

Załącznik 1

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY „DOBRE PRAKTYKI”

w zakresie organizacji szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, wsparcia kształcenia ustawicznego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

Cel: upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych	upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców (Krajowy Fundusz Szkoleniowy)
Adresaci : Miejski / Powiatowe Urzędy Pracy	Miejski Urząd Pracy w Lublinie
Nazwa i opis dobrej praktyki: szkolenie ,staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, bon szkoleniowy, bon	Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników z Krajowego Funduszu Szkoleniowego: Na potrzeby udzielania ww. wsparcia w MUP w Lublinie opracowany został szczegółowy Regulamin finansowania kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz wzór wniosku dostępny na stronie internetowej Urzędu: http://www.mup.lublin.pl/dla_pracodawców/Formy_wsparcia/Krajowy_Fundusz_Szkoleniowy

*stażowy,
wsparcie
kształcenia
ustawicznego
pracowników
z Krajowego
Funduszu
Szkoleniowego*

Po otrzymaniu limitu środków na finansowanie zadań realizowanych w ramach KFS ogłaszany jest, na stronie internetowej MUP oraz na tablicach informacyjnych, nabór wniosków o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego. Nabór wniosków o przyznanie środków z KFS prowadzony jest do wyczerpania środków.

Pracodawca zainteresowany uzyskaniem środków KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy z terenu działania tut. urzędu składa wniosek w MUP, jeżeli jest on powiatowym urzędem pracy właściwym ze względu na siedzibą pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności i wniosek dotyczy pracowników i pracodawcy z terenu działania tut. urzędu. Wniosek składany jest w MUP na druku, którego wzór zamieszczony jest na stronie internetowej urzędu: www.mup.lublin.pl.

Wnioski mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej.

Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Pracodawcy weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo
- 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Do wniosku pracodawca będący przedsiębiorcą w rozumieniu prawa konkurencji UE dołącza:

- 1) wszystkie zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy *de minimis* albo wielkości pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, otrzymanej przez pracodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.
- 2) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*; lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;

Brak dokumentów dotyczących pomocy publicznej w odniesieniu do pracodawcy będącego przedsiębiorcą, skutkuje wezwaniem do uzupełnienia, a nie złożenie brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie, negatywnym załatwieniem wniosku.

Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako załącznik. Wnioski rozpatruje się zgodnie z kolejnością ich wpływu do MUP. W przypadku gdy złożony wniosek będzie nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, pracodawca jest zobowiązany do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od otrzymania pisma wskazującego stwierdzone nieprawidłowości.

O sposobie rozpatrzenia wniosku, pracodawca jest poinformowany w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca otrzymuje uzasadnienie odmowy.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor MUP zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenia ustawiczne pracowników i pracodawcy, określającą w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy i datę jej zawarcia;
- 2) okres obowiązywania umowy;
- 3) wysokość środków KFS na finansowanie działań, o których mowa we wniosku;
- 4) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z KFS oraz termin ich przekazania;
- 5) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków;
- 6) warunki wypowiedzenia umowy;
- 7) warunki zwrotu przez pracodawcę środków w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika, z uwzględnieniem powodów nieukończenia określonych w art. 69b ust. 4 ustawy;
- 8) warunki zwrotu przez pracodawcę środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) sposób kontroli wykonywania umowy i postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy;
- 10) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy *de minimis*;
- 11) zobowiązanie pracodawcy do przekazania na żądanie Dyrektora MUP 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 oraz poziomu wykształcenia;

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.

Środki KFS mogą być przeznaczone na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy obejmujących:

- 1) określenia potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego, które ma być finansowane ze środków KFS,
- 2) kursów i studiów podyplomowych realizowanych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
- 3) egzaminów umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
- 4) badań lekarskich i psychologicznych wymaganych do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
- 5) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.

Ze środków KFS wyłączone jest finansowanie:

- 1) zajęć integracyjnych i innych działań nie związanych z tematyką określonej formy kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 2) kształcenia ustawicznego poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia związanych z określoną formą kształcenia.

W przypadku, gdy pracodawca ubiega się o środki KFS z przeznaczeniem na finansowanie działań obejmujących kursy

realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, pracodawca zobowiązany jest:

1) wybrać do realizacji kursu ofertę zewnętrznej instytucji szkoleniowej konkurencyjną merytorycznie i cenowo w stosunku do ofert innych instytucji szkoleniowych oferujących podobne kursy;

2) zlecić zewnętrznej instytucji szkoleniowej przeprowadzenie kursu/kursów poprzez zawarcie z nią umowy o świadczenie usług kształcenia ustawicznego. Umowę tę Pracodawca zobowiązany jest okazać, na wezwanie, Dyrektorowi MUP i upoważnionym pracownikom MUP oraz innym uprawnionym podmiotom.

3) przekazać świadczącemu usługę kształcenia ustawicznego informację, że:

- kursy spełniają definicję kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego zawartą w art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r. ustanawiającego środki wykonawcze do dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 77 z 23.03.2011, str. 1 z późn. zm.),

- w jakiej części kursy będą finansowane ze środków KFS, tj. ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

4) pozyskać od organizatora kursów finansowanych ze środków KFS kserokopię, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, dokumentacji przebiegu szkolenia na którą składają się: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika kursu, protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone. Dokumentację tę pracodawca jest zobowiązany okazać, na wezwanie, Dyrektorowi MUP i upoważnionym pracownikom MUP oraz innym uprawnionym podmiotom.

Po podpisaniu umowy o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy środki KFS przekazywane są na rachunek bankowy pracodawcy w terminie określonym w umowie i na działania wymienione w umowie. Pracodawca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków z KFS zgodnie z umową wraz z rozliczeniem otrzymanych środków w terminie 30 dni od daty wpływu środków na rachunek bankowy pracodawcy poprzez:

1) przedstawienie dowodów płatności (dowód księgowy przełania środków z rachunku pracodawcy oraz kserokopia

faktury/rachunku potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony pracodawcy) dokumentujących poniesione wydatki na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy. Dokumenty księgowe powinny wskazywać na zakupienie usługi kształcenia ustawicznego na rynku, powinny być odpowiednio opisane, aby wykazać związek wydatku z odbytą przez pracownika/pracodawcę formą kształcenia.

2) podanie danych dotyczących liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków z KFS ze szczegółowym wykazem działań na rzecz kształcenia ustawicznego wraz z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony pracodawcy) umów zawartych między pracodawcą a pracownikami, którym zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego oraz oświadczeniami o wyrażeniu zgody na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych na potrzeby realizacji działań związanych z finansowaniem kosztów kształcenia ustawicznego ze środków KFS.

Pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających ukończenie przez pracowników i pracodawcę kursu, studiów podyplomowych lub zdanie egzaminu, finansowanych z udziałem środków z KFS, w terminie 14 dni od dnia ukończenia kursu, studiów, zdania egzaminu.

W przypadku powstania odsetek od środków Funduszu Pracy na rachunku bankowym pracodawcy, w związku ze środkami KFS przekazanymi pracodawcy na podstawie umowy, z przeznaczeniem na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, narosłych od dnia otrzymania przez pracodawcę środków na swój rachunek do dnia ich przekazania na konto instytucji szkoleniowej/organizatora studiów podyplomowych, odsetki stanowią przychód Funduszu Pracy. Odsetki narosłe na koncie pracodawcy podlegają niezwłocznemu zwrotowi przez pracodawcę na rachunek bankowy, z którego zostały przekazane.

Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo niezwłocznego wypowiedzenia niniejszej umowy w przypadku, gdy pracodawca złożył niezgodne z prawdą dane, oświadczenia, zaświadczenia lub informacje będące załącznikami do wniosku o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, nie spełnił warunków zawartych w umowie, w szczególności wykorzystał pomoc niezgodnie z przeznaczeniem lub nie poddał się kontroli:

- po uprzednim pisemnym zawiadomieniu dokonany przez Dyrektora MUP o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- nieprzedstawieniu przez pracodawcę wyjaśnień (w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia), które Dyrektor MUP uzna za

	<p>zasadne.</p> <p>W przypadku rozwiązania niniejszej umowy z przyczyn określonych w Regulaminie pracodawca jest zobowiązany do zwrotu na rachunek MUP, z którego otrzymał środki, całości otrzymanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi.</p> <p>Pracodawca ubiegający się o przyznanie środków z KFS zobowiązany jest się do zebrania od pracowników objętych kształceniem ustawicznym i przekazania Dyrektorowi MUP oświadczeń o wyrażeniu zgody na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych na potrzeby realizacji działań związanych z finansowaniem kosztów kształcenia ustawicznego ze środków KFS.</p> <p>Dyrektor MUP zobowiązuje się do wykorzystania pozyskanych danych i informacji w związku z realizacją umowy o finansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, w tym danych osobowych, wyłącznie do celów określonych umową.</p> <p>Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania środków z KFS.</p> <p>Przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej. W związku z powyższym odmowa przyznania tych środków nie podlega odwołaniu. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.</p>
Nazwa realizatora:	<p>Miejski Urząd Pracy w Lublinie</p> <p>ul. Niecała 14, 20-080 Lublin</p> <p>Tel. 81 466 52 00, Fax: 81 466 52 01</p>
Strona internetowa:	<p>www.mup.lublin.pl</p>

<i>Osoba upoważniona do kontaktu (imię, nazwisko, telefon, e-mail):</i>	Monika Różycka-Górska Kierownik Referatu Kancelarii/Rzecznik Prasowy MUP w Lublinie tel. 81 466 52 66, e-mail: monika.rozycka-gorska@mup.lublin.pl Referat Szkoleń tel. 81 466-52-22
--	--