

Krajowy Fundusz Szkoleniowy w świetle priorytetów 2024 – wszystko, co muszą wiedzieć pracownicy powiatowych urzędów pracy, aby odpowiednio interpretować nowe priorytety. Wytyczne do rozpatrywania wniosków, sporządzanie umów, kontrola wydatkowanych środków, limity, RODO i pomoc de minimis. Jak przygotować się do kontroli NIK?

Zapraszamy wszystkich pracowników powiatowych urzędów pracy, którzy zajmują się KFS-em: doradców zawodowych, doradców klienta, specjalistów ds. rozwoju, specjalistów ds. programów, instrumentów i usług rynku pracy

Czy kontrola KFS może zostać przeprowadzona w urzędzie pracy na podstawie dostarczonych przez pracodawcę dokumentów, będących celem kontroli? Czy zawsze wiąże to się z wizytą kontrolujących urzędników w siedzibie pracodawcy?

KFS co roku sprawia problem urzędnikom z wnioskami, rozliczeniami, kontrolą pracodawców i z NIK. Na wideoszkoleniu PCC Poland wyjaśnimy aktualne wytyczne w zakresie rozpatrywania wniosków, prawidłowego sporządzania umów i porozumień, sprawowania kontroli oraz limitów wydatkowania środków. Omówimy także przykłady związane z pomocą de minimis, np. jak prawidłowo wypełnić wniosek, czy kogo uznać za beneficjenta pomocy publicznej. Uwaga - decydując się na udział w tym wideoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe darmowe konsultacje po wideoszkoleniu, podczas których jest możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Rozbieżność pomiędzy cenami wskazanymi we wniosku, a cenami powszechnie obowiązującymi
- Rozpatrywanie wniosku pod kątem racjonalnego wydatkowania środków publicznych. Na jakie elementy należy zwrócić uwagę? Jak dokumentować przeprowadzenie rozeznania cen?
- Jak prawidłowo oceniać wnioski? Kiedy można pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, a kiedy podlega uzupełnieniu/wyjaśnieniu/poprawieniu?
- Co określa umowa? Jak należy skonstruować umowę, żeby nie było żadnego ryzyka związanego z tym, że później będziemy mieć problem np. w sądzie z dochodzeniem tych środków?
- W jaki sposób należy rozliczyć umowę z Krajowego Funduszu Szkoleniowego?
- Wyjaśnienia z zakresie rekomendacji NIK-u odnośnie dodatkowych ograniczeń stosowanych przez urzędy pracy
- W jakim stopniu urząd pracy może określać na własną rękę zasady dotyczące dofinansowania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego? Jaka jest granica pomiędzy tym, co określa ministerstwo, a tym co określają na własną rękę urzędy pracy?
- Komu należy się pomoc de minimis, a komu nie? Przykłady na konkretnych wnioskodawcach

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór pisma będącego zaproszeniem do negocjacji
- Wzór dokumentu/protokołu sporządzanego po negocjacjach

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Czy do strategii można się posiłkować również zawodami deficytowymi?
- Co w sytuacji, gdy na szkolenie w sp. z o.o. skierowany jest członek zarządu, posiadający umowę o pracę podpisaną przez innego członka zarządu – prezesa sp. z o.o.? Czy powinien być powołany pełnomocnik? Czy PUP powinien wnikać w uchwałę zgromadzenia wspólników?
- Kto podpisuje wniosek sp. z o.o. w przypadku, gdy ze szkolenia ma skorzystać prezes?
- Jeżeli pracodawca bierze udział w szkoleniu, to czy musi napisać oświadczenie o prawach i obowiązkach?
- Czy kontrola KFS może zostać przeprowadzona w urzędzie pracy na podstawie dostarczonych przez pracodawcę dokumentów, będących celem kontroli? Czy zawsze wiąże to się z wizytą kontrolujących urzędników w siedzibie pracodawcy?
- Czy można kontrolować szkolenie, które odbywa się poza siedzibą pracodawcy, np. w instytucji szkoleniowej, jeżeli nie jest ona stroną umowy?
- W jaki sposób możemy skontrolować szkolenie, które odbywa się w formule online?
- W jakich przypadkach możemy mówić o zwrocie środków do urzędu wraz z odsetkami ustawowymi? Czy dotyczy to sytuacji, w której urząd odstępuje od umowy? Czy również w przypadku zwrotu środków z powodu nieukończenia kształcenia przez pracownika?
- Jak dużą kwotę z limitu środków może urząd przeznaczyć na promocję KFS?

1. Interpretacje i wyjaśnienia w zakresie ustalonych priorytetów

2. Instytucje szkoleniowe a Krajowy Fundusz Szkoleniowy:

- Jak reagować na nadużywanie wytycznych/priorytetów przez instytucje szkoleniowe?
- Rozbieżność pomiędzy cenami wskazanymi we wniosku, a cenami powszechnie obowiązującymi. Rozpatrywanie wniosku pod kątem racjonalnego wydatkowania środków publicznych. Na jakie elementy należy zwrócić uwagę? Jak dokumentować przeprowadzenie rozeznania cen?
- Jak przeprowadzać negocjacje? W jakim zakresie można negocjować?
- Z kim należy negocjować - z jednostką szkolącą czy wnioskodawcą?

3. Wnioski z perspektywy urzędu

- Jak powinien wyglądać wniosek? Czy urząd ma sam konstruować wniosek?
- Jak prawidłowo oceniać wniosek? Kiedy można pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, a kiedy podlega uzupełnieniu/wyjaśnieniu/poprawieniu?
- Co należy brać pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku?
- W którym konkretnie momencie należy sprawdzać, czy środki są wydatkowane w ramach priorytetów?

- Etapy rozpatrywania wniosku
- Co należy zrobić, jeżeli pracodawca nie podał konkurencyjnych ofert i oświadczył, że szkolenie to program autorski i jedyny w swoim rodzaju?
- Czy w przypadku, gdy w trakcie naboru wpłynie więcej wniosków niż przyznanym środków, trzeba rozpatrzyć wszystkie wnioski? Czy jest możliwość rozpatrzenia tylko do wysokości przyznanym środków, oczywiście informując już przy naborze, że będą rozpatrywane tylko wnioski zgodnie z kolejnością złożenia, ale do wysokości środków?
- Waga brana pod uwagę przy wnioskach - czy należy robić punktację? Komu w pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia, jeżeli jest dużo pracodawców zainteresowanych wsparciem?
- Czy na ePUAP-ie będzie jakaś dokumentacja dotycząca KFS-u, czy będą wzory wniosków?
- Kiedy powinniśmy wymagać potwierdzenia za zgodność z oryginałem? Czy muszą to być wszystkie dokumenty potwierdzone przez pracodawcę? Czy niektóre dokumenty powinna potwierdzić też osoba reprezentująca jednostkę szkoleniową?
- Przygotowanie wniosku przez firmę szkoleniową. Pracodawcy często nie wiedzą, co znajduje się we wniosku. Podczas rozmów potwierdzają fakt otrzymania gotowego wypełnionego wniosku i stwierdzają "podpisałem i złożyłem". Czy da się uniknąć takich sytuacji?

4. Umowa o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców

- Co określa umowa? Jak należy skonstruować umowę, żeby nie było żadnego ryzyka związanego z tym, że później będziemy mieć problem np. w sądzie z dochodzeniem tych środków?
- Kto powinien podpisać umowę?
- Pełnomocnictwo. Rodzaje pełnomocnictw
- Kiedy należy podpisać umowę, a kiedy porozumienie? Co należy podpisać w przypadku, kiedy wniosek składa np. dom pomocy społecznej, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, szpital itd.?
- Przekazywanie środków finansowych, które są przyznane dla danego pracodawcy w ramach umowy. Wiele urzędów stosuje różne metody, przekazuje je od razu po podpisaniu umowy, inni czekają i robią to w późniejszych terminach - jak powinno to przebiegać prawidłowo?
- Proces po zawarciu umowy, gdy pojawiają się zmiany ze strony pracodawców, np. co w sytuacji, jeśli pracodawca po podpisaniu umowy chce zmienić pracownika? Albo zmienia się termin bądź coś innego? Często jest tak, że po podpisaniu umowy zachodzą jakieś zmiany - pracodawca pisze pismo, chce coś zmienić, zmodyfikować i wtedy pojawia się problem

5. Spółki a Krajowy Fundusz Szkoleniowy

- Czy prezesi w poszczególnych spółkach mogą korzystać ze środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego?

6. Starostwa i członkowie rady, a Krajowy Fundusz Szkoleniowy

- Czy starosta i członkowie rady mogą uczestniczyć w szkoleniu?

7. Rozliczenie środków w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego

- W jaki sposób należy rozliczyć umowę z Krajowego Funduszu Szkoleniowego??
- Jakie dokumenty są potrzebne od pracodawców?

8. Kontrola Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez NIK

- Zakres przeprowadzonych kontroli
- Wnioski pokontrolne, zastrzeżenia, nieprawidłowości
- Wyjaśnienia z zakresie rekomendacji NIK-u odnośnie dodatkowych ograniczeń stosowanych przez urzędy pracy

9. Limity - podział środków

- W jakim stopniu urząd pracy może określać na własną rękę zasady dotyczące dofinansowania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego? Jaka jest granica pomiędzy tym, co określa ministerstwo, a tym co określają na własną rękę urzędy pracy?
- Do jakiej kwoty może się pracownik szkolić? Jak ustalać limity?
- Możliwa wysokość dofinansowania w zależności od sytuacji danego wnioskodawcy/podmiotu - tutaj czasami też są wątpliwości dotyczące instytucji budżetowych: niby są samodzielne organizacyjnie, ale podległe komuś innemu (wójtom, starostom)
- Jak weryfikować wnioski pod kątem tego, czy ktoś już kiedyś korzystał z Krajowego Funduszu Szkoleniowego i czy pozyskał środki?

10. RODO - ochrona danych osobowych

- Teoretycznie nie możemy mieć imion i nazwisk we wskazanych przez pracodawców wnioskach, choć niektóre urzędy dopuszczają taką możliwość, czy to błąd? W jakim zakresie należy tego pilnować?
- RODO przy rozliczaniu dokumentacji - teoretycznie nie możemy mieć imion i nazwisk, a pracodawcy czasami przedstawiają nam zaświadczenia. Co zrobić w takiej sytuacji?
- W jakim zakresie dane osobowe pracowników mogą być udostępniane? Na jakim etapie te dane mogą być udostępnione?
- Jak powinno brzmieć oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych?
- Co zrobić w sytuacji, gdy pracodawcy wpisują we wniosku imiona i nazwiska pracowników, a my tego nie chcemy na tym etapie?
- Czy takie wnioski powinniśmy zwracać albo jakoś zaciemniać?

11. Proponowane zmiany w realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego - projekt ustawy o aktywności zawodowej

12. Pomoc de minimis

- Jak dokładnie powinny być składane wnioski de minimis?
- Komu należy się pomoc de minimis, a komu nie? Przykłady na konkretnych wnioskodawcach
- Jak wykazywać powiązania w formularzach przy pomocy de minimis?
- Kogo z wnioskodawców uznać za beneficjenta pomocy publicznej?
- Definicja mikroprzedsiębiorcy zgodna z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej czy z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji UE, uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu?
- Jak się odnosić do firm, gdzie pracodawcy prowadzą kilka/kilkanaście podmiotów? Jak wtedy liczyć pracowników i firmy powiązane? Czy te firmy są powiązane, czy tylko współzależne - w jaki sposób to określać?
- Przykłady powiązań

13. Monitoring i kontrola w zakresie korzystania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

- Jak skutecznie kontrolować pracodawców na podstawie planu kontroli? W jaki sposób pracodawcy powinni być kontrolowani? Jak zrobić rzetelnie rozliczenie kosztów przez pracodawców, gdy wybierają instytucje szkoleniowe? Sprawdzanie, czy są zawarte umowy z pracownikami – czy możemy tego wymagać?
- Zakres kontroli
- Rodzaje kontroli
- Kryteria kontroli
- Jakimi dokumentami powinniśmy się posługiwać, idąc na taką kontrolę? Czy powinniśmy mieć jakieś upoważnienie, legitymację albo jeszcze coś innego?
- Weryfikacja dokumentacji podczas kontroli

14. Zwrot środków wydanych na podnoszenie kwalifikacji

- W jakich sytuacjach wolno wymagać zwrotu dofinansowania?

15. Jak jest ze zwrotem VAT-u jeśli jest VAT na fakturze?

- Omówienie interpretacji ministra finansów

16. Problematiczne sytuacje występujące w pracy osób zajmujących się Krajowym Funduszem Szkoleniowym

- Mamy bardzo dużo sytuacji, gdzie zmieniają się terminy szkoleń – czy powinno się do tego robić aneksy? Do tej pory pracodawcy informowali nas na piśmie, a my robiliśmy aneksy do wniosku. Nie do umowy, bo w umowie nie wpisujemy tych terminów, tylko do wniosku. Czy to prawidłowe postępowanie? Jak robią to inne urzędy?
- Mamy też takie sytuacje, że są instytucje publiczne (np. jakieś poradnie psychologiczno-pedagogiczne), które składają nam wnioski i tam jest dużo pracowników. Jedno szkolenie osoba uzyskała do pierwszej połowy roku, a teraz złożyli wniosek na drugie szkolenie dla tej samej osoby – jest to szkolenie związane z jej stanowiskiem pracy. I teraz pytanie, czy finansujemy tej osobie drugie szkolenie? Czy tak można? Kwoty nie są duże, nie przekraczamy tej kwoty, którą możemy sfinansować jednej osobie w roku, tylko czy powinniśmy w tym przypadku finansować? Czy nie zagrazi jej to utratą pracy, jeśli my jej nie damy drugiego szkolenia, jeśli jedno już uzyskała? Tych wniosków mamy dużo, więc chcemy być sprawiedliwi dla każdego
- W szpitalu pracuje bardzo dużo osób, a jest jedno szkolenie, drugie, albo po dwa szkolenia dla tych samych osób – jak je traktować? Nigdy nie mieliśmy z tego kontroli
- Jaki komplet dokumentów powinny przedstawić osoby, które są po badaniach lekarskich? Na przykład robią prawo jazdy finansowane z Krajowego Funduszu Szkoleniowego
- Co, jeżeli ktoś nie zda egzaminu na prawo jazdy? Jakie dokumenty powinien przedstawić w tym przypadku?
- Jakie dokumenty powinien przedstawić w momencie, gdy rozstanie się z pracodawcą za porozumieniem stron i nie ukończy szkolenia?
- Co robić, jeśli są jakieś finansowane egzaminy, a egzamin nie pójdzie po myśli i będzie zdany negatywnie? Co wtedy z dokumentacją? W jaki sposób inne urzędy się tymi rozliczeniami posługują, jakich dokumentów wymagają w takich wypadkach?
- Dofinansowania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego fundacjom/stowarzyszeniom, niebędącym przedsiębiorcami i zatrudniającymi poniżej 10 osób – 80% czy 100%?

Prowadzący:

Monika Porwisz - specjalista ds. rozwoju zawodowego. Posiada długoletnie doświadczenie, pracując w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bochni. Praktycznie od samego początku zajmuje się Krajowym Funduszem Szkoleniowym. W przeszłości realizowała projekt: „Organizowanie i prognozowanie szkoleń grup środowiskowych dla osób z uszkodzonym słuchem” w zakresie prowadzenia zajęć wykładowo-szkoleniowych pn. „Rynek pracy - ścieżka aktywizacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych”. Posiada dyplom o kierunku:

- Socjologa o specjalizacji: „Multimedia i komunikacja społeczna”
- Zarządzanie o specjalizacji: „Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa”

Terminy i szkolenia

Data: 09 sierpnia 2024 09:00-14:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 19 listopada 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną