

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim
w sprawie szczegółowych zasad przyznawania środków
z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady przyznawania środków finansowych na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 2) zasady i tryby rozpatrywania wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
2. Zasady przyznawania środków finansowych i tryby rozpatrywania wniosków określone w regulaminie mają na celu:
 - 1) zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w załatwianiu spraw,
 - 2) usprawnienie procesu oceny wniosków,
 - 3) zapewnienie jawności oraz pisemności procesu oceny wniosków,
 - 4) wybór najlepszych wniosków,
 - 5) umożliwienie wnioskodawcom powszechnego dostępu do skorzystania ze środków finansowych przeznaczonych na finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
 - 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
 - 2) **urzędzie/PUP**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
 - 3) **dziale IRP**- należy przez to rozumieć Dział Instrumentów Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dębowej 8,
 - 4) **dziale URP**- należy przez to rozumieć Dział Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dębowej 8,
 - 5) **punkcie filialnym**- należy przez to rozumieć Punkt Filialny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dworcowej 4 w Ornecie,
 - 6) **KOW**- należy przez to rozumieć Komisję ds. oceny wniosków,

- 7) **KFS** - Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 8) **wnioskach**- należy przez to rozumieć wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 9) **pracodawcy**- oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika,

Rozdział II

Zasady i tryby rozpatrywania wniosków

§ 2

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie konkursowym

1. Wybór najlepszych wniosków odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Dyrektora.
2. Konkurs ma permanentny (stały) charakter i obowiązuje od daty ogłoszenia przez Dyrektora do czasu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
3. Wnioski będą przyjmowane zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków w trybie konkursowym zamieszczanym w siedzibie urzędu, w punkcie filialnym oraz na stronie internetowej lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
4. Wnioski, które wpłyną po wstrzymaniu/zamknięciu naboru wniosków w trybie konkursowym, o którym mowa w ust. 3 nie będą podlegały rozpatrzeniu, a złożone dokumenty nie będą podlegały zwrotowi.
5. Wnioski należy składać na obowiązujących w urzędzie formularzach dostępnych w dziale IRP, URP, bądź w punkcie filialnym oraz na stronie internetowej lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
6. Wnioski można składać bezpośrednio w sekretariacie urzędu, w dziale IRP bądź w punkcie filialnym w godzinach 7:00 – 15:00 lub za pośrednictwem kuriera lub poczty (w przypadku wniosków doręczonych drogą korespondencyjną liczy się data wpływu wniosku do urzędu).
7. Każdy wniosek zostanie zarejestrowany w rejestrze wniosków i otrzyma niepowtarzalny numer identyfikacyjny. Rejestr będzie prowadzony w miejscach określonych w ust. 6. Wnioskodawca zostanie poinformowany o nadanym numerze

- identyfikacyjnym osobiście w chwili składania wniosku lub pisemnie w przypadku dostarczenia wniosku drogą korespondencyjną.
8. Załączone do wniosku dokumenty obcojęzyczne będą uznane jedynie w przypadku ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.
 9. Wnioski będą oceniane dwuetapowo:
 - 1) I etap - ocena formalna,
 - 2) II etap - ocena merytoryczna.
 10. Ocena formalna i ocena merytoryczna będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny wniosków, które zostaną podane do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia m.in. na stronie internetowej urzędu, tj. lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
 11. Ocena wniosków będzie dokonywana cyklicznie.
 12. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia ich złożenia. Decyduje data wpływu do urzędu kompletnego wniosku.
 13. Wnioski, które nie spełnią któregokolwiek z kryteriów formalnych, będą mogły zostać jednorazowo uzupełnione, bądź skorygowane, po uprzednim powiadomieniu Wnioskodawcy przez urząd. W przypadku braku uzupełnienia lub skorygowania wniosku w wyznaczonym przez urząd terminie, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie i nie będzie podlegał dalszej ocenie.
 14. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji wskazanych we wniosku.
 15. Tylko wnioski spełniające kryteria formalne będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
 16. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana będzie przez pracowników działów IRP, URP oraz pracowników PUP.
 17. KOW będzie każdorazowo obradowała w składzie co najmniej trzyosobowym.
 18. Z posiedzenia KOW zostanie sporządzony protokół.
 19. Dyrektor, po zapoznaniu się ze stanowiskiem KOW, po dokonaniu analizy złożonego wniosku oraz kierując się racjonalnością gospodarowania środkami Funduszu Pracy, podejmie ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku.
 20. Lista rankingowa wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia wniosków zostanie upowszechniona w siedzibie urzędu, punkcie filialnym oraz na stronie internetowej lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
 21. Lista rankingowa będzie zawierała m.in.: niepowtarzalny numer identyfikacyjny wniosku nadany podczas rejestracji, liczbę przyznanych punktów uszeregowanych od najwyższej do najniższej wartości oraz sposób rozpatrzenia wniosku.

22. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku.
23. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy z pozytywnie rozpatrzonego wniosku, wniosek ten nie będzie realizowany.
24. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

§ 3

Dodatkowe kryteria przyznawania wsparcia w trybie konkursowym

1. W celu racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi Dyrektor urzędu, po zasięgnięciu opinii KOW, może zastosować dodatkowe kryteria oceny wniosków:
 - 1) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy urząd na dzień rozpatrzenia wniosku będzie posiadał ograniczony limit środków finansowych.
 - 2) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień rozpatrzenia wniosku jest w trakcie realizacji umowy zawartej z PUP.
 - 3) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy wnioskodawca w bieżącym roku oraz ubiegłym korzystał z dofinansowania w ramach KFS.
 - 4) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy współpraca wnioskodawcy z PUP w bieżącym roku oraz ubiegłym przebiegała nieprawidłowo np. wnioskodawca nie wywiązał się z warunków wynikających z wcześniej zawartych umów, niewłaściwie realizował oferty pracy, itp.
 - 5) W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają co najmniej minimalną liczbę punktów wymaganą do pozytywnego rozpatrzenia oraz w przypadku ograniczonego limitu środków finansowych, Dyrektor urzędu może zastosować losowanie wniosków.
 - a) Liczba wylosowanych wniosków będzie uzależniona od wysokości limitu środków finansowych przeznaczonego na realizację danego zadania.
 - b) Losowanie wniosków, o którym mowa powyżej zostanie przeprowadzone w obecności Dyrektora urzędu przez członków KOW. Z przebiegu losowania zostanie sporządzony stosowny protokół.
 - c) Do losowania zostaną wykorzystane tylko niepowtarzalne numery identyfikacyjne nadane uprzednio wnioskowi.

§ 4

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie pozakonkursowym

1. W uzasadnionych przypadkach, tj. m. in.:
 - 1) pozyskania w roku budżetowym dodatkowych środków finansowych i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania,
 - 2) pojawienia się w roku budżetowym oszczędności i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania,Dyrektor, może rozpatrywać wnioski w trybie pozakonkursowym.
2. Wnioski rozpatrywane w trybie pozakonkursowym będą podlegały ocenie formalnej, która będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny formalnej określone w karcie oceny formalnej wniosków. W dalszej kolejności każdorazowo KOW zbada czy zachodzą przypadki określone w ust. 1 umożliwiające pozytywne rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym.
3. Rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym będzie odbywało się zgodnie z rozdziałem II § 2 ust. 5-6, 8,12-14, 17-19, 22-24 niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady szczegółowe przyznawania środków finansowych na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego

§ 5

1. Finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych.
2. O dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców może ubiegać się pracodawca.
3. Działania, na które można przeznaczyć środki finansowe z KFS:
 - 1) Kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców 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 dokumentów 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) Określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy;
 - 3) Badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;
 - 4) Promocję KFS;
 - 5) Konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.
4. Wysokość środków z KFS na sfinansowanie kosztów, o których mowa w ust. 3:
- 1) 100% tych kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, w przypadku mikroprzedsiębiorców,
 - 2) Do 80% tych kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, w przypadku pozostałych pracodawców.
5. Do wniosku w szczególności należy dołączyć:
- 1) Zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis,
 - 2) Informacje dotyczące pomocy publicznej,
 - 3) Kopię 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,
 - 5) Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.
6. Kryteria brane pod uwagę przez PUP przy przyznawaniu środków finansowych z KFS:
- 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 wskazanej 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) Możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku z uwzględnieniem limitów środków przeznaczonych na ten cel w danym roku.
7. Dofinansowanie w ramach środków KFS jest dostępne tylko dla osób świadczących pracę, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie przebywających na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym).
8. O dofinansowanie w ramach środków KFS nie może ubiegać się pracodawca zamierzający samodzielnie realizować usługi edukacyjne dla swoich pracowników.
9. Niedopuszczalne jest sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, które rozpoczęło się i trwa przed złożeniem wniosku i podpisaniem umowy o dofinansowanie w ramach środków KFS.
10. Ze środków KFS nie mogą być sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego kadr publicznych służb zatrudnienia tzn. pracowników powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy, starostów oraz marszałków.
11. Urząd w przypadku posiadania ograniczonych środków finansowych w ramach KFS, zastrzega sobie prawo do dofinansowania kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w niższej wysokości, aniżeli wnioskowana lub do zmniejszenia liczby uczestników kształcenia, których koszty będą podlegały dofinansowaniu w ramach złożonego przez pracodawcę wniosku.
12. Przez cały okres trwania umowy urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uwzględniając sytuację na lokalnym rynku pracy, Dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie, o ile nie będzie to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 6

Dyrektor, podejmując ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków, kieruje się celowością i racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości finansowych wynikających z wysokości środków finansowych przeznaczonych na organizację form wsparcia, o których mowa w niniejszym regulaminie, w danym roku kalendarzowym.

§ 7

Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.