Wskazówki, jak należy prawidłowo wypełniać wniosek o wpis do RIS

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Data publikacji: 05.05.2010

Przed wypełnieniem wniosku prosimy o zapoznanie się z poniżej zawartymi wskazówkami, które zawierają omówienie w jaki sposób należy uzupełniać i interpretować poszczególne działy wniosku o wpis do RIS.

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

Należy wpisać **nazwę i adres firmy** (siedziby głównej) oraz jej dane identyfikacyjne (telefon, fax, e-mail, REGON, NIP) **zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi.**

Dział 1.2. Forma organizacyjna

Należy określić właściwą formę organizacyjną instytucji szkoleniowej, przy czym:

- **ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego** (od 1 września 2019 r. centra kształcenia zawodowego) to placówki prowadzone na podstawie ustawy prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 652, z późn. zm.);
- **osoby prawne**, tj. stowarzyszenia, fundacje, spółki z o.o., spółki akcyjne itp. muszą wpisać/wybrać **symbol 7**;
- **osoby fizyczne** prowadzące działalność na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej muszą wpisać/wybrać **symbol 8**;
- **inne formy** to np. spółka cywilna, samorządowa jednostka budżetowa itp., muszą wpisać/wybrać **symbol 9**.

Dział 1.3. Rok powstania instytucji szkoleniowej

Należy wpisać **rok powstania** instytucji szkoleniowej wynikający z dokumentacji.

Dział 1.4. Akredytacja lub inny certyfikat jakości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych

W przypadku posiadania akredytacji lub certyfikatu jakości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych należy zaznaczyć właściwe pole z danej pozycji. Należy podać jaką akredytację lub certyfikat jakości (np. ISO, PASE) instytucja posiada.
Akredytacja wydawana jest na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910, z późn. zm.).
Nie należy mylić z pozwoleniami na prowadzenie działalności gospodarczej, certyfikatami przyznanymi przez inne firmy, czy uprawnieniami trenerów. Tego typu informacje mogą być zamieszczone w dziale 2.3 „Inne ważne informacje".

Dodatkowo potwierdzeniem jakości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych przez instytucję szkoleniową jest certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO serii 9000, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości.
Nie należy mylić z pozwoleniami na prowadzenie działalności gospodarczej, certyfikatami przyznanymi przez inne firmy, czy uprawnieniami trenerów. Tego typu informacje mogą być zamieszczone w dziale 2.3 „Inne ważne informacje".

Dział 1.5. Wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego

Dotyczy zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez **jednostkę samorządu terytorialnego** (urząd miasta, urząd gminy) na podstawie przepisów oświaty -art. 168 ust. 1 ustawy prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910, z późn. zm.) - nie należy mylić z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Dział 2.1. Tematyka szkoleń

Należy wpisać **tematykę proponowanych szkoleń (kursu, warsztatu szkoleniowego)**, czyli ofertę szkoleniową instytucji składającej wniosek, podając **precyzyjnie nazwę szkolenia**. Oferta szkoleniowa powinna być skierowana do osób bezrobotnych lub poszukujących pracy. Do każdego szkolenia powinien zostać przyporządkowany **jeden kod obszaru szkolenia** (przy wykorzystaniu tabeli kodów, załączonej do rozporządzenia w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych), powinna być również podana **liczba godzin całego szkolenia** (może być podany zakres od-do), **orientacyjna cena brutto na jednego uczestnika za całe szkolenie** (może być podany zakres od-do, lub 0 gdy szkolenie jest nieodpłatne) oraz czy po szkoleniu jest przewidziany **egzamin końcowy** (tak lub nie) i czy szkolenie finansowane jest ze środków EFS (tak lub nie).

Dział 2.2. Tematyka przygotowania zawodowego

Należy wpisać **nazwę i formę programu przygotowania zawodowego dorosłych** (nie należy mylić ze szkoleniem/kursem), czyli praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, **realizowanych na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy.** Do każdej nazwy i formy programu przygotowania zawodowego dorosłych powinien zostać przyporządkowany **jeden kod obszaru szkolenia** (przy wykorzystaniu tabeli kodów, załączonej do rozporządzenia w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych), powinna być również podana **konkretna liczba godzin obejmująca cały program przygotowania zawodowego dorosłych** (może być podany zakres od-do), oraz informacja czy po szkoleniu jest przewidziany **egzamin sprawdzający** (tak lub nie).

Dział 3. Kadra dydaktyczna

Należy wpisać właściwą liczbę wykładowców/trenerów (liczba musi być większa niż 0).

Dział 4. Baza lokalowa i jej wyposażenie oraz współpraca z pracodawcami

Należy wstawić symbol odpowiedzi z opcji podanych w danej pozycji.

Dział 5. Ocena jakości szkoleń

Należy wstawić symbol odpowiedzi z opcji podanych w danej pozycji.

Dział 6.1. Liczba uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym ogółem

Należy podać **ogólną liczbę osób przeszkolonych** w instytucji szkoleniowej w **poprzednim roku kalendarzowym** z uwzględnieniem osób bezrobotnych i osób nie posiadających statusu osoby bezrobotnej.

Dział 6.2. Liczba uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym na zlecenie PUP

Należy podać ogólną liczbę przeszkolonych **osób bezrobotnych i poszukujących pracy (zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy)** w poprzednim roku kalendarzowym przeszkolonych na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy.

Dział 6.3. i 6.4. Liczba uczestników przygotowania zawodowego

Należy podać **liczbę uczestników przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu i przyuczenia do pracy dorosłych** oraz liczbę osób, które zdały w instytucji szkoleniowej egzamin sprawdzający po przyuczeniu do pracy.

Dział 7. Udzielona nieodpłatnie pomoc uczestnikom kształcenia

Należy podać liczbę uczestników i absolwentów szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych, którym udzielono pomocy polegającej na informowaniu o sytuacji na rynku pracy i zapotrzebowaniu na kwalifikacje **biorąc pod uwagę poprzedni rok kalendarzowy**.

Podpis na wniosku

Wniosek powinien być **podpisany (czytelnie w formie papierowej lub elektronicznie) przez osobę uprawnioną do reprezentowania instytucji szkoleniowej, zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi**, np. KRS. W sytuacji, gdy wniosek podpisuje inna osoba powinna przedłożyć pisemne pełnomocnictwo w oryginale lub jego kopię urzędowo poświadczoną wraz z dowodem opłaty skarbowej (zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - (Dz.U. z 2020 r., poz. 1546, z późn. zm.). We wniosku należy również podać **imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek** oraz miejscowość i datę wypełnienia.