

---

Załącznik do zarządzenia 1/2024 z dnia 09.01.2024r.

## REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW ORAZ PRACODAWCÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne

### **Rozdział II**

Słownik

### **Rozdział III**

Warunki przyznawania Pracodawcy środków KFS

### **Rozdział IV**

Procedury postępowania przy udzielaniu Pracodawcy środków KFS

### **Rozdział V**

Zakres wsparcia Pracodawcy środkami KFS

### **Rozdział VI**

Ograniczenia w przyznawaniu środków

### **Rozdział VII**

Rozliczenie otrzymanych środków KFS

### **Rozdział VIII**

Obciążenie podatkiem VAT kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS

### **Rozdział IX**

Informacje dodatkowe

### **Rozdział X**

Postanowienia końcowe

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**  
**§ 1**

Regulamin określa szczegółowy tryb postępowania związany z przyznawaniem świadczeń na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.

**Rozdział II**  
**Słownik**  
**§ 2**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **KFS** - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 2) **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu;
- 3) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Przyznawania Środków na Kształcenie Ustawiczne Pracowników oraz Pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/2024 z dnia 09.01.2024r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu
- 4) **Staroście** - oznacza to Starostę Nowotomyskiego lub działającego z upoważnienia Starosty Nowotomyskiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu,
- 5) **Dyrektor PUP** – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 6) **Ustawie** – oznacza to każdy powszechnie obowiązujący przepis prawa regulujący zatrudnienie i rynek pracy;
- 7) **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 Regulaminu;
- 8) **Pracowniku** – oznacza to osobę fizyczną zatrudnioną przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 Regulaminu.

**Rozdział III**  
**Warunki przyznawania Pracodawcy środków KFS**  
**§ 3**

1. Wniosek Pracodawcy o przyznanie środków KFS może być uwzględniony w przypadku, gdy:
  - 1) spełnia warunki określone w Ustawie;
  - 2) nie ubiega się o środki na kształcenie tych samych Pracowników objętych niniejszym wnioskiem w innych powiatowych urzędach pracy;
  - 3) jest Pracownikiem zatrudnionym (w ramach umowy o pracę) na dzień przed złożeniem wniosku oraz będzie zatrudniony w okresie trwania kształcenia;
  - 4) zobowiąże się zawrzeć umowy z Pracownikiem(kami), któremu(ym) zostaną(nie) sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego;
  - 5) przedłoży do wniosku oświadczenia Pracowników o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych na potrzeby realizacji działań i rozliczania wydatków finansowych z KFS na potrzeby PUP;
  - 6) nie będzie samodzielnie realizować usług edukacyjnych dla własnych Pracowników w ramach środków z KFS;

- 7) nie toczy się w stosunku do firmy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
  - 8) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń Pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, oraz opłacaniem innych danin publicznych;
  - 9) nie otrzymał decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem;
  - 10) spełnia odpowiednio warunki rozporządzeń, o których mowa w § 1 pkt 4-6;
  - 11) zobowiąże się do złożenia w dniu podpisania umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy o finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego, otrzyma pomoc publiczną;
  - 12) zobowiąże się do niezwłocznego powiadomienia PUP, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z PUP ulegnie zmianie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.
2. W przypadku, gdy Pracownikowi skierowanemu na kształcenie ustawiczne umowa o pracę kończyłaby się w trakcie tego kształcenia, Pracodawca zobowiązany jest dołączyć oświadczenie, że umowa o pracę z tym Pracownikiem zostanie przedłużona co najmniej do czasu zakończenia kształcenia

#### § 4

1. Nie są Pracodawcami:
  - 1) osoby pełniące funkcje zarządcze w spółkach akcyjnych, spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - 2) osoby pełniące funkcje zarządcze w zakonie, w tym wybrane do pełnienia tych funkcji przez kapitułę zakonu lub inne organy.
2. Nie spełnia definicji Pracownika prezes zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, który jest jedynym lub większościowym udziałowcem, a także osoba współpracująca w rozumieniu przepisów regulujących system ubezpieczeń społecznych.
3. Wspólnicy spółki jawnej i spółki cywilnej mogą skorzystać z dofinansowania w ramach środków KFS, jeśli spółka ta zatrudnia przynajmniej jednego Pracownika.

### Rozdział IV

#### Procedury postępowania przy udzielaniu Pracodawcy środków KFS

#### § 5

1. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP ([nowytomysl.praca.gov.pl](http://nowytomysl.praca.gov.pl)) lub w siedzibie PUP.
2. Wnioski złożone przed ogłoszeniem naboru lub po jego zakończeniu pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Wniosek i załączniki muszą odpowiadać wymogom formalnym określonym w aktach prawnych wymienionych w § 1 Regulaminu.
4. Wniosek powinien wpłynąć do PUP co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia ustawicznego objętego dofinansowaniem z KFS.
5. Pracodawca wnioskuje o dofinansowanie ze środków KFS jeszcze nie rozpoczętej formy kształcenia.
6. PUP w Nowym Tomyślu będzie właściwy dla Pracodawcy ze względu na miejsce wykonywania działalności tylko wówczas, gdy miejsce wykonywania działalności przez Pracodawcę na terenie powiatu nowotomyskiego wpisane będzie w **CEIDG lub KRS** (jako oddział); w przeciwnym wypadku wniosek nie będzie podlegał rozpatrzeniu.

7. Starosta ma prawo żądać uzupełnienia i wyjaśnienia treści wniosku, w szczególności w zakresie zgodności z priorytetem i przyjętymi zasadami wydatkowania środków w danym roku, opisu i programu wnioskowanego wsparcia zawodowego, wysokości kosztów.
8. Wnioski składane przez powiatowe jednostki organizacyjne powinny być opiniowane przez Komisję Wewnętrzną ds. Programów Rynku Pracy, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
9. Wnioski Pracodawców wraz z załącznikami złożone zgodnie z terminem naboru rozpatrywane będą do wyczerpania limitu środków KFS, jakim dysponuje PUP w danym roku budżetowym.
10. Wnioski opiniuje i rozpatruje Komisja Wewnętrzna powołana przez Dyrektora. W skład Komisji wchodzi odpowiednio: pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu w składzie minimum 3-rzy osobowym, pracownik merytoryczny wykonujący daną formę wsparcia bez prawa głosu jako sprawozdawca.
11. W przypadku powołania do składu Komisji wewnętrznej osoby zastępującej Dyrektora, nie może on brać czynnego udziału w pracach Komisji wewnętrznej, jeżeli stanie się stroną podpisywania umów, podczas nieobecności Dyrektora.
12. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego Pracowników i Pracodawcy. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.
13. Prace Komisji oparte są na zasadach, równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.
14. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
15. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
16. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami.
17. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja Wewnętrzna. Komisja Wewnętrzna rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną.
18. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**, w której punkty przyznaje indywidualnie każdy członek Komisji Wewnętrznej. Z indywidualnych kart ocen poszczególnych członków Komisji Wewnętrznej obliczana jest średnia ważona dla każdego wniosku, dokonywana na zbiorczej karcie oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 4 niniejszego regulaminu**.
19. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji Wewnętrznej.
20. W przypadku równej ilości przyznanych punktów pierwszeństwo będą mieli Pracodawcy, którzy nie korzystali dotychczas ze środków KFS, a w następnej kolejności data i godzina złożenia wniosku.
21. Rozpatrzone i zaopiniowane przez Komisję Wewnętrzną karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
22. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
23. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) Starosta powiadamia Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku, gdy Pracodawca jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem Komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas

dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Komisje i zostaje ona wyłączona z prac Komisji Wewnętrznej na czas oceny tego wniosku.

24. Dopuszcza się negocjacje pomiędzy PUP 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 ora zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

## § 6

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku PUP zawiera z Pracodawcą umowę o finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego Pracowników i Pracodawcy, której wzór stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**. Do umowy dołącza się jako jego integralną część wnioski.
2. Pracodawca zawiera z Pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowę określającą prawa i obowiązki stron i dostarcza do PUP potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię zawartej umowy z Pracownikiem odbywającym kształcenie ustawiczne. Umowa powinna zawierać dane identyfikujące Pracownika tj. imię i nazwisko, PESEL, zajmowane stanowisko pracy, okres zatrudnienia, rodzaj kształcenia, koszt kształcenia.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2 winna nakładać na Pracownika, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego z udziałem środków KFS powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy, obowiązek zwrotu Pracodawcy poniesionych kosztów, na zasadach określonych w umowie, o której mowa ust. 2.
4. Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania PUP o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację umowy, jednakże nie później niż w terminie 7 dni licząc od dnia, w którym Pracodawca powziął wiadomość o tych okolicznościach.

## Rozdział V

### **Zakres wsparcia Pracodawcy środkami KFS**

## § 7

1. Środki Funduszu Pracy w formie KFS przeznacza się na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego Pracowników i Pracodawców, w tym 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.
2. Pracodawca może otrzymać środki z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego przypadające jednego pracownika w wysokości:
  - 1) 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku, w którym przyznano środki – jeżeli należy do grupy mikroprzedsiębiorców,
  - 2) 80% , nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku, w którym przyznano środki – jeżeli nie należy do grupy mikroprzedsiębiorców.
3. Przy wyliczaniu wkładu własnego Pracodawcy, uwzględnia się wyłącznie koszty samego kształcenia ustawicznego. Nie uwzględnia się 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. Finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego Pracowników i Pracodawcy, udzielane Pracodawcom prowadzącym działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji Unii Europejskiej, stanowi pomoc de minimis, o której mowa we właściwych przepisach regulujących pomoc de minimis oraz pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

## § 8

Priorytety wydatkowania KFS: zgodne z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

## Rozdział VI

### Ograniczenia w przyznawaniu środków

## § 9

1. 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.
2. W przypadku wyboru instytucji wykonującej działanie należy zadbać, aby środki były właściwie i racjonalnie wydawane (koszty szkoleń nie powinny odbiegać od cen rynkowych). W sytuacjach budzących wątpliwości co do wyboru instytucji, PUP ma prawo wystąpić do Pracodawcy o wyjaśnienia i szczegółowe uzasadnienie dofinansowania kształcenia ustawicznego w tej właśnie instytucji, a w przypadku braku wystarczających wyjaśnień odmówić finansowania działań, w stosunku do których cena znacznie odbiega od ceny rynkowej. Wsparcie w ramach KFS nie będzie przyznane Pracodawcom zamierzającym samodzielnie przy wykorzystaniu własnych zasobów osobowych i technicznych realizować usługi edukacyjne dla własnych Pracowników.
3. PUP 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 powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania 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,
4. 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, umowa na zastępstwo), a także czy wykonują oni pracę na pełen czy na część etatu. W przypadku umowy o pracę na czas określony, jak i umowy o pracę na zastępstwo musi ona obejmować okres co najmniej do czasu zakończenia kształcenia ustawicznego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu. Na tych samych zasadach o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego mogą ubiegać się sami Pracodawcy, zamierzający inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji. Pracownicy korzystający z urlopów udzielonych na podstawie przepisów regulujących uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem oraz Pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym nie mogą zostać objęci dofinansowaniem.
5. Środków KFS nie może otrzymać podmiot prowadzący działalność gospodarczą i niezatrudniająca Pracowników w ramach umowy o pracę, współpracujący wyłącznie ze współmałżonkiem i/lub zatrudniający osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Środki KFS nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) działań, które zostały rozpoczęte, zakończone lub rozpoczynają się w następnym roku kalendarzowym,
- 2) działań dla Pracownika, który w dniu złożenia wniosku nie świadczy pracy, tj. przykładowo przebywa na urlopie macierzyńskim, urlopie ojcowskim, urlopie wychowawczym,
- 3) działań, które będą realizowane samodzielnie przez Pracodawcę dla własnych Pracowników,
- 4) działań, które będą realizowane przez instytucję szkoleniową powiązaną kapitałowo lub osobowo z Pracodawcą,
- 5) wydatków związanych z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem,
- 6) obowiązkowych badań wstępnych, kontrolnych i okresowych, przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 7) obowiązkowych szkoleń dla Pracowników, np. szkoleń BHP, które zapewnia Pracodawca,
- 8) uczestnictwa Pracodawcy i/lub jego Pracowników w konferencjach branżowych lub kongresach naukowych,
- 9) staży podyplomowych oraz szkoleń specjalizacyjnych lekarzy i lekarzy dentystów,
- 10) staży podyplomowych oraz specjalizacji pielęgniarek i położnych,
- 11) kosztów kształcenia kadr publicznych służb zatrudnienia.

**Rozdział VII**  
**Rozliczenie otrzymanych środków KFS**  
**§ 10**

1. Środki KFS przyznane na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego Pracowników i Pracodawcy powinny zostać wydatkowane w tym roku, w którym zostały przyznane.
2. Pracodawca jest zobowiązany rozliczyć i udokumentować wydatkowanie otrzymanych środków KFS w terminie uzgodnionym w umowie, ma obowiązek złożyć zestawienie wydatkowanych kwot na poszczególne działania objęte umową, którego wzór stanowi załącznik do umowy.
3. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę rozliczenia przyznanych środków to faktury lub rachunki z datą zakupu dokonanego nie wcześniej niż po podpisaniu umowy. 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 (na konkretną osobę wskazaną z imienia i nazwiska) w celu zachowania przejrzystości wsparcia udzielanego w ramach KFS i możliwości oceny prawidłowego wydatkowania środków na ten cel. Przedstawiane przez Pracodawcę dokumenty powinny bezpośrednio wskazywać na zakupienie usług na rynku.
4. Przyznane Pracodawcy środki KFS zostaną uznane za prawidłowo wydatkowane jeżeli:
  - 1) będą zgodne z zawartą umową,
  - 2) zostaną prawidłowo udokumentowane tj. przedłożone kserokopie faktur oznaczone będą datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego rozliczenie,
  - 3) kserokopie faktur lub rachunków z potwierdzeniem dokonania płatności zawierać będą informację o nazwie usługi, dacie sprzedaży i formie płatności.
5. Pracodawca, który nie jest mikroprzedsiębiorcą, jest zobowiązany do udokumentowania wnoszonego wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów kształcenia ustawicznego Pracowników i/lub Pracodawcy.
6. W przypadku, gdy po zrealizowaniu przez Pracodawcę poszczególnych przewidzianych umową działań, pozostaną na wyodrębnionym rachunku bankowym niewykorzystane środki KFS,

Pracodawca powinien zwrócić je na rachunek bankowy PUP, najpóźniej w terminie 7 dni od daty dokonania zapłaty za formy kształcenia objęte finansowaniem ze środków KFS.

7. W przypadku gdy na rachunku bankowym, na który PUP przekazał środki KFS na kształcenie ustawiczne Pracowników i Pracodawcy, powstały odsetki od przekazanych środków KFS, Pracodawca powinien zwrócić je na rachunek bankowy PUP, najpóźniej w terminie 7 dni od daty dokonania ostatniej zapłaty za formy kształcenia objęte finansowaniem ze środków KFS.
8. W celu potwierdzenia kwoty powstałych odsetek Pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia w PUP dokumentu potwierdzającego oprocentowanie na koncie na które PUP przekazał środki KFS przeznaczone na kształcenie ustawiczne Pracowników i Pracodawcy.
9. Powstałe odsetki stanowią przychód Funduszu Pracy, zgodnie z treścią art. 106 ust. 1 pkt 7 ustawy.
10. Pracodawca zobowiązany jest do rozliczenia przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w terminie 14 dni po zakończeniu poszczególnych działań poprzez:
  - 1) przedłożenie kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków wraz z dowodami płatności,
  - 2) dostarczenie kopii lub duplikatów zaświadczeń potwierdzających ukończenie kształcenia,
11. Przedstawienia danych dotyczących:
  - 1) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków z KFS, w podziale według tematyki kształcenia ustawicznego – załączniki do umowy, grup wieku: 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, płci, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących pracę o szczególnym charakterze,
  - 2) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane,
  - 3) z udziałem środków z KFS,
  - 4) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków z KFS.

## Rozdział VIII

### **Obciążenie podatkiem VAT kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS**

#### **§ 11**

Pracodawca zobowiązany jest poinformować instytucję szkoleniową o źródle pochodzenia środków przeznaczonych na szkolenie, o ile informacja taka ma wpływ na obciążanie kosztów szkolenia podatkiem od towarów i usług na podstawie przepisów regulujących ten podatek, pod rygorem zwrot części dotacji wydatkowanej na pokrycie takiego podatku, mimo braku podstaw do jego naliczenia.

## Rozdział IX

### **Informacje dodatkowe**

#### **§ 12**

1. Umowa, pomiędzy Starostą a Pracodawcą, zawierana jest w terminie do 3 miesięcy od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku, jednak nie później niż 14 dni przed końcem roku kalendarzowego. Nie podpisanie umowy w tym terminie traktowane jest jako rezygnacja ze środków.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 1.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwrócić środki KFS w przypadkach określonych w umowie.

#### **§ 13**



1. Starosta może przeprowadzić kontrolę u Pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków i w tym celu może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień objętych zakresem kontroli. Do kontroli przeprowadzonej przez Starostę stosuje się odpowiednio przepisy art. 111 ustawy.
2. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół w trzech egzemplarzach.
3. Podczas kontroli o której mowa w ust. 1 Pracodawca, któremu przyznano środki na kształcenie ustawiczne z KFS, zobowiązany jest do przekazania na żądanie Starosty dokumentów tj.:
  - 1) umowy z instytucją szkoleniową lub z organizatorem studiów podyplomowych,
  - 2) umowy z Pracownikami, którym zostały sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, ,
  - 3) dokumentów dotyczących szkolenia:
    - a) programu szkoleń,
    - b) dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć, o ile posiada,
    - c) harmonogramu przeprowadzonych zajęć ze wskazaniem dni, godzin rozpoczęcia i zakończenia, miejsca przeprowadzanych zajęć (dokładny adres) oraz listę obecności zawierającą podpis uczestnika, o ile posiada,
    - d) zaświadczeń, certyfikatów uczestników szkolenia;
    - e) ankiet oraz analiz ankiet badających jakość szkolenia;
    - f) egzemplarza materiałów szkoleniowych, którzy otrzymali uczestnicy szkolenia;
  - 4) dokumentów dotyczących studiów podyplomowych:
    - a) programu studiów podyplomowych;
    - b) comiesięcznych oświadczeń Pracowników składanych Pracodawcy, potwierdzających kontynuację nauki i uczestnictwo w zajęciach przewidzianych programem studiów podyplomowych,
    - c) zaświadczeń wydanych przez organizatora studiów podyplomowych potwierdzających rozpoczęcie oraz kontynuowanie studiów podyplomowych po zakończeniu I semestru,
    - d) zaświadczenia, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych;
  - 5) faktury od instytucji szkoleniowej lub organizatora studiów podyplomowych;
  - 6) potwierdzenia przelewu na rachunek bankowy Pracodawcy środków z KFS;
  - 7) potwierdzenia przelewu na rachunek bankowy instytucji szkoleniowej lub organizatora studiów podyplomowych środków z KFS i wkładu własnego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Nowotomyskiego Dyrektor Urzędu.

#### **§ 15**

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.

#### Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

3. Indywidualna karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
4. Zbiorcza karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
5. Wzór umowy dot. przyznania środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
6. Priorytety wydatkowania KFS.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

*Grzegorz Dorożalski*  
Radca Prawny  
P. 1204