

Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania
środków na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego
z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego na 2024 r.

Załącznik nr 1 do umowy nr UR.4311..... 2024

Słupsk, dnia.....

.....
Pieczęć wnioskodawcy

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY Z
REZERWY KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO na 2024 rok**

Wniosek należy wypełnić starannie i czytelnie. Nie można go modyfikować.

Każdy wniosek należy wypełnić wyłącznie na jedno kształcenie ustawiczne.

Zgodnie z art. 69b ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., z późn.475 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 117).

1. DANE PRACODAWCY

(zgodne z wpisem w CEIDG lub KRS lub dokumentem potwierdzającym oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności)

Nazwa Pracodawcy

DANE PODSTAWOWE

	miestowość	ulica	nr	kod pocztowy	powiat	województwo
Adres siedziby						
Miejsce prowadzenia działalności						
Adres do korespondencji						
nr telefonu				nr faksu		
e-mail				strona www		
NIP				REGON		
PKD				branża		

Nazwa banku i nr rachunku bankowego			
DANE ORGANIZACYJNE			
forma prawna wnioskodawcy:			
liczba pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w dniu złożenia wniosku:			
POZOSTAŁE DANE			
imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Pracodawcy przy podpisywaniu umowy			
..... imię i nazwisko stanowisko wzór podpisu lub imię i nazwisko stanowisko wzór podpisu UWAGA: w przypadku, gdy pracodawcę lub przedsiębiorcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Pracodawcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnej potwierdzonej kopii potwierdzonej z oryginałem. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym (np. CEDIG, KRS).			
Imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktu z urzędem:			
nr telefonu:		adres email:	

2. Wielkość przedsiębiorcy w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (**właściwe zaznaczyć**):

- ☐ **mikro** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
- ☐ **małe** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowania nie przekracza 10 milionów EURO,
- ☐ **średnie** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót, a roczna suma bilansowania nie przekracza 43milionów EURO,
- ☐ **inne**

Zgodnie z treścią Załącznika **liczba personelu** odpowiada liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku,

osób które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość zatrudnienia lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa. **W skład personelu wchodzi:** pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego. Do określenia liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się **do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego** i obliczane są w skali rocznej.

3. Liczba osób skierowanych zgodnie z priorytetami wydatkowania środków KFS w 2024 r.

Priorytety wydatkowania środków rezerwy KFS wynikające z decyzji Rady Rynku Pracy.	Liczba osób:	
	ogółem	w tym kobiet
Priorytet A. Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników Centrum Integracji Społecznej, Klubów Integracji Społecznej, Warsztatów Terapii Zajęciowej, zakładów Aktywności Zawodowej, członków lub pracowników spółdzielni socjalnych oraz pracowników zatrudnionych w podmiotach posiadających status przedsiębiorstwa społecznego wskazanych na liście/rejestrze przedsiębiorstw społecznych prowadzonych przez MRiPS;		
Priorytet B. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;		
Priorytet C. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób, które mogą udokumentować wykonywanie przez co najmniej 15 lat prac w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a którym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej;		
Priorytet D. Wsparcie kształcenia ustawicznego w obszarach/branżach kluczowych dla rozwoju powiatu/województwa wskazanych w dokumentach strategicznych/planach rozwoju; Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku bierze pod uwagę dokument strategiczny: „Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Słupskiego na lata 2023-2030” oraz „Strategia Rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Słupsk – Ustka na lata 2022 – 2030” ze wskazanymi obszarami kluczowymi dla rozwoju, takimi jak: a) Dostępność transportowa; b) Środowisko i energia; c) Gospodarka i turystyka; d) Społeczeństwo, edukacja, opieka zdrowotna; e) Administracja;		

UWAGA: Wnioskodawca, który chce spełnić:

- **wymagania priorytetu nr A** - musi złożyć dokument potwierdzający wpis do rejestru tych podmiotów prowadzony przez Wojewodę, a ponadto w uzasadnieniu (pkt 5.1 niniejszego wniosku) wykazać, że posiadanie konkretnych umiejętności, które objęte są tematyką wnioskowanego szkolenia jest powiązane z zadaniami realizowanymi (w CIS, KIS, WTZ, ZAZ, przedsiębiorstwie społecznym lub spółdzielni socjalnej) przez osobę kierowaną na szkolenie);
- **wymagania priorytetu nr B** – składa oświadczenie o posiadaniu orzeczenia niepełnosprawności przez osobę kierowaną na kształcenie ustawiczne (załącznik nr 1 w „Proponowanych dodatkowych wzorów oświadczeń i załączników”);



- **wymagania priorytetu nr C** - musi złożyć oświadczenie o posiadaniu dokumentów, które udowadniają pracę przez co najmniej 15 lat w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, wskazując konkretny rodzaj prac (wykaz prac w szczególnych warunkach stanowi załącznik nr 1, a prac o szczególnym charakterze - załącznik nr 2 do ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku o emeryturach pomostowych Dz.U. t.j. 2023, poz. 164 z późn. zm.).
- **wymagania priorytetu nr D** - warunkiem dostępu do niniejszego priorytetu jest posiadanie jako przeważającego (wg stanu na 1 stycznia 2024 roku) odpowiedniego kodu PKD. Pracodawca dołącza oświadczenie, że potencjalny uczestnik szkolenia spełnia warunki dostępu do priorytetu, wskazując równocześnie dokument strategiczny/ plan rozwoju powiatu słupskiego na 2024 r. i obszar/branże jaką dotyczy szkolenie – priorytet wspiera kształcenie ustawiczne w obszarach/branżach kluczowych dla rozwoju powiatu słupskiego wskazane w dokumentach strategicznych/planach rozwoju zamieszczonych na stronie internetowej: <https://powiat.slupsk.pl/strona/strategia-rozwoju-spoleczno-gospodarczego-powiatu-slupskiego-na-lata-2023-2030-1> oraz https://www.slupsk.pl/projekty-ue/mof-su/strategia_mof, a ponadto musi w uzasadnieniu (pkt 5.1 niniejszego wniosku) wykazać, że posiadanie konkretnych umiejętności, które objęte są tematyką wnioskowanego szkolenia jest powiązane z zadaniami realizowanymi we wskazanym programie w jednym z 5 obszarów w nim wskazanych.

4. Informacje dotyczące jednego kształcenia ustawicznego pracowników/pracodawcy:

UWAGA: w ramach środków KFS nie finansuje się kosztów dojazdu, wyżywienia i zakwaterowania związanych z podjętym kształceniem.

RODZAJ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO (właściwe zaznaczyć)	☐ Kurs/Szkolenie ☐ Studia podyplomowe ☐ Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych ☐ Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu ☐ Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem				
NAZWA/KIERUNEK KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO*					
NAZWA I SIEDZIBA ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO, NIP i REGON					
POSIADANE PRZEZ ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA CERTYFIKATY JAKOŚCI USŁUG, AKREDYTACJA (wypisać jakie?)*					
TERMIN REALIZACJI WSKAZANYCH DZIAŁAŃ <u>W OKRESIE</u>	od..... do (mm-rr) (mm-rr)				
LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO					
KOSZT KSZTAŁCENIA NA JEDNEGO UCZESTNIKA NETTO (w zł)					
WYDATKI NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE NETTO (w zł)	Całkowita wysokość wydatków	Kwota wnioskowana ze środków KFS	Kwota wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę		
PORÓWNANIE CEN PODOBNYCH USŁUG OFEROWANYCH NA RYNKU NA JEDNEGO UCZESTNIKA - o ile są dostępne	1.zł. (nazwa instytucji kształcenia) (cena jednostkowa) 2.zł. (nazwa instytucji kształcenia) (cena jednostkowa)				
LICZBA UCZESTNIKÓW	Ogółem/ w tym kobiet	15-24 lata/ w tym kobiet	25-34 lata/ w tym kobiet	35-44 lata/ w tym kobiet	45 i więcej lat/ w tym kobiet
WYKSZTAŁCENIE	gimnazjalne i poniżej/ w tym kobiet	zasadnicze zawodowe/ w tym kobiet	średnie ogólnokształcące/ w tym kobiet	policealne i średnie zawodowe/ w tym kobiet	wyższe/ w tym kobiet

* W przypadku kursów na prawo jazdy należy dołączyć oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy, rodzaju i dacie ważności uprawnienia osoby wskazanej do szkolenia.

** Należy załączyć dokumenty, na podstawie, których organizator prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego.

5. Wskazanie osoby i uzasadnienie odbycia kształcenia ustawicznego dla każdego pracownika/lub pracodawcy)*.

UWAGA: dla każdej osoby, która ma być uczestnikiem kształcenia ustawicznego należy wypełnić osobno punkt od 5 do 5.2 wniosku.

Imię i nazwisko uczestnika data urodzenia	
Forma zatrudnienia i okres obowiązywania umowy od-do (dd-mm-rr)*	
Zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanych prac**	
Czy w 2024 roku uczestnik już korzystał z KFS?	
Wskaż priorytet A – D, który spełnia osoba wskazana na szkolenie***	

Osoby objęte kształceniem ustawicznym ze środków KFS muszą być na dzień złożenia wniosku pracownikami danego pracodawcy.

* *Forma zatrudnienia i okresy obowiązywania umowy – proszę podać datę początkową zatrudnienia i w przypadku umowy na czas określony datę końca zatrudnienia, zaś w przypadku umowy na czas nieokreślony, proszę podać datę początkową zatrudnienia z dopiskiem „na czas nieokreślony”, nie używając określenia „do nadal”.*

** *Zajmowane stanowisko – wpisać szczegółowe informacje*

*** *Wskaż priorytet – jeżeli pracownik spełnia:*

a) priorytet D - proszę wskazać obszar kluczowy dla rozwoju;

5.1. Uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS (UWAGA: Nieprzekonujące uzasadnienie może być podstawą do negatywnego rozpatrzenia wniosku Pracodawcy).

.....

.....

.....

.....

5.2. Informacje o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym ze środków KFS.

.....

.....

.....

5.3. Uzasadnienie wyboru organizatora usługi kształcenia.

.....

.....

.....

*** Jeżeli pracodawca zgłasza na szkolenie więcej jak 3 pracowników dodatkowo składa zbiorczą listę pracowników.**

6. Pouczenie:

- 1) Każdy wniosek należy wypełnić wyłącznie na JEDNO kształcenie ustawiczne i wraz z załącznikami należy złożyć w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.
- 2) Kserokopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” i własnoręcznym czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji pracodawcy.
- 3) Aby skorzystać z rezerwy środków KFS w 2024 r. musi zostać spełniony co najmniej jeden z priorytetów wydatkowania środków KFS ustalone przez Ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z Radą Rynku Pracy w roku 2024 zawartych w pkt. 4 niniejszego wniosku.
- 4) **W przypadku, kiedy wniosek dotyczy samego kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej wniosek powinien podpisać też odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki organizacyjnej.**
- 5) Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz § 3 ust. 1 pkt 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień **kursy dofinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z podatku VAT.**
- 6) **Kształcenie ustawiczne rozpoczęte przed podpisaniem umowy nie będzie finansowane.**
- 7) Wnioskodawca występujący o przyznanie środków z KFS, zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO i potwierdzenia czytelnym podpisem przyjęcia jej do wiadomości (klauzula informacyjna w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku)

7. Oświadczenie:

- 1) **Zapoznałem się z** rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 117); oraz **Zasadami przyznawania środków** na sfinansowanie kształcenia ustawicznego z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego na 2024 r.
- 2) Nie zalegam/zalegam* w dniu złożenia niniejszego wniosku z opłacaniem innych danin publicznych.
- 3) Oświadczam, że nie ubiegam/ubiegam* się o środki na szkolenie tych samych pracowników w innym PUP.
- 4) Oświadczam, że miejscem wykonywania pracy wszystkich pracowników wskazanych do objęcia dofinansowaniem w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego jest miasto Słupsk/ powiat słupski*.
☐ TAK / ☐ NIE (prawidłowe zaznaczyć)
- 5) Oświadczam, że koszty danej formy kształcenia ustawicznego nie obejmują/obejmują*: kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia związanych z określoną formą kształcenia ustawicznego.
- 6) Oświadczam, że osoby skierowane na kształcenie ustawiczne są/nie są* osobami współpracującymi przy prowadzeniu działalności i pozostają/ nie pozostają* we wspólnym gospodarstwie domowym (zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych za osobę współpracującą uważa się: małżonka, dzieci własne lub dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców oraz macochę i ojczyma pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracujących przy prowadzeniu działalności).
- 7) Oświadczam, że wszystkie osoby wskazane przez pracodawcę, które zostaną objęte wsparciem w ramach KFS 2024 są pracownikami tzn. są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*.
- 8) Oświadczam, że nie jest prowadzone w stosunku do mnie/nas* postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację zakładu pracy.
- 9) **(jestem/ nie jestem – proszę wpisać właściwą odpowiedź)** objęty/a sankcjami nałożonymi w związku z agresją Rosji na Ukrainę **

- 10)(jestem/ nie jestem - proszę wpisać właściwą odpowiedź)
powiązany z osobami objętymi sankcjami w związku z agresją Rosji na Ukrainę**
- 11)(jestem/ nie jestem - proszę wpisać właściwą odpowiedź)
powiązany z osobami prawnymi, podmiotami lub organami z siedzibą w Rosji, które
w ponad 50% są własnością publiczną lub są pod kontrolą publiczną Rosji.
- 12) **Wnioskowana pomoc dotyczy** (proszę zaznaczyć właściwe odpowiedzi):

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| a) pomocy w sektorze rolnictwa | ☐ TAK | ☐ NIE |
| b) pomocy w sektorze rybołówstwa | ☐ TAK | ☐ NIE |
| c) pomocy w pozostałych sektorach | ☐ TAK | ☐ NIE |

13) **Otrzymałem / nie otrzymałem⁴**

- a) pomoc de minimis w wysokościzł.....euro w roku;
- b) pomoc de minimis w rolnictwie w wysokościzł.....euro w roku;
- c) pomoc de minimis w rybołówstwie w wysokościzł.....euro w roku,

w którym ubiegam się o pomoc oraz w okresie **3 lat**. Zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić urząd o możliwości przekroczenia granic dopuszczalności pomocy de minimis.

- 14) **Zobowiązuje się do poinformowania PUP w Słupsku o uzyskaniu pomocy publicznej oraz pomocy de minimis, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku otrzymam pomoc publiczną lub pomoc de minimis.**
-

* *niepotrzebne skreślić*

**Środki krajowe oraz UE nie są przekazywane podmiotom, które podlegają wykluczeniu z możliwości ich otrzymania na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej.

Pomocy nie udziela się Pracodawcy/Przedsiębiorcy objętemu sankcjami w myśl ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie

Podmiot podlega weryfikacji pod kątem figurowania na listach sankcyjnych:

- 1) na liście osób i podmiotów, względem których zastosowanie mają sankcje prowadzonej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) w załączniku nr 1 Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających;
- 3) w załączniku nr 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy;
- 4) w załączniku nr 4 oraz art. 51 Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

8. DO WNIOSKU PRACODAWCA DOŁĄCZA:

- 1) Wypełnione i podpisane przez uprawnioną osobę zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis bądź formularz informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – **załącznik nr 2 do wniosku lub zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.**
- 2) Wypełnione i podpisane przez uprawnioną osobę 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 – **wzory formularzy dołączone do ogłoszenia o naborze.**
- 3) Kopie dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności- w przypadku gdy Pracodawcą jest spółka cywilna, należy przedłożyć umowę spółki cywilnej, a w przypadku innych form prawnych odpowiednio **statut stowarzyszenia, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty (właściwe np. dla jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli), a w przypadku Zakładu aktywności zawodowej decyzję wydaną przez Wojewodę. Spółdzielnie socjalne, które mają status przedsiębiorstwa społecznego jak i inne przedsiębiorstwa społeczne przedkładają dokument wpisu na listę przedsiębiorstw społecznych prowadzoną przez MRPiS.**
- 4) Program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu (w programie należy ująć ilość godzin).
- 5) Wzór dokumentu wystawionego przez realizatora usługi potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia ustawicznego (niniejszy wzór musi zawierać co najmniej: miejsce na imię i nazwisko uczestnika kształcenia, miejsce na nazwę i termin realizacji kształcenia, nazwę organizatora kształcenia oraz datę i podpis osoby upoważnionej do wystawiania niniejszych dokumentów).
- 6) Oświadczenie o zapoznaniu się przez osoby wskazane w punkcie 5 wniosku z klauzulą informacyjną (załącznik nr 3 do wniosku).
- 7) Pełnomocnictwo w przypadku, gdy pracodawcę lub przedsiębiorcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Pracodawcy. **Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub w postaci notarialnie potwierdzonej kopii z oryginałem.** Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.
- 8) Dodatkowe dokumenty i oświadczenia wskazane na stronie 3,4,5 i 6 wniosku potwierdzające m.in. spełnienie danego priorytetu i zawarty informacji.
- 9) Podpisaną klauzulę informacyjną (załącznik nr 1 do wniosku).

UWAGA

Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany we wniosku w dniu jego złożenia.

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i w załączonych do niego dokumentach potwierdzam/-my własnoręcznym podpisem.

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania pracodawcy)*

Załącznik nr 1 do wniosku

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest:
**Powiatowy Urząd Pracy, ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk
tel. 59 845 67 81, e-mail sekretariat@pup.slupsk.pl**
który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym Państwo kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować telefonicznie: 59 846 09 15, poprzez e-mail: iod@pup.slupsk.pl lub listownie na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktami wykonawczymi do tejże ustawy, tj. w celu związanym z przyznawaniem środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, rozliczaniem wydatków KFS, dochodzeniem roszczeń, dla celów kontrolnych związanych z funkcjonowaniem KFS oraz archiwizowaniem zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu zawarcia i wykonania umowy, na podstawie wniosku pracodawcy o sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej dobrowolnie przez Państwa zgody na przetwarzanie danych w sytuacji, gdy podanie takich danych nie jest obowiązkiem prawnym. Jeżeli osoba została wskazana jako osoba do kontaktu to dane przetwarzane będą w celu realizacji wniosku.
4. Informacja dla osób, których dane zostały pozyskane w sposób innych niż od osoby, której dane dotyczą (osoby wskazane we wniosku przez pracodawcę) – Administrator przetwarza następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne (w szczególności: imię, nazwisko, data urodzenia, stanowisko), dane adresowe, dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia danych (w szczególności: firmy obsługujące systemy informatyczne). Dane mogą zostać również udostępnione członkom Powiatowej Rady Rynku Pracy w Słupsku oraz innym podmiotom uprawnionym do pozyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym okresem przechowywania dokumentacji określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt wprowadzonym *Zarządzeniem nr 53/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 27.12.2017 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.*
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, w zakresie określonym w RODO, przysługuje Państwu prawo do: dostępu do swoich danych i ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia swoich danych (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny), ograniczenia ich przetwarzania oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach KFS.
10. W ramach przetwarzania danych nie będą stosowane metody polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej na podstawie

Załącznik nr 2 do wniosku

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

podstawie art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

1) Imię i Nazwisko, PESEL oraz nazwa firmy wnioskodawcy

.....
.....

2) Miejsce zamieszkania wnioskodawcy i adres prowadzenia działalności albo adres siedziby

.....
.....

3) Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą udzielona została pomoc de minimis w ciągu 2 poprzedzających lat podatkowych*

- ☐ działalność w rolnictwie
☐ działalność w rybołówstwie
☐ działalność w pozostałych sektorach
☐ nie udzielono pomocy w powyższym okresie

4) Informacja o otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy

L p.	Dzień udzielenia pomocy 1)	Podstawa prawna 2)	Wartość pomocy 3)	Forma pomocy 4)	Przeznaczenie pomocy 5)
1.					
2.					
3.					
Łączna wartość pomocy Euro:					

Objaśnienia:

- 1) *Dzień udzielenia pomocy*- podać dzień udzielenia pomocy wynikającej z decyzji lub umowy.
- 2) *Podstawa prawna*- podać tytuł aktu prawnego stanowiącego podstawę do udzielenia pomocy.
- 3) *Wartość otrzymanej pomocy*- podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji brutto określonych w decyzji lub umowie.
- 4) *Forma pomocy*- wpisać formę otrzymanej pomocy, tj. dotacja, dopłaty do oprocentowania kredytów, zwolnienie lub umorzenie z podatku lub opłat, refundacje w całości lub w części, lub inne.
- 5) *Przeznaczenie otrzymanej pomocy*- wskazać, czy koszty, które zostały objęte pomocą, dotyczą inwestycji w gospodarstwie rolnym lub rybołówstwie czy działalności bieżącej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania informacji

.....

(imię i nazwisko)

.....
(Data oraz pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3 do wniosku

Poniższe składają osoby wymienione w punkcie 6 niniejszego wniosku*

Zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku (klauzula dostępna na stronie www.slupsk.praca.gov.pl; w siedzibie urzędu oraz pod wnioskiem o sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego – załącznik nr 1 do niniejszego wniosku).

Powyższe potwierdzam swoim podpisem :

<i>l.p</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>czytelny podpis</i>

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania pracodawcy)*

***Powyższa zgoda wszystkich zgłoszonych pracowników na szkolenie musi być dołączona razem z wnioskiem.**



