
Pieczęć pracodawcy

**STAROSTA ŁOBESKI
ZA POŚREDNICTWEM
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŁOBZIE**

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

na zasadach określonych w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz 1409 z póź. zm.), Rozporządzenie MPIPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 117).

1. Pełna nazwa pracodawcy _____

2. Adres siedziby _____

Miejsce prowadzenia działalności _____

Nr telefonu _____

NIP _____

KRS _____

REGON _____

PKD wiodące _____

Wielkość przedsiębiorcy mikro mały średni*

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podpisania umowy _____

2. Imię i nazwisko osoby wskazanej do kontaktu _____

numer telefonu _____ oraz adres poczty elektronicznej _____

3. Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z KFS po pozytywnym zaopiniowaniu:

□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

4. Liczba zatrudnionych (na podstawie umowy o pracę) pracowników, na dzień złożenia wniosku _____

* - **mikro** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln euro; **mały** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln euro; **średni** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 osób i którego obroty roczne nie przekraczają 50 mln euro i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln euro.

5. Działania na rzecz kształcenia ustawicznego planowane przez pracodawcę w ramach KFS¹.

	Działania planowane przez pracodawcę	Kierunek studiów podyplomowych, nazwa kursu, egzaminu	Nazwa instytucji realizującej studia podyplomowe, kursy, egzaminy	Termin realizacji	Ilość godzin	Koszt kształcenia na 1 uczestnika	Rodzaj uzyskanego dokumentu	Ilość osób wg wieku			
								15-25 lata	25-34 lata	35-44 lata	45 lat i więcej
1	Kursy										
2	Studia podyplomowe										
3	Egzaminy										
4	Badania lekarskie i psychologiczne										
5	Ubezpieczenie NNW										
6	Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego										

¹ W przypadku ubiegania się o sfinansowanie kształcenia dla więcej niż jednej osoby, należy wypełnić tabelę dla każdej osoby odrębnie.

Wniosek, który nie zawiera wszystkich informacji oraz wymaganych załączników, pozostaje bez rozpatrzenia.

6. Całkowita wysokość wydatków netto na działania, o których mowa w punkcie 5 : _____

wnioskowana wysokość środków KFS _____ co stanowi _____ %

wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę _____ co stanowi _____ %

7. Uzasadnienie potrzeb odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS:

8. Uzasadnienie wyboru realizatora usługi finansowanej ze środków KFS, wraz z następującymi informacjami:

➤ nazwa i siedziba realizatora

➤ nazwa i liczba godzin kształcenia ustawicznego,

➤ wybrana usługa w porównaniu z podobnymi usługami oferowanymi na rynku, o ile są dostępne,

Kryteria oceny		JEDNOSTKA SZKOLĄCA		
		1.	2.	3.
Cena (koszt szkolenia)	ogółem			
	1 osobogodzina			
Posiadanie certyfikatu jakości usług (ISO, akredytacja itp.)				
Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia (ilość przeszkolonych osób)				

Wniosek, który nie zawiera wszystkich informacji oraz wymaganych załączników, pozostaje bez rozpatrzenia.

- w przypadku kursów – posiadanie dokumentu potwierdzającego uprawnienia do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, jeżeli uprawnienia te nie wynikają z informacji powszechnie dostępnej w rejestrach elektronicznych,

9. Informacja o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS

Treść niniejszego wniosku jest zgodna z prawdą i składam go świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego

(miejsowość i data)

(podpis pracodawcy)

Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę.

Wniosek, który nie zawiera wszystkich informacji oraz wymaganych załączników, pozostaje bez rozpatrzenia.

W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest wypełniony nieprawidłowo, starosta wzywa do jego poprawienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

W przypadku niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie pozostaje on bez rozpatrzenia

Zgodnie z art. 64 § 2 Kpa nieusunięcie wskazanych braków, w terminie ustawowym siedmiu dni od dnia doręczenia wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

Do wniosku należy dołączyć:

- zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 708, z późn. zm)
- informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczących pomocy publicznej,
- kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- program kształcenia lub zakres egzaminu;
- wzór dokumentu wystawianego przez realizatora usługi potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia ustawicznego.”;

Wniosek, który nie zawiera wszystkich informacji oraz wymaganych załączników, pozostaje bez rozpatrzenia.