

Załącznik do zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu
z dnia 17 marca 2026 roku

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

1. Terminy przyjmowania wniosków o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w PUP w Nowym Tomyślu oraz na stronie internetowej Urzędu nowytomysl.praca.gov.pl.
2. Prawidłowo i kompletnie wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym terminie naboru wniosków **wyłącznie przez portal www.praca.gov.pl**.
3. Wnioski złożone przed ogłoszeniem naboru lub po jego zakończeniu pozostawia się bez rozpatrzenia.
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 wraz z załącznikami złożone zgodnie z terminem naboru rozpatrywane będą do wyczerpania limitu środków KFS, jakim dysponuje PUP w danym roku budżetowym.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
14. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą **załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji**.
15. 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.

16. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja Wewnętrzna. Komisja Wewnętrzna rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną.
17. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**, 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 3 niniejszej instrukcji**.
18. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji Wewnętrznej.
19. W przypadku równej ilości przyznanych punktów pierwszeństwo będą miały podmioty które nie korzystały dotychczas ze środków KFS, a w następnej kolejności data i godzina złożenia wniosku.
20. Rozpatrzone i zaopiniowane przez Komisję Wewnętrzną karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
21. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia Wnioskodawcę.
22. Wniosek może być rozpatrzony pozytywnie w całości albo w części.
23. Starosta informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i wysokości przyznanego finansowania. Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w części zawiera uzasadnienie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu
mgr Bogumiła Sprywa

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym
radca prawny Wojciech Lignowski