

Wykaz najczęściej popełnianych błędów przez Wnioskodawców przy składaniu wniosku o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy

Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy	
Miejsce wskazywania danych	Opis popełnianych błędów
Cz. I, pkt. 1-6	Podawane są dane, które nie korespondują z danymi wskazanymi w dokumentach rejestrowych podmiotu, <u>Przykład</u> : Wnioskodawca podaje niepełną nazwę pracodawcy, niepoprawny NIP, lub błędny kod PKD.
Cz. III	Podawany okres realizacji zaplanowanych działań jest niespójny z zasadami ogłoszonego konkursu, <u>Przykład</u> : zgodnie z zasadami konkursu rozpoczęcie działań winno nastąpić najwcześniej na dzień 01.06.2024 r., Wnioskodawca we wniosku określa ten termin np. na dzień 16.03.2024 r.
Cz. IV, pkt. 1, kol. 16	Podawany jest początek okresu zatrudnienia pracownika, który nie koresponduje z początkiem powstania stosunku pracy, np. Wnioskodawca wskazuje początek zatrudnienia wynikający z ostatniej umowy o pracę, a nie początek zatrudnienia w podmiocie. <u>Przykład</u> : Wnioskodawca podpisał z pracownikiem trzy kolejno następujące po sobie umowy o pracę na okres: 1) od 01.02.2007 r. do 31.12.2007 r., 2) od 01.01.2008 r. do 31.12.2010 r., 3) od 01.01.2011 r. na czas nieokreślony. Prawidłowy początek okresu zatrudnienia, jaki winien zostać wskazany w tej części wniosku to 01.02.2007 r.
Cz. IV, pkt. 7, ppkt. 7.2 „Rzeczowy i zwięzły opis sposobu wykorzystania nabytych kompetencji w miejscu pracy, który uzasadni potrzebę wsparcia dofinansowaniem KFS”	Prezentowane w tej części wniosku informacje, są bardzo często niespójne i zbyt ogólne, co budzi często wątpliwości na etapie wydawania opinii co do tego, czy Wnioskodawca uzasadnił potrzebę obycia kształcenia. Szczególnie, gdy informacje te skonfrontowane zostaną na tym etapie oceny wniosku zarówno z zakresem obowiązków uczestnika jak i z kosztami, które zaproponował Wnioskodawca na realizację określonego działania w związku z przedstawionym programem kształcenia. Zaleca się zatem, aby Wnioskodawcy zwrócili szczególną uwagę na tą część wniosku i precyzyjnie przedstawiali swoje uzasadnienie, w jaki sposób chcą wykorzystać nowe kompetencje pracownika. UWAGA! Uzasadnienie musi być spójne z priorytetem i uwzględniać wymagania wynikające z zasad naboru wniosków.
Cz. V, poz. A	Podawany jest REGON realizatora kształcenia, który nie koresponduje z danymi wskazanymi w Cz. V, poz. B, np. realizatorem kształcenia może być osoba fizyczna, która prowadzi zarówno działalność gospodarczą w sekcji edukacji oraz placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego (tj. placówkę wpisaną do RSPO).

	Wówczas należy wskazać REGON podmiotu, który będzie realizował zaplanowane działania tj. REGON osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą albo REGON placówki.
Cz. V, poz. E	Podawana jest informacja, że realizator kształcenia wystawia dokument potwierdzający nabycie kompetencji przez uczestnika kształcenia ustawicznego na podstawie nieobowiązujących już przepisów prawa, <u>Przykład</u> : wskazywany jest uchylony wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu – Załącznik Nr 5 do rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. W przypadku gdy uczestnik kształcenia po zrealizowaniu procesu kształcenia otrzymywać będzie zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie przepisów rozporządzenia MEN, do wniosku należy bezwzględnie dołączyć wzór zaświadczenia, bowiem aktualny stan prawny nie określa tego wzoru.
Cz. VI, pkt. 15	Podpisana osoba pod wnioskiem KFS nie jest uprawniona lub upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach rejestrowych podmiotu i dla tej osoby Wnioskodawca nie dołączył żadnego pełnomocnictwa , który upoważnia osobę do dokonania tej czynności prawnej. Niniejsze skutkuje nieważnością dokumentu i pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
Miejsce wskazywania danych	Opis popełnianych błędów
cz. A, pkt. 4)	Podawany jest niewłaściwy identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę, np. Wnioskodawca wskazuje identyfikator gminy dla M. Wałbrzych: 00221091, który wygaś z dniem 31.12.2012 r. Właściwy identyfikator gminy dla M. Wałbrzych: 0265011 – obowiązujący od 01.01.2013 r. Aktualne identyfikatory gmin dostępne są na stronie: https://www.uokik.gov.pl/download.php?id=730
cz. A, pkt. 8)	Podawana jest niewłaściwa data utworzenia podmiotu. np. Wnioskodawca wskazuje datę rozpoczęcia działalności gospodarczej a nie datę powstania podmiotu. Data utworzenia podmiotu winna być spójna z datą wskazaną w rejestrze REGON, w pozycji „Data powstania”, w wierszu pn. „Daty związane z działalnością podmiotu”.
cz. C, pkt. 2,3	Jeśli Wnioskodawca, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, posiada zarejestrowaną działalność gospodarczą w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych i/lub przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, ale <u>nie prowadzi działalności w tym zakresie oraz nie osiąga/ł żadnych przychodów, kosztów, wydatków z nią związanych</u> , w tym miejscu formularza winien odznaczyć odpowiedź przeczącą a do wniosku KFS dodatkowo winien dołączyć stosowne oświadczenie w tym zakresie.
cz. E	Często Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis podpisany jest przez osobę nieupoważnioną do

	<p>przedstawiania informacji. Złożenie formularza stanowi oświadczenie woli Wnioskodawcy, zatem dokument winien być podpisany przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach rejestrowych podmiotu lub udzielonego pełnomocnictwa.</p>
<p>Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestnika kształcenia ustawicznego</p>	
<p>Opis popełnianych błędów</p>	
<p>Załączony wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestnika kształcenia ustawicznego zawiera informacje, które powinny być zanonimizowane lub przekreślone, np. dane osobowe, termin realizacji działania, jeśli nie jest spójny z planami Wnioskodawcy.</p>	
<p>Na załączonym do wniosku wzorze dokumentu, potwierdzającym kompetencje nabyte przez uczestnika kształcenia ustawicznego, Wnioskodawcy nie odznaczają informacji, którego działania dotyczy dany wzór, pomimo że określono ten wymóg w zasadach konkursu.</p>	
<p>Załączony wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestnika kształcenia ustawicznego zawiera informacje, które są niespójne z danymi prezentowanymi w programie kursu/studiów podyplomowych i/lub V części wniosku, np. na załączonym przez Wnioskodawcę wzorze dokumentu wskazywana jest inna nazwa kształcenia, inna ilość godzin kształcenia, inne tematy zajęć edukacyjnych niż wskazane w programie kształcenia czy części V wniosku.</p> <p>Dlatego Wnioskodawca dołączając taki wzór do wniosku winien upewnić się u realizatora kształcenia, czy dla odznaczonego we wniosku działania będzie obowiązywał identyczny szablon. Jeśli „TAK” to na takim dokumencie Wnioskodawca winien odznaczyć informację „WZÓR” i wskazać jakiego działania lub działań realizowanych u tego samego realizatora, ten wzór dotyczy.</p>	
<p>Załączony wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestnika kształcenia ustawicznego zawiera powołanie na nieaktualną podstawę prawną jego wydania.</p>	
<p>Zaleca się:</p>	
<p>Pozyskać od realizatora kształcenia niewypełniony wzór dokumentu i odznaczyć na nim informację, którego działania dotyczy, np. dotyczy studiów podyplomowych pn. „...”, Lub na wypełnionym przez realizatora kształcenia dokumencie, odznaczyć informację, np. „Wzór – dotyczy kursu pn. „...”.</p>	