



## ZASADY I KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO NA FINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W 2026 ROKU

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają szczegółowe warunki oraz tryb oceny i wyboru wniosków o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne.
2. Zasady opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (zwaną dalej ustawą) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie Krajowego Funduszu Szkoleniowego (zwanego dalej rozporządzeniem).
3. Przy przyznawaniu środków KFS stosuje się zasady gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności zasadę celowego, oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków oraz uzyskiwania najlepszych efektów z posiadanych nakładów.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się kryteria określone w art. 125 ust. 13 ustawy.
5. W przypadku wniosku, którego przedmiotem jest finansowanie szkolenia, realizator musi posiadać wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (tj. Baza Usług Rozwojowych, w skrócie BUR).

### § 2. Podmioty uprawnione

1. O środki KFS mogą ubiegać się podmioty, które w okresie co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku opłacały składki na Fundusz Pracy lub są zwolnione z ich opłacania na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Finansowanie może zostać przyznane na kształcenie ustawiczne:
  - 1) pracowników;
  - 2) pracodawców;
  - 3) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
  - 4) osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

### § 3. Podmioty wykluczone

1. Ze środków KFS nie mogą korzystać podmioty:
  - 1) posiadające zaległości podatkowe lub inne zaległości publicznoprawne;
  - 2) posiadające zaległości z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
  - 3) znajdujące się w stanie likwidacji, upadłości lub pod zarządem komisarycznym;
  - 4) które rażąco naruszyły warunki umowy zawartej w ramach KFS w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku;
  - 5) wobec których orzeczono zakaz korzystania ze środków publicznych;
  - 6) publiczne służby zatrudnienia.

### § 4. Zakres finansowania

1. Ze środków KFS mogą być finansowane koszty kształcenia ustawicznego obejmujące:
  - 1) szkolenia realizowane przez instytucje szkoleniowe;
  - 2) studia podyplomowe;
  - 3) egzaminy oraz procesy potwierdzania kwalifikacji;
  - 4) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia;
  - 5) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Środki KFS nie mogą zostać przeznaczone na:
  - 1) działania rozpoczęte przed dniem zawarcia umowy;
  - 2) działania finansowane z innych środków publicznych;
  - 3) działania, których finansowanie wynika z obowiązków pracodawcy;
  - 4) koszty niezwiązane bezpośrednio z kształceniem ustawicznym.

## § 5. Wysokość finansowania

1. Finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego ze środków KFS wynosi:
  - 1) do 90% kosztów – dla podmiotów zatrudniających do 9 osób oraz samozatrudnionych;
  - 2) do 70% kosztów – dla pozostałych podmiotów.
2. Maksymalna wysokość środków przypadających na jednego uczestnika nie może przekroczyć 200% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Łączna kwota środków przyznanych jednemu wnioskodawcy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć limitów określonych w art. 126 ust. 3 ustawy:
  - 1) 4-krotności przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku podmiotów niezatrudniających pracowników albo które zatrudniają w dniu złożenia wniosku o środki KFS w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy nie więcej niż 9 osób;
  - 2) 8-krotności przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku podmiotów, które zatrudniają w dniu złożenia wniosku o środki KFS w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy więcej niż 9 osób, jednak nie więcej niż 49 osób;
  - 3) 12-krotności przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku podmiotów, które zatrudniają w dniu złożenia wniosku o środki KFS w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy więcej niż 49 osób, jednak nie więcej niż 249 osób;
  - 4) 14-krotności przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku podmiotów, które zatrudniają w dniu złożenia wniosku o środki KFS w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy więcej niż 249 osób.

## § 6. Składanie wniosków

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu ogłasza nabór wniosków publikując komunikat na stronie internetowej urzędu w zakładce „Aktualne nabory”, wskazując w nim termin naboru, wysokość środków oraz zasady i kryteria wyboru.
2. Wnioski należy składać wyłącznie w terminie wyznaczonego naboru, w formie elektronicznej za pośrednictwem indywidualnego konta (kontekst organizacji) w serwisie [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) poprzez wypełnianie dedykowanego formularza PSZ-KFS.
3. Zaleca się składanie jednego wniosku na jedno działanie. Takie rozwiązanie znacznie usprawni proces oceny wniosku, jak również ewentualnej realizacji oraz rozliczenia umowy.
4. Wnioski złożone w inny sposób niż poprzez dedykowany formularz w serwisie [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) będą pozostawiane bez rozpatrzenia.
5. Wnioski złożone poza określonym terminem naboru będą pozostawiane bez rozpatrzenia.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu nie ponosi odpowiedzialności za awarię platform elektronicznych, niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.
7. Wniosek powinien być podpisany zgodnie z reprezentacją podmiotu wynikającą np. z KRS czy CEIDG lub przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie do reprezentowania.
8. Do wniosku, wnioskodawca dołącza załączniki o których mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia.
9. W przypadku wniosku składanego przez pełnomocnika, wnioskodawca dołącza również pełnomocnictwo.

## § 7. Weryfikacja wniosków

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Ocena formalna obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności wniosku, poprawności jego wypełnienia oraz spełnienia warunków dostępu.
3. W przypadku braków formalnych wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie od 7 do 14 dni.
4. Wniosek nieuzupełniony w wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Oceny wniosków dokonują upoważnieni pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu na podstawie karty oceny.
6. Ocena podlega udokumentowaniu w sposób umożliwiający jej weryfikację.

## § 8. Kryteria oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie punktowym na podstawie karty oceny wniosku.
2. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 1 do dokumentu „Zasady i kryteria wyboru wniosków o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego w 2026 roku”
3. Przy ocenie uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) koszty usługi kształcenia ustawicznego na jedną osobę w porównaniu z kosztami podobnych usług oferowanych na rynku;
  - 2) średni koszt kształcenia na uczestnika kształcenia wyliczony jako iloraz wnioskowanej kwoty, podzielony przez liczbę osób objętych kształceniem;

- 3) zgodność wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy, oceniana na podstawie następujących elementów:
  - a) uzasadnienie potrzeby nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji przy uwzględnieniu obowiązujących priorytetów i potrzeb lokalnego lub regionalnego rynku pracy (część IV, pkt 7 formularza PSZ-KFS);
  - b) zgodność nabywanej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji z Barometrem zawodów 2026 dla powiatu jarosławskiego;
  - c) zgodność nabywanej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji z obszarami rozwoju Powiatu Jarosławskiego określonymi w dokumencie Strategia Rozwoju Powiatu Jarosławskiego na lata 2021-2030. Aby uzyskać punktację w tym kryterium, w uzasadnieniu należy wskazać konkretny obszar z wspomnianej strategii, którego dotyczy wnioskowane do finansowania kształcenie.
4. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach oceny merytorycznej wynosi 34.
5. Sposób przyznania punktów wynika bezpośrednio z treści wniosku oraz przyjętej metodologii oceny określonej w karcie oceny.
6. Wnioski kwalifikowane są do dofinansowania według liczby uzyskanych punktów, od najwyższej do najniższej, do wyczerpania dostępnego limitu środków.
7. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej liczby punktów i ograniczonych możliwości finansowania, zastosowanie mają kryteria pomocnicze - część V karty oceny:
  - 1) łączna liczba punktów uzyskanych w części IV pkt 3.1. karty oceny, tj. Uzasadnienie potrzeby nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji przy uwzględnieniu obowiązujących priorytetów i potrzeb lokalnego lub regionalnego rynku pracy (część IV, pkt 7 formularza PSZ-KFS);
  - 2) korzystanie przez wnioskodawcę z KFS w latach 2024-2025.
8. Rekomendację pierwszeństwa finansowania uzyska wniosek z większą łączną liczbą punktów uzyskanych w ramach kryteriów pomocniczych.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, uzasadnienie odnotowywane jest przez pracownika oceniającego wniosek w karcie oceny wniosku.

#### § 9. Rozpatrzenie wniosków

1. Z uwagi na skomplikowany charakter procedury weryfikacji wniosków oraz duże zainteresowanie otrzymaniem dofinansowania przez wnioskodawców, wnioski zostaną rozpatrzone w terminie dwóch miesięcy liczonych od daty zakończenia naboru.
2. W uzasadnionych przypadkach, urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia procedury rozpatrywania wniosków. W przypadku wystąpienia takich okoliczności, informacja zostanie opublikowana na stronie internetowej urzędu.
3. Wnioski złożone przez jednostki organizacyjne Powiatu Jarosławskiego podlegają opiniowaniu przez Powiatową Radę Rynku Pracy, co może się przełożyć na wydłużenie terminu ich oceny.
4. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania środków podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Decyzja podejmowana jest w oparciu o wyniki oceny formalnej i merytorycznej oraz z uwzględnieniem zasad racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
7. Ocena wniosków ma charakter pomocniczy wobec rozstrzygnięcia podejmowanego przez Dyrektora.
8. Wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie w całości, częściowo lub negatywnie.
9. Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.
11. Wnioski rozpatrywane są do wysokości dostępnych środków.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, odmowa finansowania ze środków KFS wnioskowanego kształcenia ustawicznego uzasadniana jest wnioskodawcy na piśmie w postaci elektronicznej, za pośrednictwem indywidualnego konta.
13. Realizowane działania finansowane ze środków KFS powinny być zakończone do dnia 15.12.2026 roku (nie dotyczy studiów podyplomowych).

z up. Starosty  
Ewelina Olejarsz  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu  
/dokument podpisany elektronicznie/



Załącznik nr 1 do dokumentu „Zasady i kryteria wyboru wniosków o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego w 2026 roku”

**KARTA OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO NA  
FINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W 2026 ROKU**

I METRYKA WNIOSKU				
Numer wniosku:				
Data złożenia wniosku:				
Imię i nazwisko pracownika dokonującego oceny:				
II OCENA FORMALNA WNIOSKU				
I.p.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1.	Wniosek złożony w terminie naboru wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wniosek przesłany elektronicznie poprzez formularz PSZ-KFS za pośrednictwem indywidualnego konta w serwisie praca.gov.pl z poziomu odpowiedniego dla wnioskodawcy kontekstu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
W przypadku negatywnej odpowiedzi w pkt 1-2, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.				
3.	Wniosek spełnia wymaganie przynajmniej jednego z obowiązujących „Priorytetów Ministra do spraw pracy wydatkowania Krajowego Funduszu Szkoleniowego w roku 2026” lub „Priorytetów Krajowego Funduszu Szkoleniowego województwa podkarpackiego”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	W przypadku wniosku, którego przedmiotem jest dofinansowanie do szkolenia, instytucja wskazana do realizacji szkolenia posiada wpis do BUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
W przypadku negatywnej odpowiedzi w pkt 3-4, wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie*.				
5.	Wnioskodawca złożył oświadczenia w zakresie spełnienia warunków, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie Krajowego Funduszu Szkoleniowego (część VI formularza PSZ-KFS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wniosek podpisany przez osobę/y upoważnioną/e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Wniosek jest kompletny i zawiera wszystkie wymagane załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a)	Zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

b)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c)	Kopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej podmiotu, z uwzględnieniem reprezentacji wnioskodawcy – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEIDG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d)	Program kształcenia ustawicznego zgodny z wymogami wynikającymi z § 2 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie Krajowego Funduszu Szkoleniowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e)	Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia ustawicznego, wystawionego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile wzór takiego dokumentu nie jest określony w przepisach powszechnie obowiązujących	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f)	Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>W przypadku negatywnej odpowiedzi w pkt 5-7 wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków lub korekty wniosku.</b>				

III WYNIK OCENY FORMALNEJ WNIOSKU					
Wniosek kompletny, uzupełniony prawidłowo		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Wysłano do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia braków w dniu:					
Wnioskodawca uzupełnił/skorygował wniosek w wyznaczonym terminie**		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
<b>**W przypadku negatywnej odpowiedzi wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.</b>					
Wniosek skierowany do oceny merytorycznej w dniu:					

IV OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU			
Imię i nazwisko pracownika dokonującego oceny:			
I.p.	Kryterium	Punktacja	Liczba uzyskanych punktów
1.	Koszty usługi kształcenia ustawicznego na jedną osobę w porównaniu z kosztami podobnych usług oferowanych na rynku	Jedyny realizator (uzasadnienie wiarygodne) – <b>5 pkt</b> Koszty niższe – <b>5 pkt</b> Koszty porównywalne – <b>4 pkt</b> Koszty wyższe (do 20%) – <b>2 pkt</b> Koszty wyższe (powyżej 20%) – <b>0 pkt</b>	
2.	Średni koszt kształcenia na uczestnika kształcenia wyliczony jako iloraz wnioskowanej kwoty, podzielony przez liczbę osób objętych kształceniem	Poniżej 2000 zł – <b>5 pkt</b> Od 2000 zł do 5000 zł – <b>4 pkt</b> Od 5000 zł do 8000 zł – <b>3 pkt</b> Od 8000 zł do 12000 zł – <b>2 pkt</b> Od 12000 zł do 15000 zł – <b>1 pkt</b> Powyżej 15000 zł – <b>0 pkt</b>	
3.	Zgodność wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy, uwzględniająca:		
3.1.	Uzasadnienie potrzeby nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji przy uwzględnieniu obowiązujących priorytetów i potrzeb lokalnego lub regionalnego rynku pracy (część IV, pkt 7 formularza PSZ-KFS)		
a)	Czy wskazano, że kształcenie wpłynie na zwiększenie produktywności pracownika, pracowników lub pracodawcy?	Tak – <b>2 pkt</b> Nie – <b>0 pkt</b>	

b)	Czy wskazano, że kształcenie wpłynie na rozwój podmiotu - wnioskodawcy?	Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	
c)	Czy wskazano, że kształcenie przyczyni się do rozwiązania, przeciwdziałania konkretnym problemom wnioskodawcy?	Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	
d)	Czy wskazano, że kształcenie, nabywane umiejętności wypełniają konkretne potrzeby lokalnego rynku?	Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	
e)	Czy po odbyciu kształcenia pracownik lub pracodawca nabędzie kompetencje lub umiejętności przydatne do praktycznego zastosowania w jego codziennej pracy?	Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	
f)	Czy wskazano, że szkolenie przyczyni się do rozwoju zawodowego pracownika lub pracodawcy?	Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	
g)	Czy tematyka kształcenia jest zgodna z branżą i profilem działalności podmiotu wnioskującego?	Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	
3.2.	Zgodność nabywanej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji z Barometrem zawodów 2026 dla powiatu jarosławskiego	Zawód w deficycie – 5 pkt Zawód w równowadze – 2 pkt Zawód w nadwyżce – 0 pkt	
3.3.	Zgodność nabywanej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji z obszarami rozwoju Powiatu Jarosławskiego określonymi w dokumencie Strategia Rozwoju Powiatu Jarosławskiego na lata 2021-2030	Wskazano w uzasadnieniu (część IV, pkt 7 formularza PSZ-KFS) konkretny obszar Strategii, którego dotyczy wnioskowane do finansowania kształcenie – 5 pkt Nie wskazano konkretnego obszaru – 0 pkt	
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW Z OCENY MERYTORYCZNEJ:</b>			

<b>V KRYTERIA POMOCNICZE</b>			
<b>I.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Liczba uzyskanych punktów</b>
1.	Łączna liczba punktów uzyskanych w części IV pkt 3.1. karty oceny, tj. Uzasadnienie potrzeby nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji przy uwzględnieniu obowiązujących priorytetów i potrzeb lokalnego lub regionalnego rynku pracy (część IV, pkt 7 formularza PSZ-KFS)		
2.	Czy wnioskodawca korzystał z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w latach 2024-2025?	Tak – 0 pkt Nie – 1 pkt	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH W RAMACH KRYTERIÓW POMOCNICZYCH:</b>			

<b>VI WYNIK OCENY</b>								
Czy istnieje możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitu, o którym mowa w art. 125 ust. 4 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia?					TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Wniosek rozpatrzony <b>pozytywnie</b>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	W całości, w kwocie:			
					W części, w kwocie:			
Wniosek rozpatrzony <b>negatywnie*</b>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>				
<b>*Negatywne rozpatrzenie wniosku wymaga podania uzasadnienia w części VII karty oceny.</b>								
Rezygnacja wnioskodawcy z realizacji wniosku i przyznanych środków KFS w dniu:								

**VII UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY WNIOSKU**