KFS

Krajowy Fundusz Szkoleniowy w świetle priorytetów 2026. Praktyczny wymiar KFS. Wytyczne do oceny rozpatrywania wniosków. Przykładowe systemy oceniania wniosków. Sporządzanie i realizacja umów. Kontrola wydatkowanych środków.

Wideoszkolenie skierowane do pracowników powiatowych urzędów pracy, którzy zajmują się KFS-em oraz współpracują z pracodawcami: specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców klienta instytucjonalnego, pośredników pracy, specjalistów ds. programów oraz pracowników zajmujących się realizacją usług i instrumentów rynku pracy skierowanych do pracodawców

Omówimy priorytety KFS na 2026!

Co roku jest problem z interpretacją priorytetów i całym KFS-em - wnioskami, rozliczeniami, kontrolą pracodawców i z NIK. Dlatego zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu, w którym pokażemy KFS w świetle obecnych priorytetów, Aktualne wyjaśnienia i interpretacje. Wytyczne w zakresie rozpatrywania i oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków, prawidłowego sporządzania umów i porozumień, sprawowania kontroli oraz obowiązujących limitów wydatkowania środków.

W programie m.in.:

- Przedstawienie aktualnie obowiązujących rozwiązań legislacyjnych i przepisów prawnych
- Przedstawienie nowych priorytetów KFS na 2026 r.
- Interpretacja nowych zasad w zakresie Priorytetów KFS 2026 r.
- Omówienie studium przypadków stwarzające problemy z interpretacją
- Przedstawienie przykładowego systemu oceniania wniosków
- Propozycja przykładowej umowy o KFS i prawidłowa realizacja umów
- Przedstawienie aspektów wpływających na prawidłową kontrolę wydatkowanych środków.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Przykładowy wzór regulaminu ogłaszanego naboru wniosków i ich system oceny
- Propozycja wzoru wniosku z uwzględnieniem priorytetów 2026
- Wzór formularza oceny formalnej oraz oceny merytorycznej wniosków

Szczegółowy program szkolenia:

Pełny program szkolenia został przygotowany na podstawie zgłaszanych problemów przez praktyków KFS.

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy w trakcie ostatniego terminu:

- Na jaki dzień badamy zaległości, złożenia wniosku bądź podpisania umowy z podmiotem?
- Czy oprócz szkoleń PPOŻ i BHP jeszcze jakieś inne bierze się pod uwagę?

- Czy w ramach konferencji, seminariów można sfinansować catering?
- Z jakiego art. ustawy wynika, że mamy weryfikować stan zaległości na dzień złożenia wniosku?
- Czy szkolenie z udzielania pierwszej pomocy można finansować ze środków KFS?
- Czy specjalizacje fizjoterapeutów finansujemy z KFS?
- Jak zweryfikować wniosek KFS z dniem złożenia, który wpłynie przez praca.gov po godzinach pracy urzędu?
- Umowa o dzieło nie jest umową o świadczenie usług, czy też jest brana pod uwagę?
- Czy OHP mogą korzystać z KFS?
- Co z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą krócej niż 6 miesięcy? Czy mogą korzystać z KFS?
- Jak mają się do tych 3 miesięcy po szkoleniu umowy cywilnoprawne?
- Jak będziemy liczyć okres 3 miesięcy – czy na podstawie KP?
- Jeśli podmiot ma już od dawna konto na portalu praca.gov.pl, w jaki sposób ma dodać pełnomocnictwo dla osoby, która nie jest w dokumentach rejestrowych, a ma być osobą upoważnioną do KFS?
- Czy wniosek aktywujemy w dniu ogłoszenia naboru w celu przygotowania przez wnioskodawcę, czy dopiero w dniu rozpoczęcia naboru?
- Jak zweryfikować, czy zatrudnienie zostało utrzymane przez okres 3 miesięcy - sprawdzić umowę o pracę/zlecenie, czy dokumenty ZUS i opłacone składki?
- Czy podobne usługi na rynku, muszą być również oferowane przez firmy, które są wpisane do BUR-u?
- Czy umowa musi zostać podpisana elektronicznie za pośrednictwem indywidualnego konta na praca.gov?
- Jakie należy wprowadzić kryteria oceny 1 priorytetu?
- Czy pracownik merytoryczny sam ocenia wnioski i podaje Dyrektorowi do akceptacji?
- Czy przepis § 3 ust. 1 rozporządzenia, zgodnie z którym dyrektor ogłasza termin rozpoczęcia i zakończenia oraz zasady i kryteria wyboru, stanowi delegację do przyjęcia – obok trzech kryteriów ustawowych – również dodatkowych, własnych zasad i kryteriów?
- Czy możemy przelać środki finansowe z PUP dla wnioskodawcy po przedstawieniu przez wnioskodawcę faktury za kształcenie, ale jeszcze przed jej opłaceniem?
- Czy każde szkolenie, które jest podane we wniosku zarejestrowanej w BUR jednostki także musi widnieć w tym rejestrze? Czy wystarczające jest posiadanie samego wpisu bez pełnej listy szkoleń? Odnośnie do aktualizacji BUR.

1. Krajowy Fundusz Szkoleniowy w świetle aktualnych przepisów

- Praktyczna analiza prawna obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych
- Przepisy prawne stwarzające problemy interpretacyjne, a ich wymiar praktyczny
- W jaki sposób przepisy regulują ocenę wniosków?
- Jaki jest minimalny zakres potrzebnych działań i dokumentów w realizacji KFS-u?
- Inne przepisy prawne związane z realizacja zadań z KFS

2. Priorytety na 2026 r. – interpretacja, wyjaśnienia. Praktyczne wskazówki w świetle kierunkowych wytycznych oraz wyjaśnień i interpretacji MRPiPS:

- Jakie dokumenty wymagane są do priorytetu Rezerwy w celu określenia obszarów/branż strategicznych?

- Czy priorytet dot. wdrożenia nowych procesów, technologii i narzędzi pracy zawsze wiąże się z zakupami? Czy może być tylko oświadczenie pracodawcy, że wdroży nowe technologie i procesy?
- Co w przypadku, gdy program jest darmowy, a pracownik wymaga przeszkolenia w celu korzystania z jego pełnego potencjału? Czy wystarczy oświadczenie pracodawcy?
- Czy można korzystać z zawodów deficytowych określonych w barometrze w województwie i powiecie? Czy należy wybrać tylko jeden barometr?
- Czy w ramach potwierdzenia spełniania priorytetu, możemy wymagać orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i mieć je jako załącznik do wniosku? Czy sporządzamy tylko notatkę z danego orzeczenia?
- Czy szkolimy pracowników pracujących w zawodach deficytowych, czy do zawodów deficytowych?
- Czy szkolenia z Excela lub Worda i innych programów komputerowych wchodzą w priorytet. czy zalicza się do kompetencji cyfrowych?
- Jakie wykształcenie zalicza się do niskiego wykształcenia?

3. Przygotowanie i rozpatrywanie wniosków z perspektywy urzędu. Zasady formalnej i merytorycznej oceny wniosków. Obligatoryjne i fakultatywne zapisy umowy o przyznania środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców.

- Jak powinien wyglądać wniosek z uwzględnieniem nowych priorytetów?
- Czy każdy urząd ma sam konstruować wniosek i na w jakich ramach prawnych ma być oparty?
- Jak prawidłowo oceniać wnioski formalnie i merytorycznie?
- Co brać pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków?
- Waga brana pod uwagę przy wnioskach – czy należy to robić punktacją? Jaka jest praktyka oceny wniosków w innych urzędach?
- Komu w pierwszej kolejności należy udzielać wsparcia, jeżeli złożonych wniosków przez pracodawców jest więcej niż posiadanych środków?
- Kto jest odpowiedzialny za przygotowanie i złożenie wniosku? Jaka jest odpowiedzialność w tym zakresie Pracodawcy, a jaka instytucji szkoleniowej?
- Jeśli w momencie składania wniosku pracownica przebywa na urlopie macierzyńskim, ale w chwili terminu szkolenia będzie już pracowała, to czy możemy przyznać?
- Czy jeden pracodawca może złożyć więcej niż dwa wnioski w jednym naborze?
- Czy wskazanie w zasadach, że przy naborze pracodawca może złożyć maksymalnie 2 wnioski nie jest ograniczeniem?
- Czy pracodawca może złożyć wniosek na kilka szkoleń dla kilku pracowników - wszystko w jednym wniosku?
- Na co powołać się w przypadku złożenia wniosku przez instytucję szkoleniowa przy odmowie?
- Czy pozostawiamy wniosek bez rozpatrzenia, jeżeli pracodawca nie dołączył zaświadczenia o ukończeniu kursu, ale załączył dokument kwalifikacyjny - uprawnienia po zdanym egzaminie?
- Czy można odmówić/odrzucić wniosek, jeżeli pracodawca został wezwany do uzupełnienia wniosku, ale nie uzupełnił go kompletnie?
- Czy można wezwać pracodawcę do uzupełnienia niewyczerpującego uzasadnienia celowości szkolenia w trakcie oceny wniosku?
- Jeżeli burmistrz chciałby skorzystać ze studiów podyplomowych, to kto składa wniosek?
- Czy wniosek złożony ze względu na miejsce prowadzenia działalności musi być poparty odpowiednim dokumentem rejestrowym?
- Czy zasadne jest, aby wnioski złożone przez jednostki samorządowe były opiniowane przez

Powiatową Radę Rynku Pracy? Jaka jest rola PRRP w kontekście KFS?
- Co w sytuacji, gdy wiemy, że szkolenia z danej branży są cykliczne i pracodawca złożył wniosek z najbliższą data szkolenia, a my nie zdążymy go rozpatrzyć?
- Czy powinniśmy rozpatrywać wnioski zgodnie z kolejnością wpływu?
- Czy pracodawcy powinni składać „oświadczenia sankcyjne" na etapie składania wniosku?
- Jak należy traktować sytuację, gdy pracownik uczestniczył w szkoleniu na prawo jazdy kat C, które ukończył z wynikiem pozytywnym, ale nie zdał egzaminu i nie zdobył uprawnień? We wniosku jest wpisane szkolenie plus egzamin. Czy należy uznać, że kształcenie zostało zakończone i pracodawca wywiązał się z umowy?
- Czy możemy finansować tej samej osobie drugie szkolenie w tym samym roku, przy założeniu, że nie przekraczamy maksymalnej kwoty, którą możemy sfinansować jednej osobie w roku?

4. Limity – podział środków

- Do jakiej kwoty może się pracownik szkolić?
- Jak ustalać te limity - na pracodawcę, czy na osobę?
- Czy wolno samemu ustalać limity na szkolenia inne limity niż te określone w ustawie?
- Możliwa wysokość dofinansowania w zależności od sytuacji danego wnioskodawcy/podmiotu powiązanego.
- Jak weryfikować limity pod kątem czy ktoś już kiedyś korzystał z KFS i czy pozyskał środki?
- Co w sytuacji, gdy łączna kwota złożonych wniosków przekroczy limit, którym dysponuje PUP? Jak rozpatrywać, jeżeli wszystkie spełniają priorytet?
- Czy można z góry podzielić limit na dwa nabory?
- Osoba została zatrudniona w ramach prac interwencyjnych. Czy pracodawca może skorzystać ze środków KFS na taką osobę?
- Jakie dofinansowanie ze środków KFS przysługuje podmiotom niebędącym przedsiębiorcami i zatrudniającymi poniżej 10 osób - 80% czy 100%?
- Czy pracodawca zatrudniający pracownika młodocianego może ubiegać się o środki z KFS-u?
- Jeśli firma w ramach negocjacji nie chce obniżyć kosztów, to czy możemy odmówić finansowania?

5. Jaki jest sposób rozliczania umów z KFS? Prawidłowa realizacja umowy – obowiązki stron umowy, obowiązki pracodawcy i pracowników. Sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków. Monitoring realizacji oraz warunki wypowiedzenia umowy.

- Jakie dokumenty są potrzebne od pracodawców do rozliczenia umowy?
- Jak należy skonstruować umowę, żeby nie było żadnego ryzyka związanego z dochodzeniem w sądzie z tych środków?
- Jaki jest prawidłowy termin przekazywanie środków finansowych, które są przyznane dla danego pracodawców w ramach umowy uwzględniających gospodarność środków publicznych?
- Co w sytuacji, jeśli pracodawca po podpisaniu umowy chce wprowadzić do umowy zmiany, np. zmienić pracownika do objęcia KFS albo na przykład zmienia się termin szkolenia lub inne kwestie?
- Co w sytuacji, gdy pracownik nie ukończy kształcenia ze względów zdrowotnych, ale nie z własnej winy? Czy pracodawca winien zwracać środki z części nieodbytego szkolenia, czy należy rozliczyć całość kosztu kursu?
- Czy przy rozliczeniu pracodawca powinien dostarczyć dokument dot. wyniku egzaminu?

- Zasady zwrotu pomocy, w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez pracownika, niewykorzystania środków przez pracodawcę lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

6. Monitoring i kontrola w zakresie korzystania z KFS. Uprawnienia do kontroli, zasady prowadzenia kontroli przez starostę, zakres i ustalenia kontroli, stosowana dokumentacja.

- W jaki sposób i w jakim zakresie pracodawcy powinni być kontrolowani?
- O jakie dokumenty można prosić pracodawcę podczas kontroli?
- Czy do kontroli przedsiębiorców z KFS mają również zastosowanie przepisy o kontroli wynikające z ustawy Prawo przedsiębiorców?
- Czy kontrola może być dokonana w urzędzie pracy z dostarczenia dokumentacji do wglądu pracownika PUP?
- Czy możemy kontrolować szkolenie poza siedzibą pracodawcy, czyli w instytucji szkoleniowej na terenie całego kraju?
- Czy w trakcie kontroli możemy prosić umowę o pracę w celu stwierdzenia, czy uczestnik szkolenia był na pewno pracownikiem?
- Jakie kwestie w szczególności pytać pracodawców podczas kontroli? Jakie dokumenty należy weryfikować? Sprawdzanie, czy są zawarte umowy z pracownikami – czy możemy i na jakiej podstawie można tego żądać?
- Czy powinniśmy żądać od pracodawców dokumentów ZUS-owskich DRA?
- Jakimi dokumentami powinniśmy się posługiwać, idąc na taką kontrolę?
- Jak powinna przebiegać kontrola realizacji umów o finansowanie z KFS działań obejmujących kształcenie ustawiczne u pracodawców/ u realizatorów kształcenia?
- Czy kontrolujemy wszystkie umowy KFS?
- Czy upoważnienie powinno być sporządzone tylko na konkretny dzień?
- Czy pracownicy zajmujący się bezpośrednio KFS-em mogą kontrolować?
- Czy kontrola może być dokonana w urzędzie pracy z dostarczenia dokumentacji do wglądu pracownika PUP?
- Czy możemy kontrolować szkolenie poza siedzibą pracodawcy, czyli w instytucji szkoleniowej na terenie całego kraju?

7. Wnioski i rekomendacje NIK z kontroli KFS

- Jakie są kontrolne wnioski z NIK-u i jakie są procedury przeprowadzania przez służby wojewody w zakresie KFS?
- Jak należy przygotować się do kontroli z NIK? Na co należy zwrócić szczególną uwagę?
- Na co NIK zwraca szczególną uwagę przy kontroli dokumentacji z KFSu?
- W jakim aspekcie wynikają największe nieprawidłowości?
- Wskazówki dla osób, które od początku powstania KFS nie miały kontroli
- Instytucje szkoleniowe niestety nadużywają wytycznych/priorytetów i dostosowują oferty cenowo do priorytetów i do tego co się dzieje na rynku. Widzimy często po proponowanych szkoleniach dla KFS-u inne cenny niż te rynkowe – czy da się to jakoś rozwiązać? Czy jest na to jakiś wpływ? Jak analizować takie oferty?

8. Pomoc de minimis

- Kogo z wnioskodawców należy uznać za beneficjenta pomocy publicznej?
- Kto ma status przedsiębiorcy w rozumieniu o przepisach pomocy publicznej?
- Jakie osoby powinny składać wnioski z pomocą de minimis?
- Jak najlepiej badać powiązania faktyczne do pomocy de minimis?
- Co w przypadku, gdy pracodawca nie jest beneficjentem pomocy publicznej?

9. Problematyczne sytuacje występujące w pracy osób zajmujących się KFS. Analiza dotychczasowych doświadczeń oraz pojawiających się problemów

- w przyznawaniu, wydatkowaniu i rozliczaniu środków KFS.
- Co w sytuacji, gdy pracownik zmieni pracę w trakcie szkolenia i będąc zatrudniony u innego pracodawcy dokończy szkolenie? Czy jest zobowiązany zwrócić środki?
- Czy rozliczenie środków KFS odbywa się po pierwszym egzaminie?
- Co, jeżeli pracodawca nie dostarczył dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem?
- Kto jest upoważniony do podpisywania umów?
- Kiedy podpisujemy umowę, a kiedy porozumienie?
- Co, jeżeli przy weryfikacji wniosku i wpisaniu REGON okaże się, że pracodawca prowadzący działalność gospodarczą prowadzi również gospodarstwo rolne?
- Czy w liczbie zatrudnionych pracowników należy wpisać 0, jeśli pracodawca zatrudnia tylko młodocianych?
- Czy przy naborze powinniśmy ustalić maksymalną wysokość środków KFS na pracownika lub firmę?
- Czy wzór dokumentu stanowiący ukończenie kursów może posiadać tylko imię i nazwisko? Czy musi mieć dane takie jak zaświadczenie?
- W jakich sytuacjach podejmować negocjacje dot. kosztu szkolenia? Przed oceną merytoryczną czy po ocenie?
- Czy pracownicy starostwa powiatowego mogą skorzystać z KFS?
- Jak przeprowadzić kontrolę KFS?
- Czy wnioski składane przez jednostki organizacyjne powiatu mogą być opiniowane przez powiatową radę rynku pracy?
- Jak skontrolować starostwo powiatowe? Co w przypadku, gdy stwierdzimy rażącą nieprawidłowość?
- Czy faktura dot. promocji powinna zawierać podatek vat? Czy kwota zamawiana ze środków KFS ma opiewać na kwotę netto, czy brutto?
- Czy weryfikować deklaracje o długości zatrudnienia?
- Za promocję (spotkanie z pracodawcami) musi być faktura z usługą za catering. Czy może być faktura za zakupy w sklepie?
- Jeżeli ze szkolenia korzysta kierownik GOPS, to czy powinniśmy wymagać umowy w sprawie kształcenia ustawicznego?
- Czy często zdarzają się zmiany terminów szkoleń po podpisaniu umowy? Jak do tego podchodzą urzędy?
- Czy akceptować płatności do organizatora kształcenia poprzez „pośrednika płatności”?
- Czy w przypadku sp. z o.o., jeżeli prezes ma umowę o pracę, a pracownicy zatrudnieni są na umowę zlecenie, prezes może korzystać z KFS?
- Jak dokładnie rozumieć definicję osoby współpracującej?

- Czy zatrudnienie pracowników przelicza się na pełne etaty?
- Czy możemy uznać, że jeśli pracodawcy nie ma w rejestrze KRS lub CEIDG, to nie jest przedsiębiorcą?
- Czy osoba fizyczna zatrudniająca nianię na umowę o pracę może skorzystać z KFS-u?
- Jeśli jest kurs spawania, który kończy się egzaminem, to czy dokumentem potwierdzającym kompetencje będzie świadectwo egzaminu spawacza? Czy powinien być dołączony wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu? Co w sytuacji, gdy uczestnik kursu nie zda egzaminu?
- Czy przy kursie na koparko-ładowarki potrzebny jest wzór zaświadczenia?
- Co, jeżeli ktoś nie zda egzaminu na prawo jazdy? Jakie dokumenty powinien przedstawić w tym przypadku?
- Co robić, jeśli są finansowane egzaminy, które nie pójdą po myśli i nie zostaną zdane? Co wtedy z dokumentacją?
- Czy osoba zatrudniona na 1/40 etatu może skorzystać z KFS?
- Czy mamy obowiązek sprawdzania czy faktycznie pracodawca zawiera umowę z pracownikiem?
- Czy są jakieś zasady lub regulamin przekazywania materiałów promocyjnych?
- Czy prezes spółki, zatrudniony na umowę o pracę, może skorzystać ze szkolenia z KFS?
- Czy urzędy zawsze otrzymują 80% dofinansowania?
- W którym momencie możemy przeprowadzić negocjacje?
- Czy dopuszczalna jest refundacja po przedłożeniu faktury za szkolenie przez pracodawcę?
- Jeżeli pracownik zakończył szkolenie, ale nie zdał egzaminu, to czy możemy nie wymagać zwrotu za szkolenie, tylko wydłużyć czas realizacji szkolenia?
- Czy pracodawca, który zatrudnia tylko małżonka na podstawie umowy o pracę, może ubiegać się o dofinansowanie kształcenia ustawicznego dla małżonka lub dla siebie? Pozostaje on z małżonkiem we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracuje przy prowadzeniu tej działalności. Czy małżonek jest osobą współpracującą?
- Czy weryfikować instytucje szkoleniowe realizujące KFS?
- Kto podpisuje umowę, jeżeli wniosek składany jest przez DPS?
- Z kim powinniśmy zawrzeć umowę w przypadku szkolenia kierowców jednostek samorządowych?
- Co z interpretacją ministerstwa, że w przypadku jednostek niebędących przedsiębiorcami wielkość dofinansowania uzależniona jest od liczby zatrudnionych osób?

Prowadzący:

Ekspertka rynku pracy | Liderka nowoczesnych usług publicznych | Menedżerka i trenerka publicznych służb zatrudnienia

Dyrektorka Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – miejsca, które wspólnie z zespołem zmienia w nowoczesny, otwarty na ludzi urząd. W centrum jej działania zawsze stoi człowiek – bez względu na to, czy jest pracodawcą, przedsiębiorcą, czy osobą poszukującą zatrudnienia.

Przewodnicząca Konwentu Dyrektorów Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Menedżerka i trenerka publicznych służb zatrudnienia, od lat zaangażowana w rozwój kompetencji instytucji rynku pracy i budowanie systemowych rozwiązań opartych na człowieku, danych i wiedzy.

Z wykształcenia magister marketingu i zarządzania oraz inżynier technologii żywności. Wierzy, że skuteczne przywództwo to odwaga w działaniu, gotowość do zmiany oraz uważność na ludzi i różnorodność pokoleniową. Uważa, że by wspierać innych z autentycznością i odpowiedzialnością, trzeba nieustannie się rozwijać i pozostawać blisko aktualnych trendów społecznych, edukacyjnych i gospodarczych. Dlatego od lat poszerza swoją wiedzę m.in. w ramach studiów podyplomowych w ośmiu kierunkach: **administracji, zamówień publicznych, prawa pracy, coachingu, rynku pracy i doradztwa zawodowego, zarządzania projektami i przywództwa przyszłości**. Jest absolwentką m.in. Uniwersytetu Warszawskiego, Szkoły Głównej Handlowej i prestiżowej Szkoły Liderstwa Politycznego im. prof. Zbigniewa Pełczyńskiego. Aktualnie studentka MBA (UWM).

Pełni funkcje na szczeblu regionalnym m.in. Przewodniczącej Konwentu Dyrektorów PUP woj. warmińsko-mazurskiego oraz członkini Komitetu Ekonomii Społecznej Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Wojewódzkiego i Międzyregionalnego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030.

Terminy i szkolenia

Data: 16 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 20 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 16 lutego 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 16 marca 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 16 grudnia 2027 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