

ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) W ROKU 2025 – REZERWA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsze Zasady opracowane są na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 r., zmieniające rozporządzenie (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;
- 5) rozporządzenia 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;
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie zakresu informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
- 10) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

§ 2

Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) **rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy;
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

- 5) **mikroprzedsiębiorstwie** – oznacza to przedsiębiorcę, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro;
- 6) **przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) **pomocy de minimis** - rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w okresie 3 lat podatkowych (lata obrotowe stosowane przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim), która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 300 000 EUR, w stosunku do podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów 100 000 EUR oraz w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych 15 000 EUR (wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat; pułap ten stosuje się bez względu na formę i cel pomocy);
- 8) **wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i Pracodawcy z KFS, o którym mowa w § 5 ust.1 rozporządzenia;
- 9) **Umowie** – oznacza to umowę o finansowanie działań w ramach przyznanego wsparcia ze środków KFS;
- 10) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu reprezentowany przez Dyrektora;
- 11) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Bytomia;
- 12) **FP** – oznacza skrót Fundusz Pracy;
- 13) **KFS** – oznacza skrót Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§ 3

1. O przyznanie środków z rezerwy KFS może ubiegać się **pracodawca**, który zatrudnia co najmniej jednego pracownika. Nie ma znaczenia na jaki rodzaj umowy o pracę zatrudnieni są pracownicy korzystający z kształcenia wspieranego środkami z KFS, a także czy jest to praca na pełen czy część etatu.
2. Pracownik, którego kształcenie ustawiczne ma być sfinansowane ze środków rezerwy KFS musi być zatrudniony przez pracodawcę przed dniem złożenia wniosku o środki z KFS. W uzasadnionych przypadkach, może być kształcony pracownik, zatrudniony w trakcie realizowania umowy o finansowanie kształcenia finansowanego z KFS. W takim przypadku wymagana jest zgoda Urzędu na dokonanie zmiany we wniosku. W sytuacji gdy pracodawca kieruje na kształcenie ustawiczne pracownika, któremu umowa o pracę kończy się w trakcie kształcenia, należy dołączyć oświadczenie pracodawcy, że umowa o pracę tego pracownika zostanie przedłużona co najmniej do momentu zakończenia kształcenia.
3. Środki rezerwy KFS mogą być przeznaczone na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców zgodnie z priorytetami wydatkowania środków rezerwy KFS, ustalonymi w danym roku przez Radę Rynku Pracy.

4. Urząd może rozpatrzyć pozytywnie wnioski pracodawcy, który nie wpisał się w żaden z priorytetów jedynie wtedy, kiedy pozostaną w dyspozycji Urzędu środki po rozpatrzeniu wniosków spełniających priorytety.

5. **Na rok 2025 Rada Rynku Pracy określiła następujące priorytety wydatkowania środków rezerwy KFS:**

1) Priorytet 10 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób po 50 roku życia;

W ramach niniejszego priorytetu środki KFS będą mogły sfinansować kształcenie ustawiczne osób wyłącznie w wieku powyżej 50 roku życia (zarówno pracodawców jak i pracowników).

Decyduje wiek osoby, która skorzysta z wybranej formy kształcenia ustawicznego, w momencie składania przez pracodawcę wniosku o dofinansowanie w Powiatowym Urzędzie Pracy.

W uzasadnieniu należy wykazać potrzebę nabycia umiejętności.

2) Priorytet 11 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;

Wnioskodawca składający wniosek o środki w ramach powyższego priorytetu powinien udowodnić posiadanie przez kandydata na szkolenie orzeczenia o niepełnosprawności tj. przedstawić orzeczenie o niepełnosprawności kandydata na szkolenie bądź oświadczenie o posiadaniu takiego orzeczenia.

W uzasadnieniu należy wykazać potrzebę nabycia umiejętności.

3) Priorytet 12 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z niskim wykształceniem;

Ze wsparcia w ramach tego priorytetu mogą skorzystać osoby, które nie mają świadectwa dojrzałości, w tym nie ukończyły szkoły na jakimkolwiek poziomie. Jedynym wymogiem jest aby wnioskodawca wskazał we wniosku, że pracownik kierowany na wnioskowaną formę kształcenia ustawicznego spełnia kryteria dostępu (np. oświadczenie). Obszar czy branża do której należy wnioskodawca a także temat szkolenia nie jest istotny.

4) Priorytet 13 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w obszarach/branżach, które powiatowe urzędy pracy określają na podstawie wybranych przez siebie dokumentów strategicznych, analiz czy planów rozwoju jako istotne dla danego powiatu czy województwa;

Na podstawie Strategii Rozwoju Miasta Bytom „Bytom 2030+” jako obszary/branże wymagające szczególnego wsparcia w postaci różnego typu szkoleń na terenie objętym właściwością Urzędu uznano: usługi medyczne, rehabilitacyjne, opiekuńcze, działalność zielonej gospodarki, w tym: gospodarowanie zasobami, odnawialne źródła energii, efektywność energetyczna.

Warunkiem dostępu do niniejszego priorytetu jest posiadanie jako przeważającego (według stanu na 1 stycznia 2025 roku) odpowiedniego kodu PKD oraz zawarte we wniosku o dofinansowanie wiarygodne uzasadnienie konieczności nabycia nowych umiejętności.

Wnioskodawca, aby spełnił wymagania powyższego priorytetu powinien wskazać jeden z obszarów/branż, wymagających szczególnego wsparcia w postaci różnego typu szkoleń i uzasadnić wybór kształcenia ustawicznego.

6. Pracodawca może otrzymać środki na sfinansowanie:
 - 1) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika obowiązującego na dzień złożenia wniosku;
 - 2) 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorstw, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika obowiązującego na dzień złożenia wniosku.
7. Zasadność i racjonalność kosztów wnioskowanych szkoleń będą weryfikowane przez Urząd na etapie oceny merytorycznej wniosku.
8. Przekazanie pracodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE, środków z KFS **stanowi pomoc *de minimis***, o której mowa we właściwych przepisach prawa UE dotyczących pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. Łączna wartość pomocy *de minimis* dla jednego pracodawcy nie może przekroczyć równowartości 300 tys. euro brutto w okresie 3 lat.
9. Dokonywanie wypłaty środków z rezerwy KFS następuje na podstawie umowy.
10. Umowa o wypłatę środków z rezerwy KFS zawierana jest pomiędzy Urzędem a pracodawcą.
11. Pracodawca nie może uzyskać dofinansowania do usług kształcenia ustawicznego realizowanych przez usługodawcę, z którym jest powiązany kapitałowo, lub osobowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Rozdział II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o przyznanie środków z KFS na wsparcie kształcenia ustawicznego składa wniosek w Urzędzie właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności. Miejsce prowadzenia działalności musi być wskazane w dokumentach takich jak: np. wydruk CEIDG, KRS.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca, który składa wniosek w formie papierowej w ramach jednego naboru, może złożyć tylko jeden wniosek ujmujący wszystkie szkolenia, na które pracodawca chce otrzymać dofinansowanie. Złożenie dwóch lub więcej wniosków powoduje pozostawienie bez rozpatrzenia drugiego i kolejnych wniosków.
4. Pracodawca składający wniosek w formie elektronicznej w ramach jednego naboru, może złożyć tylko jeden wniosek ujmujący wszystkie szkolenia, w ramach jednego priorytetu, na które pracodawca chce otrzymać dofinansowanie.

5. W przypadku gdy pracodawca, wnioskuje o kilka szkoleń dla jednej osoby (pracownika/pracodawcy) w ramach różnych priorytetów dopuszcza się możliwość złożenia dwóch lub więcej wniosków (dotyczy wniosku składanego w formie elektronicznej).
6. Wniosek należy złożyć na druku, którego wzór zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu w okresie prowadzonego naboru.
7. **Wniosek złożony w formie papierowej winien być trwale spięty, a wszystkie strony ponumerowane**
8. **Do wniosku należy załączyć:**
 - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37. ust 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących 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) oświadczenie pracodawcy – **Załącznik nr 1;**
 - 7) oświadczenie o otrzymanej / nieotrzymanej pomocy de minimis - **Załącznik nr 2;**
 - 8) wykaz osób, które mają zostać objęte działaniami finansowymi z udziałem środków z KFS – **Załącznik nr 3;**
 - 9) oświadczenie pracodawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 RODO - **Załącznik nr 4;**
 - 10) oświadczenie pracodawcy o korzystaniu ze wsparcia finansowanego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego - **Załącznik nr 5;**
 - 11) Klauzula informacyjna - **Załącznik nr 6** – podpisuje osobno pracodawca oraz wszyscy pracownicy objęci kształceniem ustawicznym;
 - 12) oświadczenie pracodawcy o spełnieniu wybranych priorytetów – **Załącznik nr 7;**
 - 13) oświadczenie (podlegające weryfikacji przez Urząd) zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi wprowadzonych sankcji wobec Federacji Rosyjskiej, w związku z rozpoczęciem działań wojennych na terytorium Ukrainy – **Załącznik nr 8;**
 - 14) program szkolenia – **Załącznik nr 9;**
 - 15) harmonogram zajęć na szkoleniu – **Załącznik nr 10;**
 - 16) preliminarz szkolenia – **Załącznik nr 11;**
 - 17) w przypadku kursów - dokument, na podstawie którego realizator usługi, prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych;
 - 18) pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy i zaciągania zobowiązań w jego imieniu. W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo, określające jego zakres. **Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy lub inne upoważnione do tej czynności osoby, należy przedłożyć w oryginale.** W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej pełnomocnictwo powinno zostać podpisane elektronicznie przez pracodawcę lub inne upoważnione do tej czynności osoby, a następnie wczytane jako osobny załącznik. Uwaga: nie należy dodatkowo podpisywać

elektronicznie załącznika z pełnomocnictwem. Kilkukrotnie podpisane elektroniczne pełnomocnictwo nie będzie traktowane jako złożenie oryginalnego dokumentu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym – **Załącznik nr 12**;

- 19) ugodę, w przypadku, jeśli pracodawca zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych na dzień złożenia wniosku, a uroda o warunkach spłaty zadłużenia została zawarta z wierzycielem.
9. **Wniosek w formie papierowej** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu, ul. Łagiewnicka 15, w biurze podawczym, lub przesłać za pośrednictwem poczty lub kuriera. **Zachowanie terminu ocenia się według daty wpływu do Urzędu**, a nie według daty nadania.
10. **Wniosek w formie elektronicznej** należy składać za pomocą platformy praca.gov.pl na druku PSZ-KFS, który będzie dostępny na portalu praca.gov.pl po uruchomieniu naboru przez Urząd, przez platformę e-PUAP na adres /PUPBytom/SkrytkaESP lub platformę e-doręczeń na adres AE:PL-77035-52100-BUGUV-24 na druku opublikowanym na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu.
11. **Wniosek złożony w formie elektronicznej** powinien posiadać:
 - 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo
 - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
12. **Wniosek należy wypełnić czytelnie**, odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
13. **Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.**
14. Informacja o terminach naborów wniosków umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Urzędu.
15. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami oraz wnioski doręczone za pomocą poczty e-mail, nie będą podlegały rozpatrzeniu. Za prawidłowo doręczony wniosek do Urzędu uznaje się wniosek, którego data wpływu do Urzędu mieści się w terminie wyznaczonym przez Urząd.
16. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
17. Kursy, studia podyplomowe oraz egzaminy, mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych winny być zgodne ze specyfiką działalności pracodawcy.
18. Dyrektor powołuje Komisję jako organ opiniotawczy do oceny wniosków o przyznanie środków z rezerwy KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w 2025 r. Zasady funkcjonowania Komisji oraz jej skład określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
19. Prace Komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem zasad prowadzenia celowej, rzetelnej, gospodarnej i legalnej gospodarki finansowej Urzędu.
20. Dyrektor Urzędu może:
 - 1) przyznać dofinansowanie w kwocie i na warunkach określonych we wniosku;
 - 2) przyznać dofinansowanie w mniejszej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku;
 - 3) rozpatrzyć wniosek pozytywnie, warunkując podpisanie umowy i wypłatę środków od przedłożenia brakującego dokumentu;
 - 4) rozpatrzyć wniosek negatywnie;
 - 5) pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

21. W przypadku złożenia przez pracodawcę wniosku nie zawierającego załączników, o których mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia, tj.:
- 1) zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) informacji określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 3) kopii dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dokument musi być poświadczony za zgodność z oryginałem),
 - 4) programu kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu,
 - 5) wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawionego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów ogólnie dostępnych
- wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
22. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku, pracodawcy zostanie wyznaczony termin – nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych – na jego uzupełnienie. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie **wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
23. **Wniosek zmodyfikowany pozostawia się bez rozpatrzenia.** Za modyfikację wniosku uznaje się:
- 1) wycinanie fragmentów tekstu,
 - 2) usuwanie stron wniosku,
 - 3) zmiany treści wniosku.
- Dopuszczalne jest dodawanie dodatkowych stron w przypadku, gdy pracodawca wnioskuje o przyznanie środków na większą ilość pracowników lub więcej niż jedno szkolenie.
24. Wniosek, wszystkie załączniki i dokumenty składane w formie papierowej powinny zawierać własnoręczny, czytelny podpis pracodawcy lub osoby posiadającej stosowne upoważnienie do reprezentowania pracodawcy. Dokument zawierający upoważnienie należy dołączyć do wniosku.
25. Wniosek, wszystkie załączniki i dokumenty składane w formie elektronicznej powinny zawierać podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, pracodawcy lub osoby posiadającej stosowne upoważnienie do reprezentowania pracodawcy. Dokument zawierający upoważnienie należy dołączyć do wniosku.
26. Brak czytelnego podpisu, o którym mowa w pkt. 24 oraz podpisu, o którym mowa w pkt. 25 na wniosku, załącznikach i wszelkich dokumentach jest równoznaczny z ich niezłożeniem.
27. Wniosek niepodpisany przez pracodawcę lub osobę umocowaną do reprezentowania pracodawcy pozostawia się bez rozpatrzenia.
28. O sposobie rozpatrzenia wniosku pracodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia **kompletnego** wniosku.
29. Środki z rezerwy KFS nie zostaną przyznane pracodawcy, który:
- 1) zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, lub
 - 2) zalega z opłacaniem innych danin publicznych, lub
 - 3) posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne względem Urzędu, lub

- 4) podlega obowiązkowi zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy.
30. Wnioski oceniane są pod względem formalnym (etap I rozpatrywania) oraz merytorycznym (etap II rozpatrywania).
31. **Ocena formalna** wniosków o przyznanie środków z rezerwy KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w 2025 r. polega na sprawdzeniu kompletności wniosków oraz ich błędów i braków formalnych. Niespełnienie wymogów formalnych uniemożliwia przekazanie wniosków do kolejnego etapu rozpatrywania. Przy ocenie formalnej wniosku bierze się pod uwagę, czy wniosek:
- 1) został złożony przez pracodawcę;
 - 2) został złożony w terminie;
 - 3) jest podpisany przez osobę uprawnioną;
 - 4) jest kompletny w zakresie wymaganych załączników zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia;
 - 5) zawiera wypełnione wszystkie rubryki;
 - 6) złożony drogą elektroniczną, jest właściwie podpisany zgodnie z zapisem ust. 11;
 - 7) został złożony przez pracodawcę, który posiada siedzibę lub prowadzi działalność na terenie Bytomia.
32. Wniosek, który spełnia wymagania formalne jest przekazywany do oceny merytorycznej.
33. **Ocena merytoryczna** wniosków o przyznanie środków z rezerwy KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w 2025 r. przeprowadzana jest z zastosowaniem niżej wymienionych kryteriów:

Lp.	KRYTERIA UWZGLĘDNIANE PRZY OCENIE WNIOSKU	
1.	Zgodność planowanego dofinansowania z ustalonymi na rok 2025 priorytetami określonymi przez Radę Rynku Pracy	☐ TAK ☐ NIE
2.	Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy.	☐ TAK ☐ NIE
3.	Koszt usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku.	☐ NISKI ☐ ŚREDNI ☐ WYSOKI
4.	Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego.	☐ TAK ☐ NIE
5.	W przypadku kursów - posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego.	☐ TAK ☐ NIE
6.	Plany dotyczące dalszego zatrudniania osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS.	☐ TAK ☐ NIE
7.	Możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art. 109 ust. 2k i 2m ustawy.	☐ TAK ☐ NIE

34. Dopuszcza się negocjacje treści wniosku w celu ustalenia oceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
35. Dofinansowanie ze środków rezerwy KFS ma charakter fakultatywny, a w sytuacjach budzących wątpliwości Urząd zastrzega sobie prawo do wezwania w celu złożenia wyjaśnień, dodatkowych dokumentów.
36. W przypadku niewystarczających środków rezerwy KFS Dyrektor może nie przyznać środków pracodawcom, którzy w poprzednich naborach uzyskali dofinansowanie ze środków KFS.

37. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca otrzyma pisemną informację wraz z uzasadnieniem. Od ww. informacji nie przysługuje odwołanie również w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.
38. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd zawiera z pracodawcą umowę.
39. Środki rezerwy KFS będą przekazywane na nieoprocentowany rachunek bankowy. Jeżeli pracodawca posiada nieoprocentowany rachunek bankowy, na który mają być przekazywane środki KFS, w dniu złożenia wniosku podaje ten numer we wniosku. Jeżeli pracodawca nie posiada takiego rachunku na dzień złożenia wniosku, jest on zobowiązany założyć rachunek nieoprocentowany lub nieoprocentowane subkonto najpóźniej dzień przed zawarciem umowy i dostarczyć jego numer do Urzędu.

Rozdział III

WYDATKOWANIE, PRYZNAWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW

§ 5

1. Po podpisaniu umowy środki z KFS przekazywane są, na wniosek pracodawcy, na nieoprocentowany rachunek bankowy pracodawcy w terminie określonym w umowie. Przelew dla realizatora działań finansowanych z KFS **musi** być dokonany z konta podanego przez pracodawcę, na które zostały przekazane środki.
2. Otrzymane środki mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki obejmujące:
 - 1) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego, które ma być finansowane 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.
3. Działania obejmujące kształcenie ustawiczne mogą być realizowane w terminie ustalonym w umowie. Wnioskowane działania muszą rozpocząć się w 2025 r., a zakończyć do 31 października 2025 r. i zostać rozliczone w terminie 14 dni od daty ich zakończenia (wyjątek stanowią studia podyplomowe).
4. Planowane działania nie mogą rozpocząć się wcześniej niż po zawarciu pomiędzy pracodawcą i Urzędem umowy. Składając wniosek pracodawca jest zobowiązany wskazać, w którym kwartale danego roku planowane jest rozpoczęcie poszczególnych działań w ramach kształcenia ustawicznego oraz w którym kwartale danego roku jest przewidziane jego zakończenie. W przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie wybranego szkolenia pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia uaktualnionego harmonogramu przed rozpoczęciem wnioskowanych szkoleń.
5. Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania Urzędu, w terminie 7 dni, o zdarzeniu skutkującym nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika lub pracodawcę, a także niezwłocznego poinformowania Urzędu o zdarzeniu, które go dotyczy, a stanowi zagrożenie dla wykonania umowy.
6. Ze środków rezerwy KFS nie mogą być finansowane:
 - 1) koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia;
 - 2) kursy obowiązkowe dla wszystkich pracowników, np. BHP;

- 3) staże podyplomowe wraz z kosztem obsługi określonym w zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz szkolenia specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
 - 4) specjalizacje pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach o zawodach pielęgniarzy i położnej;
 - 5) aplikacje prawnicze.
7. W związku z tym, że środki z rezerwy KFS mają zostać wydatkowane na zawodowe kształcenie ustawiczne, nie będą finansowane kursy języków obcych od podstaw. Możliwe jest jedynie wnioskowanie, o sfinansowanie modułu języka obcego – branżowego, jako modułu szkolenia zawodowego.
8. Kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków rezerwy KFS mogą być objęci jedynie pracownicy świadczący pracę. Nie mogą zatem korzystać z niego pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim /ojcowskim/ wychowawczym lub urlopie bezpłatnym;
9. Ze środków KFS **nie może** zostać sfinansowane kształcenie osoby:
- 1) współpracującej, zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: „Za osobę współpracującą z osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność, zleceniobiorcami oraz z osobami fizycznymi, wskazanymi w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4–5a, uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, **jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia; nie dotyczy to osób, z którymi została zawarta umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego.**”
 - 2) prowadzącej działalność gospodarczą niezatrudniającej pracownika na podstawie umowy o pracę;
 - 3) pełniącej funkcje zarządcze w spółkach prawa handlowego (z wyjątkiem sytuacji, gdy osoby te zatrudnione są na umowę o pracę w spółce);
 - 4) zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
10. Ze środków rezerwy KFS nie mogą być finansowane kursy już rozpoczęte i zakończone oraz samodzielnie realizowane przez pracodawcę usługi edukacyjne dla siebie i własnych pracowników.

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany rozliczyć i udokumentować wydatkowanie otrzymanych środków w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji działań objętych umową.
2. Środki z rezerwy KFS winny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Nieprzekonujące uzasadnienie lub przeszacowanie kosztów szkolenia w stosunku do obowiązujących cen rynkowych jest podstawą do odmowy przyznania środków.
3. Wybór instytucji szkoleniowej prowadzącej kształcenie ustawiczne lub egzamin pozostawia się do decyzji pracodawcy przy poszanowaniu przez niego zasady racjonalności wydatków. Powyższe podlega ocenie Komisji na etapie rozpatrywania wniosku.
4. Realizatorem działań musi być podmiot zarejestrowany na terenie Polski oraz prowadzący rozliczenia w PLN, zgodnie z obowiązującymi na terenie Polski przepisami rachunkowymi oraz podatkowymi.

5. Przed rozpoczęciem wnioskowanych szkoleń pracodawca zobowiązany jest złożyć w Urzędzie kserokopię potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”:
 - 1) umowy z instytucją szkoleniową oraz okazać oryginał tej umowy do wglądu,
 - 2) umowy z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, określającej prawa i obowiązki stron.
6. Otrzymane środki z KFS uznane zostaną za prawidłowo wydatkowane jeżeli:
 - 1) zostaną wydatkowane zgodnie z zawartą umową;
 - 2) zostaną prawidłowo udokumentowane tj. przedłożone dokumenty oznaczone będą datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego rozliczenie:
 - a) **kopie faktur** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa usługi, przy czym:
 - dla formy płatności gotówkowych na fakturze winien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Zapłacono” lub,
 - dla formy płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta pracodawcy),
 - dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta pracodawcy) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury,
 - b) **kopie umów cywilnoprawnych** potwierdzających wydatkowanie środków,
 - c) **kopie innych dokumentów** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile zostaną uznane przez Urząd za wiarygodne.

Rozdział IV WYPOWIEDZENIE UMOWY

§ 7

Urząd zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) niewykorzystania środków przyznanych z rezerwy KFS;
- 2) wykorzystania przyznanych środków z rezerwy KFS niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) nierozliczenia przyznanej kwoty w terminie określonym w § 6 ust 1, bądź nieprzedstawienia innych dokumentów lub wyjaśnień w terminie wskazanym przez Urząd;
- 4) niepoddania się kontroli lub utrudniania przeprowadzenia kontroli określonej w § 9 ust 1;
- 5) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub przez pracownika w trybie natychmiastowym z winy pracodawcy w trakcie trwania kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków rezerwy KFS;
- 6) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem na mocy porozumienia stron w trakcie trwania kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków rezerwy KFS;
- 7) złożenia przez pracodawcę fałszywych dokumentów lub niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji bądź danych, na których została oparta decyzja o wypłacie środków finansowych;
- 8) gdy w trakcie kontroli wykorzystania środków KFS stwierdzono, że szkolenie się nie odbyło;
- 9) naruszenia innych warunków umowy.

Rozdział V

ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

§ 8

1. W przypadku wypowiedzenia umowy, o którym mowa w § 7, Urząd wzywa pracodawcę do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy pracodawcy w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków rezerwy KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych na to kształcenie na zasadach określonych w umowie z pracodawcą.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracodawca zwraca do Urzędu środki z rezerwy KFS wydane na kształcenie ustawiczne tego pracownika w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia skutkującego nieukończeniem kształcenia ustawicznego pracownika. Zwrot środków przez pracodawcę następuje niezależnie od uregulowania kwestii zwrotu środków pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
4. Środki z rezerwy KFS przekazane pracodawcy przez Urząd winny zostać natychmiast wydatkowane zgodnie z ich przeznaczeniem. Odsetki, które zostaną dopisane pracodawcy od kwoty z KFS, podlegają zwrotowi do Urzędu.
5. W przypadku niewykorzystania środków finansowych z rezerwy KFS w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca zwraca do Urzędu środki w terminie 30 dni.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków w wymaganym terminie, będą naliczane ustawowe odsetki za opóźnienie.
7. Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zobowiązany jest do zwrotu równowartości odzyskanego podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu odzyskanego podatku również po upływie obowiązywania Umowy. Zwrotu należy dokonać w okresie do 30 dni od dnia odzyskania podatku na rachunek bankowy Urzędu. Za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków uznaje się w przypadku podatnika:
 - 1) korzystającego z obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym;
 - 2) występującego o zwrot podatku naliczonego, datę wpływu zwrotu na konto pracodawcy.
8. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia pracodawca nie posiada prawa do odzyskania podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym, nawet po okresie obowiązywania umowy, zobowiązany jest poinformować Urząd o zaistniałej sytuacji i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku w ramach przyznanych środków w wyżej wymienionym terminie.

Rozdział VI

MONITOROWANIE PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 9

1. Urząd zastrzega sobie prawo do kontroli wykonywania warunków umowy dotyczących:
 - 1) wydatkowania środków z rezerwy KFS zgodnie z przeznaczeniem;

- 2) właściwego dokumentowania;
- 3) właściwego rozliczania otrzymanych środków.
2. Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w czasie i miejscu prowadzenia zajęć kształcenia ustawicznego a także u pracodawcy.
3. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności kontrolnych osobom upoważnionym przez Urząd poprzez:
 - 1) udostępnienie dokumentacji z realizacji działań obejmujących kształcenie ustawiczne w tym dokumentacji finansowej;
 - 2) udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzany jest protokół zawierający ustalenia poczynione w trakcie kontroli. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Urzędu i pracodawcy.
5. Pracodawca nie jest uprawniony do odmowy poddania się ocenie prawidłowości wykonania umowy.
6. Pracodawca jest zobowiązany do przekazania na żądanie Urzędu danych dotyczących:
 - 1) liczby pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na formy wsparcia, na które przyznano środki z KFS tj.: kursy, studia podyplomowe, egzaminy, badania lekarskie i/lub psychologiczne, ubezpieczenie NNW;
 - 2) liczby pracowników objętych wsparciem z KFS w podziale na grupy wiekowe (15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej), z tego wykonujących prace w szczególnych warunkach oraz prace o szczególnym charakterze;
 - 3) liczby pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na poziom wykształcenia: gimnazjalne i poniżej, zasadnicze zawodowe, średnie ogólnokształcące, policealne i średnie zawodowe oraz wyższe;
 - 4) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków z KFS;
 - 5) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków z KFS.
7. Informacji w powyższym zakresie pracodawca będzie miał obowiązek udzielić także o samym sobie, jeżeli będzie korzystał z jednej z form wsparcia.

Zasady wchodzą w życie z dniem 28.05.2025 r.