



ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM OBOWIAZUJĄCE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

I. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (zwana dalej „ustawą”) - aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na stronie <http://psz.praca.gov.pl>.
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy - aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na stronie <http://psz.praca.gov.pl>
- 3) W przypadku wnioskodawców, którzy mają zawieszoną działalność gospodarczą finansowanie kosztów szkolenia, stanowi pomoc de minimis, o której mowa we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej jest udzielane zgodnie z ich zapisami - aktualny tekst i publikator przepisów znajduje się na stronie <https://uokik.gov.pl/pomoc-publiczna>

II. Zasady ogólne

1. O sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym może ubiegać się osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie (zwany dalej „Urzędem”), jako:
 - a) **bezrobotna**
lub
 - b) **poszukująca pracy**, zwana dalej osobą uprawnioną.
2. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w szkoleniach indywidualnych przysługuje:
 - a) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - b) bezrobotnym powyżej 50 roku życia,
 - c) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,
 - d) bezrobotnym niepełnosprawnym,
 - e) długotrwale bezrobotnym,
 - f) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30 roku życia,
 - g) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
3. Szkolenia są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Szkolenia mogą trwać maksymalnie do 24 miesięcy.
5. Urząd może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. W przypadku szkolenia droższego - osoba uprawniona będzie zobowiązana we własnym zakresie dokonać na rzecz instytucji szkoleniowej uiszczenia pozostałej kwoty, tj. powstałej różnicy.
6. Osoba uprawniona może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza 300% przeciętnego wynagrodzenia. Oświadczenie zamieszczone jest we „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”.
7. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej, osoba zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację (np. kopii umowy o pracę lub kopii umowy zlecenie/dzielo – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG) oraz ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
8. Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę lub wpis do Bazy Usług Rozwojowych i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń.
Informację, czy dana instytucja posiada ww. wpis można sprawdzić na stronie www.ris.praca.gov.pl lub uslugirozwojowe.parp.gov.pl

9. **W trakcie realizacji szkolenia Urząd nie będzie finansował zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych ze szkoleniem.**

III. Ścieżka ubiegania się o szkolenie

1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia w formie:
 - a) **papierowej** osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo (piętro III), lub
 - b) **elektronicznie** przez system ePUAP (www.epuap.gov.pl) na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie: **/PUP_Legionowo/SkrytkaESP** lub na adres e-Doręczeń: **AE:PL-69818-34159-AIBTJ-16**.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarie platformy ePUAP / e-Doręczenia, bądź niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.
3. W przypadku składania wniosku w postaci elektronicznej, wniosek oraz jego załączniki powinny być opatrzone podpisem elektronicznym (tj. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym).
4. Nie jest dopuszczalne przysyłanie do Urzędu skanu wniosku podpisanego wyłącznie podpisem odręcznym. Skan wniosku podpisanego podpisem odręcznym należy również podpisać elektronicznie.
5. **Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym zobowiązana jest do złożenia na obowiązującym druku w Urzędzie:**
 - czytelnie wypełnionego „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” wraz z załącznikami, w związku z planowanym podjęciem pracy lub zamiarem podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej,
 - oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (formularz A), albo
 - oświadczenia o zamiarze podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (formularz B);
 - szczegółowego uzasadnienia celowości odbycia wnioskowanego szkolenia
 - w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (np. czy są oferty pracy po tym szkoleniu, zasadność zmiany lub podwyższenia kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia lub utrzymaniem pracy) - wymóg niezależnie od załączenia formularza A lub B.
6. **Każdy wnioskodawca składa do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” obowiązkowo:**
 - a) Program szkolenia – wypełniony i podpisany przez wykonawcę szkolenia;
 - b) Kalkulację kosztów szkolenia finansowanego ze środków publicznych - wypełnioną i podpisaną przez wykonawcę szkolenia;
 - c) Oświadczenie wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji - wypełnione i podpisane przez wykonawcę szkolenia;
 - d) Wzór zaświadczenia przekazany przez wykonawcę szkolenia;
 - e) Oświadczenie dotyczące wykluczenia wykonawcy – wypełnione i podpisane przez wykonawcę szkolenia.

Dokumenty wymienione w pkt a), b) i d) będą stanowiły załączniki do umowy zawartej z wykonawcą szkolenia, o której mowa w pkt 14.
7. **W przypadku wnioskodawcy o szkolenie indywidualne, który ma zawieszoną działalność gospodarczą – należy przedłożyć informacje przedstawiane przy ubieganiu się o pomoc de minimis, tj.:**
 - a) Oświadczenie dotyczące podleganiu przepisom pomocy publicznej,
 - b) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, odpowiedni wg poniższych założeń:

- o dla wnioskodawców prowadzących działalność poza sektorem rolnictwa i rybołówstwa - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. (Dz. U. poz. 1286);
 - o dla wnioskodawców prowadzących działalność w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 238).
8. Wniosek złożony w postaci kserokopii, skanu pozostaje bez rozpatrzenia.
 9. Wniosek złożony na innym druku niż obowiązujący w tut. Urzędzie pozostaje bez rozpatrzenia.
 10. Urząd po rozpatrzeniu wniosku, sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów oraz weryfikacji posiadanych środków finansowych, w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku, informuje na piśmie Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
 11. Urząd zastrzega, że w wyniku dokonanej analizy rynku szkoleń może zmniejszyć wysokość wnioskowanego wsparcia w części finansowanej z Funduszu Pracy.
 12. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie, a Urząd zawiera z instytucją szkoleniową umowę.
 13. Brak skierowania i pisemnej zgody Urzędu w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczny z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd.
 14. W przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez co osoba utraci status osoby uprawnionej do szkolenia, przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zobowiązana będzie do zwrotu kosztów jakie Urząd poniósł w związku z jej uczestnictwem w szkoleniu.

IV. Zasady przyznawania stypendium

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Urząd, przysługuje stypendium.
2. Wysokość stypendium, o którym mowa w pkt. 1, wynosi miesięcznie 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie z zastrzeżeniem, że wysokość stypendium nie może być niższa niż 20% zasiłku.
3. Osobie bezrobotnej posiadającej prawo do zasiłku w czasie trwania szkolenia, przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
4. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to nieobecność usprawiedliwiona koniecznością stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej oraz za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.
5. Dla osób bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności zachowane jest odpowiednio za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
6. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium z zastrzeżeniem, że wysokość stypendium nie może być niższa niż 20% zasiłku.
7. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
8. Stypendium wypłacane osobie bezrobotnej za czas odbywania szkolenia podlega zwrotowi jako pobrane nienależnie w sytuacji, gdy zostało wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie prawa do jego pobierania, jeżeli osoba została pouczona o tych okolicznościach oraz w sytuacji, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu.
9. Osobie, zarejestrowanej jako poszukująca pracy, w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje z wyjątkiem niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej.

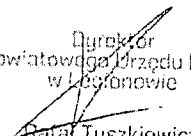
10. Stypendium naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową lub osobiście w terminie dwóch pierwszych dni roboczych miesiąca następnego po tym, który obejmuje lista obecności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po jego zakończeniu.
11. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności, podobnie jak brak stosownego zaświadczenia bądź niekompletne, nieprawidłowe jego wypełnienie.

V. Przerwanie szkolenia

1. Przerwanie z własnej winy lub nie podjęcie szkolenia po otrzymaniu *Skierowania na szkolenie* skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego/poszukującego pracy na okres 90 dni od następnego dnia po dniu skierowania chyba że powodem niepodjęcia lub przerwania z własnej winy szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Osoba uprawniona, która nie podejmie lub nie ukończy z własnej winy szkolenia lub nie przystąpi do egzaminu końcowego potwierdzającego uzyskanie wiedzy i umiejętności, z wyjątkiem sytuacji gdy przyczyną było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej trwającej co najmniej miesiąc, zobowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych z tytułu realizacji szkolenia na rzecz instytucji szkoleniowej przez Urząd Pracy w Legionowie, w tym kosztów badań, ubezpieczenia, przejazdu i zakwaterowania, o ile zostały poniesione.

VI. Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszych Zasadach.
2. Zasady obowiązują od dnia 10 września 2025 roku.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie

Ryszard Tyżkiewicz