Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13/18
Dyrektora PUP w Przeworsku
z dnia 20.07.2018r.

ZASADY PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W PRZEWORSKU

§1

PODSTAWA PRAWNA

Wsparcie dotyczące finansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Funduszu Pracy w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego realizowane jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
   oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§2

DEFINICJE/POJĘCIA

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

1. **KFS** - Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku.
3. **Starosta** – należy przez to rozumieć Starostę Przeworskiego.
4. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku działający na podstawie upoważnienia Starosty Przeworskiego.
5. **Pracodawca** - jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika. Pracodawcą nie jest, więc podmiot prowadzący działalność gospodarczą i nie zatrudniający pracowników na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, współpracujący wyłącznie ze współmałżonkiem lub zatrudniający osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. **Pracownik** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
   Pracownikiem nie jest osoba współpracująca. Definicję osoby współpracującej określa art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Za osobę współpracującą uważa się: małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka, dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności. O statusie osoby współpracującej, w zakresie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, decyduje współpraca przy prowadzeniu działalności gospodarczej, ścisła więź rodzinna z osobą prowadzącą te działalność oraz prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego.
7. **Pomoc de minimis** – oznacza pomoc przyznaną temu samemu przedsiębiorstwu w okresie 3 lat podatkowych (lata obrotowe stosowane przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim), która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 euro w stosunku do podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów 100 000 euro oraz w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych 15 000 euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, co oznacza, że nie uwzględnia się potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat.

8. **Mikroprzedsiębiorca** - przedsiębiorca, który, w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro. *W polskim systemie prawnym funkcjonuje legalna definicja mikroprzedsiębiorcy zapisana w art. 7 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców i jest ona spójna z definicją zawartą w załączniku nr 1 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 o utworzeniu Unii Europejskiej. Definicja mikroprzedsiębiorcy w obydwu przypadkach opiera się na dwóch przesłankach, tj. skali zatrudnienia oraz skali finansowej prowadzonego przedsiębiorstwa, które muszą być łącznie spełniane.*
9. **Personel** – oznacza liczbę personelu odpowiadającą liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnionego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP.
   W skład personelu wchodzą:
   1) pracownicy;
   2) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, 26.06.2014 L 187/71 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL;
   3) właściciele – kierownicy;
   4) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

      Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzą w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.
10. **Przeciętne wynagrodzenie** - należy przez to rozumieć obowiązujące w dniu podpisania umowy o finansowanie działań w ramach KFS przeciętne wynagrodzenie (zgodnie z ogłoszeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
11. **Kształceniu ustawicznym pracowników i pracodawców** – oznacza to działanie, na które składają się:
   1) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS;
   2) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą;
   3) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych;
   4) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu;
   5) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem;

§3

OGÓLNE INFORMACJE

1. Krajowy Fundusz szkoleniowy (KFS) to wydzielona część środków Funduszu Pracy określona w planie na dany rok budżetowy, przeznaczona na wsparcie kształcenia ustawicznego podejmowanego z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.
2. Dysponentem KFS jest minister właściwy do spraw pracy. Minister ustala ogólnokrajowe priorytety wydatkowania KFS i limity środków na działania powiatowego urzędu pracy finansowanego z tego funduszu.
3. Środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Starosta może przeznaczyć na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
4. Wsparciem objęci mogą być pracownicy i pracodawcy określeni w informacji o priorytetach wydatkowania ww. środków przez MRPiPS.
5. Środki z KFS przyznane pracodawcy na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności **pomocy de minimis.**
6. Pracodawca może otrzymać środki KFS na sfinansowanie:
   1) **100%** kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego pracownika – jeżeli należy do grupy mikroprzedsiębiorców.
   2) **80%** kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego pracownika – jeżeli **nie należy** do grupy mikroprzedsiębiorców.
7. O dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego mogą wystąpić pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji lub kompetencji pracowników, celem zapobiegania utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań konkurencyjnego rynku pracy.
8. Do kosztów kształcenia nie wlicza się kosztów, jakie ponosi pracodawca w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z kształceniem, wynagrodzenia osób zatrudnionych na zastępstwo za uczestnika kształcenia, kosztów delegacji, kosztów dojazdu na zajęcia.
9. Przy ubieganiu się o przyznanie środków, z KFS bez znaczenia jest rodzaj umowy o pracę, na podstawie, której zatrudnieni są pracownicy (np. umowa o pracę na czas nieokreślony, umowa o pracę na czas określony), a także czy wykonują oni pracę na pełny, czy na część etatu. W przypadku umowy o pracę na czas określony musi ona obejmować okres, co najmniej do czasu zakończenia kształcenia ustawicznego. Dofinansowanie w ramach środków KFS jest dostępne tylko dla osób świadczących pracę. Pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym nie spełniają tego warunku.
7. Urząd organizuje nabór wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS przez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy informacyjnej oraz z wykorzystaniem strony internetowej pod adresem *przeworsk.praca.gov.pl*, w zakładce *„Dla pracodawców i przedsiębiorców”*, podzakładka *„Krajowy Fundusz Szkoleniowy”*.
8. Nabory są prowadzone do wyczerpania ustalonego limitu.

§4

TRYB PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW

1. Pracodawca zainteresowany uzyskaniem środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy, albo

miejsce prowadzenia działalności, wniosek w postaci papierowej, spełniając warunki ubiegania się o pomoc *de minimis*.

2. Do wniosku o którym mowa w ust. 1, pracodawca dołącza:
   1) zaświadczenie 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;
   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;
   3) kopie dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
   4) program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu (osobny dla każdego rodzaju kształcenia);
   5) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących (osobny dla każdego rodzaju kształcenia)
   6) kserokopie dokumentu potwierdzającego miejsce prowadzenia działalności, np. umowa najmu dzierżawy, akt własności (w przypadku, gdy miejsce nie wynika z dokumentacji rejestrowej pracodawcy, a wniosek składany jest do PUP właściwego na to miejsce);
   7) pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy udzielone przez osoby uprawnione (nie jest wymagane jeżeli osoba podpisująca wniosek jest upoważniona do reprezentowania pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym, który został przedłożony);
   8) oświadczenie wnioskodawcy;
   9) oświadczenie informujące czy pracodawca jest przedsiębiorcą;
3. Wsparcie udzielane jest na wniosek pracodawcy i dotyczy kształcenia podejmowanego z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy, odbywające się wyłącznie na terenie Rzeczpospolitej Polskiej w roku, w którym dofinansowanie zostanie przyznane.
4. Pracodawca wnioskuje o dofinansowanie jeszcze nie rozpoczętej formy kształcenia. Natomiast wniosek powinien zostać złożony w terminie, co najmniej **40 dni** przed planowanym rozpoczęciem kształcenia ustawicznego.
5. Pracodawca składa wniosek wraz z kompletem załączników wymienionych w ust. 2 w terminie naboru określonym na stronie urzędu przeworsk.praca.gov.pl
6. Wnioski o przyznanie środków KFS należy składać na aktualnych formularzach zgodnych ze wzorem zamieszczonym na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku, przeworsk.praca.gov.pl w zakładce dokumenty do pobrania.
7. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku przy ul. Jagiellońskiej 10 – sekretariat pok. 520.
8. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo wyznacza się pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 na jego poprawienie.
9. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się pracodawcę na piśmie, w przypadku:
   1) niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie;
   2) niedołączenia do wniosku wymaganych załączników wymienionych w §4 ust. 2 pkt 1-5
10. Przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków KFS Starosta uwzględnia:
    1) zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok;
    2) zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy;

3) koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanego do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku;
4) posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego;
5) w przypadku kursów – posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego;
6) plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS;
7) dostępność środków KFS;

11. Dopuszcza się negocjacje pomiędzy starostą, a pracodawcą treści wniosku, w celu ustalenia ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych. Z przeprowadzonej negocjacji sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
12. Ocena formalna wniosku dokonana zostanie przy pomocy *formularza oceny wniosku* część I. Wniosek, który otrzyma pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
13. Ocena merytoryczna wniosku dokonana zostanie przez komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP w Przeworsku przy pomocy *formularza oceny wniosku* część II.
14. W przypadku finansowania wniosków jednostek organizacyjnych powiatu zachodzi konieczność zachowania szczególnie wysokich standardów przejrzystości przyjmowanych wniosków do realizacji, dlatego wnioski składane przez powiatowe jednostki organizacyjne dodatkowo będą opiniowane przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
15. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków złożonych w danym naborze sporządzona zostanie lista rankingowa wniosków od najwyższej do najniższej liczby punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej.
16. O sposobie rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę na piśmie.
17. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta uzasadnia odmowę. Odmowa nie podlega odwołaniu.

§ 5
UMOWY O PRZYZNANIE ŚRODKÓW KFS

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, starosta zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców. Wniosek stanowi integralną część umowy.
2. Pracodawca zawiera z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowę określającą prawa i obowiązki stron, w szczególności w zakresie zasad zwrotu środków w przypadku nieukończenia lub przerwania przez pracownika kształcenia ustawicznego z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy – Kodeks Pracy. Umowa powinna zawierać dane identyfikujące pracownika tj. imię i nazwisko, PESEL, zajmowane stanowisko pracy, okres zatrudnienia, rodzaj kształcenia, koszt kształcenia.
3. Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego z udziałem środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy, jest zobowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów na zasadach określonych w umowie.

4. W przypadku określonym w ust. 3, pracodawca zwraca na rachunek bankowy urzędu środki KFS wydane na kształcenie ustawiczne pracownika, na zasadach określonych w umowie.
5. Urząd nie sfinansuje ze środków KFS kosztów kształcenia ustawicznego pracodawcy, który zamierza samodzielnie realizować wskazane we wniosku działania lub zleci je usługodawcy, z którym jest powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązanie między pracodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu pracodawcy, polegające w szczególności na:
    1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
    3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
    4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
6. Pracodawca zawiera umowę z instytucją szkoleniową lub uczelnią, w której jest zawarta informacja dotycząca finansowania kształcenia ustawicznego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Umowa powinna zawierać dane pracodawcy i instytucji prowadzącej kształcenie, nazwę kursu/studiów lub egzaminu, termin realizacji, koszt kształcenia oraz wykaz osób objętych kształceniem.
7. Pracodawca zobowiązany dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy Przeworsku w terminie, co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem kształcenia ustawicznego, harmonogramu kształcenia ustawicznego w ramach KFS oraz niezwłocznego informowania PUP o każdorazowej zmianie w realizowanym harmonogramie kształcenia.
8. Po podpisaniu umowy Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku przekazuje pracodawcy przyznane środki KFS na konto bankowe wskazane we wniosku w terminie określonym w umowie jednak nie wcześniej niż po ich uzyskaniu od dysponenta środków KFS.
9. Środki KFS przekazane pracodawcom są traktowane jako środki publiczne i podlegają wydatkowaniu i rozliczaniu na podstawie przepisów dotyczących finansów publicznych.
10. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę rozliczenia przyznanych środków to faktury lub rachunki z datą zakupu dokonanego nie wcześniej niż po podpisaniu umowy i przekazaniu przyznanych środków KFS przez urząd na konto bankowe pracodawcy. Wyżej wskazane dokumenty powinny zawierać nazwę rodzaju kształcenia ustawicznego. W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem lub w sposób znaczący różni się od podanej we wniosku o dofinansowanie kształcenia ustawicznego tj. nie pozwala na identyfikację zakupu, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony opis symbolu/nazwy przez osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu wraz z jej czytelnym podpisem. Wszystkie dokumenty finansowe powinny być odpowiednio opisane tak, aby widoczny był związek wydatku poniesionego w ramach KFS na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy w celu zachowania przejrzystości wsparcia udzielanego w ramach KFS i możliwości oceny prawidłowego wydatkowania środków na ten cel.
11. Urząd ma prawo wzywania pracodawcy, jak również przeprowadzenia u pracodawcy kontroli w zakresie: przestrzegania postanowień zawartej umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków i w tym celu może żądać danych, dokumentów i udzielenia wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli. Do kontroli przeprowadzanej przez starostę przepisy art. 111 Ustawy stosuje się odpowiednio.
12. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się dwa jednobrzmiące protokoły, z których oryginał pozostaje w siedzibie pracodawcy, kopia zaś w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

13. Urząd zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
    1) wykorzystywania przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania ich nienależnie;
    2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy;
    3) przekazania przez pracodawcę części lub całości środków osobie trzeciej niezgodnie z umową;
    4) nie przekazania rozliczenia w terminie i na zasadach określonych umową;
    5) naruszenia innych warunków umowy;
14. Pracodawca ma prawo dokonać płatności organizatorowi kształcenia ustawicznego ze środków KFS w roku, w którym otrzymał dofinansowanie z zastrzeżeniem, iż płatność nie może nastąpić wcześniej, niż po zaksięgowaniu środków KFS na rachunku bankowym pracodawcy. Po otrzymaniu środków z KFS pracodawca niezwłocznie dokonuje płatności z tego samego konta na które otrzymał środki, na konto organizatora kształcenia ustawicznego.
15. W przypadku kształcenia, które kończy się w roku następnym, pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia w ostatnim dniu roboczym miesiąca grudnia kserokopii faktury wraz z potwierdzeniem płatności dokonanej w roku w którym nastąpiło dofinansowanie.

§ 6
OBCIĄŻENIE PODATKIEM VAT

1. Jeżeli nabywana w ramach kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców usługa:
    1) stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego (zgodnie z definicją zawarta w art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011r. usługi w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania świadczone na warunkach określonych w art. 132 ust 1. lit. i dyrektywy 2006/112/WE obejmują nauczanie pozostające w bezpośredni związku z branżą lub zawodem, jak również nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienia wiedzy do celów zawodowych; czas trwania kursu w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania nie ma w tym przypadku znaczenia);
    2) jest w całości lub w wysokości co najmniej 70% finansowana ze środków publicznych (przepis art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT), przepis § 3ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień,

   wówczas do tej usługi ma zastosowanie zwolnienie od podatku od towarów i usług.
2. Przeprowadzanie egzaminów będzie wyłączone z opodatkowania podatkiem VAT, a w konsekwencji nie będzie objęte zakresem zwolnienia od tego podatku. W przypadku, gdy egzamin stanowiłby integralną cześć usługi szkoleniowej, wówczas morze korzystać ze zwolnienia, o ile jest ono przewidziane dla tej usługi szkoleniowej.
3. Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu nie podlegają zwolnieniu od podatku od towarów i usług.

W załączeniu:
1) Wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego z Krajowego Funduszu szkoleniowego.
2) Formularz oceny wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków KFS kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
3) Protokół z negocjacji.