder *Lista certyfikatów i akredytacji*

10. PUP zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów/wyjaśnień, niewymienionych powyżej, które pozwolą na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku. Niedostarczenie wymaganej przez PUP dodatkowej dokumentacji, jak również złożenie we wniosku nieprawdziwych oświadczeń skutkuje odmową dofinansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS.

11. Dodatkowe dokumenty – niewymagane „Ogłoszeniem...” **podlegają zniszczeniu**.



12. PODSTAWOWE ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	1. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym „Ogłoszeniu...” 2. Wnioski, do których nie załączono załączników, o których mowa w części 11 pkt od 1 do 8 - z zastrzeżeniem części 10 ogłoszenia – nie będą podlegać rozpatrzeniu, lub zostaną rozpatrzone odmownie. 3. Jeśli wniosek/załączniki do wniosku spełniają wymogi formalno – prawne określone w załączniku do ogłoszenia, lecz zostały wypełnione nieprawidłowo, wówczas wyznaczony zostanie 7-dniowy termin poprawienia dokumentacji. Korektę składa się zgodnie z wytycznymi ujętymi w części 10 pkt 2-6 „Ogłoszenia...”. 4. Wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd też nie podlegają procedurze odwoławczej. 5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku PUP uzasadnia odmowę. 6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku PUP zawiera z Pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i/lub pracodawcy – z zastrzeżeniem części 17 pkt 4. 7. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się Pracodawcę na piśmie, w przypadku niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie lub niedołączenia wymaganych załączników. 8. Wnioski złożone: poza terminem naboru, niezgodnie z właściwością miejscową PUP, jako kserokopia dokumentacji - zostaną odesłane bez rozpatrzenia. 9. Korekta stanowi część wniosku i jest rozpatrywana na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu. Wnioski raz korygowane nie będą podlegać kolejnej korekcie.
13. KRYTERIA OCENY FORMALNO-PRAWNEJ	Podstawowe zasady formalno-prawnej oceny wniosku stanowi załącznik do ogłoszenia.
14. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	1. PUP rozpatruje wnioski Pracodawców zgodnie z kryteriami § 6 ust. 5 rozporządzenia, o którym mowa w części 18 pkt 2 ogłoszenia. 2. Podstawowe zasady merytorycznej oceny wniosku zostały podane w załączniku do ogłoszenia. 3. Maksymalna liczba punktów do zdobycia przez wnioskodawcę wynosi 15. Ocenie poddawane są poszczególne kierunki kształcenia dla każdego uczestnika osobno. Ostateczny wynik stanowi średnia arytmetyczna wszystkich przyznanych punktów. Minimalny próg do uzyskania dofinansowania KFS wynosi 8 pkt. Wnioski, które uzyskają niższą liczbę zostaną rozpatrzone negatywnie (odmowa). 4. Dofinansowanie KFS otrzymają Pracodawcy, których wnioski zostały najwyżej ocenione – z uwzględnieniem limitu środków KFS, o którym mowa w części 4 „Ogłoszenia...”. Przy równej punktacji kryterium pierwszeństwa dofinansowania kształcenia ustawicznego będzie kolejność wpływu wniosku. 5. Ocenę wniosku Urząd dokona <u>jednakowo</u> dla wszystkich Pracodawców (zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie formalno-prawnej oceny wniosku oraz w indywidualnym arkuszu oceny merytorycznej wniosku) – z zastrzeżeniem negocjacji opisanych poniżej.
15. ZAKRES NEGOCJACJI	1. Mając na uwadze zapewnienie najwyższej jakości usługi oraz w celu zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych, PUP zastrzega sobie prowadzenie z Pracodawcą negocjacji usługi kształcenia ustawicznego w przypadku, gdy koszty kształcenia określone we wniosku stanowić będą od 160% do 200% wartości rynkowej, określonej na podstawie kwoty osobogodziny kształcenia. Negocjacje są możliwe również w przypadku niewystarczających środków KFS pozostających w dyspozycji Urzędu Pracy. 2. Negocjacje odbywać się mogą w zakresie: – ceny usługi kształcenia ustawicznego, – liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, – realizatora usługi, – programu kształcenia lub zakresu egzaminu.



16. ZASADY POWIERZANIA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO REALIZATOROWI KSZTAŁCENIA	1. Planowane działania kształcenia ustawicznego mogą zostać powierzone do realizacji podmiotowi, który w świetle obowiązującego prawa posiada uprawnienia do realizacji danej formy kształcenia ustawicznego, z zastrzeżeniem, iż Pracodawca nie jest powiązany z realizatorem usługi osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między realizatorem kształcenia ustawicznego a Pracodawcą (lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu oraz na rzecz Pracodawcy), polegające na: – uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej, – posiadaniu udziałów lub co najmniej 5% akcji, – pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, – pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze realizatora. 2. Nie jest możliwe zawarcie umowy o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS, jeśli Pracodawca zamierza samodzielnie np. w ramach własnych zasobów organizacyjnych i/lub kadrowych zrealizować kształcenie ustawiczne pracowników/Pracodawcy. 3. Środki KFS są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. 4. PUP ocenia prawidłowość wykonania umowy przez Pracodawcę m.in. poprzez: czynności kontrolne (uregulowane umową KFS) realizowane w siedzibie Pracodawcy, wizytację w miejscu prowadzenia kształcenia ustawicznego w trakcie jego trwania; wgląd w dokumentację związaną z prawidłowym wykonaniem umowy, żądanie wszelkich wyjaśnień dotyczących wykorzystania przyznaných środków finansowych. Pracodawca nie posiada uprawnienia do odmowy poddania się ocenie prawidłowości wykonania umowy.
17. PODSTAWOWE ZASADY DOTYCZĄCE POZYSKANIA DOFINANSOWANIA DO KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW KFS	1. Dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowi pomoc <i>de minimis</i>, o której mowa we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy <i>de minimis</i> oraz pomocy <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie. 2. PUP kierując się zasadą racjonalnego wydatkowania środków publicznych dokona oceny celowości przyznania dofinansowania KFS, biorąc pod uwagę rodzaj i zakres zaplanowanego do realizacji kształcenia ustawicznego, w tym poprzez szczegółową analizę celowości kształcenia (każdego uczestnika) w danym zakresie. Uwzględnione zostaną przy tym: specyfika i charakter prowadzonej działalności oraz ceny rynkowe za kształcenie ustawiczne o podobnym zakresie i formie. <i>W przypadku niecelowości kształcenia lub gdy koszt osobogodzinny konkretnego kształcenia przekraczać będzie 200% wartości rynkowej kursu/studiów podyplomowych – przedmiotowy zakres kształcenia podlegać będzie odmowie dofinansowania.</i> 3. Pracodawca musi udokumentować poniesione koszty dokumentami księgowymi, np. faktura, dowód wpłaty, itp. Dokumenty księgowe powinny być odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z udzielonym wsparciem, np. z odbytym kursem. Przedstawione przez Pracodawcę dokumenty powinny bezpośrednio wskazywać na zakupione usługi na rynku. PUP ma prawo żądania przedłożenia do rozliczenia szczegółowych specyfikacji dotyczących opłaconych faktur. Dokument taki musi zawierać przejrzyste rachunkowe zestawienie (opis oraz kwota) wszystkich elementów, na podstawie których Realizator ustalił ostateczną wartość usługi. Pismo opisujące nazwy i rodzaj kosztów bez wyszczególnienia kwot kategorii wydatków nie zostanie uwzględnione zamiennie za specyfikację do faktury. 4. Koszty kształcenia ustawicznego wydatkowane przed złożeniem wniosku i zawarciem umowy nie podlegają uwzględnieniu. Z uwagi na zasadę prefinansowania kształcenia (patrz część 2 pkt 6 „Ogłoszenia...”) termin ostatecznego wydatkowania środków deklarowany w części III pkt 2 wniosku KFS należy ustalić <u>nie wcześniej niż 2 tygodnie po podpisaniu umowy</u>. Za datę podpisania umowy zakłada się termin wskazany w części 2 pkt 1 „Ogłoszenia”). Pracodawca jest zobowiązany wydatkować środków KFS maksymalnie do końca bieżącego roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może po przyznaniu dofinansowania aneksować warunki umowy na pisemny i uzasadniony wniosek Pracodawcy. Termin rozliczenia określa umowa KFS. <u>Pod względem finansowym musi ono nastąpić maksymalnie do miesiąca po zakończeniu całego procesu kształcenia.</u> 5. Pracodawca będzie racjonalnie inwestował środki przeznaczone na kształcenie ustawiczne. Wybór zewnętrznej instytucji prowadzącej kształcenie ustawiczne dofinansowane ze środków KFS pozostawia się do decyzji Pracodawcy (z zastrzeżeniem ww. pkt 2 oraz

	części 15 ogłoszenia). Pracodawca jest zobowiązany złożyć we wniosku informacje o posiadanych dwóch kontrofertach, które będą potwierdzać dokonanie rozeznania rynku usług szkoleniowych. Kontroferty nie mogą zostać pozyskane od tego samego Realizatora lub od podmiotów ze sobą powiązanych osobowo/kapitałowo. Mając na względzie gospodarność wydatkowania środków publicznych PUP ma prawo wglądu do ofert pozyskanych przez Pracodawcę. W przypadku braku posiadania dwóch kontrofert Pracodawca składa we wniosku wyjaśnienia braku lub ograniczonych możliwości dokonania rozeznania rynku. 6. Pracodawca zostanie zobowiązany do zawarcia z pracownikiem (któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego) umowy określającej prawa i obowiązki stron, w tym zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów kształcenia. Przepisy dopuszczają wyłącznie dwa przypadki zwrotu kosztów kształcenia ustawicznego przez pracownika, tj. jeżeli kształcenie ustawiczne nie zostanie ukończone: – z powodu rozwiązania przez pracownika umowy o pracę, – w sytuacji rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Zwrócone środki KFS Pracodawca przekazuje do Urzędu Pracy. Dodatkowe warunki dotyczące ww. zwrotu będą stanowić naruszenie <i>ustawy o promocji...</i> W regulacje dotyczące zwrotu przez pracownika kosztów wkładu własnego poniesionego przez Pracodawcę (tj. 20% dofinansowania) Urząd nie ingeruje, pozostawiając Pracodawcy w tym zakresie swobodę zawierania umów. PUP zwraca uwagę na konieczność uregulowania w umowie zawieranej pomiędzy Pracodawcą a pracownikiem skutków prawnych w sytuacjach m.in.: zmiany pracy, nieukończenia kształcenia (przerwanie kształcenia, nieprzystąpienie do zaliczeń/ egzaminów/ obrony/ badań lekarskich i/lub psychologicznych) z winy uczestnika/ów. 7. Pracodawca zwraca do PUP środki KFS wydane na kształcenie ustawiczne osób uprawnionych, w przypadkach i na zasadach określonych w umowie KFS, której wzór załączono do ogłoszenia. Wszelkie zmiany umowy następują w formie aneksu do umowy na pisemny wniosek Pracodawcy wraz z uzasadnieniem. Bez dopełnienia tej formalności Urząd ma prawo uznać, że warunki umowy nie zostały dotrzymane. 8. Na decyzję o przyznaniu dofinansowania ze środków KFS wpływ ma postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne. Decyzja w sprawie zostanie podjęta po przeprowadzeniu z Pracodawcą stosownych ustaleń, które zapewnią racjonalność wydatkowania środków publicznych. 9. Wskazany we wniosku nieoprocentowany nr rachunku bankowego musi stanowić własność Pracodawcy. Nazwa posiadacza rachunku bankowego musi być tożsama z nazwą Pracodawcy widniejącą w dokumentach rejestrowych firmy. 10. W cenę kształcenia ustawicznego nie należy wliczać kosztów związanych z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem uczestników kształcenia, jak i innych dodatkowych kosztów, które nie spełniają definicji kształcenia ustawicznego; 11. Wszystkie informacje podane we wniosku oraz złożone oświadczenia i załączniki muszą być prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku oraz podpisane przez pełną reprezentację Pracodawcy – pod rygorem odmowy dofinansowania kształcenia ustawicznego.
<i>W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem decyzję podejmuje Dyrektor PUP</i>	
18. PODSTAWA PRAWNA	1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (T.J. Dz.U. z 2025r., poz. 620) uchylająca ustawę z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (T.J. Dz.U. z 2025r., poz. 214 ze zm.); 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2018r., poz. 117); 3. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz.Ur.UE L, 2023/2831 z 15.12.2023 – który zastępuje Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz.Ur.UE L 352, str. 1 ze zm.); 4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> w sektorze rolnym (Dz.Ur.UE L 352 str. 9 ze zm.); 5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz.Ur.UE L 190, str. 45 ze zm.); 6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (T.J. Dz.U. z 2025r., poz. 468);



Powiatowy Urząd Pracy w Świdnicy
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 58-100 Świdnica
tel. (074) 856 18 12
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-51362-62023-DDWEW-11

	7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (T.j. Dz.U. z 2024, poz. 40 z późn. zm.); 8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010r., Nr 121, poz. 810); 9. Załącznik nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Ur.UE L 187, str. 1 ze zm.); 10. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (T.J. Dz.U. z 2019r., poz. 1781); 11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Ur.UE L 119, str. 1 z 04.05.2016r. ze zm.); 12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (T.J. Dz.U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.); 13. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (T.J. Dz.U. z 2024r., poz. 361 z późn. zm.); 14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (T.J. Dz.U. z 2023r., poz. 955 ze zm.); 15. Ustawa z dn. 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (T.J. Dz.U. z 2025r., poz. 350 ze zm.); 16. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024r., poz. 750 z późn. zm.); 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 2023r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023r., poz. 2175 z późn. zm.); 18. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2024r., poz. 1799); 19. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2025., poz. 514); 20. Rozporządzenie (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.Ur.UE L 229, str. 1 z 31.07.2014 z późn. zm.); 21. Komunikat Komisji Europejskiej pn. <i>Tymczasowe kryzysowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy</i> (Dz.Ur.UE C 2022 Nr 426, str. 1); 22. Kodeks pracy; 23. Kodeks cywilnego.
--	---

Załączniki:

1. wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (wraz z objaśnieniami) – *załącznik nr 1*
2. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* – *załącznik nr 2*
3. formularz informacji przedstawianych przez ubiegającego się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie – *załącznik nr 3*
4. formularz C stanowiący program kształcenia dla kursów i studiów podyplomowych – *załącznik nr 4*
5. formularz D stanowiący zakres egzaminu – *załącznik nr 5*

Dodatkowe dokumenty (które Pracodawca nie składa do Urzędu wraz z wnioskiem), z którymi należy się zapoznać:

- a) wykaz najczęściej popełnianych błędów
- b) klauzula RODO (nie dotyczy osób prawnych) – *załącznik nr 6*
- c) wyciąg z LZIS – *załącznik nr 7a*
- d) wyciąg z PKS – *załącznik nr 7b*
- e) kryteria oceny formalno-prawnej wniosku – *załącznik nr 8*
- f) kryteria oceny merytorycznej wniosku – *załącznik nr 9*
- g) przykładowy wzór umowy KFS – *załącznik nr 10*

Zatwierdzam