



Miejski Urząd Pracy w Kielcach

ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, tel. (+48) 41-340-60-55, fax. (+48) 41- 340-60-80
kancelaria@mupkielce.praca.gov.pl, www.mupkielce.praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego
obowiązujących w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach

Karta oceny formalnej wniosku pracodawcy nr o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy

.....
Nazwa pracodawcy

| | |
|--|--|
| Data wpływu wniosku do MUP w Kielcach | |
| Kwota wnioskowana | |
| Wkład własny pracodawcy | |
| Ilość osób wskazana do kształcenia ustawicznego | |

Kryteria oceny

| L.p. | Nazwa kryterium | Ocena / Uwagi | |
|------------------------|--|--|-----|
| 1. | Czy wniosek został złożony w terminie naboru? | TAK | NIE |
| 2. | Czy wniosek złożony w urzędzie zgodnie z siedzibą pracodawcy lub miejscem prowadzenia działalności (zgodnie z dokumentami, np. CEiDG, KRS, umową spółki itp.) | TAK | NIE |
| 3. | Czy wnioskodawca spełnia definicję pracodawcy? | TAK | NIE |
| 4. | Czy wskazane osoby do szkolenia spełniają wymogi do KFS? | TAK | NIE |
| | | Uzasadnienie: | |
| 5. | Czy wniosek jest kompletny? | TAK | NIE |
| Załączniki obowiązkowe | a. Oświadczenie o pomocy de minimis – Załącznik nr 1 do wniosku | TAK | NIE |
| | b. Kopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej | TAK | NIE |
| | c. Program kształcenia lub zakres egzaminu – Załącznik nr 2 do wniosku | TAK | NIE |
| | d. Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących | TAK | NIE |
| | e. Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy de minimis (Formularz informacji o pomocy de minimis) – załącznik obowiązkowy również dla niebędących beneficjentem pomocy de minimis | TAK | NIE |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|
| Załączniki dodatkowe | a. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące priorytetów – <i>Załącznik nr 3 do wniosku</i> | TAK | | NIE |
| | b. Klauzula informacyjna – <i>Załącznik nr 4</i> | TAK | | NIE |
| | c. Pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy, określające zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa (tj. osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy). Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. (jeśli dotyczy) | TAK | NIE | Nie dotyczy |
| | d. Dokument potwierdzający miejsce prowadzenia działalności na terenie powiatu Miasto Kielce - w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, np. potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy dzierżawy, najmu wraz ze zgłoszeniem identyfikacyjnym NIP 8 lub NIP 2. | TAK | NIE | Nie dotyczy |
| | e. Dokument, na podstawie którego realizator kształcenia prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych | TAK | NIE | Nie dotyczy |
| | f. Kserokopia certyfikatów jakości usług posiadanych przez realizatora kształcenia ustawicznego | TAK | NIE | |
| 6. | Wysokość pomocy de minimis przekracza określony przepisami pułap pomocy | TAK | NIE | |
| 7. | Zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA | | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA (REZERWA) |
| | | <input type="checkbox"/> Priorytet 1 <input type="checkbox"/> Priorytet 2 <input type="checkbox"/> Priorytet 3 <input type="checkbox"/> Priorytet 4 | <input type="checkbox"/> Priorytet 5 <input type="checkbox"/> Priorytet 6 <input type="checkbox"/> Priorytet 7 <input type="checkbox"/> Priorytet 8 <input type="checkbox"/> Priorytet 9 | <input type="checkbox"/> Priorytet 10 <input type="checkbox"/> Priorytet 11 <input type="checkbox"/> Priorytet 12 <input type="checkbox"/> Priorytet 13 |
| | | NIE SPEŁNIA – UZASADNIENIE: | | |
| 8. | Czy są poprawki do wniosku lub braki do uzupełnienia (inne niż obowiązkowe załączniki)? Jeśli tak to jakie? | TAK | | NIE |
| | | 1. 2. 3. | | |
| | Poprawianie / uzupełnianie wniosku i/lub załączników (innych niż obowiązkowe) | data poinformowania | forma | data końcowa |
| 9. | Czy pracodawca poprawił / uzupełnił wniosek i/lub załączniki w wyznaczonym terminie? | TAK | NIE | |

Wynik oceny:

- Wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia
- Wniosek nie przeszedł oceny formalnej
- Wniosek przeszedł ocenę formalną i został skierowany do oceny merytorycznej

.....
(data i podpis pracownika dokonującego oceny wniosku)

.....
(podpis osoby upoważnionej)