

ZASADY PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie Krajowego Funduszu Szkoleniowego
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2024r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
5. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
6. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym.
7. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego
11. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
13. Ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej
14. Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
15. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe
17. Ustawa o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z dnia 9 listopada 2000 r. w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

I. DEFINICJE OGÓLNE

1. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
2. „staroście”- oznacza to Starostę Powiatu Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia
3. „urządzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
4. „beneficjent pomocy” – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną.
5. „jednym przedsiębiorstwie” – definicja zawarta w art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 TFUE do pomocy de minimis oznacza wszystkie jednostki gospodarcze, które pozostają w co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;
 - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a) -d), poprzez co najmniej jedną inną jednostkę gospodarczą również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

6. „komisji” – należy przez to rozumieć komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego powołaną na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.
7. „instytucji szkoleniowej” – oznacza to publiczna lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną.
8. „kształcenie ustawiczne” - oznacza kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwaniu i uzupełnianiu wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych w odniesieniu do pracowników i pracodawcy.
9. „podmiot” – oznacza wnioskodawcę.
10. „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
11. „KFS” – Krajowy Fundusz Szkoleniowy
12. „Wnioskodawca” - osoba (fizyczna lub prawna), podmiot lub instytucja, która składa wniosek, w celu uzyskania wsparcia, dofinansowania, będąc stroną inicjującą postępowanie.

I. WNIOSEK

1. Wniosek składany jest wyłącznie elektronicznie za pośrednictwem indywidualnego konta na platformie praca.gov.pl.
2. Termin naboru wniosków Urząd podaje do wiadomości na stronie internetowej <https://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Za datę złożenia wniosku, uznaje się datę jego doręczenia wskazaną na wygenerowanym Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (UPP).
4. Wnioski złożone w formie papierowej, przesyłane za pośrednictwem poczty lub innego operatora pocztowego, e-mailem, przez e-Doręczenia nie będą rozpatrywane.
5. Wszelka korespondencja dotycząca złożonego wniosku dokonywana powinna być wyłącznie elektronicznie zgodnie z ust. 1 jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta.
6. Wniosek musi być złożony przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia ustawicznego, z uwzględnieniem faktu, że umowa o dofinansowanie może zostać zawarta tylko na działania, które jeszcze się nie rozpoczęły.
7. W przypadku, gdy wniosek składa reprezentant, który nie jest umocowany w dokumencie rejestrowym do wniosku należy dołączyć Oświadczenie wiedzy. Dokument ten wymaga podpisu każdej osoby reprezentującej podmiot lub nim zarządzającej.
8. Wniosek wraz z załącznikami musi być podpisany elektronicznie przez pracodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania pracodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Jeżeli pracodawca działa przez pełnomocnika, do wniosku musi być dołączone pełnomocnictwo jako załącznik do wniosku.

III. TRYB I SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

1. Złożony wniosek, podlega weryfikacji pod względem formalnym, czy jest:
 - złożony w postaci elektronicznej za pośrednictwem indywidualnego konta podmiotu,
 - złożony w terminie ogłoszonego naboru,
 - złożony przez podmiot mający siedzibę lub prowadzącego działalność na terenie powiatu ostrowskiego,
 - podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu,
 - w przypadku szkoleń realizator wpisany do Bazy Usług Rozwojowych (BUR),
 - złożony przez podmiot, niepodlegający wykluczeniu na podstawie art. 125 ust. 9 ustawy.

W przypadku negatywnej weryfikacji choćby w jednym z powyższych punktów, wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie, o czym podmiot zostaje poinformowany pisemnie.

2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod kątem kompletności złożonych załączników i poprawności wypełnienia (przestrzeganie limitu środków, wysokości wnioskowanych dopłat, itp.). W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny urząd wyznacza wnioskodawcy co najmniej 7-dniowy, jednak nie dłuższy niż 14-dniowy termin na jego uzupełnienie. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
3. Oceną merytoryczną objęte zostaną wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, są kompletne i prawidłowo wypełnione.
4. Merytorycznej oceny wniosków dokonuje zespół zadaniowy powołany zarządzeniem Dyrektora PUP.

5. Wnioski rozpatrywane są przez komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku komisja kierować się będzie m.in.:
 - punktacją merytoryczną wniosku, która stanowi załącznik do niniejszych zasad,
 - zasadą celowości, efektywności i racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych,
 - wysokością limitu środków przeznaczonych do rozdysponowania w danym naborze.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku urząd informuje pracodawcę na piśmie. Od informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku nie przysługuje odwołanie.
8. Urząd zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozpatrywania złożonych wniosków w przypadku wystąpienia zwiększonej liczby wnioskodawców. Informacja w tym zakresie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu.

IV. UMOWA

1. Umowy o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego zawierana jest w drodze zgodnego oświadczenia woli poprzez złożenie podpisów.
2. Zawarcie umowy jest aktem cywilno-prawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
3. Umowy zawiera się w formie elektronicznej i wszystkie zmiany wymagają również formy elektronicznej.

V. ZE ŚRODKÓW KFS NIE MOŻNA FINANSOWAĆ KOSZTÓW:

1. Przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, delegacji, wynagrodzenie za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach itp.,
2. Szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ, pierwszej pomocy lub inne szkolenia, które zgodnie z przepisami ma obowiązek zapewnić pracodawca,
3. Staży podyplomowych oraz szkoleń specjalizacyjnych lekarzy i lekarzy dentystów,
4. Staży podyplomowych i specjalizacji pielęgniarek i położnych,
5. Kształcenia pracowników których umowy o pracę nie obejmują całego okresu zaplanowanych działań.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Faktury do zapłaty za realizowane kształcenie ustawiczne winny być wystawione **po zakończeniu kształcenia**, z co najmniej 14-sto dniowym terminem płatności, a Wnioskodawca winien przedłożyć fakturę do Urzędu nie później niż 8 dni przed terminem jej płatności.
2. Faktury powinny zostać przedłożone w Urzędzie najpóźniej w terminie określonym w umowie jednak nie później niż **do 15.12.2026 roku**. W przypadku kilku działań finansowanych ze środków KFS dopuszcza się zarówno jedną fakturę za wszystkie formy kształcenia jak i faktury za poszczególne formy składane sukcesywnie po ich zakończeniu.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się płatność przed lub w trakcie realizacji działania, jednakże bez możliwości zmiany terminu kształcenia którego realizacja musi nastąpić w ciągu jednego miesiąca. Sytuacja ta nie dotyczy studiów podyplomowych. Każdy inny przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie. Ostateczna decyzja będzie należeć do Dyrektora PUP.
4. Dokumenty związane z realizacją umowy o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego będą przechowywane w pomieszczeniach Zakładowej Składnicy Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasad zastosowanie mają przepisy aktów normatywnych wskazanych w podstawie prawnej zasad.
6. Wszystkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Urzędu.

Traci moc Procedura obowiązująca od dnia 01.01.2026r.

Zasady wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 01.01.2026 r.

Z upoważnienia Starosty
Dyrektor PUP

mgr Hanna Paulak-Kornacka

Ostrów Wielkopolski dnia

Nazwa podmiotu:

Kryteria oceny wniosku o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego

Lp.	Kryterium	Odpowiedź	Liczba punktów	Liczba przyznaných punktów
1.	Zgodność dofinansowanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS	Zgodność	5	
		Niezgodność	0	
2.	Zgodność wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy	Szkolenie kończy się uzyskaniem kwalifikacji w zawodzie deficytowym	10	
		Szkolnie podnosi kompetencje wspierające zawód deficytowy	5	
		Brak bezpośredniego przełożenia w odniesieniu do zawodów deficytowych	0	
		Wskazanie w uzasadnieniu powiązania szkolenia z zakresem obowiązków pracownika lub profilem prowadzonej działalności	10	
3.	Koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku	Ceny wskazanej usługi są cenami:		
		Poniżej ceny rynkowej	10	
		Równa cenie rynkowej	5	
		Powyżej ceny rynkowej	0	
		(w przypadku kilku szkoleń kwalifikujących się do różnych z powyższych grup zastosowane będzie uśrednienie cen)		
Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 35 pkt. Minimalna liczba punktów do uzyskania – 5 pkt. Poniżej 5 pkt. Wnioski nie kwalifikują się do dofinansowania				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW				
4.	Ocena pozytywna wniosku	TAK		
		NIE		

Skład zespołu zadaniowego:

1. -
(imię i nazwisko) (podpis)
2. -
(imię i nazwisko) (podpis)