



Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

DATA WPŁYWU WNIOSKU
(wypełnia pracownik PUP w Pleszewie):

ZNAK (wypełnia pracownik PUP w Pleszewie):

Wniosek
o przyznanie środków
z Krajowego Funduszu Szkoleniowego
na finansowanie kształcenia ustawicznego
pracowników i pracodawcy

Na podstawie art. 443 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w związku z art. 69 a, 69 b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

NAZWA PRACODAWCY (pieczęć)



I. DANE PRACODAWCY

1. Nazwa pracodawcy
2. Adres siedziby (zgodnie ze wskazaniem we właściwych dokumentach np. odpisie KRS)
3. Miejsce prowadzenia działalności
4. Telefon/fax/email
5. NIP REGON
6. Forma organizacyjno – prawna
7. Data rozpoczęcia działalności
8. Liczba zatrudnionych pracowników na dzień złożenia wniosku, w przeliczeniu na pełen etat:
9. Wielkość pracodawcy¹ (proszę zaznaczyć właściwe):

☐ Mikro	Za mikropodsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: 1) zatrudniał średniorocznie ² mniej niż 10 pracowników oraz 2) 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.
☐ Małe	Za małego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: 1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz 2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.
☐ Średnie	Za średniego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: 1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz 2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.
☐ Inne	Jakie:

10. Nazwa banku i nr konta, na które mają zostać przekazane środki KFS dla pracodawcy

[illegible]

¹ art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;

2 **Średnioroczne zatrudnienie** – zgodnie z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców, określa się w przeliczeniu na pełne etaty, nie uwzględniając pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, urloпах na warunkach urlopu macierzyńskiego, urloпах ojcowskich, urloпах rodzicielskich i urloпах wychowawczych, a także zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego. W przypadku przedsiębiorcy działającego krócej niż rok, jego przewidywany obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych, a także średnioroczne zatrudnienie oszacowuje się na podstawie danych za ostatni okres, udokumentowany przez przedsiębiorcę – art. 7 ust. 4 w/w ustawy.

11. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej przez Pracodawcę do kontaktów z Urzędem

.....

stanowisko służbowe

12. Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy i zaciągania zobowiązań

umownych, w tym podpisania umowy

.....

stanowisko służbowe.....

13. Przeważający rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji

Działalności PKD

14. Rodzaj prowadzonej działalności wg sekcji PKD.

		Właściwe zaznaczyć
Z tego wg sekcji PKD	Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo	
	Górnictwo i wydobywanie	
	Przetwórstwo przemysłowe	
	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych	
	Dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją	
	Budownictwo	
	Handel hurtowy i detaliczny; naprawa pojazdów samochodowych, włączając motocykle	
	Działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi	
	Transport i gospodarka magazynowa	
	Informacja i komunikacyjna	
	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa	
	Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości	
	Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna	
	Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca	
	Administracja publiczna i obrona narodowa, obowiązkowe zabezpieczenia społeczne	
	Edukacja	
	Opieka zdrowotna i pomoc społeczna	
	Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją	
	Pozostała działalność usługowa	
	Gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników; gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby	
	Organizacje i zespoły eksterytorialne	
	Działalność niezidentyfikowana	

II. INFORMACJE O UCZESTNIKACH KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Tabela nr 1

WYSZCZEGÓLNIENIE		LICZBA PRACODAWCÓW		LICZBA PRACOWNIKÓW	
		RAZEM	W TYM KOBIET	RAZEM	W TYM KOBIET
OBJĘCI WSPARCIEM OGÓŁEM (suma uczestników kształcenia objętych KFS)					
Według rodzaju wsparcia	Kursy/szkolenia				
	Studia podyplomowe				
	Egzaminy				
	Badania lekarskie/psychologiczne				
	Ubezpieczenie NNW				
Według grup wiekowych	15 – 24 lata				
	25 – 34 lata				
	35 – 44 lata				
	45 lat i więcej				

Według poziomu wykształcenia	Gimnazjalne i poniżej				
	Zasadnicze zawodowe				
	Średnie ogólnokształcące				
	Policealne i średnie zawodowe				
	Wyższe				
Według grup zawodów i specjalności	Siłły zbrojne				
	Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy				
	Specjaliści				
	Technicy i inny średni personel				
	Pracownicy biurowi				
	Pracownicy usług i sprzedawcy				
	Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy				
	Robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy				
	Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń				
	Pracownicy przy pracach prostych				

III. POSZCZEGÓLNI UCZESTNICY KSZTAŁCENIA I KOSZT KSZTAŁCENIA

(suma wskazanych osób musi być zgodna z osobami wskazanymi w tabeli nr 1 w pkt. II niniejszego wniosku tj. w *Informacjach o uczestnikach kształcenia ustawicznego*):

Nazwa kształcenia ustawicznego.....

Termin kształcenia ustawicznego.....

Koszt kształcenia na jednego uczestnika.....

Tabela nr 2

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika kształcenia	PESEL, Wiek ukończony na dzień złożenia Wniosku	Wykształcenie	Forma zatrudnienia i okres obowiązywania umowy (od... do...)	Zajmowane stanowisko

IV. WYKAZ OSÓB – KWALIFIKOWANIE SIĘ DO PRIORYTETÓW W RAMACH KFS

Tabela nr 3

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika kształcenia	PRIORYTET 1	PRIORYTET 2	PRIORYTET 3	PRIORYTET 4
		Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w zawodach określonych jako deficytowe na danym terenie tj. w powiecie lub w województwie. (zaznaczyć X)	Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z zastosowaniem w firmach nowych procesów, technologii i narzędzi pracy. (zaznaczyć X)	Wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników zgodnie z potrzebami szkoleniowymi, które pojawiły się na terenach dotkniętych przez powódź we wrześniu 2024 roku. (zaznaczyć X)	Poprawa zarządzania i komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwoju dialogu społecznego, partycypacji pracowniczej i wspierania integracji w miejscu pracy. (zaznaczyć X)

UWAGA: Aby skorzystać ze wsparcia środków KFS każdy uczestnik musi spełnić co najmniej jeden priorytet.

Tabela nr 3 cd.

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika kształcenia	PRIORYTET 5	PRIORYTET 6	PRIORYTET 7	PRIORYTET 8	PRIORYTET 9	PRIORYTET 14
		Promowanie i wspieranie zdrowia psychicznego oraz tworzenie przyjaznych środowisk pracy poprzez m.in. szkolenia z zakresu zarządzania wiekiem, radzenia sobie ze stresem, pozytywnej psychologii, dobrostanu psychicznego oraz budowania zdrowej i różnorodnej kultury organizacyjnej. (zaznaczyć X)	Wsparcie cudzoziemców, w szczególności w zakresie zdobywania wiedzy na temat polskiego prawa pracy i integracji tych osób na rynku pracy. (zaznaczyć X)	Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji niezbędnych w sektorze usług zdrowotnych i opiekuńczych. (zaznaczyć X)	Rozwój umiejętności cyfrowych. (zaznaczyć X)	Wsparcie rozwoju umiejętności związanych z transformacją energetyczną. (zaznaczyć X)	Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z wprowadzaniem elastycznego czasu pracy z zachowaniem poziomu wynagrodzenia lub rozpowszechnianie w firmach work-life balance (zaznaczyć X)

UWAGA: Aby skorzystać ze wsparcia środków KFS każdy uczestnik musi spełnić co najmniej jeden priorytet.

V. WYSOKOŚĆ WYDATKÓW, KTÓRA BĘDZIE PONIESIONA NA DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z KSZTAŁCENIEM USTAWICZNYM

Wniosek może dotyczyć jednego rodzaju kształcenia ustawicznego.

W związku z tym na każdy rodzaj kształcenia ustawicznego Pracodawca składa odrębny Wniosek.

Tabela nr 4

[illegible]

**VI. UZASADNIENIE POTRZEBY ODBYCIA KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO, PRZY UWZGLĘDNIENIU OBECNYCH LUB
PRZYSZŁYCH POTRZEB PRACODAWCY ORAZ OBOWIĄZUJĄCYCH
PRIORYTETÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW KFS**

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej – **załącznik nr 1 do Wniosku.**
2. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis – **załącznik nr 2 do Wniosku.**
3. Formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomocy de minimis – **załącznik nr 3 do Wniosku.**
4. Oświadczenie o tym, czy pracodawca jest mikroprzedsiębiorcą czy nie jest mikroprzedsiębiorcą i w tym przypadku zobowiązuje się do pokrycia 20% kosztów kształcenia oraz oświadczenie pracodawcy o zobowiązaniu do przedstawienia w PUP w Pleszewie faktury lub innego dokumentu księgowego nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem jego płatności – **załącznik nr 4 do Wniosku.**
5. Wykaz osób, które mają zostać objęte wsparciem oraz ich oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie w celach realizacji KFS zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. – **załącznik nr 5 do Wniosku.**
6. Na potwierdzenie spełniania któregoś z priorytetów wydatkowania środków KFS określonych przez Ministra właściwego ds. pracy wyszczególnionych w tabeli nr 3, należy przedstawić:

Priorytet 1: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w zawodach określonych jako deficytowe na danym terenie tj. w powiecie lub w województwie.

Przyjęte sformułowanie niniejszego priorytetu pozwala na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w zakresie umiejętności ogólno-zawodowych, o ile powiązane są one z wykonywaniem pracy w zawodzie deficytowym. W ramach niniejszego priorytetu finansowanie ze środków KFS obejmuje kształcenie ustawiczne osób zatrudnionych na stanowisku w zawodzie deficytowym lub kształcenie ustawiczne dotyczące zawodu deficytowego.

Zawody deficytowe będą identyfikowane na podstawie Barometru Zawodów 2025 dla Powiatu Pleszewskiego oraz Województwa Wielkopolskiego.

Na spełnienie powyższego priorytetu należy dołączyć do wniosku Oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 13 do Wniosku.**

Priorytet 2: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z zastosowaniem w firmach nowych procesów, technologii i narzędzi pracy.

Wnioskodawca, żeby spełnić wymagania priorytetu musi **udowodnić**, że w ciągu jednego roku przed złożeniem wniosku, bądź w ciągu trzech miesięcy po jego złożeniu zostały/zostaną zakupione nowe maszyny i narzędzia, bądź będą wdrożone nowe procesy, technologie i systemy, a pracownicy objęci kształceniem ustawicznym będą wykonywać nowe zadania związane z wprowadzonymi/planowanymi do wprowadzenia zmianami. Wsparciem kształcenia ustawicznego w ramach priorytetu można objąć jedynie osobę, która w ramach wykonywania swoich zadań zawodowych na stanowisku pracy korzysta lub będzie korzystała z nowych technologii i narzędzi pracy lub która wymaga nabycia nowych kompetencji niezbędnych do

wykonywania pracy w związku z wdrożeniem nowego procesu. Na spełnienie powyższego priorytetu pracodawca powinien przedstawić wiarygodny dokument w postaci np. kopi dokumentu zakupu itp., - dokument ten należy dołączyć do Wniosku w formie odrębnego załącznika.

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 14 do Wniosku.**

Priorytet 3: Wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników zgodnie z potrzebami szkoleniowymi, które pojawiły się na terenach dotkniętych przez powódź we wrześniu 2024 roku.

Priorytet nie dotyczy powiatu pleszewskiego.

Priorytet 4: Poprawa zarządzania i komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwoju dialogu społecznego, partycypacji pracowniczej i wspierania integracji w miejscu pracy.

Priorytet adresowany do wszystkich zainteresowanych pracodawców. Nie ma znaczenia kod PKD czy profil działalności. Zachęca do tworzenia i oferuje wsparcie w zakresie zasad funkcjonowania i działania rad pracowniczych – na poziomie unijnym i poszczególnych krajów UE.

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 15 do Wniosku.**

Priorytet 5: Promowanie i wspieranie zdrowia psychicznego oraz tworzenie przyjaznych środowisk pracy poprzez m.in. szkolenia z zakresu zarządzania wiekiem, radzenia sobie ze stresem, pozytywnej psychologii, dobrostanu psychicznego oraz budowania zdrowej i różnorodnej kultury organizacyjnej.

Priorytet adresowany do pracodawców, którzy chcą przeszkolić pracownika czy pracodawcę w zakresie wsparcia zdrowia psychicznego w powiązaniu z zajmowanym stanowiskiem i wykonywaną pracą.

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 16 do Wniosku.**

Priorytet 6: Wsparcie cudzoziemców, w szczególności w zakresie zdobywania wiedzy na temat polskiego prawa pracy i integracji tych osób na rynku pracy.

W ramach tego priorytetu mogą być finansowane szkolenia tylko dla cudzoziemców.

Zdecydowano o rezygnacji z zezwolenia na dostęp dla polskich pracowników (to samo dotyczy pracodawców), aby środki tego priorytetu skierować tylko na potrzeby pracowników cudzoziemców.

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 17 do Wniosku.**

Priorytet 7: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji niezbędnych w sektorze usług zdrowotnych i opiekuńczych.

Zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 799) świadczeniami zdrowotnymi są działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach działalności leczniczej. Ustawodawca wyodrębnił przy tym jej dwa rodzaje – polegającą na: stacjonarnym i całodobowym udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz ambulatoryjnym udzielaniu świadczeń zdrowotnych – czyli w warunkach niewymagających udzielania świadczeń w trybie stacjonarnym i całodobowym. Obecnie, biorąc pod uwagę stan zdrowia społeczeństwa i nasilający się proces starzenia rosną potrzeby rozwoju usług opiekuńczych i opieki zdrowotnej. Potrzeba jest coraz więcej dobrze wyszkolonych i posiadających umiejętności na wysokim poziomie osób zatrudnionych w tych sektorach. Celem wprowadzenia niniejszego priorytetu jest chęć wsparcia osób zatrudnionych w sektorze usług zdrowotnych i opiekuńczych.

Dostęp do priorytetu ma każdy pracodawca posiadający PKD w Sekcji Q tj. Opieka zdrowotna i pomoc społeczna w działach 86 – Opieka zdrowotna, 87 – Pomoc społeczna z zakwaterowaniem, 88 – Pomoc społeczna bez zakwaterowania. W ramach tego priorytetu można dofinansować dopuszczalne ustawą formy kształcenia ustawicznego bezpośrednio związane z szeroko pojętą opieką zdrowotną czy opieką społeczną. Należy jednak pamiętać, że w ramach KFS nie można finansować tych samych szkoleń, na które przeznaczone są inne środki publiczne np. środki na specjalizacje pielęgniarek i położnych.

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 18 do Wniosku.**

Priorytet 8: Rozwój umiejętności cyfrowych.

W ramach niniejszego priorytetu Wnioskodawca składając stosowny wniosek o dofinansowanie podnoszenia kompetencji cyfrowych w uzasadnieniu powinien wykazać, że posiadanie konkretnych umiejętności cyfrowych, które objęte są tematyką wnioskowanego szkolenia, jest powiązane z pracą wykonywaną i zajmowanym stanowiskiem przez osobę kierowaną na szkolenie.

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 19 do Wniosku.**

Priorytet 9: Wsparcie rozwoju umiejętności związanych z transformacją energetyczną.

Transformacja energetyczna to długotrwały proces modyfikacji gospodarki i sieci energetycznych, aby były bardziej zrównoważone, mniej zależne od paliw kopalnych i bardziej efektywne energetycznie. Celem transformacji energetycznej jest zmniejszenie szkód dla klimatu, zdrowia publicznego i środowiska naturalnego.

W Polsce ma oznaczać ona rozwój i przebudowę polskiej energetyki zgodnie z celami polityki klimatyczno-energetycznej. Przyjęto, że ma opierać się na trzech filarach:

- ✓ dekarbonizacja – czyli redukcja emisji gazów cieplarnianych i rozwój OZE,
- ✓ decentralizacja – dotyczy odejścia od dużych elektrowni na rzecz rozproszonych odnawialnych źródeł energii o mniejszej mocy,
- ✓ digitalizacja – to postawienie na infrastrukturę informatyczną, dzięki której możliwe będzie np. wprowadzenie taryf dynamicznych (czyli takich, w których końcowa opłata za energię jest bezpośrednio powiązana z bieżącymi cenami na hurtowym rynku energii).

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 20 do Wniosku.**

Priorytet 14: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z wprowadzaniem elastycznego czasu pracy z zachowaniem poziomu wynagrodzenia lub rozpowszechnianie w firmach work-life balance.

Priorytet adresowany do wszystkich pracodawców. W kontekście wprowadzania elastycznego czasu pracy i rozpowszechniania zasad work-life balance, pracodawcy mogą zaproponować różnorodne szkolenia i wsparcie dla pracowników uwzględniając w ich tematyce kilka kluczowych obszarów takich jak:

- ✓ Zarządzanie czasem i priorytetami (w tym m. in. techniki efektywnego planowania dnia pracy zdalnej lub w elastycznych godzinach, optymalizacja czasu pracy, priorytetyzacja zadań, zarządzanie stresem związanym z pracą elastyczną)
- ✓ Komunikacja w elastycznym środowisku pracy (w tym m.in. skuteczna komunikacja w zespole pracującym na odległość, budowanie zaufania i współpracy na odległość)
- ✓ Work-life balance i jego znaczenie (w tym m.in. równoważenie życia zawodowego i prywatnego, istota odpoczynku i regeneracji, kultura organizacyjna a work-life balance)
- ✓ Wykorzystanie technologii w elastycznym czasie pracy (w tym m.in. narzędzia do zarządzania czasem i projektami wspierające elastyczność i wydajność w pracy zdalnej)
- ✓ Motywowanie i wspieranie pracowników (w tym m.in. techniki motywacyjne w środowisku elastycznej pracy, programy wsparcia zdrowia psychicznego i fizycznego)
- ✓ Zarządzanie efektywnością i wydajnością (w tym m.in. mierzenie wyników w elastycznym systemie pracy zdalnej, ocena efektywności pracy zdalnej)

Na potwierdzenie spełniania tego priorytetu należy dołączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy – **załącznik nr 21 do Wniosku.**

7. Uzasadnienie wyboru realizatora kształcenia ustawicznego – **załącznik nr 6 do Wniosku,**
8. Program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu – **załącznik nr 7 do Wniosku,**
9. Harmonogram kształcenia ustawicznego – **załącznik nr 8 do Wniosku,**
10. Informację o planach, dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS – **załącznik nr 9 do Wniosku,**

11. Oświadczenie pracodawcy o kosztach kształcenia na jednego uczestnika oraz o wnioskowaniu tylko w jednym Powiatowym Urzędzie Pracy – **załącznik nr 10 do Wniosku,**
12. Oświadczenie o nie posiadaniu uprawnień i/lub kwalifikacji – **załącznik nr 11 do Wniosku,**
13. Oświadczenie o porównywalnych ofertach usług oferowanych na rynku, o ile są dostępne, – **załącznik nr 12 do Wniosku,**
14. Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawionego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących (w takim przypadku należy przedstawić wzór w formie odrębnego załącznika do Wniosku),
15. Pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy – pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli upoważnienie osoby podpisującej wniosek wynika z aktu założycielskiego spółki lub odrębnych przepisów,
16. Kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. statut, regulamin, uchwałę, a w przypadku spółki cywilnej – umowę spółki lub inne dokumenty właściwe np. dla jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli),
17. Kopię dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem wskazujące nr konta bankowego pracodawcy, na który mają zostać przekazane środki KFS dla Pracodawcy,
18. Druk dotyczący zatrudnienia: deklaracja ZUS DRA potwierdzający liczbę zatrudnionych osób oraz druk ZUS RCA z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i pieczęcią imienną osoby składającej podpis lub czytelnym podpisem osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

POUCZENIE:

1. Zgodnie z art. 2 Kodeksu pracy, za **pracownika** uznaje się osobę zatrudnioną wyłącznie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, z pominięciem osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, tj. umów zlecenia czy umów o dzieło.
2. Wysokość wsparcia z KFS stanowi 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika. Pracodawca 20% kosztów pokrywa we własnym zakresie. Jeżeli Pracodawca należy do grupy mikroprzedsiębiorców wsparcie z KFS wynosi 100% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

3. Nie należy przy wyliczaniu wkładu własnego pracodawcy uwzględniać innych kosztów, które pracodawca ponosi w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym, np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy itp.
4. W przypadku gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie wyznacza pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do jego poprawienia.
5. W przypadku gdy wniosek nie zostanie poprawiony we wskazanym terminie, lub gdy do wniosku nie zostaną dołączone załączniki **dotyczące pomocy de minimis, informacji o pomocy publicznej, oznaczenia formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do CEiDG, KRS, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawionego przez realizatora usługi kształcenia, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących, wniosek ten pozostawia się bez rozpatrzenia.**
6. Rozpoczęcie kształcenia ustawicznego przez pracownika lub pracodawcę jest możliwe dopiero po zawarciu umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Pleszewie, jednak nie wcześniej niż w terminie określonym w naborze. Koszty poniesione przez pracodawcę na kształcenie, które rozpocznie się wcześniej nie będą finansowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie.
7. **Dopuszcza się negocjacje pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Pleszewie a pracodawcą** treści wniosku, w celu ustalenia ceny usługi, programu kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usług oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
8. Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie zastrzega sobie prawo zmniejszenia/zmiany kwoty wnioskowanego dofinansowania, w tym wartości kształcenia ustawicznego oraz przeprowadzenia negocjacji. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem wnioskowanego dofinansowania.
9. Tylko wniosek spełniający któryś ze wskazanych priorytetów podlega procedurze rozpatrywania. Rozpatrzenie nie stanowi decyzji administracyjnej i nie podlega procedurom odwoławczym, a złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie, ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew, nr telefonu: +48 62 742 74 25.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez e-mail: popl@praca.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt. 1. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w związku z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy i będą udostępniane innym organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia przewidzianego w ww. ustawie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji w/w zadań.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność oraz dostępność zgodnie z obowiązującym ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym Wniosku są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawno-karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń i znajduję się w dobrej kondycji finansowej pozwalającej na realizację wniosku.

.....
(podpis głównego księgowego
lub innej osoby prowadzącej
dokumentację finansową)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do reprezentacji, zgodnie
z załączonym do Wniosku pełnomocnictwem)