1 - TYTUŁ PROGRAMU SZKOLENIA nr 16:

KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

(Łączna liczba godzin: 16)

2 – OPRACOWANIE - ZESPÓŁ:

- Paweł Łukasik
- Katarzyna Ptak
- Anna Szczęsny - Michalak

3 - LISTA I OPIS ZADAŃ ZAWODOWYCH DORADCY KLIENTA DO REALIZACJI, KTÓRYCH PRZYGOTOWUJE PROGRAM SZKOLENIA:

- **Nazwa zadania 1 (Z1):** Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w celu oferowania pomocy w obszarze kształcenia ustawicznego,

Działania i czynności:

- promowanie Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) wśród pracodawców i wskazywanie celów tego funduszu,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w ramach realizacji działań finansowanych z KFS,
- informowanie pracodawców o zasadach ubiegania się o środki KFS, w oparciu o przepisy prawne i regulacje wewnętrzne przyjęte w powiatowych urzędach pracy (PUP),
- przekazywanie pracodawcom bieżących informacji dotyczących możliwości finansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS,
- wskazywanie pracodawcom przepisów powiązanych z przyznaniem wsparcia w ramach KFS,
- kierowanie pracodawców do komórek lub pracowników PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS.

- **Nazwa zadania 2 (Z2):** Prowadzenie dokumentacji w zakresie finansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS

Działania i czynności:

- tworzenie, wypełnianie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją KFS,
- współpraca doradcy klienta z innymi specjalistami / komórkami organizacyjnymi urzędu.

4 - CELE SZKOLENIA:

- **Dla zadania Z1**

Aby poprawnie wykonać Z1 doradca klienta powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- możliwości promocji KFS,
- określenia, którzy z pracodawców mogą skorzystać ze wsparcia w ramach KFS,
- osób, których dotyczy wsparcie, zakresu działań możliwych do sfinansowania ze środków KFS, wyboru tematyki, form kształcenia i instytucji szkoleniowej, kwestii wkładu finansowego pracodawcy, procedury wnioskowania i zakresu umowy, procedury rozliczeń i kontroli wykorzystania przyznanych środków oraz zasad sprawozdawczości statystycznej,
- identyfikacji przepisów powiązanych z przyznaniem wsparcia w ramach KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- komórek/ osób w PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS,

oraz umiejętności w zakresie:

- prowadzenia działań promujących KFS oraz kształcenie ustawiczne, w tym także przy współpracy z lokalnymi partnerami rynku pracy (organizacje pracodawców, instytucje szkoleniowe),
- przekazywania informacji o zasadach współpracy z PUP w zakresie KFS oraz praw i obowiązków pracodawców korzystających z KFS w zakresie grup podmiotów i osób, których dotyczy wsparcie, zakresu działań możliwych do sfinansowania ze środków KFS, wyboru tematyki, form kształcenia i instytucji szkoleniowej, kwestii wkładu finansowego pracodawcy, procedury wnioskowania i zakresu umowy, procedury rozliczeń i kontroli wykorzystania przyznanych środków oraz zasad sprawozdawczości statystycznej,
- udzielania pracodawcy wskazówek przy wypełnianiu wniosków i zawieraniu umów cywilnoprawnych w ramach KFS,
- wskazania pracodawcy przepisów powiązanych z przyznaniem wsparcia w ramach KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- rozpoznawania potrzeby kierowania pracodawców do komórek lub pracowników PUP zajmujących się operacyjną obsługą KFS oraz podejmowania odpowiednich działań.

- **Dla zadania Z2**

Aby poprawnie wykonać Z2 doradca klienta powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- przepisów prawnych regulujących zasady korzystania z KFS,
- niezbędnych dokumentów dotyczących przyznania wsparcia z KFS: wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i załączników wymaganych przepisami prawnymi oraz procedur ich rozpatrywania,
- możliwościach stawiania dodatkowych wymagań przez PUP w przypadku wątpliwości, co do zasadności wsparcia,
- zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych dotyczących wsparcia w ramach KFS, o których mowa w przepisach prawnych dotyczących realizacji KFS,
- innych przepisów związanych z kontrolą wydatkowania środków publicznych w kontekście gospodarowania środkami KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- działań innych komórek i osób w PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS,

oraz umiejętności w zakresie:

- identyfikacji podstaw prawnych dotyczących KFS,

- doboru poszczególnych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań w ramach KFS,
- projektowania, wypełniania i rozpatrywania wniosków o środki KFS wraz z załącznikami,
- zawierania umów cywilnoprawnych w ramach KFS, kontroli ich realizacji i rozliczania,
- stosowania innych przepisów związanych z kontrolą wydatkowania środków publicznych w kontekście gospodarowania środkami KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- koordynacji działań doradcy klienta z działaniami innych komórek/ osób w PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS,
- zbierania i analizy danych statystycznych dot. realizacji zadań finansowanych z KFS, w tym danych o pracodawcach (branża, liczba zatrudnionych itp.).

5 - TEMATYKA ZAJĘĆ:

(Tematy zajęć oraz zagadnienia poruszane w ramach tematu i orientacyjna liczba godzin dydaktycznych przeznaczona na ich realizację).

Temat 1: NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (łączna liczba godzin: 8,5)

- Z1.1. Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie,
- Z1.2. Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami,
- Z1.3. Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS,
- Z1.4. Działania finansowane ze środków KFS,
- Z1.5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców,
- Z1.6. Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów,
- Z1.7. Konsultacje dla pracodawców,
- Z1.8. Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS,
- Z1.9. Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.

Temat 2: PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS (łączna liczba godzin: 2)

- Z2.1.Pomoc de minimis,
- Z2.2.Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy),
- Z2.3.Ochrona danych osobowych,
- Z2.4.Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.

Temat 3: PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ (łączna liczba godzin:5)

- Z3.1. Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia,
- Z3.2. Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS,
- Z3.3. Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie,
- Z3.4. Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego,
- Z3.5. Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS,
- Z3.6. Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.

ZAKOŃCZENIE:

- Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu (0, 5godz.).

TYTUŁ SZKOLENIA: KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

ADRESACI / WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW:
ADRESACI: Pracownicy instytucji rynku pracy (IRP), w tym pracownicy publicznych służb zatrudnienia (PSZ) wymienieni w art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), pełniący lub przygotowujący się do pełnienia funkcji doradcy klienta.
WYMAGANIA: Wykształcenie średnie lub wyższe oraz zatrudnienie w instytucji rynku pracy, wykonywanie pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem usług rynku pracy lub programów.

PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat zajęć	Zagadnienia poruszane w ramach tematu	Forma/metody prowadzenia zajęć	Czas
1.	**NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS)**	Z1.1: Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie	metoda tekstu przewodniego ćwiczenia (praca w grupach, praca z tekstem) dyskusja kierowana dyskusja problemowa ćwiczenie (odgrywanie ról)	**65 min.**
		Z1.2: Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami		**40 min.**
		Z1.3: Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS		**40 min.**
		Z1.4: Działania finansowane ze środków KFS		**40 min.**
		Z1.5: Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców		**50 min.**
		Z1.6: Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów		**40 min.**
		Z1.7: Konsultacje dla pracodawców		**60 min.**
		Z1.8: Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS		**25 min.**
		Z1.9: Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości		**25 min.**

			Liczba godzin dydaktycznych – temat 1	**8,5 godz.**
2.	**PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS**	Z2.1: Pomoc de minimis	wykład interaktywny dyskusja kierowana ćwiczenie (praca w grupach)	**25 min.**
		Z2.2: Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy)		**20 min.**
		Z2.3: Ochrona danych osobowych		**20 min.**
		Z2.4: Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS		**25 min.**
			Liczba godzin dydaktycznych– temat 2	**2 godz.**
3.	**PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ**	Z3.1: Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia	ćwiczenie (praca w grupach, praca z tekstem) dyskusja kierowana mini wykład	**45 min.**
		Z3.2: Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS		**25 min.**
		Z3.3: Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie		**55 min.**
		Z3.4: Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego		**45 min.**
		Z3.5: Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS		**45 min.**
		Z3.6: Organizowanie współpracy z komórkami i osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS		**25 min.**
			Liczba godzin dydaktycznych– temat 3	**5 godz.**
4.	**ZAKOŃCZENIE**	Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu.		**0,5 godz.**
			Łączna liczba godzin dydaktycznych szkolenia	**16 godz.**

WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAJĘĆ:		
Lp.	**Nazwa / opis**	**Ilość ***
1.	Zestaw komputerowy /laptop/	1
2.	Projektor multimedialny	1
3.	Tablica flipchart	1
4.	Papier flipchart /opakowanie	1
5.	Markery /komplet 4 kolory/	3
6.	Kartki papieru formatu A4 /ryza/	2
7.	Opakowanie masy mocującej lub taśmy samoprzylepnej	1
8.	Długopisy	16
9.	Zakreślacze w 2 kolorach -komplety	4
10.	Małe kolorowe kartki /opakowania/	4
11.	Materiał pomocniczy –*Zadania PUP w ramach realizacji KFS - „krok po kroku”*	8
12.	Materiał pomocniczy – *”Prawda - fałsz”*	8
13.	Materiał pomocniczy – *Tabela „Załączniki i oświadczenia”*	8
14.	Materiał pomocniczy – *Wniosek o przyznanie środków w ramach KFS*	8
15.	Materiał pomocniczy –*Przykładowy wzór umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS*	8
16.	Nożyczki	4
17.	Arkusze szarego papieru 145 x 122 cm	5
18.	Szablon – owal 110 x 200 mm /w 4 kolorach/	60
19.	Bibuła w 4 kolorach - komplety	4
20.	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.)	4
21.	Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168), Dział II Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	4
22.23.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 882, z późn. zm.)	4
24.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014r. poz. 639)	4
25.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.)	4
26.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się	4
27.	o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.)	
	Formularz statystyczny MPiPS 01 - załącznik nr 4	4
28.	Materiał „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy, Departament Rynku Pracy MPIPS, Warszawa,	16*

	maj 2014.	
29.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy” - Informator 2014	16*
30.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych” - Broszura Informacyjna 2014	16*
31.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach” - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015	16*
32.	Systemy bazodanowe Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) dostępny na psz.praca.gov.pl oraz Rejestr Usług Rozwojowych (RUR) dostępny na inwestycjawkadry.info.pl.	

** Ilość środków dydaktycznych i materiałów pomocniczych przewidziana jest dla 16 osobowej grupy uczestników*
*** Jeden egzemplarz dla każdego uczestnika*

SZKOLENIE NR 16	KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

PORADNIK I MATERIAŁY DLA TRENERA

WSKAZÓWKI METODYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAJĘĆ

Trener przed przystąpieniem do realizacji zajęć w ramach poszczególnych tematów, powinien zapoznać się z celami szkolenia, materiałami do studiowania dla uczestników oraz literaturą uzupełniającą.

Podczas realizacji programu szkolenia trener może odwoływać się do wiedzy i doświadczeń uczestników w zakresie realizacji zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS).

Realizując poszczególne ćwiczenia trener może dokonywać weryfikacji czasu ich trwania (np. ze względu na liczebność grupy lub jej specyfikę) oraz niekiedy odstąpić od realizacji niektórych ich etapów, przy założeniu, że cele szkolenia zostaną osiągnięte.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 1: NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

ZAGADNIENIE:
Z1.1:Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie

W ramach zagadnienia uczestnicy zapoznają się z celem utworzenia KFS, zadaniami powiatowego urzędu pracy (PUP) w zakresie zarządzania i administrowania środkami KFS, zidentyfikują odbiorców wsparcia, a także pozyskają wiedzę na temat wysokości kosztów finansowanych z KFS. Należy zwrócić szczególną uwagę na odbiorców wsparcia w ramach KFS (zatrudniony, pracodawca, mikroprzedsiębiorca). Uczestnicy powinni także potrafić umiejętnie zaprezentować ofertę KFS skierowaną do pracodawców i pracowników -wskazać korzyści płynące ze współpracy z urzędem przy finansowaniu kształcenia ustawicznego pracodawcy i pracowników.
Czas na wprowadzenie –10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.1-1: KFS – podstawowe wiadomości
Cel ćwiczenia: zrozumienie specyfiki KFS oraz podstawowych zasad korzystania z tego instrumentu.
Czas ćwiczenia: 25 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia (...); tekst rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu

Szkoleniowego(Dz. U. z 2014r. poz. 639), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy, Informator 2014", (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, Wydanie II zaktualizowane i uzupełnione Warszawa 2015, (4) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.; projektor multimedialny.

Opis ćwiczenia:
Ćwiczenie ma formę dyskusji kierowanej nt. kto może skorzystać ze wsparcia w ramach KFS? Czy środki KFS dostępne są dla pracodawców zatrudniających osoby jedynie na podstawie umów cywilno-prawnych i dla pracowników zatrudnionych na takich umowach, dla pracowników urzędów administracji publicznej, dla wspólników spółek w zależności od rodzaju spółki i członków ich zarządów, dla członków zarządów fundacji, stowarzyszeń? Jaka jest wysokość dofinansowania kosztów kształcenia ustawicznego w ramach KFS?
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
W ramach podsumowania trener zapisuje na flipcharcie najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

Ćwiczenie 1.1-2: Promocja KFS
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności pozyskiwania informacji na temat KFS z wykorzystaniem Internetu oraz wskazywanie pracodawcom źródeł informacji o KFS.
Czas ćwiczenia: 30 min.
Środki dydaktyczne: komputer z dostępem do Internetu – 3 stanowiska.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na trzy zespoły i przydziela wszystkim jednakowe zadanie polegające na opracowaniu planu promocji KFS z wykorzystaniem źródeł informacji o KFS dostępnych w Internecie, w tym na vortalu publicznych służb zatrudnienia (PSZ) oraz na stronach internetowych wojewódzkich urzędów pracy(WUP). Podczas wykonywania ćwiczenia trener nie powinien ingerować w proces tworzenia planu i pozwolić zespołom na swobodę twórczego opracowania. Czas na realizacji zadania: 15 minut. Po zakończeniu zadania reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą. Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji i dokonuje podsumowania wykonanej pracy. Czas na dyskusję– 10minut.
Czas realizacji ćwiczenia – 25min.
W podsumowaniu trener usystematyzuje wiedzę uczestników zdobytą podczas ćwiczenia, wskazując na źródła informacji o KFS dostępne dla pracodawców i sposoby tworzenia informacji o KFS przez doradców klienta, celem upowszechnienia wśród pracodawców tego instrumentu.
Czas na podsumowanie – 5min.

ZAGADNIENIE:
Z1.2 Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami

W ramach zagadnienia uczestnicy zapoznają się z metodami nawiązywania kontaktów z pracodawcami. Zwrócić należy uwagę na to, że nie wszystkie stosowane metody przynoszą oczekiwane efekty kontaktu z pracodawcami, dlatego uczestnicy w ramach ćwiczenia zidentyfikują te metody, które według nich są najbardziej efektywne.
Czas na wprowadzenie –5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.2: Metody pozyskiwania informacji o pracodawcach
Cel ćwiczenia: poznanie metod pozwalających na efektywne dotarcie do pracodawców z ofertą KFS.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: karteczki samoprzylepne**,** tablica flipchart.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na czteroosobowe zespoły i każdemu przydziela to samo zadanie. Ćwiczenie składa się z 2 etapów:
I Etap
Należy wypisać na karteczkach samoprzylepnych wszystkie znane metody nawiązywania kontaktów z pracodawcami (na jednej karteczce jedna metoda).
II Etap
Należy ułożyć karteczki, które zdaniem uczestników są najbardziej i najmniej efektywne. Po ułożeniu każdy zespół prezentuje wskazane metody podając argumenty przemawiające za wskazanymi metodami najbardziej i najmniej efektywnymi.
Czas realizacji ćwiczenia – 20min.
W podsumowaniu ćwiczenia trener podejmuje dyskusję na temat metod pozyskiwania informacji o pracodawcach, które przynoszą największe efekty.
Czas na podsumowanie – 15 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.3: Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS

Realizacja działań związanych z KFS wymaga od uczestników wiedzy dotyczącej zasad ubiegania się o wsparcie w ramach KFS zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zarówno ustawa o promocji zatrudnienia (...)jak i rozporządzenie w sprawie KFS zawiera przepisy regulujące kwestie dotyczące zadań realizowanych przez PUP związane z obsługą KFS.
Czas na wprowadzenie –10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.3: Zadania PUP związane z obsługą KFS
Cel ćwiczenia: identyfikacja zadań realizowanych przez PUP w ramach KFS.
Czas ćwiczenia: 30 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy o promocji zatrudnienia (…); tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy:(1) „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy, Informator 2014", (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione)Warszawa 2015, (4) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.; materiał pomocniczy – *Zadania PUP w ramach realizacji KFS - „krok po kroku" (*pocięte w paski i wymieszane osobno dla każdej grupy),

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na czteroosobowe zespoły. Zadaniem każdego zespołu jest ponumerowanie (od 1 do 13) przygotowanych stwierdzeń w materiale pomocniczym *„Zadania PUP w ramach realizacji KFS - krok po kroku".* Trener w trakcie ćwiczenia monitoruje na bieżąco postępy pracy zespołów, udzielając tym samym stosownych wskazówek. Wyznaczony przez trenera zespół prezentuje wyniki swojej pracy. Pozostali uczestnicy sprawdzają efekty swojej pracy, wnoszą uwagi i spostrzeżenia.
Czas realizacji ćwiczenia – 25min.
W ramach podsumowania trener prezentuje planszę z prawidłowo uszeregowanymi stwierdzeniami i na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

Materiał pomocniczy (pocięte w paski i wymieszane): *Zadania PUP w ramach realizacji KFS - „krok po kroku"*,* plansza z prawidłowym uszeregowaniem twierdzeń (patrz - materiały dla trenera)

Szacowanie zapotrzebowania na środki KFS
Uzyskanie informacji o limicie środków KFS
Określenie wysokości środków na realizację poszczególnych zadań
Ogłoszenie terminu przyjmowania wniosków
Nabór wniosków
Weryfikacja wniosków
Wyznaczenie terminu na uzupełnienie wniosku
Przyjęcie stosownych zaświadczeń i oświadczeń
Rozpatrzenie wniosków

Sporządzenie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku
Uzasadnienie odmowy (w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku)
Zawarcie umowy
Kontrola u pracodawcy
Przyjęcie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach

** Klucz prawidłowych odpowiedzi znajduje się w części pn. „Klucz odpowiedzi dla trenera”*

ZAGADNIENIE:
Z1.4: Działania finansowane ze środków KFS

W ramach zagadnienia uczestnicy poznają rodzaje wsparcia, które mogą być finansowane w ramach środków KFS. Należy zwrócić uwagę na to, iż art. 69a ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia (…) enumeratywnie wymienia działania w ramach kształcenia ustawicznego, które mogą być finansowane ze środków KFS, jak również działania dodatkowe.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ I ZADAŃ

Ćwiczenie 1.4: Działania finansowane ze środków KFS
Cel ćwiczenia: identyfikacja rodzajów wsparcia, które mogą być finansowane w ramach środków KFS.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy o promocji zatrudnienia (…); tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy, Informator 2014”, (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych” - Broszura Informacyjna 2014, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach” - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (4) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy”, Warszawa, maj 2014r.; materiał pomocniczy: tabela ”prawda - fałsz”.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na zespoły dwuosobowe. Następnie wykorzystując materiał pomocniczy – tabela: *”prawda - fałsz”*, wydaje polecenie, iż należy poszczególne rodzaje wsparcia oznaczyć krzyżykiem pod odpowiednią kolumną. W pierwszej kolejności uczestnicy starają się wykonać zadanie bez korzystania z materiałów dydaktycznych.
Czas realizacji ćwiczenia– 20 min.

Materiał pomocniczy: tabela *"prawda - fałsz"* *

RODZAJ WSPARCIA ***Środki KFS można przeznaczyć na:***	***PRAWDA***	***FAŁSZ***
Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS		
Przeprowadzenie przez PUP badań dotyczących zapotrzebowania na szkolenia pracowników		
Kursy i szkolenia realizowane z inicjatywy pracownika		
Kursy realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą		
Studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą		
Studia I stopnia realizowane na wniosek pracownika złożony u pracodawcy		
Studia doktoranckie		
Kurs z zakresu BHP		
Kwalifikacyjny kurs zawodowy		
Kurs języka obcego		
Okresowe szkolenie dla kierowców, odnowienie uprawnień elektryka		
Egzaminy umożliwiające uzyskanie dyplomów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych		
Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,		
Okresowe badania lekarskie pracowników		
Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem		
Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w okresie udziału w szkoleniu		
Określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy		
Koszty dojazdu na szkolenie lub studia podyplomowe		
Koszty wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania		
Badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS		
Promocja KFS		

Opracowanie banera i zakładek na stronie internetowej urzędu poświęconych KFS		
Zlecenie opracowania i druku materiałów informacyjnych nt KFS		
Konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS		
Koszty sporządzenia wniosku o wsparcie w ramach KFS przez firmę zewnętrzną		

** Klucz prawidłowych odpowiedzi znajduje się w części pn. „Klucz odpowiedzi dla trenera"*

Podsumowaniem ćwiczenia będzie odczytywanie przez trenera wszystkich ujętych w tabeli pozycji, natomiast wyznaczani przez trenera uczestnicy będą udzielali odpowiedzi zgodnie z zaznaczeniem w materiale pomocniczym. Zarówno trener jak i uczestnicy na bieżąco zgłaszają swoje uwagi i spostrzeżenia.
Po odczytaniu wszystkich pozycji z tabeli trener jeszcze raz wymienia tylko te rodzaje wsparcia, które mogą być finansowane w ramach środków KFS.
Czas na podsumowanie – 15 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.5: Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców

Realizacja działań związanych z KFS wymaga od uczestników wiedzy dotyczącej zasad przyjmowania i rozpatrywania wniosków. Rozporządzenie w sprawie KFS zawiera przepisy regulujące kwestie związane z procedurą składania wniosków (właściwość urzędu, terminy składania), jak i procedury rozpatrywania złożonych wniosków (kolejność rozpatrywania, uzasadnianie odmowy).
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.5-1: Przyjmowanie wniosków
Cel ćwiczenia: pogłębienie wiedzy dotyczącej zasad przyjmowania i rozpatrywania wniosków od pracodawców o udzielenie wsparcia w ramach KFS.
Czas ćwiczenia:20 min.
Środki dydaktyczne: tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy, Informator 2014", (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (4) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.

Opis ćwiczenia:
Ćwiczenie polega na prowadzeniu dyskusji kierowanej, z wykorzystaniem środków dydaktycznych, na temat kwestii problemowych dotyczących składania i przyjmowania wniosków o wsparcie w ramach KFS.

Pytania do dyskusji:*

1. Czy pracodawca musi prowadzić działalność, co najmniej 1 miesiąc, aby móc złożyć wniosek o środki KFS?
2. Czy pracodawca z siedzibą główną w Warszawie może złożyć wniosek do PUP w Kościerzynie, gdyż chce wysłać na szkolenie pracowników magazynu tam ulokowanego?
3. Czy pracodawca musi podać we wniosku liczbę osób planowanych do przeszkolenia za środki KFS?
4. Czy pracodawca musi we wniosku lub załączniku podać nazwiska osób planowanych do objęcia kształceniem ze środków KFS?
5. Czy pracodawca musi podać tytuł szkolenia/ nazwę studiów podyplomowych finansowanych z KFS?
6. Czy we wniosku lub załącznikach pracodawca musi wykazać, że kształcenie finansowane z KFS będzie realizowane przez instytucje wpisane do RIS?
7. Czy można przyjąć wniosek o sfinansowanie kształcenia pracowników za granicą?

** Klucz prawidłowych odpowiedzi znajduje się w części pn. „Klucz odpowiedzi dla trenera”*

Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.

W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.

Czas na podsumowanie – 5 min.

Ćwiczenie 1.5-2: **Ocena i uzasadnienie ewentualnej odmowy uwzględnienia wniosku**

Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności oceny wniosku, planowania dalszych kroków postępowania, formułowania uzasadnienia odmowy uwzględnienia wniosku.

Czas ćwiczenia: 25 min.

Środki dydaktyczne: notatnik, przybory do pisania.

Opis ćwiczenia:

Uczestnicy zostają podzieleni na cztery zespoły. Ćwiczenie polega na ocenie wniosku, zaplanowaniu dalszych kroków postępowania lub sformułowaniu uzasadnienia ewentualnej odmowy uwzględnienia wniosku.

I grupa – wniosek o sfinansowanie szkolenia znacznie odbiegającego ceną od cen rynkowych.

II grupa – wniosek o opłacenie szkolenia za granicą.

III grupa – wniosek o sfinansowanie szkolenia z udziałem podwykonawcy.

IV grupa - wniosek o sfinansowanie szkolenia instruktażowego oferowanego w ramach zakupu urządzeń technicznych do firmy. Czas na wykonanie zadania – 10 minut. Po upływie wyznaczonego czasu następuje prezentacja uzasadnień sporządzonych przez poszczególne zespoły. Czas na prezentację prac – 10 minut.

Czas realizacji ćwiczeń – 20 min.

Podsumowaniem ćwiczenia będzie dyskusja nad poprawnością i czytelnością sformułowanych uzasadnień.

Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.6: Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów

W ramach zagadnienia uczestnicy poznają zasady zawierania umów, kontroli realizacji i rozliczania umów. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, iż przepisy prawne regulują kwestie dotyczące tylko podstawowych elementów zawieranych umów oraz dokumentów przedstawianych na okoliczność rozliczenia umowy.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.6: Rozliczanie i kontrola zawartych umów
Cel ćwiczenia: poznanie zasad zawierania umów, kontroli realizacji i rozliczania umów oraz nabycie umiejętności przekazywania pracodawcy obowiązków związanych z rozliczaniem i kontrolą zawartych umów o wsparcie w ramach KFS.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy, Informator 2014", (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (4) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.; przykładowy wzór umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli uczestników na dwa zespoły. Ćwiczenie będzie polegało na udzieleniu odpowiedzi na poniższe pytania korzystając z wszelkich dostępnych środków dydaktycznych:
I zespół – *Co rozumiemy pod pojęciem: „rozliczenie umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS" oraz jakie dokumenty pracodawca winien przedstawić na okoliczność rozliczenia umowy?*
II zespół - *Co rozumiemy pod pojęciem: „kontrola realizacji umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS" oraz czy i jakie należy, w związku z tym, tworzyć dokumenty?*
Po wykonaniu zadania trener prosi o przedstawienie efektów pracy przez przedstawicieli każdej z grup. Następnie powinien pobudzić pozostałych uczestników do dyskusji nad prawidłowością udzielonej odpowiedzi.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji oraz podaje prawidłowe odpowiedzi na pytania będące przedmiotem dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.7: Konsultacje dla pracodawców

Wstępem do zagadnienia powinien być krótki wykład na temat definicji konsultacji. Należy zwrócić uwagę, iż konsultacja to zasięganie opinii, udzielanie rad i wyjaśnień. Pracodawca zwracający się do pracownika PUP o dokładne wyjaśnienie kwestii dotyczących korzystania ze wsparcia w ramach KFS uczestniczy właśnie w procesie konsultacji.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.7: Rozmowa z pracodawcą
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności udzielania konsultacji dla pracodawców.
Czas ćwiczenia: 50 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy o promocji zatrudnienia (…); tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy, Informator 2014", (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (4) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.

Opis ćwiczenia:
Celem ćwiczenia jest przygotowanie się do rozmowy z pracodawcą. Trener prosi uczestników o wytypowanie spośród siebie 2 osób, które będą uczestniczyć w realizacji ćwiczenia. Pozostali będą obserwatorami. Ćwiczenie polega na zaaranżowaniu spotkania doradcy klienta z pracodawcą. Dlatego, w tym celu należy przyporządkować poszczególne role do osób. Wybranych uczestników należy poprosić o wyjście na zewnątrz sali. Pozostałym uczestnikom szkolenia należy odczytać wskazówki dla pracodawcy i doradcy klienta. Poprosić, aby w czasie scenki zapisywali spostrzeżenia i starali się rozpoznać kluczowe ich zdaniem punkty rozmowy, zwracając jednocześnie uwagę na poprawne udzielanie odpowiedzi przez „doradcę klienta". Następnie należy spotkać się z „aktorami", którym należy wytłumaczyć ogólny zarys ćwiczenia, a uwarunkowania przeczytać każdemu z osobna. „Pracodawcę" należy zaprosić do sali, a „doradca klienta" pozostaje na zewnątrz.

Wskazówki dla osoby odgrywającej pracodawcę
Pracodawca prowadzi firmę z branży usługowej (wodociągi i kanalizacja). Firma nie prosperuje najlepiej z uwagi na słabnącą z miesiąca na miesiąc liczbę zamówień na wykonywane usługi. Pracownicy zatrudnieni w firmie, w szczególności w działach takich jak sprzedaż, marketing i administracja, to osoby, które pracują w zakładzie od wielu lat. Większość tych pracowników nabędzie w okresie kilku lat uprawnienia emerytalne. Właściciel firmy niepowodzenia w realizacji usług upatruje właśnie w pracownikach, którzy według niego nie potrafią biegle posługiwać się komputerem w tym korzystać z Internetu. Nie potrafią też efektywnie promować usług oferowanych przez firmę, ani też zachęcić potencjalnych inwestorów. Zastanawiał się nawet nad wymianą kadry na młodszą, jednak nie chce pozbywać się wieloletnich

i związanych z firmą pracowników. W lokalnej prasie przeczytał ogłoszenie o możliwości korzystania ze wsparcia w ramach KFS i udał się do urzędu pracy, celem uzyskania dokładniejszych informacji. Proszę zastanowić się nad tym, o co pracodawca powinien zapytać doradcę klienta, tak, aby posiadać wyczerpującą wiedzę w tym zakresie.

Wskazówki dla osoby odgrywającej doradcę klienta
Proszę przygotować się do rozmowy z pracodawcą na temat zasad udzielania wsparcia w ramach KFS. Proszę zastanowić się, o co pracodawca może pytać? Jakie informacje będą dla niego najbardziej przydatne?
Proszę profesjonalnie przygotować się do rozmowy z pracodawcą tak, aby udzielić mu wyczerpujących informacji.

Zarówno „pracodawca" jak i „doradca klienta" mogą stosować środki pomocnicze, np. wypisać sobie wszystkie ważne kwestie na kartce papieru.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
Po zakończonej scence należy poprosić obserwatorów o przedstawienie spostrzeżeń. Podsumowaniem zadania będzie dyskusja na temat spostrzeżeń i uwag zgłaszanych przez obserwatorów rozmowy.
Czas na posumowanie – 20 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.8: Współpraca z innymi komórkami/ osobami w PUP w zakresie obsługi KFS

Prawidłowa realizacja KFS wymaga posiadania informacji m.in. na temat rodzajów szkoleń dostępnych na rynku, ich cen i okresu trwania, informacji na temat instytucji szkoleniowych, wysokości dostępnych środków finansowych na realizację KFS, terminów składania wniosków, jak również specyfiki pracodawców wnioskujących o wsparcie w ramach KFS.
Czas na wprowadzenie –5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.8: Model współpracy i wymiany informacji przy realizacji zadań związanych z KFS
Cel ćwiczenia: wypracowanie zasad współpracy i wymiany informacji przy realizacji zadań związanych z KFS.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: arkusze papieru flipchart, klej, markery.

Opis ćwiczenia:
Uczestników należy podzielić na trzy zespoły. Zadanie polegać będzie na opracowaniu modelu współpracy i wymianie informacji w ramach realizacji zadań związanych z KFS. Model dotyczyć będzie współpracy i wymiany informacji pomiędzy: doradcą klienta / pośrednikiem pracy a stanowiskiem ds. szkoleń/ specjalistą ds. rozwoju zawodowego oraz stanowiskiem ds. obsługi finansowej.
Po wykonaniu zadania każda z grup deleguje swojego lidera, który na forum prezentuje wypracowany model*. Członkowie pozostałych zespołów podczas prezentacji zgłaszają

własne uwagi i spostrzeżenia. W czasie omawiania należy prowadzić dyskusję z grupą. Po zakończeniu wszystkich prezentacji należy usystematyzować wiedzę.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W podsumowaniu należy zwrócić szczególną uwagę na istotę współpracy i wymiany informacji pomiędzy pracownikami / stanowiskami / komórkami organizacyjnymi.
Czas na podsumowanie – 5 min.
* *Wypracowane modele należy pozostawić, gdyż będą potrzebne przy omawianiu zagadnienia Z3.6.*

ZAGADNIENIE:
Z1.9. Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości

Realizacja zadań związanych z KFS wymaga gromadzenia danych zarówno dla celów sprawozdawczości, ale również do celów bieżącej analizy wydatkowania środków KFS. Zanim uczestnicy przystąpią do ćwiczenia, należy przeprowadzić mini wykład, przypominając o rodzaju gromadzonych danych, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 11 rozporządzenia w sprawie KFS, a także w formularzu statystycznym MPiPS 01 - załącznik nr 4.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.9: Zbieranie i analiza danych
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności identyfikacji danych, które mogą być przydatne do analizy wydatkowania środków KFS.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014; formularz statystyczny MPiPS 01 - załącznik nr 4; tablica flipchart; markery.

Opis ćwiczenia:
Ćwiczenie prowadzone jest metodą dyskusji kierowanej w ramach, którego uczestnicy zidentyfikują obowiązkowe i gromadzone pozaobowiązkowo dane oraz wskażą praktyczne pomysły, w jaki sposób je pozyskiwać. Trener zapisuje na tablicy flipchart propozycje podawane przez uczestników szkolenia.
Czas realizacji ćwiczenia – 10 min.
W podsumowaniu należy podjąć dyskusję na temat przydatności poszczególnych danych wypisanych na tablicy.
Czas na podsumowanie – 10 min.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 2:PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS

ZAGADNIENIE:
Z2.1:Pomoc de minimis

W zagadnieniu uczestnicy poznają zasady udzielania pomocy de minimis, jak również identyfikowania jej beneficjentów. Ponadto uczestnicy szkolenia powinni dysponować wiedzą, z jakimi dokumentami wiąże się udzielenie pomocy, jakie obowiązki spoczywają na beneficjencie ubiegającym się o pomoc oraz na urzędzie udzielającym tej pomocy. Ważną kwestią jest również zwrócenie uwagi uczestników na to, iż przepisami o pomocy de minimis objęty jest tylko podmiot prowadzący działalność gospodarczą. W tym celu trener wprowadzi uczestników w tematykę zasad udzielania pomocy de minimis.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.1: Pomoc de minimis

Cel ćwiczenia: usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad udzielania pomocy de minimis w zakresie KFS.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: teksty rozporządzeń: (1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.); (2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

Opis ćwiczenia:
Uczestnikom szkolenia należy udostępnić treść załączników do rozporządzeń tj. zaświadczenia o pomocy de minimis oraz wzory formularza informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (wprowadzić w obieg do zapoznania się przez uczestników) i podjąć dyskusję kierowaną na temat udzielania pomocy de minimis.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W ramach podsumowania trener raz jeszcze zwróci uwagę na podstawowe zasady udzielania pomocy de minimis, beneficjentów pomocy oraz rodzaje dokumentów tworzonych i gromadzonych w ramach udzielania pomocy de minimis.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.2. Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy)

W ramach realizacji zadań związanych z KFS ważne jest zidentyfikowanie przepisów finansowych zwracających uwagę na efektywne, celowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych. Uczestnicy powinni znać pojęcie „dyscyplina finansów publicznych" – rozumieć jego znaczenie i przepisy je stanowiące. Uczestnicy powinni też rozróżniać pojęcia podatku VAT i podatku dochodowego. Trener w formie mini wykładu omawia wybrane elementy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zwracając szczególną uwagę, kogo ona dotyczy oraz w jakich przypadkach mamy do czynienia z naruszeniem dyscypliny

finansów publicznych. Przedstawia okoliczności pozwalające na zwolnienie z opłacania podatku VAT w ramach kształcenia ustawicznego.
Czas na wprowadzenie – 5min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.2: Naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podatek VAT
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności stosowania przepisów finansowych wpływających na prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację KFS**.**
Czas ćwiczenia: 15 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168), Dział II Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Opis ćwiczenia:
W ramach ćwiczenia należy podjąć dyskusję kierowaną na temat przypadków, w których mamy do czynienia z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych oraz kogo ona dotyczy, jak również okoliczności pozwalających na zwolnienie z opłacania podatku VAT w ramach kształcenia ustawicznego.
Czas realizacji ćwiczenia – 10 min.
W podsumowaniu trener raz jeszcze zwraca uwagę na przepisy finansowe wpływające na efektywne, celowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację KFS.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z 2.3: Ochrona danych osobowych

Trener w ramach wprowadzenia powinien zwrócić szczególną uwagę, na czym polega ochrona danych osobowych, jakie informacje o danej osobie mogą być pozyskiwane i udostępniane innym osobom oraz poruszyć kwestie dotyczące obowiązku zachowania tajemnicy przez osoby, które ze względu na wykonywaną pracę weszły w posiadanie poufnych informacji. Trener powinien podkreślić również kwestię dołożenia wszelkich starań, aby zbieranie i przetwarzanie pozyskanych danych osobowych w ramach KFS odbywało się zgodnie z obowiązującym prawem.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.3: Ochrona danych osobowych
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie realizacji zadań związanych z KFS.
Czas ćwiczenia: 15 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 882, z późn. zm.); publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych"

- Broszura Informacyjna 2014, (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, Warszawa (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) 2015, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.

Opis ćwiczenia:
W ramach ćwiczenia należy podjąć dyskusję kierowaną na temat najważniejszych kwestii określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, które mogą mieć powiązania z obsługą KFS. Należy zadać pytanie, kiedy i w jakich okolicznościach mamy do czynienia z ochroną danych osobowych przy realizacji zadań związanych z KFS oraz poprosić uczestników o wymianę doświadczeń w tym zakresie.
Czas realizacji ćwiczenia – 10 min.
W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.4: Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS

W ramach zagadnienia uczestnicy poznają zakres stosowania przepisów o ochronie danych niejawnych, zasad klasyfikowania i informacji gromadzonych o pracodawcach ze względu na ich poufność, ze szczególnym uwzględnieniem danych ekonomicznych, technologicznych o działalności przedsiębiorstwa oraz zasad ich gromadzenia, przetwarzania i przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.4: Dane niejawne
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności przestrzegania przepisów o ochronie danych niejawnych przy sporządzaniu i realizacji umów o wsparcie ze środków KFS oraz wymiana doświadczeń w tym zakresie.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: flipchart, markery.

Opis ćwiczenia:
Trener prosi uczestników, aby podali, jakie informacje z firmy komercyjnej związane z wykorzystywaniem środków KFS mogą podlegać ochronie. Propozycje wypisuje na flipcharcie. Następnie uczestnicy krótko komentują, dlaczego te informacje powinny być chronione, a trener wyjaśnia, w jaki sposób.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 3: PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ

ZAGADNIENIE:
Z3.1: Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy – w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia.

Rozporządzenie w sprawie KFS zawiera przepisy stanowiące o właściwości miejscowej urzędu, do którego powinien być kierowany wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego oraz rodzaje dokumentów, które pracodawca jest obowiązany złożyć wraz z wnioskiem, jak również stosowane oświadczenia oraz niezbędne załączniki do umowy.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 3.1: Załączniki i oświadczenia

Cel ćwiczenia: wymiana doświadczeń na temat gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach KFS oraz weryfikacja zasad jej stosowania.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych” - Broszura Informacyjna 2014, (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach” - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy”, Warszawa, maj 2014r.; materiał pomocniczy –*„Załączniki i oświadczenia”.*

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na trzy zespoły. Następnie wykorzystując materiał pomocniczy – *”Załączniki i oświadczenia*”, wydaje polecenie, iż należy uzupełnić tabelę korzystając z dostępnych środków dydaktycznych oraz własnych doświadczeń. W pierwszej kolejności uczestnicy starają się wykonać zadanie z wykorzystaniem przepisów rozporządzenia, w następnej kolejności wypisują załączniki, do wniosku i umowy oraz oświadczenia stosowane w ich urzędach. Po zapisaniu w tabeli wszystkich elementów przez każdy zespół, następuje prezentacja prac. Liderzy grup omawiają na forum poszczególne kolumny. Dla urozmaicenia prezentacji, można poprosić uczestników, aby liderzy poszczególnych zespołów omawiali po jednej kolumnie z tabeli, tj. I zespół – pierwsza kolumna, II zespół – druga kolumna i III zespół – trzecia kolumna. Pozostali uczestnicy uważnie słuchając wnoszą swoje uwagi i spostrzeżenia. W wyniku tego ćwiczenia powinna wywiązać się dyskusja na temat potrzeby przyjmowania i gromadzenia dodatkowych załączników i oświadczeń oraz konsekwencji takich działań dla pracodawcy.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 10 min.

Materiał pomocniczy: tabela *"Załączniki i oświadczenia"*

Załączniki do wniosku ujęte w przepisach (w tym oświadczenia)	Załączniki do umowy ujęte w przepisach (w tym oświadczenia)
Dodatkowe załączniki do wniosku wymagane przez PUP (w tym oświadczenia)	Dodatkowe załączniki do umowy wymagane przez PUP (w tym oświadczenia)

ZAGADNIENIE:
Z3.2. Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS.

Zarówno przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (…), jak i rozporządzenia w sprawie KFS nie regulują kwestii dotyczących rodzajów i cen kursów i studiów podyplomowych (za wyjątkiem ustawowego ograniczenia maksymalnej kwoty), wyboru instytucji szkoleniowej itp. Z tego względu, na podstawie dotychczasowych doświadczeń w realizacji zadań KFS, Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej wydał opracowania oraz liczne wyjaśnienia do przepisów ustawy, odpowiadając pojawiające się na tym gruncie wątpliwości. Należy zwrócić uwagę uczestników na wytyczane corocznie priorytety związane z finansowaniem działań w ramach KFS. Uczestnicy powinni mieć świadomość, w jakim zakresie urząd pracy może wprowadzać ograniczenia w dostępie do wsparcia z KFS, ustanawiając odpowiednie regulacje wewnętrzne.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 3.2: Dodatkowe kryteria
Cel ćwiczenia: identyfikacja dodatkowych kryteriów stosowanych przy rozpatrywaniu wniosków o wsparcie KFS oraz wymiana doświadczeń w tym zakresie.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: tekst publikacji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r..

Opis ćwiczenia:
Uczestnicy zostają podzieleni na trzy zespoły. Korzystając z otrzymanych środków dydaktycznych trener prosi o wypisanie dodatkowych kryteriów, które powinny być brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków o wsparcie w ramach KFS. W tym celu należy pogrupować kryteria wg poniższego wzoru:

1. *Kryteria związane z instytucją szkoleniową*

2. *Kryteria związane z ceną kursu*
3. *Kryteria związane z przyjętymi priorytetami*

Pkt. 1 dotyczy ograniczeń w zakupie usługi szkoleniowej na rynku (pracodawca nie może sam szkolić pracowników).
Pkt. 2 dotyczy cen odbiegających od cen rynkowych.
Pkt. 3 dotyczy pierwszeństwa w pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dla szkoleń adekwatnych do przyjętych priorytetów wyznaczanych corocznie przez ministra właściwego ds. pracy i Radę Rynku Pracy. W 2016 r. priorytety ministra to: a) wsparcie zawodowego kształcenia ustawicznego, b) wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników, którzy mogą udokumentować wykonywanie, przez co najmniej 15 lat prac w szczególnych warunkach, a którym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej, c) wsparcie młodych nowozatrudnionych na podstawie umów, o których mowa w art. 150f ustawy o promocji zatrudnienia (…). Natomiast priorytety Rady Rynku Pracy mające zastosowanie do wydatkowania rezerwy KFS to: wsparcie kształcenia ustawicznego w branżach lub zawodach, gdzie pracodawcy oferują miejsca pracy i jednocześnie zgłaszają trudności z zatrudnianiem pracowników, w branży transportowej (kierowcy samochodów ciężarowych i ciągników siodłowych) oraz w branży usług opiekuńczych, w branżach lub przedsiębiorstwach restrukturyzowanych (np. górnictwo węgla kamiennego), wsparcie kształcenia ustawicznego osób niepełnosprawnych, zaspokojenie zapotrzebowania powiatów wnioskujących o dodatkowe kwoty KFS[1].
Czas realizacji ćwiczenia – 10 min.
Po wykonaniu zadania następuje prezentacja prac przez każdy zespół. Liderzy poszczególnej grupy referują wykonane zadanie. Pozostali uczestnicy uważnie słuchając wnoszą swoje uwagi i spostrzeżenia.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAGADNIENIE:
Z3.3. Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie.

Realizacja działań związanych, z KFS wymaga od uczestników wiedzy dotyczącej poprawnego wypełnienia wniosku. Rozporządzenie w sprawie KFS wymienia wszystkie niezbędne elementy składanego przez pracodawcę wniosku. Zwrócić należy uczestnikom uwagę na konieczność uzupełniania przez pracodawców wszystkich elementów wniosku.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 3.3: Wniosek o przyznanie środków z KFS

Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności poprawnego wypełnienia wniosku, która służyć będzie doradcom klienta przy udzielaniu pracodawcom szczegółowych informacji i wskazówek w tym zakresie.
Czas ćwiczenia: 50 min.

[1]https://www.mpips.gov.pl/praca/fundusz-pracy/rok-2016/

Środki dydaktyczne: materiał pomocniczy – *Wniosek o przyznanie środków w ramach KFS.*

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli uczestników na zespoły czteroosobowe, a następnie rozdaje materiał pomocniczy: *„Wniosek o dofinansowanie ze środków KFS”.* Zadaniem każdej grupy jest hipotetyczne przyjęcie, iż reprezentują daną firmę, wypełniając za nią wniosek o wsparcie w ramach KFS. Zespoły decydują o tym, jak duże będzie to przedsiębiorstwo, jakie szkolenia planuje się zorganizować oraz ilu pracowników będzie brało udział w szkoleniach lub studiach podyplomowych finansowanych z KFS.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
Po uzupełnieniu wniosku przez każdy zespół, następuje prezentacja prac. Liderzy grupy referują treść złożonego wniosku. Pozostali uczestnicy uważnie słuchając wnoszą swoje uwagi i spostrzeżenia.
Czas na podsumowanie – 20 min.

materiał pomocniczy – *Wniosek o przyznanie środków w ramach KFS*

WNIOSEK
O PRZYZNANIE ŚRODKÓW NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY
Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO
nr …… z dnia ……..

Podstawa prawna:
1) Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.),
2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r. poz.639).
3) Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. UE L 352 z 24.12.2013).

I. DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY

1. Nazwa pracodawcy (Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)
   ……
2. Adres zameldowania oraz PESEL w przypadku osoby fizycznej
   ……
3. Adres siedziby firmy
   ……
4. Miejsce prowadzenia działalności
   ……
5. Adres do korespondencji
   ……
6. Wysokość kapitału zakładowego (w przypadku spółek kapitałowych)
   ……
7. NIP …… Regon……
8. Rodzaj działalności ……
   PKD……
9. Nazwa Banku……

nr konta bankowego:

10. Osoba do kontaktu …….....…….……..…..…...
11. Nr telefonu …….…… e-mail…….…….……
12. Data rozpoczęcia działalności .....
13. Stan zatrudnienia (liczba pracowników) ……..…
14. Wnioskodawca zalicza się do kategorii:

- mikro przedsiębiorstw - to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro.
- małych przedsiębiorstw - to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro.
- średnich przedsiębiorstw - to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.
- pozostałych - nie mieszczące się w kategoriach wymienionych powyżej.

15. Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do podpisywania umowy:

nazwisko i imię……..……... stanowisko…….……

nazwisko i imię……..……... stanowisko…….……

II. WNIOSKOWANA WARTOŚĆ WSPARCIA

Całkowita wartość planowanych wydatków na kształcenie ustawiczne: ……...
w tym:
- kwota wnioskowana z KFS …….....
- kwota wkładu własnego ……

Liczba pracowników objęta wsparciem: ……

Informacje o uczestnikach kształcenia ustawicznego

Wyszczególnienie		Liczba pracodawców	Liczba pracowników	
			razem	kobiety
Objęci wsparciem ogółem				
Według rodzajów wsparcia	Kursy			
	Studia podyplomowe			
	Egzaminy			
	Badania lekarskie i/lub psychologiczne			
	Ubezpieczenie NNW			

Według grup wiekowych	15-24 lata			
	25-34 lata			
	35-44 lata			
	45 lat i więcej			

Uzasadnienie wniosku
(krótki opis obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy w obszarze kształcenia ustawicznego i niezbędnych środków na sfinansowanie tych działań)
……..
……..

Data i podpis wnioskodawcy
…….

ZAGADNIENIE:
Z3.4. Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego.

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia w sprawie KFS starosta zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, określającą m.in. sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz rodzaje dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków. Należy zwrócić uwagę, iż przepisy rozporządzenia nie wyczerpują wszystkich kwestii dotyczących rozliczenia umowy. Dlatego wskazane jest, aby określić w umowie, że pracodawca powinien udokumentować poniesione koszty na usługi edukacyjne dokumentami księgowymi, takimi jak faktura czy rachunek, uregulować kwestie odsetek, kontroli u pracodawcy, zawarcia z pracownikiem umowy itp. Trener powinien także zwrócić uwagę na kwestię ewentualnych odsetek powstałych na koncie pracodawcy od dnia przekazania środków przez PUP do dnia wydatkowania przez pracodawcę. Obowiązek zwrotu odsetek nie został uregulowany przepisami ustawy o promocji zatrudnienia (…), dlatego do decyzji PUP należy, czy będzie domagał się ich zwrotu. Nieujęcie tego w umowie powoduje, że nie będzie podstawy prawnej do domagania się ich zwrotu. Ujęcie w umowie zapisu dotyczącego zwrotu powstałych odsetek powoduje konieczność założenia przez pracodawcę subkonta dla środków KFS. Trener prezentuje również krótki wykład na temat zasad zawierania umów cywilno-prawnych (zasady komparycji, zasady rozwiązywania umów, zasady przedawnienia roszczeń z tytułu zawartych umów itp.).
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 3.4-1: Umowa o sfinansowanie działań w ramach KFS
Cel ćwiczenia: poznanie i zrozumienie konstrukcji zawieranych umów z pracodawcami o finansowanie działań w ramach KFS.
Czas ćwiczenia: 20 min.

Środki dydaktyczne: tekst rozporządzenia w sprawie KFS; publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.;materiał pomocniczy: *Przykładowy wzór umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS*; zakreślacze w dwóch różnych kolorach.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli uczestników na cztery zespoły. Każdy zespół ma za zadanie zaznaczyć w otrzymanym wzorze umowy poszczególne elementy:
1 i 3 zespół – elementy, które wynikają wprost z przepisów,
2 i 4 zespół - elementy, które są dodatkowo ujęte we wzorze umowy.
Po zakreśleniu wszystkich elementów przez każdy zespół, następuje prezentacja prac. Liderzy grup wymieniają na forum poszczególne elementy. Pozostali uczestnicy uważnie słuchając wnoszą swoje uwagi i spostrzeżenia. W wyniku tego ćwiczenia powinna wywiązać się dyskusja na temat potrzeby ujmowania w umowie poszczególnych dodatkowych elementów, zasad rozliczania i monitorowania umów.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

Materiał pomocniczy:
Przykładowy wzór umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS

UMOWA
nr -…….
w sprawie finansowania działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego
zawarta w dniu …….. w ……..

Strony umowy, tj.:
Starosta …….. – ……..., w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w …….. przy ulicy …….. – ……...na podstawie Pełnomocnictwa Starosty …….. nr …….. z dnia ……..zwany dalej – ***PUP*** *……..*
oraz

……. zwany dalej - ***Pracodawcą***

zawierają umowę o przyznanie środków finansowych na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy w wieku powyżej 45 roku życia z Krajowego Funduszu Szkoleniowego zgodnie z wnioskiem nr…. z dnia….. na podstawie art. 69 a i b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2014r. poz.639).

§ 1

1. *Środki finansowe zostają przyznane na kształcenie ustawiczne ….. pracowników/ pracodawcy w wysokości…….. zł (słownie: złotych), co stanowi 80%/100% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika (obowiązującego w dniu zawarcia umowy zgodnie z ogłoszeniem przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2013 r. poz.1440, z późn. zm.)).*
2. *PUP …….. wypłaci Pracodawcy kwotę, o której mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy pod warunkiem otrzymania z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego przeznaczonych na kształcenie ustawiczne pracodawców i pracowników, na rachunek Pracodawcy nr ……..*

§ 2

1. *Środki finansowe na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego stanowią pomoc udzielaną Pracodawcy zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).*
2. *Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat podatkowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro.*
3. *Pracodawca jako beneficjent pomocy jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy publicznej przez 10 lat od dnia zawarcia umowy.*

§ 3

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. *wykorzystania przyznanych środków zgodnie z celem, na jaki zostało udzielone, tj. na kształcenie ustawiczne pracowników/pracodawcy zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego nr…… z dnia…….. stanowiącego integralną część umowy,*
2. *sfinansowania kształcenia ustawicznego osobom, które w dniu składania wniosku o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego ukończyły 45 rok życia (dotyczy 2015r.),*
3. *ponoszenia wydatków w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; poniesione wydatki powinny zostać udokumentowane dokumentami księgowymi, które należy odpowiednio opisać, aby widoczny był związek wydatku z realizowanym kształceniem ustawicznym, oraz powinny bezpośrednio wskazywać na zakupienie usługi na rynku,*
4. *wniesienia wkładu własnego w wysokości 20% udokumentowanych kosztów poniesionych na kształcenie ustawiczne,*
5. *rozliczenia przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w terminie 14 dni po zakończeniu poszczególnych działań poprzez:*

a) przedłożenie kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków wraz z dowodami płatności,
b) dostarczenie kopii lub duplikatów zaświadczeń potwierdzających ukończenie kształcenia,

6. złożenia danych dotyczących:
c) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków z KFS, w podziale według płci, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących pracę o szczególnym charakterze,
d) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków z KFS,
e) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków z KFS,

7. zawarcia z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowy określającej prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy związane z finansowaniem kształcenia ustawicznego,
8. poinformowania PUP ……..w terminie 7 dni o zdarzeniu skutkującym nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika lub pracodawcę,
9. zwrotu poniesionych kosztów na kształcenie ustawiczne pracownika, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego z powodu rozwiązania przez pracownika umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia skutkującego nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika,
10. zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w terminie 7 dni od dnia poniesienia wydatku, o którym mowa w pkt 1,
11. jeżeli po weryfikacji przeprowadzonej na podstawie dowodów płatności oraz dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, o których mowa w pkt 5 lit. a zostanie stwierdzone, że środki KFS przekazane pracodawcy na podstawie umowy i rozliczone przez pracodawcę przekraczają 80% tych kosztów na jednego uczestnika w danym roku (w przypadku pracodawcy nie będącego mikroprzedsiębiorstwem) lub 300% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy na jednego uczestnika, pracodawca jest zobowiązany zwrócić na konto PUP …….. kwotę stanowiącą nadwyżkę środków przyznawanych w stosunku do poniesionych kosztów z tytułu kształcenia ustawicznego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania,
12. zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania PUP …….. do zwrotu całości przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków, w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, naruszenia innych warunków umowy lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem,
13. zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania PUP …….. całości przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków w przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
14. dostarczenia do PUP …….. w terminie 2 dni przed rozpoczęciem kształcenia ustawicznego harmonogramu kształcenia ustawicznego w ramach Krajowego

Funduszu Szkoleniowego oraz niezwłocznego informowania PUP ……... o każdorazowej zmianie w realizowanym harmonogramie kształcenia,

15. *niezwłocznego poinformowania PUP ……... o zdarzeniu, które go dotyczy, a które stanowi zagrożenie dla wykonania umowy.*

§ 4

Zwrot środków, nastąpi na konto:
PUP ……... nr …….

§ 5

1. *Pracodawca nie może otrzymać dofinansowania do usług, o których mowa w § 3 ust. 1, świadczonych przez usługodawcę, z którym jest powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między pracodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu pracodawcy, polegające w szczególności na:*
   a) *uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,*
   b) *posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,*
   c) *pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,*
   d) *pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.*

§ 6

1. *Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, zobowiązany jest do zwrotu równowartości odzyskanego podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu odzyskanego podatku również po upływie obowiązywania niniejszej umowy.*
2. *Zwrotu należy dokonać w okresie do 30 dni od dnia odzyskania podatku na rachunek bankowy PUP ……...*
3. *Za dzień odzyskania zwrotu podatku od towaru i usług zakupionych w ramach przyznanych środków przyznaje się w przypadku podatnika:*
   a) *korzystającego z obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym,*
   b) *występującego o zwrot podatku naliczonego, datę wpływu zwrotu na konto pracodawcy.*
4. *W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia pracodawca nie posiada prawa do odzyskania podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym, nawet po okresie obowiązywania niniejszej umowy, zobowiązany jest poinformować PUP ……... o zaistniałej sytuacji i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków w wyżej wymienionym terminie.*

§ 7

1. *PUP ……... ocenia prawidłowość wykonania umowy przez Pracodawcę poprzez:*
   a) *wizytę w miejscu prowadzenia kształcenia ustawicznego pracowników/pracodawcy w trakcie jego trwania,*
   b) *wgląd w dokumentację związaną z prawidłowym wykonaniem umowy,*

c) żądanie wszelkich wyjaśnień dotyczących wykorzystania przyznanych środków finansowych.

2. Pracodawca nie posiada uprawnienia do odmowy poddania się ocenie prawidłowości wykonania umowy.

§ 8

PUP …….. zastrzega sobie prawo rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1. *wykorzystania przyznanych środków finansowych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego niezgodnie z przeznaczeniem,*
2. *nierozliczenia przyznanej kwoty w terminie określonym w § 3 pkt 5 niniejszej umowy,*
3. *złożenia przez Pracodawcę fałszywych dokumentów lub niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji bądź danych, na których została oparta decyzja o wypłacie środków finansowych,*
4. *zaniechania niezwłocznego poinformowania PUP …….. przez Pracodawcę o zdarzeniu, które go dotyczy, a które stanowi zagrożenie dla wykonania umowy,*
5. *innego naruszenia warunków wynikających z niniejszej umowy.*

§ 9

Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia podpisania, tj. ……. do dnia ostatecznego rozliczenia przyznanych środków.

§ 10

1. *Wszelką korespondencję związaną z realizacją umowy PUP …….. kieruje na adres:……*
2. *Zmiana ww. adresu nie stanowi zmiany umowy. W przypadku zmiany adresu, Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie PUP …….. w formie pisemnej. Niewywiązanie się z obowiązku poinformowania o zmianie adresu skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na ww. adres za doręczoną.*

§ 11

1. *Gdyby jakiekolwiek postanowienie umowy okazało się nieważne albo bezskuteczne, nie wpływa to na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. W takim przypadku Strony zastąpią postanowienia uznane za nieważne lub bezskuteczne innym, zgodnym z prawem, postanowieniem realizującym możliwie najbardziej zbliżony cel gospodarczy i odzwierciedlającym pierwotną intencję Stron.*
2. *Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.*

§ 12

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby PUP ……..

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 121)*
2. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885, z późn. zm.)*

3. *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149,z późn. zm.)*
4. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r. poz.639).*

§ 14

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA ***PUP***

……... *…….……*

Ćwiczenie 3.4-2: Strony umowy/porozumienia

Cel ćwiczenia: identyfikacja stron umowy/porozumienia, w tym poznanie sposobu rozstrzygania, kiedy dochodzi do zawarcia umowy, a kiedy należy zawrzeć stosowne porozumienie.

Czas ćwiczenia: 20 min.

Środki dydaktyczne: publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: (1) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014, (2) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015, (3) „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.

Opis ćwiczenia: Trener dzieli uczestników na cztery zespoły. Każdy zespół ma za zadanie zdecydować, kto ma być stroną umowy/porozumienia w przypadku:
Grupa I – gdy na szkolenie zostaje wysłany wspólnik spółki cywilnej
Grupa II – gdy na szkolenie wysłany zostaje wójt
Grupa III – gdy na szkolenie wysłany zostaje pracownik starostwa powiatowego
Grupa IV – gdy na szkolenie zostaje wysłany dyrektor publicznej szkoły podstawowej
Po wykonaniu zadania następuje prezentacja prac. Liderzy grup prezentują na forum odpowiedzi. Pozostali uczestnicy uważnie słuchając wnoszą swoje uwagi i spostrzeżenia. W wyniku tego ćwiczenia powinna wywiązać się dyskusja na temat sposobu rozstrzygania, kiedy mamy do czynienia z umową, kiedy z porozumieniem, oraz sposobów identyfikowania stron umowy/porozumienia.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W ramach podsumowania trener porządkuje kwestie związane z zawieraniem umowy / porozumienia oraz raz jeszcze wymienia strony umowy / porozumienia.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z3.5. Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS.

Zgodnie z przepisami art. 69b ust.6 ustawy o promocji zatrudnienia (…), starosta może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień zawartej umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków i w tym celu

może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli. Do kontroli przeprowadzanej przez starostę przepisy art. 111ustawy o promocji zatrudnienia (…) stosuje się odpowiednio.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 3.5: Protokół kontroli
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności sporządzenia protokołu przeprowadzanej kontroli u pracodawcy.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy o promocji zatrudnienia (…), tekst rozporządzenia w sprawie KFS, markery, tablica flipchart.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na trzyosobowe zespoły zadaniowe i każdemu zespołowi poleca wykonanie następującego zadania: *„Wykorzystując tekst ustawy i rozporządzenia, proszę opracować wzór protokółu przeprowadzonej kontroli z wykorzystania środków w ramach KFS".* Wzór powstaje na kartce papieru typu flipchart. Następnie reprezentant wybranego zespołu prezentuje opracowany protokół. W trakcie prezentacji prac powinna wywiązać się dyskusja na temat stałych elementów protokołu (należy je zaznaczyć czerwonym markerem).
Czas realizacji ćwiczenia – 35 min.
Trener sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje podsumowania wykonanej pracy zwracając szczególną uwagę na obligatoryjne elementy protokołu.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z3.6. Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.

Współpraca to zdolność tworzenia więzi i współdziałania z innymi, umiejętność pracy w grupie na rzecz osiągania wspólnych celów, umiejętność zespołowego wykonywania zadań i wspólnego rozwiązywania problemów. Właściwa współpraca i współdziałanie warunkuje, jakość relacji z innymi ludźmi, co zapewnia trwanie i sprawne funkcjonowanie zespołu na rzecz osiągania wspólnych celów jego członków. KFS jest nowym instrumentem, wymagającym właściwej organizacji współpracy międzystanowiskowej.
Czas na wprowadzenie –5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 3.6:Współpraca
Cel ćwiczenia: ustalenie zasad współpracy i wymiany informacji przy realizacji zadań związanych z KFS.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: wypracowany model współpracy i wymiany informacji w ramach zagadnienia Z.1.8.

Opis ćwiczenia:
Trener inicjuje dyskusję pomiędzy uczestnikami na temat opracowanych, w ramach zagadnienia Z.1.8, modeli współpracy i wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy. Podczas dyskusji należy wziąć pod uwagę zdobytą i poszerzoną, w ramach szkolenia, wiedzę.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W ramach podsumowania trener na flipcharcie zapisuje najważniejsze wnioski z dyskusji.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA:

1. Sesja pytań i odpowiedzi
2. Wypełnienie sprawdzianu

Czas: ok. 0,5 godz.

SZKOLENIE NR 16	KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

SPIS TREŚCI:

I. NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAM W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO 41

1. Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie 41
2. Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami 45
3. Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS 47
4. Działania finansowane ze środków KFS 48
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców 49
6. Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów 50
7. Konsultacje dla pracodawców 51
8. Współpraca z innymi komórkami/ osobami w PUP w zakresie obsługi KFS 52
9. Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości 53

II. PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS 54

1. Pomoc de minimis 54
2. Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy) 55
3. Ochrona danych osobowych 56
4. Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS 57

III. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ 58

1. Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia 58
2. Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS 60

3.	Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie	66
4.	Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego	72
5.	Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS	72
6.	Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS	73

I. NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

1. Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie.

Nowelizacja ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy(Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia (...),od 27 maja 2014 roku wprowadziła nowy instrument polityki rynku pracy – Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS). Istotą tego rozwiązania jest przeznaczenie części składki odprowadzanej przez pracodawców na Fundusz Pracy (FP) na wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawcy i pracowników podejmowanego z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.

Celem utworzenia KFS jest zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań dynamicznie zmieniającej się gospodarki. Zwiększenie inwestycji w potencjał kadrowy powinno poprawić zarówno konkurencyjność firm jak i samych pracowników na rynku pracy.

Promocja KFS

Promocja usług powiatowego urzędu pracy (PUP) to proces przekazywania informacji dotyczących usług PUP zarówno do potencjalnych pracodawców jak i poszukujących pracy. Promocja KFS nie różni się, co do stosowanych metod, technik i narzędzi od tej, jaką do tej pory stosują publiczne służby zatrudnienia w promowaniu usług czy instrumentów rynku pracy. Różnice będą w zasadzie tylko w przekazywanych treściach oraz odbiorcach. Treścią promocji, bowiem będzie KFS, a odbiorcą docelowym - przede wszystkim pracodawca i jego pracownicy.

Zazwyczaj celem promocji jest **poinformowanie i przekonanie o korzyściach**, jakie mogą odnieść potencjalni klienci korzystając z usług PUP. Celów jednak może być więcej (np. wytworzenie pozytywnego wizerunku PUP u pracodawców). Najważniejszą kwestią natomiast jest, aby były one jasno określone i sprecyzowane od samego początku – i to zanim rozpoczniemy promocję. Musimy, bowiem wiedzieć, co dokładnie chcemy promować, co i w stosunku, do kogo chcemy osiągnąć. Dopiero w drugim etapie możemy planować, jak możemy to zrobić – czyli jakich narzędzi promocji użyć.

Promocję będziemy rozumieć szeroko: jako wszelkiego rodzaju działania informacyjne i propagandowe na rzecz zwiększenia stopnia znajomości promowanej usługi czy urzędu oraz korzyści płynących zeń dla adresatów działań promocyjnych. Podstawowym zadaniem promocji jest przekazywanie informacji i pobudzanie do określonego, pożądanego działania. Realizacja tego zadania polega na informowaniu, przekonaniu i skłanianiu nabywcy do skorzystania z KFS. Najbardziej skuteczną metodą okazuje się argumentowanie do potencjalnych (wcześniej zdefiniowanych) odbiorców działań promocyjnych **w kategoriach bezpośrednich dla nich korzyści**. W zależności od tego, co chcemy osiągnąć oraz do kogo dotrzeć z przekazem promocyjnym możemy wykorzystać różne formy, czy też narzędzia promocji.

Wybrane narzędzia promocji

Prasa

W celu przekazania informacji o KFS wykorzystywana może być prasa regionalna, gdy adresaci reklamy występują tylko na wybranym obszarze kraju, jak i ogólnokrajowa, gdy adresaci reklamy występują na większym obszarze. Ponadto w zależności od rodzaju segmentu „rynku", w którym działa przedsiębiorstwo, należy rozważyć, czy bardziej celowe jest zamieszczenie reklamy w prasie codziennej, ogólnej – adresowanej do szerokiego grona odbiorców, czy w prasie specjalistycznej – adresowanej do określonych czytelników.

Ponieważ zasady KFS są w zasadzie takie same bez względu na region to warto się zastanowić czy tego narzędzia nie zastosować łącząc zasoby organizacyjne kilku PUP, na przykład z terenu danego województwa.

Promocja w formie plakatu

Zaletą plakatu jest, iż jest to tania forma, która dzięki swym rozmiarom stwarza możliwość wywarcia dużego wrażenia na odbiorcach. Przechodnie z dużym prawdopodobieństwem zwrócą uwagę na ogromny plakat w centrum miast, zapamiętają hasło reklamowe oraz nazwę Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

Podstawową **wadą** jest fakt, iż nie jest on selektywny odnośnie charakterystyki demograficznej lub psychograficznej odbiorców. Nie można także na plakacie umieścić wielu szczegółowych informacji, ponieważ miejsca starcza nań tylko na ilustrację i krótki slogan reklamowy.

Ten nośnik promocji może być umieszczany na środkach komunikacji, na ścianach domów, w punktach sprzedaży, na specjalnie do tego przygotowanych tablicach, które stoją w miejscach odwiedzanych przez potencjalnych klientów. Adresat spotyka taką promocję wielokrotnie, czas kontaktu z tymi nośnikami jest nieograniczony.

Promocja osobista

Jest to forma, w której nadawca ma kontakt ze znanym z imienia i nazwiska adresatem, tutaj głównie pracodawcą. Promocja ta może być realizowana w trakcie rozmowy bezpośredniej (z jedną lub z grupą ludzi) lub telefonicznej. Jest ona stosowana, gdy promowany produkt (KFS) wymaga dokładnej charakterystyki – nie jest on powszechnie znany lub posiada wiele różnorodnych cech, których nie można opisać przy zastosowaniu innych nośników. Osoba zajmująca się promocją bezpośrednią musi znać dokładnie zasady KFS, aby odpowiadać na pytania zadawane przez klienta.

Katalogi, ulotki, foldery, prospekty

Materiały te mogą być wysyłane do potencjalnych odbiorców pocztą tradycyjną bądź elektroniczną, rozdawane podczas targów, seminariów, czy wręczane podczas odwiedzin osobistych. Nie jest to wyłącznie reklama, ale również wyczerpująca informacja techniczna.

Promocja w Internecie

Jedną z ważniejszych funkcji, jaką pełni Internet we współczesnym świecie, jest używanie go, jako środka promocji. W ciągu kilku ostatnich lat nastąpił prawdziwy rozwój, zarówno jakościowy, jak i ilościowy reklamy w Internecie. Jeszcze kilka lat temu oglądaliśmy statyczne banery reklamowe - obecnie są one już w zdecydowanej większości animowane i znacznie efektywniejsze.

Ta forma promocji charakteryzuje się następującymi cechami:

1. Niskie koszty dotarcia do dużej liczby odbiorców. Wykonanie, umieszczenie i utrzymanie strony WWW nie jest drogie. Opłata za 10000 wyświetleń banera jest dużo niższa niż koszt druku i kolportażu 10000 ulotek. Witrynę internetową można w każdej chwili uaktualnić.
2. Feedback (sprzężenie zwrotne). Statystyki serwerów dokładnie pokazują ile osób odwiedziło stronę WWW w określonym czasie, ilu Internautów widziało baner, jaka część odbiorców reklamy kliknęła na baner i przeszła na stronę WWW firmy (dokładne dane o skuteczności reklamy).
3. Targeting. Z dużą dokładnością można skierować reklamę do konkretnej grupy odbiorców poprzez umieszczanie reklamy na stronie WWW poświęconej konkretnym tematom.
4. Multimedialny charakter przekazu. W Internecie można umieścić praktycznie każdą informację w dowolnej formie; tekst, obraz graficzny, obraz wideo, dźwięk audio.
5. Łatwy kontakt. Własny adres e-mail powiązany ze stroną WWW sprawia, że odwiedzający witrynę Internauta może w błyskawiczny sposób skontaktować się z pracownikiem PUP.
6. Prostsze niż w przypadku innych mediów stosowanie narzędzi promocji. W sieci Internet wykorzystać można w prosty i tani sposób różne narzędzia promocji uzupełniającej np. pobranie i wydruk ulotek, folderu itp.
7. Interaktywność reklamy. Odwiedzający stronę WWW ma spory wpływ na to, co ogląda. Może dla przykładu korzystać z wewnętrznej wyszukiwarki.

Seminaria, szkolenia

Seminaria i szkolenia mają na celu zapoznanie uczestników z usługą, jej właściwościami. Umożliwiają też, tak ważną przy złożonych usługach, szczegółową informację i demonstrację. Są też bardzo dobrym sposobem informowania stałych odbiorców o nowościach.

Prezentacja

To szczególna technika promocji osobistej. Ze względu na specyfikę działalności doradców klienta i pośredników pracy przy promowaniu usług i instrumentów rynku pracy w tym także KFS, warto ją bliżej poznać i opanować.

Bardzo dobre przygotowanie prezentacji będzie zachętą do dalszych kontaktów. Akceptacja prowadzącego spotkanie, jako osoby kompetentnej, zaangażowanej, otwartej i przygotowanej jest równie ważna jak sensowny tok wypowiedzi i jakość przekazywanej treści.

Najważniejsze zadania dla prowadzącego: INFORMUJ i PRZEKONUJ.
W strukturze prezentacji przewiduje się możliwość zadawania przez uczestników spotkania pytań. Zadawane w trakcie – mogą zburzyć zaplanowany przebieg spotkania, sprowokować dyskusję i skierować ją na „boczny tor". Pozostawione bez odpowiedzi – wzbudzić zdenerwowanie wśród uczestników i prowadzącego. Pytania mogą pojawić się w każdej chwili, jeśli nawet prowadzący poprosi o zadawanie pytań na końcu swojego wystąpienia. Pytania na zakończenie mogą być formą ucieczki – na ten ostatni punkt może po prostu nie starczyć czasu. Zaplanowanie pytań na zakończenie prezentacji niesie za sobą jednak zagrożenie. Trudne pytania, kontrargumenty, krytyka, może podważyć całość prezentacji. Zakończenie powinno należeć do prowadzącego – wtedy to on ma ostatnie zdanie. Najlepiej poprosić o zadawanie pytań w trakcie prezentacji, po zakończeniu omawiania konkretnego zagadnienia i kontrolować przebieg spotkania zgodnie z planem.

Bez względu, jaką formę promocji zastosujemy należy zawsze pamiętać, że podstawowym czynnikiem decydującym o skuteczności promocji jest określenie jej celu (czyli co chcę osiągnąć?) oraz korzyści dla odbiorcy po skorzystaniu z KFS.

Każda forma promocji powinna być wspierana przez podawanie źródeł szczegółowych informacji. Daje to możliwość do poszerzania wiedzy o KFS przez odbiorcę oraz podnosi wiarygodność działań promocyjnych.

Pracodawcy mogą skorzystać z różnych źródeł informacji o KFS. Przede wszystkim są to zapisy w:

- ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) – art. 69a i 69b, art. 109 ust. 2d-2n, art. 22 ust. 1 i 4 pkt 3 i 4, art. 4 ust. 1 pkt 7 lit h-i, art. 8 ust. 1 pkt 2a, art. 9 ust. 1 pkt 3c,
- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2014 r. poz. 639).

Akty prawne są powszechnie dostępne na stronie Rządowego Centrum Legislacji pod adresem www.rcl.gov.pl lub na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), pod adresem http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/akty-prawne.

Co roku w grudniu na stronie internetowej MRPiPS zamieszczane są także informacje o planach wydatkowania środków KFS na kolejny rok, podziale tych środków na województwa i priorytetach wydatkowania ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz priorytetach wydatkowania rezerwy KFS ustalonych przez radę rynku pracy. Informacje te odnośnie roku 2016 można znaleźć pod adresem /www.mpips.gov.pl/praca/fundusz-pracy/2016.

W oparciu o zapisy aktów prawnych, z myślą o pracodawcach zostały przygotowane różne materiały informacyjne, które wymieniono miedzy innymi w literaturze uzupełniającej. Dostępne są one także na wortalu PSZ pod adresem http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow. Na wortalu są także zamieszczone ulotki, dające w skrócie ogólną informację o KFS,

Oprócz tych zwartych publikacji na wortalu PSZ, pracodawca może wyszukać informacje o KFS w różnych zakładkach powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy.

KFS promowany jest także przez organizacje pracodawców, takie jak Związek Rzemiosła Polskiego, Lewiatan, Pracodawcy RP – pracodawca może, zatem także tam uzyskać praktyczne wskazówki i pomoc.

Niezależnie od materiałów nt. KFS przygotowanych przez MRPiPS, promocją tego instrumentu zajmują się także wojewódzkie urzędy pracy i powiatowe urzędy pracy.

Na bardziej szczegółowe praktyczne pytania pracodawcy doradca klienta może udzielić pracodawcy odpowiedzi wykorzystując przystępnie opracowaną broszurę „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" – FAQ (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015 r. Bardzo ważnym źródłem informacji dla doradcy klienta są też zamieszczane w intranecie PSZ wyjaśnienia do ustawy, aktualizowane

cyklicznie na ogół co 3 miesiące. Kolejnym istotnym źródłem informacji dla doradcy klienta są pisma przygotowywane przez Departament Rynku Pracy MRPiPS zawierające wyjaśnienia w kwestiach bieżących szczególnie ważnych dla stosowania przepisów –zamieszczane w Intranecie w formie komunikatów.

2. Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.

KFS jest instrumentem rynku pracy wprowadzonym w połowie 2014 roku, dlatego ważne jest upowszechnienietej formy wsparcia wśród pracodawców. W ramach nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami, doradcy klienta powinni zwrócić szczególną uwagę naformy i metody przekazywania niezbędnych informacji tak, aby jak najefektywniej dotrzeć do pracodawców z ofertą KFS.

Najważniejsze zasady i formy przekazywania informacji o KFS opisano we wcześniejszym podrozdziale. Do wymienionych tam form i metod promocji, z których część może także być sposobem do nawiązywania kontaktów z pracodawcami można jeszcze dołączyć kontakt przez pocztę elektroniczną lub telefoniczni. Jednak wcześniej czy później niezbędny będzie bezpośredni kontakt z klientem i rozmowa osobista, szczególnie, kiedy jest szansa na pozyskanie nowego pracodawcy lub rozwinięcie dotychczasowej współpracy

Osobisty kontakt z pracodawcą odgrywa bardzo ważną rolę. Pośrednik pracy lub doradca klienta ma możliwość zdobyć informacje dotyczące oczekiwań pracodawców. Od pozytywnego wrażenia, rzeczowych argumentów może zależeć, czy pracodawca zdecyduje się skorzystać z KFS czy nie.

Rozmowa z klientem – struktura, metody i techniki jej prowadzenia są podobne. Inne mogą być cele, oczekiwania stron oraz końcowe uzgodnienia (zawsze adekwatne do celu). Celem może być zdobycie informacji o pracodawcy, zachęcenie do korzystania z usług PUP, w tym także KFS.

Jak w każdym celowym przedsięwzięciu, bardzo ważnym etapem jest **przygotowanie.** Doradca klienta, aby zostać poważnie potraktowanym musi być partnerem w rozmowie.

<u>Przygotowanie do rozmowy</u> wymagać będzie:

- uporządkowania wiedzy dotyczącej KFS,
- orientacji w rynku usług szkoleniowych i dostępie do informacji o ofertach w tym także przygotowanie informacji o bazach Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) i Rejestr Usług Rozwojowych (RUR),
- wyboru tych obszarów, w których doradca klienta może współpracować z pracodawcą i służyć pomocą informacyjną i doradczą,
- opcjonalnie -posiadania wiedzy zawodoznawczej (rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i luk kompetencyjnych) oraz o organizacji szkoleń.

Przygotowanie do rozmowy to również zebranie jak najwięcej informacji o pracodawcy, dotyczących:

- formy prawnej,
- wielkości i struktury zatrudnienia,
- usług / produktów firmy,

- pozycji na rynku,
- sposobów poszukiwania pracowników,
- sposobów zatrudniania,
- fluktuacji kadr.

Efektywność rozmowy w dużej mierze zależeć będzie od umiejętności przeprowadzenia rozmowy: diagnozowania (zadawania pytań) i argumentowania.

Struktura rozmowy z pracodawcą na temat współpracy:

- nawiązanie rozmowy,
- przedstawienie celu,
- diagnoza potrzeb szkoleniowych,
- przedstawienie oferty współpracy,
- uzgodnienie działań,
- zakończenie rozmowy.

NAWIĄZANIE ROZMOWY

Rozpoczyna proces budowania porozumienia, zdobywania wiarygodności, dostosowywanie się do nastroju, osobowości i języka klienta. Otwartość, życzliwość, zaangażowanie, pewność siebie decyduje często o przebiegu rozmowy i osiągnięciu założonych celów. Przedstawienie się, nawiązanie do wcześniejszej rozmowy telefonicznej, podziękowanie za zainteresowanie spotkaniem zajmuje kilka minut, ale może zdecydować o pozytywnym nastawieniu pracodawcy.

DIAGNOZA

Narzędziem stosowanym w diagnozie są pytania. Doradca klienta powinien uzupełnić swoją wiedzę o zakładzie pracy, jeśli zdobyte przed spotkaniem informacje są niepełne. Istotny obszar diagnozy to zarządzanie zasobami ludzkimi oraz dotychczasowa wiedza pracodawcy o KFS. Doradca klienta może zapytać:

- Jak pracodawca szkoli pracowników?
- Dlaczego stosuje takie sposoby?
- Czy tak prowadzona polityka rozwoju kadr spełnia oczekiwania pracodawcy?
- Czy pracodawca korzysta z usług specjalistów z zewnątrz, szczególnie w zakresie badania potrzeb szkoleniowych? Jeśli nie to czy może będzie chciał skorzystać z pomocy specjalistów PUP?
- Jakie są formy zatrudniania pracowników? Czy forma zatrudnienia jest zgodna z wymaganiami KFS?
- Czy posiada wiedzę na temat KFS – jeśli tak to jaką?

PRZEDSTAWIENIE OFERTY WSPÓŁPRACY

To forma prezentacji wachlarza usług PUP ze szczególnym uwypukleniem KFS. Przedstawienie oferty współpracy powinno mieć miejsce zawsze po diagnozie. Dla zwiększenia zainteresowania pracodawcy współpracą wskazane jest używanie argumentów.

Zasady argumentowania:

- argumentacja jednostronna jest skuteczna wobec partnerów, którzy od początku zdradzają dobre nastawienie i zgadzają się z propozycjami,
- argumentacja dwustronna jest skuteczna, gdy odbiorcy są w opozycji wobec poglądów mówiącego i przekonują go do swoich racji,
- argumenty najsilniejsze wypowiadane są na początku wypowiedzi, gdy mówca spodziewa się, że odbiorcy nie zapoznają się z całością wypowiedzi, gdy wypowiedź dotyczy tematu nieznanego, a odbiorcy nie ma wyrobionego poglądu

- silne argumenty „za" podane na początku wypowiedzi powinny być powtórzone na jej końcu.

UZGODNIENIA
Uzgodnienia to ważny element rozmowy, stanowiący podsumowanie i zaplanowanie przyszłej współpracy (co zostanie zrobione, kto to zrobi i kiedy). Uzgodnienia mogą dotyczyć następnego spotkania w celu konkretyzacji możliwych działań, udziału doradcy klienta w sporządzeniu potrzeb szkoleniowych, przekazania materiałów informacyjnych, udziału pracodawcy w spotkaniu informacyjnym itp.

3. Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS.

Regulacje prawne dotyczące realizacji działań w ramach KFS zawarte zostały w ustawie o promocji zatrudnienia (…) oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego(Dz. U. z 2014 r. poz. 639) zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie KFS.
.
W ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. h - i wskazuje zadania ministra właściwego do spraw pracy,
- art. 8 ust. 1 pkt 2a określa zadania samorządu województwa,
- art. 9 ust. 1 pkt 3c określa zadania samorządu powiatu.
- art. 22 ust. 1 i 4 pkt 3 i 4 określa zadania Rady Rynku Pracy,
- art. 69a i 69b mówi o utworzeniu i przeznaczeniu środków KFS,
- art. 109 ust. 2d-2n określa zasady podziału środków KFS,

Rozporządzenie w sprawie KFS określa natomiast szczegółowy sposób i tryb przyznawania pracodawcom środków na kształcenie ustawiczne, w tym zakres informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego oraz elementy umowy z pracodawcą.
Zarówno przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (…), jak również przepisy rozporządzenia w sprawie KFS nie regulują jednak bezpośrednio wielu zagadnień związanych z KFS, pozostawiając spory obszar do uregulowania przez starostę w umowach zawieranych z pracodawcą. Mając, zatem na względzie zasady racjonalności i gospodarności przy wydatkowaniu środków publicznych, do przestrzegania, których zobowiązują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą o finansach publicznych (…), urzędy pracy powinny pamiętać, aby wydatki były dokonywane:
1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) w sposób umożliwiający terminową realizacje zadań;
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia (…), pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia, co najmniej jednego pracownika.

Nie jest pracodawcą osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika.

Nie ma znaczenia, na jaki rodzaj umowy o pracę zatrudnieni są pracownicy korzystający z kształcenia wspieranego środkami KFS, a także czy jest to praca na pełen czy część etatu. Ważne jest natomiast, aby byli to pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na podstawie przepisów prawa pracy (nie mogą to być pracownicy zatrudnieni np. w ramach umowy zlecenia bądź umowy o dzieło). Pracodawca, jako osoba pracująca może również skorzystać z kształcenia ustawicznego finansowanego przez KFS na takich samych zasadach jak jego pracownicy.

4. Działania finansowane ze środków KFS.

Ze środków KFS można sfinansować:
1) kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, na które składają się:
   a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
   b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
   c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
   d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
   e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem

2) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy;
3) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;
4) promocję KFS;
5) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.

Pod pojęciem „określenie potrzeb pracodawcy" rozumiane są wszelkie działania, podejmowane przez pracodawcę, które pomogą mu w możliwie najefektywniejszym zdiagnozowaniu lub doprecyzowaniu potrzeb szkoleniowych występujących w zakładzie pracy. Przez potrzeby szkoleniowe należy rozumieć zarówno ogólne określenie potrzeb dla danego zakładu pracy, jak i dla poszczególnych osób, przy uwzględnieniu aktualnych i przyszłych potrzeb pracodawcy wynikających np. z planowanego rozwoju firmy i przesunięć na stanowiskach pracy. Diagnoza potrzeb szkoleniowych może też obejmować dobranie odpowiednich szkoleń, czy studiów podyplomowych z oferty występującej na rynku, jak też przygotowanie oferty odpowiadającej indywidualnym potrzebom danego pracodawcy.

Środki KFS przeznaczone są na dofinansowanie kursów rozumianych, jako pozaszkolne zajęcia zaplanowane i zrealizowane przez instytucję szkoleniową w określonym czasie, według ustalonego programu. Nie są przeznaczone na finansowanie szkoleń wewnątrz zakładowych, czy np. konferencji.

Wybór instytucji edukacyjnej prowadzącej kształcenie ustawiczne lub przeprowadzającej egzamin pozostawia się do decyzji pracodawcy. W szczególności

nie jest wymagane, aby pracodawca kierował pracowników do instytucji ewidencjonowanych w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych (RIS), jak to ma miejsce w przypadku, gdy z FP finansowane są szkolenia, egzaminy i studia podyplomowe dla osób bezrobotnych.

KFS jest nowym instrumentem, dlatego ustawodawca przewidział możliwość sfinansowania działań promocyjnych ze środków KFS. Jednak promocja tego instrumentu to zadanie przypisane urzędom pracy. Katalog działań promocyjnych jest katalogiem otwartym. Takie formy promocji, jak: przygotowanie długopisów, notatników, spoty, informacje na bilbordach, spotkania promocyjne, konferencje itp. mieszczą się w kategorii działań promocyjnych. Jednak wydatkując środki KFS na działania promocyjne należy kierować się zasadami racjonalności i szczególnej dbałości o celowość wydatkowania środków publicznych.

Na podstawie art. 69a ust. 2 pkt 2-5 ustawy o promocji zatrudnienia (…) można pokryć m.in. wydatki na konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS. Mogą to być koszty organizowania spotkań dla pracodawców dotyczące korzystania ze środków KFS, takie jak np. poradnictwo jak wypełnić wniosek o dofinansowanie, jak określić potrzeby szkoleniowe w firmie, jak rozliczać środki KFS itp.

5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców.

Pracodawca planujący zorganizowanie szkolenia musi złożyć do powiatowego urzędu pracy (PUP), właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności, wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego. Oznacza to, że decyzja gdzie złożyć wniosek zależy od pracodawcy. Może to być jeden obszerny wniosek złożony w PUP właściwym ze względu na główną siedzibę firmy, może to również być kilka wniosków złożonych w PUP na terenie działania, których znajdują się filie firmy.

Pracodawca będący przedsiębiorcą dołącza do wniosku, o zawarcie umowy na dofinansowanie kształcenia ustawicznego, dokumenty pozwalające na ocenę spełniania warunków dopuszczalności pomocy de minimis.

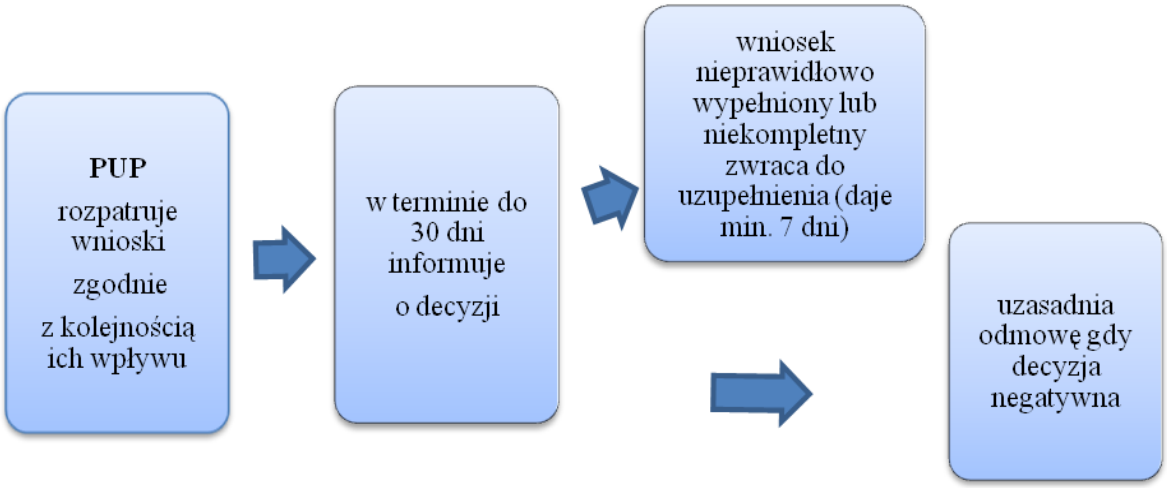
Wszystkie niezbędne elementy wniosku zawarte zostały w § 5 rozporządzenia w sprawie KFS. Ponieważ nie przyjęto ujednoliconego centralnie wzoru wniosku oznacza to, że każdy z PUP może zażądać od pracodawcy dodatkowych informacji i mogą one dotyczyć dokładniejszych danych dotyczących planowanych szkoleń.

Wzory wniosków powinny być ogólnie dostępne dla wszystkich pracodawców, w szczególności udostępniane w siedzibie danego urzędu oraz na stronach internetowych urzędów pracy.

Starosta rozpatruje wnioski zgodnie z kolejnością ich wpływu i informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia jego złożenia. Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia – pracodawca jest o tym informowany i w terminie 7 dni winien uzupełnić wniosek. W przypadku nieuwzględnienia wniosku PUP powinien uzasadnić odmowę, przekazując pracodawcy pisemną informację w tym zakresie.

Realizacja wniosków możliwa jest do wysokości limitu środków KFS, jakim dysponuje PUP.

Poniższy schemat przedstawia graficzną procedurę rozpatrywania wniosków przez PUP.



Źródło: MPiPS, Krajowy Fundusz Szkoleniowy- kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy. Warszawa, maj 2014 r.

6. Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów.

Wszystkie niezbędne elementy umowy zawarte zostały w § 7 rozporządzenia w sprawie KFS.

Do umowy, jako jej integralną część, załącza się przyjęty wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS.

Starosta może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy o dofinansowanie kształcenia ustawicznego, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków.

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie KFS istnieje wymóg określenia w umowie o dofinansowanie ze środków KFS sposobu i terminów rozliczenia otrzymanych środków. Ostateczne rozliczenie całej umowy dokonuje się po zakończeniu jej realizacji.

Ponadto przepis ten wskazuje również, że w umowie zawieranej pomiędzy starostą, a pracodawcą należy sprecyzować, jakie dokumenty PUP będzie uznawał za wystarczające do rozliczenia wydatków poniesionych przez pracodawcę z otrzymanych środków KFS. Decyzję w sprawie katalogu dopuszczalnych dokumentów pozostawiono staroście. Przy określeniu wymaganych dokumentów należy tylko zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 882, z późn. zm.) zwana dalej ustawą o ochronie danych osobowych (…).

Pracodawca powinien udokumentować poniesione koszty na usługi edukacyjne dokumentami księgowymi, takimi jak faktura czy rachunek. Dokumenty księgowe powinny być również odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku np. z odbytym szkoleniem lub studiami podyplomowymi. Ponadto, w celu przejrzystości wsparcia udzielanego w ramach KFS i możliwości oceny prawidłowego wydatkowania środków na ten cel, przedstawione przez pracodawcę dokumenty powinny bezpośrednio wskazywać na zakupienie usługi na rynku.

Ukończenie szkolenia powinno być poświadczone dokumentami, które pracownik otrzyma z instytucji szkoleniowej. Może to być zaświadczenie poświadczające uczestnictwo w szkoleniu i/lub pokazujące wyniki egzaminu (certyfikat, dyplom, świadectwo, licencja itp.).

7. Konsultacje dla pracodawców.

Konsultacja to zasięganie opinii, udzielanie rad i wyjaśnień. Patrząc na synonimy słowa konsultacja, to również podpowiedź, pomoc, porada, pouczenie, rada, sugestia, wskazanie, wskazówka, wsparcie, zalecenie, pomoc, porada, rada, uwaga, wskazówka, wsparcie. Pracodawca zwracający się do pracownika PUP o dokładne wyjaśnienie kwestii dotyczących korzystania ze wsparcia w ramach KFS uczestniczy właśnie w procesie konsultacji.

Konsultacje dla pracodawców są czymś innym niż nawiązywanie współpracy czy przekazywanie informacji o KFS. Ze względu na cel rozmowy konsultacyjnej będzie inna struktura jej przebiegu niż np. rozmowa o charakterze informacyjnym (opisana we wcześniejszym podrozdziale). W tym przypadku cel rozmowy konsultacyjnej możemy zdefiniować następująco: „zachęcenie do skorzystania z KFS poprzez wyjaśnienie wątpliwości pracodawcy (klienta) i udzielenie wsparcia w pozyskaniu dofinansowania szkoleń dla pracowników oraz jego prawidłowym rozliczeniu". Nie jest to oczywiście definicja książkowa" czy obowiązująca, ale obrazuje ona istotę rozmowy konsultacyjnej.

W związku z tym należy spodziewać się, że struktura rozmowy konsultacyjnej będzie miała następujący przebieg:

- <u>wstęp – powitanie – rozpoczęcie</u>: to przede wszystkim wyjaśnienie pomiędzy uczestnikami rozmowy, jakie są ich role, co mogą między sobą załatwić. To także stworzenie dobrej atmosfery do rozmowy – przede wszystkim pokazanie ze strony doradcy klienta, że jest zainteresowany udzieleniem pomocy i że jest skupiony na kliencie. Warto tu zastosować podejście JA –TY– MY, czyli wyjaśnienie:
  JA - kim jest doradca (konsultant) i jakie są jego kompetencje (możliwości) w danej sytuacji,
  TY - z jaką sprawą przychodzi klient, jaka powinna być jego postawa w rozmowie, czego może się spodziewać po rozmowie a czego nie,
  MY - obszar wspólnych interesów, czy jest możliwa pomoc i skorzystanie z KFS pod warunkiem współpracy. Pokazanie, że jesteśmy partnerami w rozwiązywaniu problemów zatrudnieniowych (potrzeb szkoleniowych) pracodawcy.

- odpowiedzi na pytania klienta: to główna część rozmowy konsultacyjnej. Trudno tutaj przewidzieć, jakiego rodzaju pytania mogą być zadawane. Można je podzielić na 2 kategorie:
  - o bardziej ogólnym charakterze – wówczas doradca klienta znajdzie się bardziej w roli informatora. Należy spodziewać się, że doradca klienta będzie w stanie samodzielnie wyjaśnić wszystkie wątpliwości pracodawcy,
  - szczegółowe – dotyczących konkretnych kwestii. Wówczas może się pojawić sytuacja, kiedy to doradca klienta nie będzie w stanie udzielić wyczerpującej odpowiedzi na wszystkie pytania klienta.
- zakończenie rozmowy: tutaj są najważniejsze dwa elementy – podsumowanie ewentualnych ustaleń i ich zanotowanie oraz wyrażenie gotowości do dalszej pomocy.

Jak dotąd najczęściej pojawiającymi się pytaniami i wątpliwościami pracodawcy odnośnie KFS były:
- czy spełniają kryteria,
- jaka jest wysokość wsparcia,
- na czym polegają procedury formalne (jakie wnioski, jakie załączniki należy złożyć, jak wygląda umowa, jakie dokumenty trzeba przedłożyć, aby się rozliczyć itd.)?

Trudno przewidzieć szczegółowe pytania. Każdy doradca powinien zapoznać się jak najdokładniej z przepisami i materiałami dotyczącymi KFS. Doradca powinien też dysponować broszurami, w przystępny sposób tłumaczącymi ideę KFS, wzorem wniosku, umowy, procedury, itd.

Prowadzenie rozmowy konsultacyjnej już po kilku rozmowach nie powinno nastręczać metodologicznych trudności. Warto jednak pamiętać o kilku zasadach, które pomogą uniknąć sytuacji trudnych i nieporozumień:
a) zawsze należy starać się do rozmowy jak najlepiej przygotować,
b) w razie pomyłki należy przeprosić i błędną informację zweryfikować (czy to już w trakcie rozmowy czy też po, o ile to możliwe),
c) w razie niepewności można skorzystać z czyjejś pomocy lub poprosić klienta o czas na przygotowanie odpowiedzi oraz ustalić sposób jej przekazania,
d) każdą rozmowę, bez względu na jej przebieg i dynamikę doradca klienta powinien kończyć w sposób grzeczny i powszechnie uznawany za kulturalny.

8. Współpraca z innymi komórkami/ osobami w PUP w zakresie obsługi KFS.

Zadania merytoryczne związane z obsługą KFS, takie jak promocja KFS, badania i konsultacje dla pracodawców oraz nabór i ocena wniosków, a także przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji – powinny być wykonywane przez pracowników, którzy mieli w zakresie obowiązków obsługę refundacji pracodawcom kosztów szkolenia pracowników (przed nowelizacją ustawy o promocji …). Merytorycznie przygotowani powinni być do tych zadań specjaliści ds. rozwoju zawodowego. Planowanie wydatków KFS i sprawozdawczość finansowa z wykonania planów realizowane są w ramach obsługi Funduszu Pracy.

Doradcy klienta instytucjonalnego powinni wspierać pracowników merytorycznych zajmujących się obsługą KFS i w bieżących kontaktach z pracodawcami przedstawiać

im szczegółową ofertę w tym zakresie oraz udzielać pracodawcom niezbędnych wskazówek i informacji.

Nie do przecenienia jest rola doradców klienta w promocji KFS. W późniejszej jednak obsłudze tego instrumentu muszą się włączyć inni specjaliści z różnych komórek PUP. Podział zadań i obowiązków praktycznie we wszystkich PUP jest podobny. Dlatego też należy się spodziewać podobnych rozwiązań w większości urzędów. Różni specjaliści będą zaangażowani w różny sposób w zależności od konkretnych działań realizowanych w ramach KFS i tak:

- doradcy klienta, pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, specjaliści ds. rozwoju zawodowego – promowanie KFS, udzielanie konsultacji, rekomendowanie instytucji szkoleniowych i określanie możliwości organizacji szkolenia w zależności od tematu, pomoc w określaniu potrzeb szkoleniowych (w tym także analiza stanowiska pracy),

pracownicy działu (referatu) instrumentów rynku pracy – obsługa formalna i merytoryczna KFS (obsługa pracodawców w zakresie przyjmowania i weryfikowania dokumentów oraz rozliczania przyznanych środków oraz udzielanie informacji i wyjaśnień),

Zorganizowanie większości z wymienionych zadań i czynności nie powinno sprawiać trudności pracownikom PUP, którzy jak dotąd bardzo dobrze radzili sobie z organizacją obsługi jakże licznych i różnorodnych instrumentów rynku pracy. Pewną nowością może być tutaj rola pracowników kluczowych, szczególnie doradców zawodowych i specjalistów ds. rozwoju zawodowego (w mniejszym stopniu pośredników pracy), którzy w ramach obsługi KFS mogą podjąć działania weryfikujące potrzeby szkoleniowe pracodawców.

Rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych stanowi wstęp do uruchomienia procesu szkoleniowego i jest jego kluczowym elementem. Działania te powinny być jednak podejmowane przez pracodawcę przed złożeniem wniosku o dofinansowanie szkoleń z KFS. Warto pracodawcę zapytać o to, czy przeprowadził taką analizę, która zresztą będzie przydatna do uzasadnienia wniosku.

Jeśli pracodawca nie ma możliwości wcześniejszego przeanalizowania potrzeb szkoleniowych to może zwrócić się o pomoc do doradcy zawodowego. Pomoc udzielona pracodawcy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników oraz diagnozy potrzeb szkoleniowych może być realizowana przez doradców zawodowych w formie indywidualnej porady zawodowej, na wniosek pracodawcy(art. 38 ust. 1 pkt 2b ustawy o promocji zatrudnienia …).

9. Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości

Niezależnie od bieżącej ewidencji wydatków KFS, gromadzone powinny być dane statystyczne nt. wniosków pracodawców i przeznaczenia środków. Gromadzone dane obejmują:

- liczbę zatrudnianych pracowników, czyli wielkość przedsiębiorstwa (1-9 osób, 10-49 osób, 50-249, 250 i więcej);
- liczbę pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na formy wsparcia, na które przyznano środki z KFS tj.: kursy, studia podyplomowe, egzaminy, badania lekarskie i/lub psychologiczne, ubezpieczenie NNW;

- liczbę pracowników objętych wsparciem z KFS w podziale na grupy wiekowe (z tego wykonujących prace w szczególnych warunkach oraz prace o szczególnym charakterze);
- liczbę pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na poziom wykształcenia: gimnazjalne i poniżej, zasadnicze zawodowe, średnie ogólnokształcące, policealne i średnie zawodowe oraz wyższe.

Wszystkie dane powinny być dokładnie wprowadzone do aplikacji Syriusz, która ułatwi prowadzenie statystyki w tym zakresie.
PUP może prowadzić własne działania monitoringowe i realizować pogłębione badanie efektywności wsparcia, w miarę swoich potrzeb. Może na ten cel przeznaczyć środki KFS. Badania efektywności wsparcia środkami KFS kształcenia ustawicznego będą również prowadzone przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS).

II. PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS

1. Pomoc de minimis.

Pomocą publiczną jest ingerencja instytucji państwowych, polegająca na przyznaniu w jakiejkolwiek formie, pomocy pojedynczemu podmiotowi gospodarczemu bądź grupie podmiotów, prowadząca do zakłócenia konkurencji na wolnym rynku. Beneficjentem pomocy publicznej jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą. Pomoc de minimis stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. W związku z powyższym, nie stanowi ona de facto pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy de minimis określa Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Zasada de minimis w ramach rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 nie ma zastosowania w odniesieniu m.in. do przedsiębiorstw zajmujących się produkcją pierwotną produktów rolnych oraz sektora rybołówstwa i akwakultury. Natomiast zasady dopuszczalności pomocy de minimis w sektorze rolnym w odniesieniu do produkcji podstawowej produktów rolnych określa Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym, natomiast w sektorze rybołówstwa - Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury. Ponadto, pomoc de minimis nie może być wydatkowana na zakup środków transportu wykorzystywanych do prowadzenia działalności w zakresie transportu drogowego towarów.

Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro. Dokonując oceny wniosku przedsiębiorcy, bierze się pod uwagę bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana - do ogólnej puli

wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę, jako pomoc de minimis w badanym okresie. Przedsiębiorców ubiegających się o pomoc de minimis obowiązują pewne ograniczenia. Nie można łączyć jej, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z pomocą o innym przeznaczeniu (np. pomocą regionalną), jeśli doprowadziłoby to do przekroczenia dopuszczalnej intensywności tej pomocy. Pomoc de minimis może być udzielana jedynie w formach przejrzystych, czyli takich, w stosunku, do których możliwe jest wcześniejsze dokładne obliczenie ekwiwalentu dotacji brutto bez konieczności przeprowadzania oceny ryzyka.

Podmiot udzielający pomocy z urzędu (bez konieczności składania w tym zakresie wniosku przez beneficjenta pomocy) wydaje zaświadczenie o przyznanym wsparciu stwierdzające jego charakter i określające m.in. dzień i wartość udzielonej pomocy de minimis, a także dane identyfikujące organ udzielający pomocy i beneficjenta oraz podstawę prawną udzielenia pomocy.

Zaświadczenie powinno być wydane beneficjentowi w dniu udzielenia pomocy (np. w dniu podpisania umowy na podstawie, której przedsiębiorca nabył prawo do pomocy lub wraz z decyzją organu udzielającego pomocy). Jeśli wszystkie niezbędne dane, które musi zawierać zaświadczenie o pomocy de minimis zostały uwzględnione w treści decyzji, wydawanie zaświadczenia, jako dodatkowego dokumentu nie jest potrzebne.

W przypadku podmiotów niebędących przedsiębiorcami, które nie prowadzą działalności gospodarczej (np. administracja publiczna i samorządowa) udzielane wsparcie nie stanowi pomocy de minimis, w związku z czym udziela się go bez konieczności przedstawiania przez te podmioty zaświadczeń i oświadczeń o pomocy de minimis. Podmiotom tym nie trzeba też wystawiać zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

2. Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy CIT)

Jak wynika ze stanowiska Ministerstwa Finansów–(Departament Podatku od Towarów i Usług)[2] zgodnie z definicją zawartą w art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE)nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r.13 usługi w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania świadczone na warunkach określonych w art. 132 ust. 1 lit. i dyrektywy 2006/112/WE obejmują nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, jak również nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy do celów zawodowych. Czas trwania kursu w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania nie ma w tym przypadku znaczenia.

Z kolei zarówno przepis art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), jak i przepis § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług(Dz. U. z 2015r. poz. 736), uzależniają stosowanie zwolnienia od podatku VAT od tego, czy świadczona przez dany podmiot usługa kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego będzie finansowana w określonej wysokości ze środków publicznych. Wprowadzony wymóg finansowania

[2]Pismo MF z dnia 28 sierpnia 2014 r. znak: PTI/063/23/382/LJU/2014

w określonej wysokości przedmiotowej usługi ze środków publicznych jest spełniony w przypadku, gdy rzeczywistym (w znaczeniu ekonomicznym) źródłem finansowania tej usługi są środki publiczne w całości lub w co najmniej 70%.

Zgodnie z art. 9 pkt 7 ustawy o finansach publicznych(…) sektor finansów publicznych tworzą m.in. państwowe fundusze celowe. Funduszem celowym jest FP, którego częścią jest KFS. Zatem środki pochodzące z KFS mieszczą się w kategorii środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

W przypadku, gdy zostaną spełnione obie powyższe przesłanki tj.:
- nabywana usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego,
- jest w określonej wysokości finansowana ze środków publicznych (nabywca przekaże świadczącemu usługę szkoleniową stosowną informację o pochodzeniu środków finansowych na sfinansowanie szkolenia z KFS i ich udziale w całkowitym koszcie szkolenia),

Wówczas do tej usługi ma zastosowanie zwolnienie od podatku od towarów i usług.

Więcej wyjaśnień odnośnie obciążeń podatkiem VAT kształcenia ustawicznego z KFS znaleźć można w publikacji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015 r.

Podatek dochodowy CIT
Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Finansów (Departament Podatków Dochodowych)[3] dofinansowanie szkoleń ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego nie jest „dofinansowaniem ze środków budżetu państwa w ramach rządowych programów". Środki pochodzące z państwowego funduszu celowego, jakim jest Fundusz Pracy, a przekazane na finansowanie zadań realizowanych w ramach KFS nie posiadają statusu wartości nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych świadczeń finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Państwa w ramach rządowych programów, a co za tym idzie nie są wyłączone z opodatkowania podatkiem dochodowym na podstawie art. 12. Ust. 4 pkt 14 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zasadę tę należy także stosować w przypadku, gdy dofinansowanie jest przyznane osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – wówczas środki przyznane z KFS również nie są wyłączone z opodatkowania podatkiem dochodowym, ale w tym przypadku od osób fizycznych.

3. Ochrona danych osobowych.

Realizacja zadań związanych z KFS wymaga od pracowników PUP szczególnej staranności przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (…).

[3]Pismo MF znak DD6.8223.24.2015.CKP w odpowiedzi na pytanie Zakładów Górniczo- Metalowych „Zębiec" , Spółka Akcyjna w Zębcu, 27-200 Starachowice.

Zgodnie z art. 6 ustawy o ochronie danych osobowych (…), za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, a osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

Zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy:

1) osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę chyba, że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych;
2) jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
3) to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą;
4) jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego;
5) jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę o:

1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku, gdy administratorem danych jest osoba fizyczna – o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku;
2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych;
3) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
4) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Obowiązek informowania osoby nie istnieje w przypadku, gdy:

1) przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania;
2) osoba, której dane dotyczą, posiada informacje, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.

Chęć zdobycia przez inne podmioty informacji o zastosowaniu przez dane przedsiębiorstwo nowych technologii produkcji powoduje, iż nie przebierają one w środkach, aby wejść w ich posiadanie, jak również nie oszczędzają środków finansowych na tego typu działania.

W świetle powyższego, waga problemu związanego z wytwarzaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem (w tym przede wszystkim w systemach i sieciach teleinformatycznych) oraz przekazywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne, wymaga zwrócenia szczególnej uwagi na odpowiedzialność karną

i dyscyplinarną, jaka spoczywa na osobach, które z racji zajmowanego stanowiska służbowego lub wykonywania prac, będą bezpośrednio lub pośrednio uczestniczyć w tych procesach.
Obowiązek ochrony informacji niejawnych spoczywa na każdym, kto w posiadanie takich informacji wszedł, niezależnie czy nastąpiło to w sposób uprawniony czy też przypadkowy. Zasady ochrony informacji niejawnych określone zostały ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r.o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228) zwanej dalej ustawą o ochronie informacji niejawnych (…), oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tego aktu prawnego. W przypadku naruszenia powyższych przepisów zastosowanie mają przepisy art. 265 do 269 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

III. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ

1. Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia

Rozporządzenie w sprawie KFS w § 5 zawiera przepisy stanowiące o właściwości miejscowej urzędu, do którego powinien być kierowany wniosek oraz rodzaje dokumentów, które pracodawca jest obowiązany złożyć wraz z wnioskiem, jak również stosowane oświadczenia oraz niezbędne załączniki do umowy.

Pracodawca zainteresowany uzyskaniem środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej zawierający:

- dane pracodawcy (nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności, numer identyfikacji podatkowej),
- numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD,
- informację o liczbie zatrudnionych pracowników,
- imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej,
- wskazanie działań, o których mowa w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy, l
- liczbę osób według grup wieku 15–24 lata, 25–34 lata, 35–44 lata, 45 lat i więcej, których wydatek dotyczy, oraz termin realizacji,
- określenie całkowitej wysokości wydatków na działania, o których mowa w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy,
- wnioskowaną wysokość środków z KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę,
- uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy.

Do wniosku, o którym mowa wyżej, pracodawca dołącza:

- zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.

o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.3)),
- 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.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, określającą:
a) strony umowy i datę jej zawarcia,
b) okres obowiązywania umowy,
c) wysokość środków z KFS na finansowanie działań, o których mowa we wniosku,
d) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z KFS, oraz termin ich przekazania,
e) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz rodzaje dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków,
f) warunki wypowiedzenia umowy,
g) warunki zwrotu przez pracodawcę środków w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika, z uwzględnieniem powodów nieukończenia określonych w art. 69b ust. 4 ustawy,
h) warunki zwrotu przez pracodawcę środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
i) sposób kontroli wykonywania umowy i postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy,
j) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji Europejskiej, które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis,
k) zobowiązanie pracodawcy do przekazania na żądanie starosty danych dotyczących:
   - liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków z KFS, w podziale według płci, grup wieku 15–24 lata, 25–34 lata, 35–44 lata, 45 lat i więcej, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze,
   - liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków z KFS,
   - liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin finansowane z udziałem środków z KFS.

Do umowy dołączany jest rozpatrzony pozytywnie wniosek, który jest jej integralną częścią.

Wymienione dokumenty są obowiązkowe, jako wynikające z ustawy i rozporządzenia. Zdarzają się przypadki wymagania przez PUP innych dokumentów (np. o niekaralności czy kondycji ekonomicznej pracodawcy, umowy pomiędzy pracodawcą a wykonawcą szkolenia, CV trenerów itp.).Są one najczęściej dodatkowym wymaganiem, które ma przede wszystkim sprawdzić determinację pracodawcy w pozyskaniu środków, ale nie wnoszą istotnych informacji niezbędnych do przyznania dofinansowania. Za każdym razem należy się zastanowić nad celowością żądania dodatkowego dokumentu oraz czy nie wystarczy złożenie oświadczenia przez wnioskodawcę, gdyż nadmierna liczba dokumentów może zniechęcić pracodawców do ubiegania się o środki z KFS.

2. Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS.

Zarówno przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (…), jak i rozporządzenia w sprawie KFS nie regulują kwestii problematycznych takich jak: rodzaje i ceny kursów oraz studiów podyplomowych (za wyjątkiem ustawowego ograniczenia maksymalnej kwoty), wyboru instytucji szkoleniowej itp.

Ze względu na pojawiające się wątpliwości ze strony pracodawców oraz PUP, a także na podstawie dotychczasowych doświadczeń Departament Rynku Pracy MPiPS wydał kilka opracowań oraz liczne wyjaśnienia w zakresie stosowania KFS.

Biorąc pod uwagę rosnącą rolę priorytetów wydatkowania środków KFS oraz zwiększającą się corocznie liczbę składanych wniosków o wsparcie w ramach KFS, a także ich różnorodność, zachodzi konieczność ustalania lokalnych zasad/kryteriów finansowania i regulaminów, które powinny je zawierać. Będą one szczególnie ważne w sytuacji, gdy liczba i wartość wniosków przekroczy możliwości ich sfinansowania środkami KFS. Warto tu zwrócić uwagę na rosnącą rolę priorytetów MRPiPS i Rady Rynku Pracy wydatkowania KFS, co wpływa na konieczność ustalania lokalnych zasad i kryteriów finansowania oraz regulaminów, które powinny je zawierać. PUP posiadają bardzo duże doświadczenie w opracowywaniu tego rodzaju aktów prawa wewnętrznego chociażby na potrzeby takiego instrumentu jak refundacja ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków. Nie mniej jednak poniżej zamieszczony jest przykładowy taki regulamin.

Krajowy Fundusz Szkoleniowy

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ……..
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w ……..
z dnia …….

Regulamin przyznawania środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez Powiatowy Urząd Pracy w …… w roku 2016

I. Podstawa prawna przyznawania środków z KFS

1. *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zmian.).*
2. *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2014 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.).*
4. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmian.*
5. *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.).*
6. *Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015r. poz. 121 z późn. zm).*
7. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r., poz. 639).*
8. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r., poz. 1722).*
9. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).*
10. *Rozporządzenie z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.)*
11. *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).*
12. *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).*
13. *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014).*

II. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają

1. *Dyrektor Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w …….... działającego z upoważnienia Starosty …….*
2. *KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.*

3. *Kurs – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, zaplanowane i zrealizowane przez instytucję szkoleniową w określonym czasie według ustalonego programu.*
4. *Mikroprzedsiębiorca – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników, a jego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln EUR, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L 214 z 09 sierpnia 2008 r. str.3).*
5. *Pracodawca – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika i są zainteresowane uzyskaniem środków KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy z powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.*
6. *Pracownik – oznacza to osobę fizyczną zatrudnioną przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;*
   Pracownikiem nie jest osoba współpracująca. Definicję osoby współpracującej określa art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Za osobę współpracującą uważa się: małżonka, dzieci, dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności. O statusie osoby współpracującej, w zakresie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, decyduje współpraca przy prowadzeniu działalności gospodarczej, ścisła więź rodzinna z osobą prowadzącą tę działalność oraz prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego.
7. *Przeciętne wynagrodzenie – należy przez to rozumieć obowiązujące w dniu podpisania umowy o finansowanie działań w ramach KFS przeciętne wynagrodzenie (zgodnie z ogłoszeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).*
8. *Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przyznawania środków na kształcenie ustawiczne pracowników oraz pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez Powiatowy Urząd Pracy w …….. w roku 2016.*
9. *Rozporządzenie – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014r. poz. 639).*
10. *Starosta – należy przez to rozumieć Starostę …….*
11. *Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w ……..*
12. *Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.).*

III. Informacje ogólne

1. *Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) jest wydzieloną częścią środków Funduszu Pracy, określoną w planie Funduszu Pracy na dany rok budżetowy. Docelowo środki KFS stanowić będą 2% przychodów Funduszu Pracy, uzyskanych z obowiązkowych składek na Fundusz Pracy przed rokiem poprzedzającym rok, dla którego sporządzany jest plan finansowy.*
2. *Celem utworzenia KFS jest zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań konkurencyjnego rynku pracy tj.: niedopasowania wykształcenia do potrzeb rynku pracy, dezaktualizacji wiedzy, umiejętności, uprawnień, konieczności dostosowania wiedzy, umiejętności, uprawnień do potrzeb nowych technologii.*
3. *Wsparcie, o którym mowa wyżej realizowane jest przez Dyrektora Urzędu do wysokości uzyskanych w danym roku kalendarzowym środków, przeznaczonych na jego finansowanie.*

4. *Wsparcie udzielane jest na wniosek Pracodawcy i dotyczy kształcenia podejmowanego z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.*
5. *Wysokość wsparcia wynosi:*
   a) *w przypadku mikroprzedsiębiorstw – 100% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,*
   b) *w przypadku pozostałych pracodawców – 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.*

IV. Zasady przyznawania środków z KFS

1. *O wsparcie finansowe z KFS w zakresie kształcenia ustawicznego mogą wystąpić Pracodawcy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji lub kompetencji osób pracujących w firmie.*
2. *Urząd będzie przyznawał wsparcie ze środków KFS w 2016 roku w pierwszej kolejności pracodawcom, których wnioski spełniają wymagania określone przynajmniej w jednym z przyjętych przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej priorytetów (MRPiPS):*
   a) *wsparcie zawodowego kształcenia ustawicznego, tj. pozostającego w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, mającego na celu uzyskanie lub uaktualnienie kompetencji do celów zawodowych. Zakres kształcenia/szkolenia nie musi być tematycznie związany z głównym obszarem działalności wnioskującego, natomiast w/w priorytet nie obejmuje tych form kształcenia i szkolenia, które w przeważającej mierze dotyczą tak zwanych kompetencji miękkich (psychospołecznych, interpersonalnych);*
   b) *wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników, którzy mogą udokumentować wykonywanie przez co najmniej 15 lat prac w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a którym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej (są to osoby, które pracę w tych warunkach rozpoczęły po 1 stycznia 1999 r.);*
   c) *wsparcie młodych, nowozatrudnionych pracowników na podstawie umów, o których mowa w art. 150f ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dotyczy refundacji przez 12 miesięcy części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia. Pracodawca lub przedsiębiorca są obowiązani, do utrzymania ich w zatrudnieniu dodatkowo przez okres 12 miesięcy po zakończeniu refundacji).*
3. *O sfinansowanie wyżej wymienionych działań należy ubiegać się przed ich rozpoczęciem.*
4. *Na kształcenie ustawiczne składają się:*
   a) *określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,*
   b) *kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą,*
   c) *egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,*
   d) *badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,*
   e) *ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.*
5. *Wybór instytucji edukacyjnej prowadzącej kształcenie ustawiczne lub przeprowadzającej egzamin pozostawia się do decyzji Pracodawcy, przy zachowaniu zasady racjonalnego wydatkowania środków – kształcenie ustawiczne musi być przeprowadzone przez uprawnionych usługodawców. W zależności od formy prawnej są to instytucje świadczące usługi szkoleniowe, kształcenie ustawiczne, posiadające wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), w których zawarte jest określenie zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) przedmiotu wykonywanej działalności związane z świadczeniem usług szkoleniowych w formach pozaszkolnych dla zdobywania, poszerzania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i*

specjalistycznych przez osoby dorosłe. Dotyczy to również instytucji prowadzących wyżej wymienioną działalność (edukacyjną/szkoleniową) na podstawie odrębnych przepisów
Nie jest wymagane aby Pracodawca kierował pracowników do instytucji posiadających wpis w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych.

6. *Urząd wyklucza:*
   a) *finansowanie ze środków KFS kształcenia ustawicznego Pracodawcom zamierzającym samodzielnie realizować usługi edukacyjne dla własnych pracowników,*
   b) *finansowanie kształcenia z zakresu szeroko rozumianego coachingu,*
   c) *finansowanie kursów w formie coachingu indywidualnego,*
   d) *finansowanie kursów z zakresu podstaw języka obcego.*
7. *Kształceniem ustawicznym mogą być objęci pracownicy bez względu na rodzaj umowy na jaki są zatrudnieni oraz bez względu na wymiar czasu pracy (pełen czy część etatu). W przypadku umowy o pracę na czas określony, jak i umowy o pracę na zastępstwo, musi ona obejmować okres, co najmniej do czasu zakończenia kształcenia ustawicznego.*
8. *Pracodawca jako osoba pracująca może korzystać z kształcenia ustawicznego na takich samych zasadach jak jego pracownicy.*
9. *Pracodawcy zainteresowani wsparciem w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników i swoim mogą składać wnioski na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w …….. – aktualnych na dzień składania wniosku. Aktualne druki udostępniane są każdorazowo po otrzymaniu informacji o limicie KFS na stronie internetowej Urzędu …….. oraz w siedzibie Urzędu w ……...*
10. *We wniosku Pracodawca wskazuje między innymi:*
    a) *działania w zakresie kształcenia ustawicznego, których dotyczą planowane wydatki,*
    b) *termin realizacji planowanych działań,*
    c) *określenie całkowitej wysokości wydatków na poszczególne działania,*
    d) *wnioskowaną wysokość wsparcia z KFS,*
    e) *wysokość wkładu własnego wnoszonego przez Pracodawcę,*
    f) *uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb Pracodawcy,*
    g) *uzasadnienie związku kształcenia ustawicznego z określonymi na 2016 rok priorytetami wydatkowania środków KFS przez MRPiPS.*
11. *Pracodawcy prowadzący działalność gospodarczą składają razem z wnioskiem załączniki wskazane na druku wniosku niezbędne do oceny spełnienia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.*
12. *Wniosek powinien być złożony w terminie, co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem kształcenia ustawicznego.*
13. *Wnioski rozpatrywane będą zgodnie z kolejnością ich wpływu, do wyczerpania dostępnego limitu środków – w terminie 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku.*
14. *Dofinansowanie ze środków z KFS ma charakter fakultatywny, co oznacza że Starosta może przyjąć wniosek do realizacji, odrzucić, zwrócić do poprawienia lub przystąpić do negocjacji. W sytuacjach budzących wątpliwości, m.in. w przypadku ceny/kosztów kształcenia odbiegającego od zazwyczaj spotykanych na rynku usług szkoleniowych, Urząd ma prawo poprosić Pracodawcę o wyjaśnienia i szczegółowe uzasadnienie dofinansowania kształcenia ustawicznego u danego usługodawcy.*
15. *W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo lub jest niekompletny Urząd wystąpi do Pracodawcy o uzupełnienie wniosku z co najmniej 7 – dniowym terminem na uzupełnienie.*
16. *Przy ocenie wniosku bierze się pod uwagę w szczególności:*
    a) *zgodność z priorytetami, o których mowa w pkt 2 niniejszego rozdziału,*
    b) *wysokość kosztów kształcenia ustawicznego,*
    c) *uzasadnienie potrzeby kształcenia,*
    d) *ocenę spełnienia warunków koniecznych do udzielenia pomocy de minimis.*

17. *O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów lub wyjaśnień.*
18. *Od wniosku rozpatrzonego negatywnie nie przysługuje odwołanie.*
19. *Wniosek złożony przez Pracodawcę jest załącznikiem do umowy.*

V. Warunki zawieranej umowy

1. *W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z Pracodawcą zawierana jest umowa o finansowanie z KFS działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy.*
2. *Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może nastąpić na wniosek każdej ze stron.*
3. *W umowie określa się między innymi:*
   a) *oznaczenie stron umowy,*
   b) *okres obowiązywania umowy,*
   c) *wysokość przyznanych środków KFS oraz formy kształcenia zgodnie z wnioskiem,*
   d) *numer rachunku bankowego Pracodawcy, na które będą przekazane środki KFS oraz termin ich przekazania,*
   e) *sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków,*
   f) *warunki wypowiedzenia umowy,*
   g) *warunki zwrotu środków w przypadku nie ukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika,*
   h) *warunki zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.*
4. *Umowa zawiera zobowiązanie Pracodawcy do:*
   a) *zawarcia z uczestnikiem będącym pracownikiem, którego dotyczy finansowanie kształcenia ustawicznego, umowy w sprawie kształcenia określającej prawa i obowiązki stron. Umowa z uczestnikiem powinna zawierać między innymi:*
      - *zobowiązanie pracownika, który nie ukończył kształcenia ustawicznego z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeku pracy, do zwrotu Pracodawcy poniesionych kosztów kształcenia,*
      - *zgodę na udostępnienie danych osobowych pracownika do celów realizacji umowy z Urzędem,*
   b) *faktycznego zorganizowania kształcenia ustawicznego w formach wskazanych w umowie,*
   c) *wydatkowania wskazanej w umowie kwoty środków KFS – wydatki można ponosić od dnia zawarcia umowy, o której mowa w ust 1, jednak nie wcześniej niż po zawarciu umowy z pracownikiem, o której mowa w ppkt a,*
   d) *złożenia w Urzędzie rozliczenia otrzymanych środków KFS oraz udokumentowania faktycznie poniesionych wydatków związanych z kształceniem ustawicznym,*
   e) *przedłożenia w Urzędzie dokumentów potwierdzających ukończenie kształcenia – dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty,*
   f) *każdorazowego informowania Urzędu o przypadkach nie ukończenia kształcenia,*
   g) *zwrotu środków KFS w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, w przypadku:*
      - *wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem,*
      - *nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika,*
      - *innych powodów niedotrzymania warunków umowy,*
   h) *przekazywania do Urzędu danych dotyczących:*
      - *liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków KFS, według płci, grup wieku 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, poziomu*

wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze,
- *liczby osób które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków KFS,*
- *liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków KFS.*

5. *Wypłata środków dokonywana jest na konto bankowe Pracodawcy po przekazaniu przez Pracodawcę kserokopii faktury lub rachunku (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną) niezwłocznie po ich otrzymaniu, w terminie umożliwiającym przekazanie środków na zapłatę oraz po przedłożeniu kserokopii umowy, o której mowa w pkt 4 ppkt a niniejszego rozdziału (jeżeli kształceniem ustawicznym objęty jest pracownik).*
6. *Urząd jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli u Pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków. Dla celów kontroli Urząd może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.*
7. *Przyznane Pracodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą wsparcie z KFS stanowi pomoc de minimis.*

VI. Zasady rozliczania wydatków

1. *Pracodawca, w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do:*
   a) *złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych w związku z kształceniem ustawicznym,*
   b) *przedstawienia dokumentów potwierdzających wydatki.*
2. *Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczaniu się z wydatkowania środków KFS są:*
   a) *faktury lub rachunki,*
   b) *umowy zawarte pomiędzy Pracodawcą, a pracownikiem w zakresie kształcenia ustawicznego,*
   c) *zawarta polisa ubezpieczenia NNW w związku z kształceniem,*
   d) *zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy – dotyczące ukończenia kształcenia.*
3. *Faktury i rachunki przedkładane przy rozliczeniu powinny zawierać wyraźne określenie daty zapłaty i formy zapłaty. Jeżeli dokument nie ma tego oznaczenia to konieczne jest dołączenie dowodów zapłaty (KP, dowód przelewu, wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty).*

3. Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie

Rozporządzenie w sprawie KFS wymienia wszystkie niezbędne elementy składanego przez pracodawcę wniosku. Ważną kwestią, warunkującą uwzględnienie złożonego wniosku, jest konieczność uzupełniania przez pracodawców wszystkich wymaganych przepisami elementów wniosku.

W kierunkowych wytycznych dla urzędów pracy dotyczących KFS przekazanych do PUP przez MPiPS w maju 2014 r., jest gotowy wzór wniosku, zamieszczony także w broszurze FAQ 2014. W dalszej części zamieszczono przykładowy wniosek, jaki był w latach 2014-2015 stosowany przez jeden z PUP w Polsce.

Krajowy Fundusz Szkoleniowy

POWIATOWY URZĄD PRACY W ……

W N I O S E K

O PRZYZNANIE ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW

Nazwa pracodawcy / wnioskodawcy /

……..…

Adres siedziby pracodawcy / wnioskodawcy /

…….

Imię i nazwisko pracodawcy …….…….

Numer telefonu kontaktowego/e-mail ……..……..……

Miejsce prowadzenia działalności ..……..

Numer identyfikacyjny REGON ……..……..……

Numer identyfikacji podatkowej NIP ……..……

Oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD

……..……

Liczba zatrudnionych pracowników ……..……..…

Imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z PUP ……...

……..….

Numer telefonu kontaktowego / e-mail ……..……..……..……

Numer konta bankowego pracodawcy ……

……..

Oświadczam, że otrzymałem/am w okresie obejmującym bieżący rok i poprzedzające go dwa lata, pomoc de minimis w wysokości …… zł / …….euro

W przypadku uzyskania pomocy prosimy o przedstawienie zaświadczeń potwierdzających ten fakt.

Informacje o uczestnikach kształcenia ustawicznego, których dotyczą wydatki

Wyszczególnienie – rodzaj wsparcia		**Liczba osób**	
		razem	**kobiety**
Objęci wsparciem ogółem			
Według rodzajów wsparcia	Kursy (nazwa kursu) ……..……. …….……. ……..…… …….		
	Studia podyplomowe (nazwa kierunku) …….……. …….……. …….		
	Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych		
	Badania lekarskie i/lub psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu		
	Ubezpieczenie NNW w związku z podjętym kształceniem		
	Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS		
Według grup wiekowych	15-24 lata	**x**	**x**
	25-34 lata	**x**	**x**
	35-44 lata	**x**	**x**
	45 lat i więcej		

Termin realizacji wsparcia: ……..……

……

……..…..

…….

LP	**RODZAJ WSPARCIA**	**KOSZT OGÓŁEM**	**LICZBA OSÓB**
1.	Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS		
2.	Kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą: 1) ..... 2) ..... 3)		
3.	Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych: 1) ..... 2)		
4.	Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu		
5.	Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem		
	OGÓŁEM:		

Całkowita wysokość wydatków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy	
Wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę: *- przy wyliczaniu wkładu własnego pracodawca nie uwzględnia innych kosztów, które ponosi w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym, np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy itp.*	
Wnioskowana wysokość środków z KFS: *- starosta może przyznać środki z KFS w wysokości 80% kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw w wysokości 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika*	

Uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy:

……..

……..

……

……

……

……

……

……..

……..

……

……

……..

……

……

Data i podpis wnioskodawcy

……

UWAGA: *Środki Funduszu Pracy w formie KFS przeznacza się na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców (pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika).*
Środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunkówstosowania tych zwolnień, zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych .

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r., poz. 639);
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*
(Dz. U. z 2007 r. nr 59 poz.404 z późn. zm.) oraz jej przepisów wykonawczych,
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z dn. 24.12.2013 r.),
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352/9z dn. 24.12.2013 r.),

Załączniki do wniosku składanego przez pracodawcę:

1. Dokumenty potwierdzające prawną formę prowadzenia działalności:
   - **aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej (wydruk z CEiDG)** w przypadku osób fizycznych;
   - **aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego** w przypadku osób prawnych,
   - **umowa spółki cywilnej** wraz z ewentualnymi wprowadzonymi do niej zmianami;
   - statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji lub spółdzielni;
   - inne, które ze względu na specyfikę prawnej formy istnienia podmiotu nie zostały wyżej wymienione (dotyczy np. jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli).
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. W przypadku, gdy pracodawcę lub przedsiębiorcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, 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 pieczątkami imiennymi.

Zaprezentowany wniosek nie wymaga od pracodawcy żadnych dodatkowych informacji wykraczających poza te, które są wskazane w rozporządzeniu. Warto zwrócić tu uwagę na punkt ***„Uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy".*** Warto by umieścić tu zastrzeżenie, że uzasadnienie można opisać na więcej niż jednej stronie o ile pracodawca będzie miał taką potrzebę, ale jednocześnie ograniczyć tę możliwość np. do 3 stron. Uzasadnienie, bowiem jest tą częścią wniosku, która daje szansę oceny czy proponowane szkolenia są faktycznie potrzebne czy nie.

4. Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia w sprawie KFS, starosta zawiera z pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, określającą m.in. sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz rodzaje dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków. Należy zwrócić uwagę, iż przepisy rozporządzenia nie wyczerpują wszystkich kwestii dotyczących rozliczenia umowy. Dlatego wskazane jest, aby określić w umowie, że pracodawca powinien udokumentować poniesione koszty na usługi edukacyjne dokumentami księgowymi, takimi jak faktura czy rachunek, uregulować kwestie odsetek, kontroli u pracodawcy, zawarcia z pracownikiem umowy itp. Ważną kwestią są ewentualne odsetki powstałe na koncie pracodawcy od dnia przekazania środków przez PUP do dnia wydatkowania przez pracodawcę. Obowiązek zwrotu odsetek nie został uregulowany przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zastosowanie będą tu miały ogólne przepisy dotyczące finansów publicznych, dlatego do decyzji PUP należy czy będzie kwestia odpowiednich zapisów w zawieranej umowie odnoszących się do zasad i terminów zwrotu ewentualnie powstałych odsetek na koncie pracodawcy. Nieujęcie tego w umowie powoduje, że nie będzie podstawy prawnej do domagania się ich zwrotu. Domaganie się zwrotu tych odsetek w umowie powoduje konieczność założenia przez pracodawcę subkonta dla środków KFS.

5. Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS.

Zgodnie z art. 69b ust 6 ustawy o promocji zatrudnienia (…), starosta może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień zawartej umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków i w tym celu może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.

Do kontroli przeprowadzanej przez starostę przepisy art. 111 stosuje się odpowiednio, który stanowi, iż wojewoda sprawuje nadzór, w szczególności przez:

1) badanie dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania nadzoru lub kontroli;

2) wykonywanie niezbędnych do celów nadzoru lub kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
3) przeprowadzanie oględzin obiektów i pomieszczeń oraz obserwację przebiegu czynności objętych nadzorem lub kontrolą;
4) żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania informacji w formie ustnej i pisemnej w związku z czynnościami nadzorczymi lub kontrolnymi;
5) wzywanie i przesłuchiwanie świadków;
6) zwracanie się o wydanie opinii przez biegłych i specjalistów z zakresu rynku pracy.

6. Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS

Współpraca to zdolność tworzenia więzi i współdziałania z innymi, umiejętność pracy w grupie/zespole, na rzecz osiągania wspólnych celów. Współpraca to również umiejętność zespołowego wykonywania zadań i wspólnego rozwiązywania problemów. Właściwa współpraca i współdziałanie warunkuje, jakość relacji z innymi ludźmi, co zapewnia trwanie i sprawne funkcjonowanie zespołu na rzecz osiągania wspólnych celów jego członków. KFS jest nowym instrumentem, wymagającym właściwej organizacji współpracy międzystanowiskowej.

W podrozdziale 8. rozdziału I. omówiona jest współpraca przy realizacji zadań związanych z KFS począwszy od planowania działań urzędu, poprzez promocję, aż do zamknięcia budżetu KFS. Poniżej kilka uwag dotyczącej bieżącej obsługi.

Przede wszystkim należy zwrócić uwagę, że najbardziej zaangażowane będą tu osoby zajmujące się przyjmowaniem wniosków, ich rozpatrywaniem, przygotowaniem umów i innymi zadaniami o charakterze głównie formalnym. Stąd też wydaje się uzasadnionym, aby zadania te wykonywali pracownicy związani z obsługą instrumentów rynku pracy. W ramach współpracy można dodatkowo wyznaczyć następujące stanowiska do bieżącej obsługi KFS:

a) przyjmowanie wniosków (punkt informacyjny, sekretariat itp.) – dowolna osoba spośród pracowników PUP, która pracuje w dostępnym miejscu na terenie PUP. Osoba ta powinna być przygotowana w taki sposób, aby mogła sprawdzić dokumenty pod względem formalnym oraz udzielić wyjaśnień w przypadku zauważenia braków i błędów;
b) rozpatrywanie wniosków – dobrym rozwiązaniem jest tworzenie kilkuosobowych zespołów, których członkowie byliby w stanie właściwie ocenić wniosek i załączniki pod względem formalnym, merytorycznym oraz finansowym. Tu należałoby angażować specjalistę ds. rozwoju zawodowego, który oceniałby wniosek merytorycznie (przydatność proponowanych szkoleń w odniesieniu do potrzeb szkoleniowych wnioskodawcy, kompetencje instytucji szkoleniowej itp.) i w zakresie proponowanych kosztów szkoleń;
c) czynności kontrolne – w tym przypadku warto zastanowić się nad zaangażowaniem doradców klienta, którzy powinni też aktywnie kontaktować się z klientami instytucjonalnymi, a przy kontrolowaniu realizacji umów KFS mogliby jednocześnie załatwiać inne sprawy związane z aktywnością PUP na lokalnym rynku pracy.

Odrębną kwestią jest współpraca z działem księgowości. Dość powszechną praktyką jest, że pracownicy księgowości zajmują się rozliczaniem różnego rodzaju instrumentów rynku pracy także pod względem merytorycznym (np. zasadność poniesionych kosztów szkolenia i zgodność wydatkowanych środków z kosztorysem), podczas gdy ich czynności powinny ograniczyć się tylko do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym (czyli czy dokumenty są kompletne i właściwie opisane oraz czy kwoty wskazane w dokumentach są prawidłowo wyliczone) i do przeprowadzenia rozliczeń finansowych. Doświadczenie wielu instytucji odpowiedzialnych za środki publiczne pokazuje, że właśnie takie rozwiązania organizacyjne są bardziej wydajne.

SZKOLENIE NR 16	KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, „Wyjaśnienia dotyczące znowelizowanej w dniu 14 marca 2014 r. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy"
2. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014
3. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014
4. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (Wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015.
5. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.

AKTY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 882, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 639).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

NETOGRAFIA:

1. http://www.iniejawna.pl/pomoce/odpowiedzialnosc.html
2. http://www.giodo.gov.pl/266/

W materiałach dla uczestnika wykorzystano m.in. materiały:

1. Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014
2. Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014
3. Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy w pytaniach i odpowiedziach" - FAQ, (wydanie II zaktualizowane i uzupełnione) Warszawa 2015.
4. Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy", Warszawa, maj 2014r.
5. Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, „Wyjaśnienia dotyczące znowelizowanej w dniu 14 marca 2014 r. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy"
6. http://www.iniejawna.pl/pomoce/odpowiedzialnosc.html
7. http://www.giodo.gov.pl/266/

SZKOLENIE NR 16	KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

ZESTAW PYTAŃ / ZADAŃ SPRAWDZAJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) to:
   a) środki gromadzone przez pracodawców, które przeznacza się na finansowanie szkoleń i studiów pracodawcy i pracowników
   b) wydzielona część Funduszu Pracy przeznaczona na wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawcy i pracowników
   c) wydzielona część Funduszu Pracy przeznaczona na wsparcie kształcenia ustawicznego osób poszukujących pracy

2. Maksymalna wysokość kosztów kształcenia ustawicznego sfinansowanego pracodawcy w ramach KFS to:
   a) 60% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika lub 80% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców – nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika
   b) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika lub 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców – nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika
   c) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 150% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika lub 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców – nie więcej jednak niż do wysokości 150% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika

3. Proszę uzupełnić tekst:
Starosta rozpatruje wnioski zgodnie z …….. i informuje pracodawcę o …… w terminie …… od dnia jego złożenia. Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia – pracodawca jest …….. i w terminie …….. winien uzupełnić wniosek. W przypadku nieuwzględnienia wniosku PUP powinien ……, przekazując pracodawcy pisemną informację w tym zakresie.

4. Integralną częścią zawieranej umowy o dofinansowanie kształcenia ustawicznego w ramach KFS jest:
   a) program i harmonogram szkolenia lub studiów

b) harmonogram płatności
c) wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS

5. Środki z KFS przyznane pracodawcy na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami:
a) dopuszczalności pomocy de minimis
b) ochrony danych osobowych
c) ochrony informacji niejawnych

6. Powiatowe urzędy pracy mogą przeznaczyć środki KFS na finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, w tym na:
a) kursy i szkolenia realizowane z inicjatywy pracownika lub za jego zgodą
b) studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą
c) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w okresie udziału w szkoleniu

SPRAWDZIAN ZALICZONO	
TAK	**NIE**

Podpisy trenerów:

.....

.....

KLUCZ ODPOWIEDZI DLA TRENERA

Prawidłowe rozwiązanie testu (odpowiedzi prawidłowe **wytłuszczono**):

1. Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) to:

   a) środki gromadzone na własnym koncie przez pracodawców, które przeznacza się na finansowanie szkoleń i studiów pracodawcy i pracowników,
   b) wydzielona część Funduszu Pracy przeznaczona na wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawcy i pracowników,
   c) wydzielona część Funduszu Pracy przeznaczona na wsparcie kształcenia ustawicznego osób poszukujących pracy.

2. Maksymalna wysokość kosztów kształcenia ustawicznego sfinansowanego pracodawcy w ramach KFS to:
   a) 60% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika lub 80% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców – nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.
   b) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika lub 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców – nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.
   c) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 150% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika lub 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorców – nie więcej jednak niż do wysokości 150% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

3. Proszę uzupełnić tekst:
   *Starosta rozpatruje wnioski zgodnie z **kolejnością ich wpływu** i informuje pracodawcę o **sposobie rozpatrzenia wniosku** w terminie **30 dni** od dnia jego złożenia. Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia – pracodawca jest **o tym informowany** i w terminie **7 dni** winien uzupełnić wniosek. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, PUP powinien **uzasadnić odmowę**, przekazując pracodawcy pisemną informację w tym zakresie.*

4. Integralną częścią zawieranej umowy o dofinansowanie kształcenia ustawicznego w ramach KFS jest:
   a) program i harmonogram szkolenia lub studiów
   b) harmonogram płatności
   c) wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS

5. Środki z KFS przyznane pracodawcy na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami:
   a) dopuszczalności pomocy de minimis

b) ochrony danych osobowych
c) ochrony informacji niejawnych

6. Powiatowe urzędy pracy mogą przeznaczyć środki KFS na finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, w tym na:

   a) kursy i szkolenia realizowane z inicjatywy pracownika lub za jego zgodą
   b) studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą
   c) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w okresie udziału w szkoleniu

Uzyskanie minimum 4prawidłowych odpowiedzi spośród powyższych 6, jest wystarczające do zaliczenia testu.

Klucz odpowiedzi do materiału pomocniczego: *Zadania PUP w ramach realizacji KFS - „krok po kroku"*

1	Szacowanie zapotrzebowania na środki KFS
2	Uzyskanie informacji o limicie środków KFS
3	Określenie wysokości środków na realizację poszczególnych zadań
4	Ogłoszenie terminu przyjmowania wniosków
5	Nabór wniosków
6	Weryfikacja wniosków
7	Wyznaczenie terminu na uzupełnienie wniosku
8	Przyjęcie stosownych zaświadczeń i oświadczeń
9	Rozpatrzenie wniosków
10	Sporządzenie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku
11	Uzasadnienie odmowy (w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku)
12	Zawarcie umowy
13	Kontrola u pracodawcy
14	Przyjęcie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach

Klucz odpowiedzi do materiału pomocniczego: tabela *"prawda - fałsz"*

RODZAJ WSPARCIA ***Środki KFS można przeznaczyć na:***	***PRAWDA***	***FAŁSZ***
Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS	**X**	
Przeprowadzenie przez PUP badań dotyczących zapotrzebowania na szkolenia pracowników	**X**	
Kursy i szkolenia realizowane z inicjatywy pracownika		**X**
Kursy realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą	**X**	

Studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą	X	
Studia I stopnia realizowane na wniosek pracownika złożony u pracodawcy		X
Studia doktoranckie		X
Kurs z zakresu BHP		X
Kwalifikacyjny kurs zawodowy	X	
Kurs języka obcego	X	
Okresowe szkolenie dla kierowców, odnowienie uprawnień elektryka	X	
Egzaminy umożliwiające uzyskanie dyplomów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych	X	
Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,	X	
Okresowe badania lekarskie pracowników		X
Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem	X	
Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w okresie udziału w szkoleniu		X
Określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy	X	
Koszty dojazdu na szkolenie lub studia podyplomowe		X
Koszty wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania		X
Badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS	X	
Promocja KFS	X	
Opracowanie banera i zakładek na stronie internetowej urzędu poświęconych KFS	X	
Zlecenie opracowania i druku materiałów informacyjnych nt KFS	X	
Konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS	X	
Koszty sporządzenia wniosku o wsparcie w ramach KFS przez firmę zewnętrzną		X

Klucz odpowiedzi do Ćwiczenia nr 1 w ramach Z1.5: Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców - Pytania do dyskusji.

1. Czy pracodawca musi prowadzić działalność, co najmniej 1 miesiąc, aby móc złożyć wniosek o środki KFS? **- NIE**
2. Czy pracodawca z siedzibą główną w Warszawie może złożyć wniosek do PUP w Kościerzynie, gdyż chce wysłać na szkolenie pracowników magazynu tam ulokowanego? **- TAK**
3. Czy pracodawca musi podać we wniosku liczbę osób planowanych do przeszkolenia za środki KFS?**- TAK**
4. Czy pracodawca musi we wniosku lub załączniku podać nazwiska osób planowanych do objęcia kształceniem ze środków KFS? **- NIE**
5. Czy pracodawca musi podać tytuł szkolenia/ nazwę studiów podyplomowych finansowanych z KFS? **- TAK**
6. Czy we wniosku lub załącznikach pracodawca musi wykazać, że kształcenie finansowane z KFS będzie realizowane przez instytucje wpisane do RIS? **- NIE**
7. Czy można przyjąć wniosek o sfinansowanie kształcenia pracowników za granicą? **- TAK**

SZKOLENIE NR 16	KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

Wymagania, jakie powinien spełniać prowadzący zajęcia, ze wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących treści przewidziane dla danych zajęć.

Lp.	WYMAGANIA	FORMA/SPOSÓB WERYFIKACJI
1.	Wykształcenie wyższe	• CV – oświadczenie i/lub • przedstawienie dyplomu ukończenia studiów
2.	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń metodami aktywizującymi (min. 3 szkolenia w ostatnich trzech latach)	• CV – oświadczenie i/lub • analiza certyfikatów i/lub • przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc. i/lub • przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców (min. 3 referencje)
3.	Doświadczenie zawodowe lub szkoleniowe w zakresie: - Nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami w ramach realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego - Znajomości przepisów powiązanych z realizacją wsparcia w ramach KFS - Prowadzenia dokumentacji w zakresie realizowanych zadań(wzorów wniosków, umów, sprawozdań itd.)	• CV – oświadczenie i/lub • przedstawienie zaświadczenia o zatrudnieniu lub świadectwa pracy lub umów c-p i/lub • analiza certyfikatów i/lub • przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców i/lub • przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc.