

(pieczęć firmowa pracodawcy)

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO NA DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

Podstawa prawna:

- art. 69a oraz 69b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) lub rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) lub rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).

A. Dane pracodawcy

1. Nazwa pracodawcy:

.....
.....

2. Adres siedziby:

.....
.....

3. Miejsce/a prowadzonej działalności:

.....
.....
.....

4. NIP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. REGON:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Przeważający rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej według PKD:

.....
na dzień 31 grudnia roku poprzedniego

7. Liczba zatrudnionych pracowników:

.....

.....
na dzień składania wniosku

8. Imię i nazwisko osoby wskazanej do kontaktu:

- nr telefonu:

- adres poczty elektronicznej:

9. Nr rachunku bankowego pracodawcy, na który mają być przekazane środki KFS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. Działania w zakresie kształcenia ustawicznego przewidziane do dofinansowania ze środków KFS

Uwaga – przed przystąpieniem do wypełniania dalszej części wniosku należy zapoznać się z wyjaśnieniami znajdującymi się w części M wniosku

Lp.	Charakterystyka uczestnika kształcenia				Działania, formy kształcenia i wydatki przewidziane w stosunku do uczestnika kształcenia					Dotychczas poniesione wydatki w bieżącym roku kalendarzowym na uczestnika kształcenia, sfinansowane z KFS [PLN]
	Imię i nazwisko uczestnika kształcenia oraz miejsce wykonywania pracy [nazwa powiatu]	Priorytet wydatkowania środków KFS, do którego kwalifikuje się kształcenie uczestnika	6-cyfrowy kod wykonywanego zawodu oraz okres umowy o pracę	6-cyfrowy kod wykonywanego zawodu oraz okres umowy o pracę po zakończeniu kształcenia	Rodzaj działania	Nazwa kursu albo nazwa egzaminu lub nazwa studiów podyplomowych	Planowany termin realizacji działań wobec uczestnika kształcenia [od – do]	Wysokość wydatku na uczestnika kształcenia [PLN]	Łączna wysokość wydatków na uczestnika kształcenia [PLN]	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Całkowita wysokość wydatków na w/w działania										XXXX

c.d. uzasadnienia potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS, a w przypadku środków z rezerwy KFS – dodatkowo priorytetów wydatkowania środków rezerwy KFS

Lined area for providing the justification of the need for continuing education, taking into account current or future needs of the employer and existing priorities of KFS spending, and in the case of KFS reserve funds – additionally priorities of KFS reserve funds spending.

F. Uzasadnienie wyboru realizatora/ów usług/i kształcenia ustawicznego

17. Nazwa realizatora usługi kształcenia oraz NIP lub Regon:			
1) Siedziba realizatora usługi kształcenia:			
2) Posiadane przez realizatora usługi kształcenia certyfikaty jakości oferowanych usług kształcenia: <input type="checkbox"/> -kopię dołączono do wniosku; <input type="checkbox"/> - realizator nie ma certyfikatu jakości			
3) W przypadku kursu - posiadany przez realizatora usługi kształcenia dokument, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego: <div style="float: right; text-align: right;"> Spełnienie warunku potwierdza : <input type="checkbox"/> - wpis do dostępnego publicznego rejestru elektronicznego, tj.: ; (nazwa rejestru) <input type="checkbox"/> - dołączona do wniosku kopia dokumentu </div>			
4) Nazwa kształcenia:			
5) Liczba godzin kształcenia:	6) Jednostkowa cena usługi kształcenia: PLN/osobę		
7) Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników: <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> - wzór określony jest w powszechnie obowiązujących przepisach, tj. (wskazać podstawę prawną) <input type="checkbox"/> - wzór dokumentu dołączono do wniosku </div>			
8) Porównanie ceny z ceną podobnych usług oferowanych na rynku, o ile są dostępne: <input type="checkbox"/> - według zestawienia obok <input type="checkbox"/> - na rynku brakuje porównywalnych usług	a) Nazwa i siedziba organizatora kształcenia: Nazwa kształcenia: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">Liczba godzin kształcenia:</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.</td> </tr> </table>	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.
	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.	
	b) Nazwa i siedziba organizatora kształcenia: Nazwa kształcenia: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">Liczba godzin kształcenia:</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.</td> </tr> </table>	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.
	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.	
	c) Nazwa i siedziba organizatora kształcenia: Nazwa kształcenia: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">Liczba godzin kształcenia:</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.</td> </tr> </table>	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.
	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.	
	9) Uzasadnienie wyboru realizatora kształcenia:		

c.d. uzasadnienie wyboru realizatora/ów usług/i kształcenia ustawicznego

.... . Nazwa realizatora usługi kształcenia oraz NIP lub Regon:

1) Siedziba realizatora usługi kształcenia:

2) Posiadane przez realizatora usługi kształcenia certyfikaty jakości oferowanych usług kształcenia: -kopię dołączono do wniosku; - realizator nie ma certyfikatu jakości

3) W przypadku kursu - posiadany przez realizatora usługi kształcenia dokument, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego: - dołączona do wniosku kopia dokumentu

Spełnienie warunku potwierdza :
 - wpis do dostępnego publicznego rejestru elektronicznego, tj.: ;
 (nazwa rejestru)

4) Nazwa kształcenia:

5) Liczba godzin kształcenia:	6) Jednostkowa cena usługi kształcenia: PLN/osobę
-------------------------------------	---

7) Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników: - wzór określony jest w powszechnie obowiązujących przepisach, tj.
 (wskazać podstawę prawną)
 - wzór dokumentu dołączono do wniosku

8) Porównanie ceny z ceną podobnych usług oferowanych na rynku, o ile są dostępne: <input type="checkbox"/> - według zestawienia obok <input type="checkbox"/> - na rynku brakuje porównywalnych usług	d)	Nazwa i siedziba organizatora kształcenia:	
		Nazwa kształcenia:	
		Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os.
	e)	Nazwa i siedziba organizatora kształcenia:	
		Nazwa kształcenia:	
		Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os
f)	Nazwa i siedziba organizatora kształcenia:		
	Nazwa kształcenia:		
	Liczba godzin kształcenia:	Jedn. cena usługi kształcenia: PLN/os	

9) Uzasadnienie wyboru realizatora kształcenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

H. Oświadczenie pracodawcy

- a) Pracodawca działalność/i gospodarczej w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30.04.2004 r.¹⁾
(należy wpisać „prowadzi” albo „nie prowadzi”)
- b) W stosunku do pracodawcy postępowanie upadłościowe oraz
(należy wpisać „toczy się” albo „nie toczy się”)
..... zgłoszony wniosek o likwidację;
(należy wpisać „został” albo „nie został”)
- c) Pracodawca zobowiązania/ń wobec ZUS, KRUS oraz Urzędu Skarbowego;
(należy wpisać „ma” albo „nie ma”)
- d) W okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku pracodawca skazany
(należy wpisać „został” albo „nie został”)
prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub objęty
(należy wpisać „jest” albo „nie jest”)
postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
- e) Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania PUP w Busku - Zdroju o wszelkich późniejszych przypadkach, które mają wpływ na treść niniejszego wniosku oraz dołączonych do niego załączników.

¹⁾ Przez działalność gospodarczą należy rozumieć działalność gospodarczą, do której mają zastosowanie reguły konkurencji określone w przepisach części trzeciej tytułu VI rozdziału 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską. Działalność gospodarcza w rozumieniu prawa unijnego to oferowanie dóbr i usług na rynku, przy czym owo oferowanie wcale nie musi mieć miejsca w celu zarobkowym, ani nie musi nosić też cechy zorganizowania i ciągłości, co jest wymagane w przypadku polskiej definicji działalności gospodarczej. Nie jest konieczne posiadanie statusu przedsiębiorcy w rozumieniu polskiego prawa, by być uznanym za podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu prawa unijnego, nie ma też znaczenia forma organizacyjno-prawna oraz sposób finansowania podmiotu. Podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą jest także podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa.

I. Data sporządzenia wniosku

.....

J. Czytelny podpis albo podpis i pieczęć imienna osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy

.....

K. Załączniki¹⁾

- 1) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis - w przypadku pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30.04.2004 r. - druk oświadczenia jest udostępniony na stronie internetowej Urzędu w zakładce *Urząd – Dokumenty do pobrania*.
- 2) Informacja przedstawiana przy ubieganiu się o pomoc de minimis albo o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - w przypadku pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30.04.2004 r. – druki informacji są udostępnione na stronie internetowej Urzędu w zakładce *Urząd – Dokumenty do pobrania*.
- 3) Kopia dokumentu potwierdzająca oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności - w przypadku braku wpisu pracodawcy do KRS lub CEIDG.
- 4) Program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu, do każdego wymienionego we wniosku kształcenia ustawicznego lub egzaminu.
- 5) Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, do każdego wymienionego we wniosku kształcenia - w przypadku gdy wzór taki nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
- 6) Kopia lub kopie certyfikatów jakości realizatora danej usługi kształcenia ustawicznego, jeżeli takie certyfikaty posiada.
- 7) Kopia dokumentu, na podstawie którego realizator kursu prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznym rejestrze elektronicznym.
- 8) Inne:

¹⁾ niedołączenie załączników od 1 do 5, w przypadku gdy do ich złożenia zobowiązany jest pracodawca, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

L. Dane kontaktowe Urzędu

Powiatowy Urząd Pracy w Busku - Zdroju, ul. Różana 2, 28-100 Busko-Zdrój
tel. centrala: 41 378 30 54, tel. specjalista ds. rozwoju zawodowego: 41 370 91 24,
fax: 41 370 91 20, e-mail: pup@pupbusko.pl, strona internetowa: www.busko.praca.gov.pl

M. Wyjaśnienia

I. Priorytety wydatkowania środków KFS oraz rezerwy KFS

Zgodnie z obowiązującymi przepisami priorytety wydatkowania środków KFS oraz rezerwy KFS są ustalane odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Priorytety obowiązujące w danym naborze wniosków są każdorazowo zamieszczane w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczanym na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

II. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. O dofinansowanie może ubiegać się pracodawca, tj. jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem nie jest osoba współpracująca przy prowadzeniu działalności gospodarczej ani też osoba wykonująca inną pracę zarobkową na podstawie umowy cywilno-prawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło).
2. Status pracodawcy powinien być zachowany zarówno w dniu składania wniosku o dofinansowanie jak i w dniu rozpoczęcia danej formy kształcenia ustawicznego.

III. Zakres wsparcia

1. Dofinansowaniem mogą być objęte wyłącznie te działania oraz te wydatki, które rozpoczną się oraz zostaną poniesione przez pracodawcę po zawarciu umowy w sprawie dofinansowania.
2. Działania w zakresie kształcenia ustawicznego oraz powiązane z nimi wydatki przewidziane do dofinansowania ze środków KFS muszą zostać rozpoczęte i wydatkowane w roku, w którym jest składany wniosek o dofinansowanie.
3. Dofinansowaniem nie mogą być objęte konferencje branżowe, kongresy naukowe, sympozja, studia wyższe, studia doktoranckie, staże podyplomowe oraz szkolenia specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentyków, a także staże podyplomowe i specjalizacje pielęgniarek i położnych oraz obowiązkowe szkolenia pracowników jak np. szkolenia BHP i PPOŻ itp.

IV. Wysokość wsparcia

1. Maksymalny limit środków KFS, przysługujący pracodawcy w ramach naboru, ustala się zgodnie z zasadą określoną w części C poz. 11 wniosku, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. Wysokość wsparcia nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu zawarcia umowy, w danym roku na danego uczestnika kształcenia.
3. Pracodawcy, którzy są mikroprzedsiębiorcami mogą uzyskać sfinansowanie 100 % kosztów kształcenia; pracodawcy, którzy nie są mikroprzedsiębiorcami, mogą uzyskać sfinansowanie 80% kosztów kształcenia, pozostałe 20 % to wkład własny pracodawcy, a nie pracowników korzystających z kształcenia. Za mikroprzedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, 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 przekroczył równowartości w złotych 2 milionów euro. Przed ustaleniem swojego statusu należy zapoznać się ze szczegółową definicją mikroprzedsiębiorcy zawartą w Rozdziale 7 ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz w Załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r.

V. Uczestnicy kształcenia

1. Uczestnikiem kształcenia może być osoba fizyczna będąca pracodawcą lub pracownik. – patrz wyjaśnienia w pkt II.1.
2. Wspólnicy spółek jawnych oraz spółek cywilnych mogą być, jako pracodawcy, objęci dofinansowaniem.
3. Osoby pełniące funkcje zarządcze w sp. akcyjnych i sp. z o.o. będące jednocześnie jedynym lub większościowym udziałowcem, nawet w przypadku posiadania umowy o pracę z tą spółką, nie mogą być objęte dofinansowaniem, chyba że na wniosek spółki sąd pracy potwierdzi istnienie stosunku pracy.
4. Osoby pełniące funkcje zarządcze w sp. akcyjnych i sp. z o.o. i nie są zatrudnione w tych spółkach nie mogą być objęte dofinansowaniem.
5. W przypadku, kiedy wniosek dotyczy m.in. kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej, wniosek powinien podpisać także odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Dofinansowanie w ramach środków KFS może być dostępne tylko dla osób świadczących pracę. Brak jest zatem możliwości sfinansowania kosztów kształcenia ustawicznego pracownikom na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych itp.
7. Pracownik, na którego pracodawca otrzymał dofinansowanie kształcenia z KFS, powinien być zatrudniony u tego pracodawcy przez cały okres trwania formy kształcenia.

VI. Podatek VAT

1. Środki pochodzące z Krajowego Funduszu Szkoleniowego mieszczą się w kategorii środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług oraz zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 poz. 736 z późn. zm.), jeżeli kształcenie zawodowe lub przekwalifikowanie zawodowe sfinansowane jest w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych jest zwolnione z podatku VAT. Wobec powyższego nabywca usługi szkoleniowej (pracodawca) zobowiązany jest do przekazania świadczącemu usługę szkolenia pisemnej informacji o pochodzeniu środków finansowych oraz ich udziale w całkowitym koszcie szkolenia, gdyż ma to istotne znaczenie przy ustaleniu przez świadczącego usługę, czy dana usługa jest zwolniona od podatku od towarów i usług.
2. W przypadku gdy do nabywanej usługi nie ma zastosowania zwolnienie od podatku VAT (na fakturze jest naliczony VAT), a pracodawca – poprzez mechanizm przewidziany w art. 86 ust. 1 w/w ustawy obniża kwotę podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, finansowanie podatku VAT ze środków KFS nie będzie możliwe i nie będzie on wliczony jako wkład własny pracodawcy, o którym mowa w pkt IV.2 wyjaśnień.

VII. Wyjaśnienia do tabeli mieszczącej się w części B wniosku

1. **W kolumnie 1** należy wpisać numer liczby porządkowej (Lp.). W wierszu przyporządkowanym do danej Lp. należy wykazać wyłącznie 1 uczestnika kształcenia i planowane w odniesieniu do tego uczestnika wszystkie działania i związane z nimi wydatki. W jednym wierszu przewidziano możliwość wyszczególnienia w kolumnach od 6 do 9 do trzech różnych działań w stosunku do jednego uczestnika. W przypadku gdy względem danego uczestnika przewiduje się większą niż 3 liczbę działań, należy wykorzystać pola z niższego wiersza bez nadawania mu kolejnego numeru Lp. Należy stosować zasadę (**1 Lp. = 1 uczestnik**).
2. **W kolumnie 2** należy wpisać imię i nazwisko uczestnika kształcenia ustawicznego oraz nazwę powiatu właściwego do miejsca wykonywania pracy określonego w umowie o pracę uczestnika kształcenia. W przypadku, gdy w umowie o pracę nie wskazano konkretnego miejsca (adresu) wykonywania pracy, wpisano np. *województwo świętokrzyskie*, należy wpisać nazwę powiatu właściwą dla siedziby pracodawcy.
3. **W kolumnie 3** należy określić priorytet, w ramach którego ma być realizowane kształcenie ustawiczne uczestnika, wpisując zgodnie z opisem priorytetów zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków literę, pod którą występuje tenże priorytet, lub w przypadku gdy kształcenie wpisuje się jednocześnie w dwa lub trzy priorytety odpowiednią kombinację tych liter. W przypadku gdy nabór wniosków dotyczy środków rezerwy KFS, kształcenie ustawiczne musi dodatkowo wpisywać się przynajmniej w jeden z priorytetów określonych dla środków z rezerwy KFS. Wówczas w kolumnie 3 należy także określić priorytet z rezerwy KFS, w ramach którego ma być realizowane kształcenie ustawiczne uczestnika, wpisując dodatkowo zgodnie z opisem priorytetów zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków literę, pod którą występuje tenże priorytet lub odpowiednią kombinację tych liter.
4. **W kolumnie 4** należy w pierwszej kolejności wpisać 6-cyfrowy kod wykonywanego zawodu przez uczestnika kształcenia, zgodnie z klasyfikacją zawodów określoną w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. W przypadku, gdy uczestnik kształcenia w ramach swoich obowiązków wykonuje pracę przypisaną do dwóch lub więcej zawodów, kod zawodu musi być zgodny z zawodem przeważającym w pracy tego uczestnika. W przypadku gdy uczestnikiem kształcenia ma być pracodawca, należy wpisać kod zawodu odpowiadający pracy jaką wykonuje w swoim przedsiębiorstwie.
Poniżej kodu zawodu należy wpisać okres umowy o pracę uczestnika kształcenia wg następujących oznaczeń: „**N**” - umowa na czas nieokreślony; „**O - do**” - umowa na okres próbny lub na czas określony (*należy dopisać dzień zakończenia umowy*); „**Z - do**” - umowa na zastępstwo (*o ile jest to możliwe należy dopisać przewidywany dzień zakończenia umowy*); „**P - do**” - umowa na czas wykonywania określonej pracy (*o ile jest to możliwe należy dopisać przewidywany dzień zakończenia umowy*). W przypadku pracodawcy należy wpisać „**Pracodawca**”.
5. **Kolumnę 5**, należy wypełnić analogicznie jak kolumnę 4 z uwzględnieniem sytuacji uczestnika po ukończeniu i rozliczeniu kształcenia ustawicznego. Jeżeli po zakończeniu kształcenia ustawicznego nie ulegnie zmianie wykonywany zawód oraz rodzaj umowy o pracę należy wpisać oznaczenie „**B/Z**” – bez zmian.
6. **W kolumnie 6** należy wpisać rodzaje działań, którymi objęty będzie uczestnik kształcenia, tj. „**kurs**”, „**studia podyplomowe**”, „**egzamin**” (w przypadku egzaminów umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności lub uprawnień zawodowych), „**badanie lekarskie**”, „**badanie psychologiczne**” (w przypadku badań wymaganych do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończeniu kształcenia), „**ubezpieczenie NNW**” (w przypadku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjęciem kształcenia) lub „**określenie potrzeb**” (w przypadku określenia potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego).
7. **W kolumnie 7**, w przypadku gdy działaniem jest badanie lekarskie, psychologiczne, ubezpieczenie NNW lub określenie potrzeb należy wpisać „**nie dotyczy**”.
8. **W kolumnie 8** należy podać przewidywany termin realizacji działania. Działania muszą rozpocząć się w tym samym roku, w którym prowadzony jest nabór wniosków.
9. **W kolumnie 9** należy podać wysokość wydatku na uczestnika w ramach danego działania. W przypadku kursu i studiów podyplomowych należy wpisać należność przysługującą realizatorowi usługi kształcenia ustawicznego wyłącznie za wykonanie usługi edukacyjnej. W wydatkach tych nie należy ujmować ewentualnych kosztów dojazdów, zakwaterowania, żywienia i innych dodatkowych kosztów. Analogicznie w przypadku egzaminu należy wpisać wyłącznie należność przysługującą instytucji przeprowadzającej egzamin. W przypadku badań lekarskich i psychologicznych należy wpisać wyłącznie kwotę jaka przysługiwać będzie podmiotowi przeprowadzającemu badania lekarskie lub psychologiczne uczestnika kształcenia. W przypadku ubezpieczenia NNW należy wpisać należność dla firmy ubezpieczeniowej za objęcie uczestnika kształcenia ubezpieczeniem NNW w związku z podjętym kształceniem. W sytuacji gdy planowany w ramach działania wydatek obejmować będzie więcej niż 1 uczestnika kształcenia, kwotę wydatku przypadającą na uczestnika należy wycisnąć proporcjonalnie (np. *przewidziano kurs dla 5 pracowników za kwotę 10 000 zł. Wydatek na uczestnika wynosi zatem 10 000 zł : 5 = 2 000 zł*).
Przy ustalaniu wysokości wydatku należy mieć na uwadze wyjaśnienia dotyczące podatku VAT zawarte w pkt VI.

Ciąg dalszy wyjaśnień do tabeli mieszczącej się w części B wniosku

10. **W kolumnie 10** należy zsumować wszystkie wydatki, które zostaną poniesione na działania związane z kształceniem ustawicznym uczestnika.
11. **W kolumnie 11** należy wpisać wydatki jakie zostały sfinansowane z KFS w roku bieżącym na kształcenie ustawiczne uczestnika, na podstawie wcześniej zawartych umów.

VIII. Certyfikaty jakości usług kształcenia ustawicznego

Jeśli chodzi o dokumenty, które można uznać za certyfikaty jakości usług, to należy stwierdzić, iż nie ma z góry określonej listy dopuszczonych certyfikatów. Obowiązują te, które są powszechnie uznawane. Spełnia wymogi certyfikatu np. akredytacja kuratorium oświaty, Certyfikat ISO 29990:2010, Certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2008 oraz wg ISO 9001:2015, Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES), Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna, Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL.

IX. Potwierdzenie prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego przez realizatora kursu

Jeśli pracodawca wybrał do realizacji kursu dla swoich pracowników (lub siebie) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, to taki realizator kształcenia ustawicznego powinien posiadać symbol PKD 85.5, czyli dział 85 edukacja, podklasa - pozaszkolna działalność edukacyjna. Zatem, aby ocenić, czy wskazany realizator kursu oferuje usługi edukacji pozaszkolnej, wystarczy sprawdzić jego kod PKD w rejestrach centralnych, takich jak CEIDG lub KRS. Informuje także o tym posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych RIS, gdyż warunkiem rejestracji jest udokumentowanie prowadzenia edukacji pozaszkolnej. W takiej sytuacji we wniosku wystarczy podać odpowiednią nazwę dostępnego publicznego rejestru elektronicznego, np. CEIDG, KRS lub RIS. Jeśli podmiot wybrany do realizacji kursu nie funkcjonuje w oparciu o prawo gospodarcze i nie widnieje w żadnym innym dostępnym publicznym rejestrze elektronicznym potwierdzającym prowadzenie przez niego pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu, na podstawie którego realizator kursu prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego.

Strona: