

**REGULAMIN FINANSOWANIA KOSZTÓW KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY ZE ŚRODKÓW
KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W GRAJEWIE**

§1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674, z późn. zm.).
2. **Rozporządzeniu** - oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014r. poz. 639).
3. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie działającego w imieniu i z upoważnienia Starosty Grajewskiego.
4. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie.
5. **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674, z późn. zm.).
6. **KFS** - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
7. **Pracodawca** - zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674, z późn. zm.) pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika. Nie jest pracodawcą osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika.
8. **Mikroprzedsiębiorca** - to przedsiębiorca, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników, a jego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln euro.

§2

Działania finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego

1. Finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców oznacza, że środki KFS Pracodawca może przeznaczyć na kształcenie ustawiczne 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 dyplomów 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.
- 2. Działania dodatkowe, możliwe do sfinansowania przez KFS, zgodnie z art. 69a ust. 2 pkt 2-5 ustawy, to:
 - a) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - b) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
 - c) promocja KFS,
 - d) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.
- 3. Pracodawca, zgodnie z art. 69b ust. 1 ustawy może otrzymać środki na sfinansowanie:
 - a) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,
 - 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

Procedura ubiegania się o środki KFS

1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o przyznanie środków z KFS na wsparcie kształcenia ustawicznego składa wnioski w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Grajewie wniosek, którego wzór zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu www.pupgrajewo.pl, może być złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Wniosek złożony w formie elektronicznej musi posiadać:
 - a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo
 - b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
3. Wniosek musi zawierać:
 - a) dane pracodawcy: nazwa pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności, numer identyfikacji podatkowej NIP, numer identyfikacyjny REGON, oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD, informacja o liczbie zatrudnionych pracowników, imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej;
 - b) działania do sfinansowania z udziałem KFS, o których mowa w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy (określenie potrzeb pracodawcy, kursy, studia podyplomowe i egzaminy, badania lekarskie i psychologiczne, ubezpieczenie NNW), liczba osób według grup wieku 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, których wydatek dotyczy oraz termin realizacji;
 - c) całkowita wysokość wydatków, która będzie poniesiona na działania związane z kształceniem ustawicznym (wymienione w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy), wnioskowana wysokość środków z KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę;
 - d) uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy.
4. Do wniosku o zawarcie umowy na dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracodawca będący przedsiębiorcą dołącza:

- 1) 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 (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) obejmujące:
 - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - b) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat obrotowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - c) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obejmujące:
 - a) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, na formularzu określonym w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
 - b) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie na formularzu określonym aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

Wzory formularzy niezbędnych do przekazania powyższych informacji dostępne są na stronie internetowej PUP w Grajewie oraz Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów www.uokik.gov.pl w zakładce pomoc publiczna/ informacje dodatkowe/ formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc.

§4

Rozpatrywanie wniosków

1. Urząd rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracodawcy, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie.

3. Od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
4. Jeśli wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza pracodawcy co najmniej 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.

§5

Realizacja wniosków

1. Starosta realizuje wnioski pracodawcy na podstawie umowy.
2. Umowa zawiera:
 - 1) oznaczenie stron umowy i datę jej zawarcia,
 - 2) okres obowiązywania umowy,
 - 3) wysokość środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na dofinansowanie kosztów, o których mowa jest we wniosku o dofinansowanie,
 - 4) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz termin ich przekazania,
 - 5) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków,
 - 6) warunki wypowiedzenia umowy,
 - 7) warunki zwrotu przyznanego dofinansowania,
 - 8) informację o prawie przeprowadzenia wizyty monitorującej dotyczącej przestrzegania postanowień umowy i postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy,
 - 9) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji Europejskiej, które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis albo pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - 10) zobowiązanie pracodawcy do przekazania na żądanie starosty danych dotyczących:
 - a) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków KFS, według płci, grup wieku 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze;
 - b) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków KFS;
 - c) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków KFS.
 - 11) zobowiązanie pracodawcy do zawarcia umowy z pracownikiem określającą prawa i obowiązki stron (art. 69b ust. 3 ustawy), w tym do ustalenia zasady zwrotu środków w przypadku nieukończenia przez pracownika szkolenia z powodu jego odejścia z pracy.

§ 6

Kontrola i monitoring

1. Urząd może przeprowadzać wizytę monitorującą u pracodawcy w zakresie: przestrzegania postanowień umowy o dofinansowanie kształcenia ustawicznego, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków; dla celów monitoringu Urząd może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.

2. Pracodawca ma obowiązek udzielenia informacji w zakresie:
- liczby zatrudnianych pracowników, czyli wielkości przedsiębiorstwa (1-9 osób, 10-49 osób, 50-249, 250 i więcej);
 - liczby pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na formy wsparcia, na które przyznano środki z KFS tj.: kursy, studia podyplomowe, egzaminy, badania lekarskie i/lub psychologiczne, ubezpieczenie NNW;
 - liczby pracowników objętych wsparciem z KFS w podziale na grupy wiekowe (z tego wykonujących prace w szczególnych warunkach oraz prace o szczególnym charakterze);
 - liczby pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na poziom wykształcenia: gimnazjalne i poniżej, zasadnicze zawodowe, średnie ogólnokształcące, policealne i średnie zawodowe oraz wyższe.
3. Informacji w powyższym zakresie pracodawca będzie miał obowiązek udzielić także o samym sobie, jeżeli będzie korzystał z jednej z form wsparcia.

§ 7

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674, z późn. zm.),
- 2) Kodeksu Postępowania Cywilnego,
- 3) inne przepisy właściwe.