

ZASADY PRYZNAWANIA 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:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 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 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku działającego na podstawie upoważnienia Starosty Przeworskiego.
5. **Pracodawca** - jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.
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.
7. **Osoba współpracująca** – 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 tę działalność oraz prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego.
8. **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.
9. **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.

10. **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 wchodzi:

- 1) pracownicy;
- 2) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego;
- 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 wchodzi w skład personelu.

Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

11. **Przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§3

ZAKRES WSPARCIA ŚRODKAMI KFS

1. Środki KFS przeznacza się na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców. Zakres działań możliwych do sfinansowania ze środków KFS określa art. 69a ust. 2 ustawy, z których środki można przeznaczyć na:
- 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;

§4

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. Środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Starosta może przeznaczyć na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
3. Wsparciem objęci mogą być pracownicy i pracodawcy określani w informacji o **priorytetach** wydatkowania ww. środków. dla limitu przez Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii natomiast dla rezerwy przez Radę Rynku Pracy na dany rok, szczegółowo przedstawione w ogłoszeniu o naborze.
4. Środki KFS przyznane pracodawcom prowadzącym działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE, stanowią pomoc de minimis oraz pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

5. 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.
6. 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 związanych z dojazdem, wyżywieniem, zakwaterowaniem, itp.
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.

§5

KTO MOŻE KORZYSTAĆ ZE ŚRODKÓW KFS

1. O dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego mogą wnioskować pracodawcy, posiadający siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności na terenie powiatu przeworskiego.
2. 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 powinna ona obejmować okres, co najmniej do czasu zakończenia kształcenia ustawicznego.

§6

KTO NIE MOŻE SKORZYSTAĆ ZE ŚRODKÓW KFS

1. Wnioskodawcy niezatrudniający żadnego pracownika, bądź zatrudniający jedynie osoby na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, ojcowskim lub bezpłatnym.
3. Krewni i powinowaci do II stopnia, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracującą przy prowadzeniu działalności gospodarczej.

§7

ŚRODKI KFS NIE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE NA

1. Kształcenie ustawiczne rozpoczęte przed złożeniem wniosku i podpisaniem umowy.
2. Kształcenie, którego obowiązek przeprowadzenia wynika z odrębnych przepisów prawa, tj. szkolenie BHP, PPOŻ, ochrona danych osobowych.
3. Koszty związane z realizowanym kształceniem np.: koszty dojazdu, wyżywienia, oraz zakwaterowania.
4. Studia wyższe, studia doktoranckie, staże.
5. Specjalizacje lekarzy i lekarzy dentyków, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentydy.

6. Specjalizacje pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach o zawodach pielęgniarek i położnych.
7. Staże podyplomowe oraz szkolenia specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentyków, a także pielęgniarek i położnych określone w odpowiednich przepisach.
8. Kształcenie ustawiczne realizowane poza granicami Polski.
9. Kształcenie ustawiczne, które pracodawca zamierza samodzielnie realizować 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.

§8

TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. 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 „Rynek pracy”, podzakładka „Aktualności urzędu”.
2. Nabory są prowadzone do wyczerpania ustalonego limitu.
3. Pracodawca zainteresowany uzyskaniem środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej (osobiście, drogą pocztową, za pośrednictwem kuriera) lub elektronicznej. Wniosek stanowi *(zał. nr 1 do niniejszych zasad)*.
4. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien być opatrzony:
 - 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub
 - 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Podpis ten musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy.
5. Do wniosku o którym mowa w ust. 3, 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 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – *zał. nr 1 i 1a do wniosku KFS*;
 - 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 – *zał. nr 2 lub 2a do wniosku KFS*;
 - 3) kopie dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej w przypadku braku wpisu do KRS lub CEIDG, między innymi takimi jak:
 - a) w przypadku spółki cywilnej – kserokopię umowy spółki cywilnej wraz z ewentualnymi zmianami oraz wpis do CEIDG, bądź status w przypadku stowarzyszeń, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty;
 - b) dokument potwierdzający NIP każdego ze wspólników spółki cywilnej;
 - c) kopię decyzji o nadaniu NIP i REGON w przypadku jednostek budżetowych, osób prawnych, stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni, producentów rolnych, szkół i przedszkoli;

- d) w przypadku Urzędów Gmin lub Miast, kserokopie uchwały Rady Gminy/Miasta w sprawie uchwalenia statutu gminy/miasta wraz z zaświadczeniem o wyborze na stanowisko wójta/burmistrza;
 - e) w przypadku szkół, przedszkoli należy przedłożyć kserokopię aktu założycielskiego szkoły, przedszkola lub pierwszych stron statutu, powołanie na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola wraz z pełnomocnictwem do składania oświadczeń woli;
- 4) program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu – *wypełniony przez organizatora na podstawie zał. nr 3 do wniosku KFS*
 - 5) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.
 - 6) w przypadku realizacji kursu na terenie siedziby pracodawcy lub miejsca prowadzenia działalności, do wniosku należy dołączyć szczegółowe zestawienie kosztów kształcenia ustawicznego. Koszty te nie mogą obejmować wynajmu sal szkoleniowych, udostępnienia maszyn i urządzeń, kosztów materiałów, mediów, z których zysk uzyskuje Pracodawca wnioskujący.
 - 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego miejsce prowadzenia działalności, np. umowa najmu dzierżawy, akt własności, potwierdzenie poboru podatku (w przypadku, gdy miejsce nie wynika z dokumentacji rejestrowej pracodawcy, a wniosek składany jest do PUP właściwego na to miejsce);
 - 8) 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);
6. 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, z możliwością odstępstwa w uzasadnionych przypadkach.
 7. Pracodawca składa wniosek wraz z kompletem załączników wymienionych w pkt. 5 w terminie naboru.
 8. 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 pod ogłoszeniem o naborze oraz w zakładce dokumenty do pobrania.
 9. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku przy ul. Jagiellońskiej 10 – biuro podawcze.
 10. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo wyznacza się pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 na jego poprawienie.
 11. 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 na podstawie §6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t.j. z 2018r. poz. 117) wymienionych w pkt 5 ppkt 1-5
 12. Przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków KFS Starosta uwzględni:
 - 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) racjonalność i gospodarność wydatkowania środków;
 - 5) posiadanie przez realizatora planowanej usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego;
 - 6) w przypadku kursów – posiadanie przez realizatora planowanej usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego;
 - 7) plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS;
 - 8) korzystanie ze środków KFS w roku bieżącym i ubiegłym;
 - 9) dostępność środków KFS;
13. 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.
 14. Ocena formalna wniosku dokonana zostanie przy pomocy *formularza oceny wniosku (zał. nr 3 do zasad)* część I. Wniosek, który otrzyma pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
 15. Ocena merytoryczna wniosku dokonana zostanie przez komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP w Przeworsku przy pomocy *formularza oceny wniosku* część II.
 16. 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.
 17. 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.
 18. O sposobie rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę na piśmie.
 19. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta uzasadnia odmowę. Odmowa nie podlega odwołaniu.

§ 9

WYBÓR ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA

1. Wybór instytucji prowadzącej kształcenie ustawiczne, przeprowadzającej egzamin lub wykonującej niezbędne badania lekarskie i psychologiczne pozostawia się pracodawcy, przy zachowaniu zasady racjonalnego wydatkowania środków.
2. Kształcenie ustawiczne musi być przeprowadzone przez podmioty do tego uprawnione. W zależności od formy prawnej, są to instytucje świadczące usługi szkoleniowe, kształcenie ustawiczne, posiadające wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), w których zawarte jest określenie zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) przedmiotu wykonywanej działalności związanej ze świadczeniem usług szkoleniowych w formach pozaszkolnych dla zdobywania, poszerzania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych przez osoby dorosłe. Dotyczy to również instytucji prowadzących działalność edukacyjną/szkoleniową na podstawie odrębnych przepisów.

3. Uzasadnienie wyboru realizatora usługi kształcenia ustawicznego znajduje odzwierciedlenie we wniosku ze wskazaniem porównywalnych ofert co najmniej trzech realizatorów. W przypadku braku dostępności podobnych usług oferowanych na rynku lub mniejszej ilości realizatorów kształcenia ustawicznego należy wskazać z czego wynika ww. brak.
4. W związku z tym, że działania finansowane są ze środków publicznych pracodawca proponując realizatora kształcenia ustawicznego powinien dokonać jego wyboru w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu.
5. W przypadku cen szkoleń odbiegających od zazwyczaj spotykanych na rynku usług szkoleniowych, Urząd ma prawo poprosić pracodawcę o szczegółowe wyjaśnienie wyboru danej oferty. Nie przekonujące uzasadnienie może być podstawą do nieuwzględnienia wniosku pracodawcy.
6. Urząd ma prawo wymagać od pracodawcy negocjacji kosztów kształcenia ustawicznego z instytucją szkoleniową.
7. Realizatorem działań musi być podmiot zarejestrowany na terenie Polski oraz prowadzący rozliczenia w PLN, zgodnie z obowiązującymi na terenie Polski przepisami finansowymi oraz podatkowymi.
8. Obowiązek powiadomienia realizatora usługi kształcenia o pochodzeniu środków, z których finansowane jest szkolenie spoczywa na pracodawcy.

§ 10

UMOWA O PRYZNANIE ŚRODKÓW KFS

1. Przyznanie środków z KFS na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców dokonane jest na podstawie umowy (*stanowiącej załącznik nr 2*).
2. Zmiana zakresu wsparcia (zwiększenie liczby pracowników, zmiana tematów kursów, studiów podyplomowych, realizatora kształcenia) nie jest możliwa po zawarciu umowy.
3. Po podpisaniu umowy następuje przekazanie przyznanych środków KFS na rachunek pracodawcy w sposób określony w umowie.
4. 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.
5. W przypadku kształcenia, które kończy się w roku następnym, pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii faktury wraz z potwierdzeniem płatności dokonanej w roku w którym nastąpiło dofinansowanie do dnia **15 grudnia bieżącego roku**.

§ 11

KONTROLA

1. Urząd ma prawo wzywania pracodawcy celem kontroli dokumentacji w Urzędzie, 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.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się dwa jednobrzmiące protokoły dla każdej ze stron.

§ 12 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 zawartą 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 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 część usługi szkoleniowej, wówczas może 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.

§ 13

Pracodawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.

§ 14

1. Tracą moc „ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W PRZEWORSKU” wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora PUP nr 5/2020 z dnia 17.02.2020 r.
2. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 09.02.2021 r.

Załączniki:

1. Wniosek o Wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. Umowa dotycząca sfinansowania działań obejmujących kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
3. Ocena wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków KFS na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców.

Z up. STAROSTY

mgr Adam Ziobnicki
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY