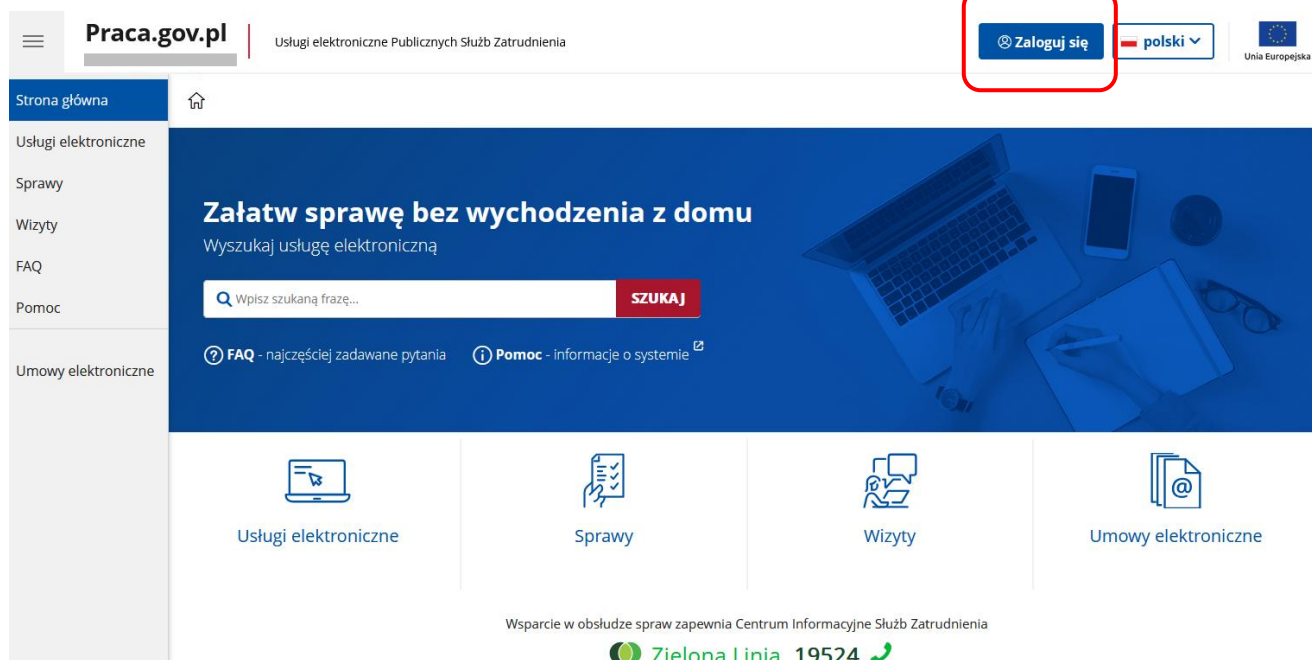


INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

➤ **Zaloguj się do konta Klienta w Praca.gov.pl**

W celu złożenia wniosku należy zalogować się do konta Klienta w module Praca.gov.pl.



Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Umowy elektroniczne

Zaloguj się

polski

Unia Europejska

Załatw sprawę bez wychodzenia z domu

Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... **SZUKAJ**


FAQ - najczęściej zadawane pytania Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty Umowy elektroniczne

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Zaloguj się do portalu praca.gov.pl jednym ze wskazanych poniżej sposobów:



Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

polski

Unia Europejska

Logowanie do portalu praca.gov.pl

Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.

Zaloguj się

Logowanie podpisem osobistym

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu podpisu osobistego. Przygotuj dowód osobisty z warstwą elektroniczną oraz podłącz czytnik dowodu osobistego do komputera.

Zaloguj się

Logowanie przez login.gov.pl

Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl

Zaloguj się

Nie chcesz się logować? Wróć do portalu praca.gov.pl

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Po zalogowaniu się do praca.gov.pl wybierz odpowiedni kontekst: osoba fizyczna → organizacja



The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. At the top right, there is a dropdown menu for user context, currently set to "Osoba fizyczna". A red box highlights this menu, and a red arrow points to the "Zmiana kontekstu" (Change context) option. Other options in the menu include "Zarządzanie kontem", "Zakładanie konta organizacji", "Domyślny urząd", and "Wyloguj się". The main content area features a search bar and navigation icons for "Usługi elektroniczne", "Sprawy", "Wizyty", and "Umowy elektroniczne".



The screenshot shows the "Zmiana kontekstu" (Change context) page. It features a search bar with the placeholder text "Zacznij pisać w celu zawężenia listy kontekstów...". Below the search bar is a table with two columns: "Nazwa" (Name) and "Typ" (Type). The table contains two entries: "Osoba fizyczna" and "Organizacja". The "Organizacja" entry is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a blue "Anuluj" (Cancel) button.

Nazwa	Typ
	Osoba fizyczna
FirmaTestowa1-Czwa	Organizacja



Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Ankiety | Do końca sesji pozostało 29 minut | Kontekst: Hirna Iestowa1-Lzwa | polski | Unia Europejska

Strona główna
Usługi elektroniczne
Sprawy
Wizyty
FAQ
Pomoc
Umowy elektroniczne

Załatw sprawę bez wychodzenia z domu

Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... **SZUKAJ**

FAQ - najczęściej zadawane pytania | Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty | Umowy elektroniczne

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>



Usługi dla organizacji

- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy
- Zatrudnianie cudzoziemców
- Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, RPA EURES
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu
 - Wnioski o świadczenia z FGŚP
 - Wnioski pozostałe
 - Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (PSZ-WZUZS)
 - Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów (PGP-WKOKR)
 - Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego (PSZ-KFS)**

Wybierz → Wysyłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)



Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego (PSZ-KFS)

1 Nowa sprawa / kontynuacja — 2 Wybór adresata — 3 Edycja formularza — 4 Wysłanie wniosku — 5 Podsumowanie

Nowa sprawa / kontynuacja

Wysyłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)
 wysyłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta

Wstecz **Przerwij** **Dalej**

Nowo tworzony wniosek może być zapisywany w wersji roboczej i wielokrotnie edytowany według standardowych reguł obsługi wniosków w praca.gov.pl.

➤ **Wybierz urząd, do którego zostanie złożony wniosek**



Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego (PSZ-KFS)

1 Nowa sprawa / kontynuacja — 2 Wybór adresata — 3 Edycja formularza — 4 Wysłanie wniosku — 5 Podsumowanie

Wybór adresata

① Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany ↗)

Adresat:
Zacznij wpisywać nazwę urzędu, a następnie wybierz wartość z listy

Wstecz **Przerwij** **Wczytaj dane** **Wybierz z wysłanych** **Dalej**



Wybór adresata

① Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany ↗)

Adresat:
Zacznij wpisywać nazwę urzędu, a następnie wybierz wartość z listy

Wstecz **Przerwij** **Wczytaj dane** **Wybierz z wysłanych** **Dalej**

Wybierz jedną z poniższych form wnioskodawcy składającego wniosek, inwestującego w kształcenie osób pracujących:



1 Wybór adresata — 2 Edycja formularza — 3 Wysłanie wniosku — 4 Podsumowanie

① Wybrana forma wnioskodawcy nie może zostać zmieniona po użyciu przycisku [Dalej].
② Jeśli jesteś reprezentantem organizacji, która zatrudnia pracowników i chcesz wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie kształcenia pracodawców lub pracowników ustaw kontekst organizacji
③ Jeśli prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą i chcesz wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie szkolenia dla siebie lub swoich pracowników ustaw kontekst organizacji
④ Jeśli zatrudniasz pracowników jako osoba fizyczna i chcesz wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie kształcenia swoich pracowników ustaw swój kontekst osoby fizycznej

Forma wnioskodawcy składającego wniosek, inwestującego w kształcenie osób pracujących:

podmiot gospodarczy niebędący jednoosobową działalnością gospodarczą
 jednoosobowa działalność gospodarcza
 osoba fizyczna

Składasz wniosek w naborze prowadzonym przez urząd, w którym:

jesteś zobowiązany wybrać priorytet wydatkowania środków KFS
 nie wybierasz priorytetów

Dalej

Data sporządzenia:

Miejscowość:



Powiatowy Urząd Pracy w



WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) NA FINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

na zasadach określonych w art. 125 i 126 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) oraz w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1641)

- WNIOSEK**
 KOREKTA WNIOSKU

Wnioski rozpatrywane są wraz z załącznikami, zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze wniosków. Nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej.

I. Wnioskodawca (podmiot składający)

I. Wnioskodawca (podmiot składający)

W kolejnych sekcjach uzupełnij dane dotyczące Wnioskodawcy (podmiotu składającego) takie jak:

1. Dane identyfikacyjne
2. Adres siedziby
3. Miejsce prowadzenia działalności
4. Oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej
5. Numer rachunku płatniczego
6. Liczba zatrudnionych pracowników
7. Liczba osób zaplanowanych do objęcia dofinansowaniem KFS
Uwaga! Pola wyliczane są automatycznie przez system, po wypełnieniu sekcji IV i V
8. Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji wnioskodawcy
9. Osoba upoważniona do kontaktu z urzędem

II. Koszty planowanych działań kształcenia ustawicznego

Uwaga! Pola kwotowe są wyliczane automatycznie po wypełnieniu sekcji IV i V

III. Termin

Uwaga! System automatycznie wyznaczy graniczne daty tj. datę rozpoczęcia pierwszego oraz datę zakończenia ostatniego z planowanych działań

IV. Szczegółowe informacje dotyczące uczestników działań kształcenia ustawicznego

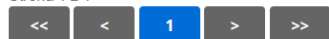
Uzupełnij dane osób planowanych do uczestnictwa w działaniach, klikając „Dodaj” spowodujesz wywołanie nowego okna

IV. Szczegółowe informacje dotyczące uczestników działań kształcenia ustawicznego

[ⓘ] Wiersze w niniejszej tabeli należy rozpisac odrębnie dla każdego uczestnika (kwoty w PLN)

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	PESEL	RODZAJ UCZESTNIKA	WYKONYWANY ZAWÓD	POZIOM WYKSZTAŁCENIA	ZGODA NA UDZIAŁ W BADAANIACH	KWOTA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW KFS Z WNIOSKU ZŁOŻONEGO W INNYM PUP	KWOTA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA Z KFS Z WNIOSKÓW W BR.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Należy dodać przynajmniej jedną pozycję.									

Strona 1 z 1



Dodaj

Edytuj

Usuń



SZCZEGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

1. Dane dotyczące uczestnika planowanego do objęcia wsparciem

- pracodawca
- pracownik⁽²⁾
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- osoba świadcząca usługi na podstawie umów cywilnoprawnych

Nazwisko: *

Imię: *

PESEL: *

Poziom wykształcenia: *

W kolejnych etapach uzupełnij następujące informacje:

1. Dane dotyczące uczestnika planowanego do objęcia wsparciem
2. Cel inwestycji w kształcenie ustawiczne osób pracujących
3. Formy kształcenia ustawicznego
Uwaga! Sekcja 3 będzie możliwa do uzupełnienia po wcześniejszym zarejestrowaniu działań w sekcji V
4. Całkowita wysokość wydatków na kształcenie ustawiczne pracownika (kwota uaktualniana automatycznie po zmianach w tabeli w pkt. 3)
5. Wkład własny wnoszony przez wnioskodawcę (funkcja będzie możliwa po uzupełnieniu sekcji V)
6. Koszt kształcenia ustawicznego przypadający na uczestnika finansowany ze środków KFS (kwota uaktualniana automatycznie po zmianach w tabeli w pkt. 3)
7. Uzasadnienie potrzeby nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji przy uwzględnieniu obowiązujących priorytetów i potrzeb lokalnego lub regionalnego rynku pracy

V. Informacje o planowanym realizatorze oraz rodzaju wsparcia

- ✓ Uzupełnij informacje o planowanych realizatorze oraz rodzaju wsparcia, klikając „Dodaj” spowodujesz wywołanie nowego okna



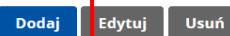
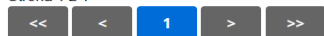
V. Informacje o planowanym realizatorze oraz rodzaju wsparcia



ⓘ Wiersze w niniejszej tabeli należy rozpisac osobno dla każdego realizatora działań planowanych do finansowania w ramach kształcenia ustawicznego ze środków KFS (kwoty w PLN)

1	2	3	4
NAZWA SKRÓCONA	NAZWA REALIZATORA	LICZBA OSÓB PLANOWANA DO KSZTAŁCENIA	CAŁKOWITA WYSOKOŚĆ WYDATKÓW WNIOSKODAWCY U REALIZATORA
Należy dodać przynajmniej jedną pozycję.			

Strona 1 z 1



INFORMACJE O PLANOWANYM REALIZATORZE ORAZ RODZAJU WSPARCIA

ⓘ niniejszą sekcję należy rozpisac osobno dla każdego realizatora działań planowanego do finansowania w ramach kształcenia ustawicznego ze środków KFS

1. Realizator usługi kształcenia ustawicznego

Nazwa skrócona:

- instytucja
- osoba fizyczna

Nazwa pełna:

Nazwisko:

Imię:

NIP:

REGON: *

Wymagany dla realizatora zagranicznego

- ✓ **Uzupełnij szczegółowe informacje dotyczące działań kształcenia ustawicznego danego realizatora i porównaj oferty, kliknij „Dodaj” wywołując nowe okno**

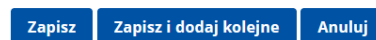
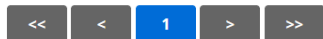


2. Szczegółowe informacje dotyczące działań kształcenia ustawicznego danego realizatora

ⓘ niniejszą sekcję należy rozpisac osobno dla każdego działania realizatora planowanego do finansowania w ramach kształcenia ustawicznego ze środków KFS

NAZWA PLANOWANEGO DZIAŁANIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	FORMA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	TEMATYKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO FINANSOWANEGO Z KFS
1	2	3
Należy dodać przynajmniej jedną pozycję.		

Strona 1 z 1



SZCZEGÓLWNE INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO DANEGO REALIZATORA I PORÓWNANIE OFERT

ⓘ niniejszą sekcję należy sporządzić odrębnie, w odniesieniu do każdego działania

Nazwa skrócona:

A. Forma, okres realizacji oraz adres realizacji usługi kształcenia ustawicznego

ⓘ (ustawa art. 125 pkt 11: Ze środków KFS mogą być finansowane koszty związane z kształceniem ustawicznym obejmujące należności:

1. dla instytucji realizującej szkolenia wskazane przez podmiot wnioskujący o udzielenie pomocy na kształcenie ustawiczne;
2. dla instytucji potwierdzającej nabytą wiedzę i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności;
3. dla instytucji realizującej studia podyplomowe;
4. dla instytucji realizującej badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia przez osoby pracujące kształcenia lub zadań zawodowych po ukończonym kształceniu;
5. z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem, ponoszone przez podmiot wnioskujący o udzielenie pomocy na kształcenie ustawiczne lub instytucję realizującą to kształcenie.)

- szkolenie
- studia podyplomowe
- potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności
- badania lekarskie i psychologiczne
- ubezpieczenie NNW

W kolejnych etapach uzupełnij następujące informacje:

A. Formę, okres realizacji oraz adres realizacji usługi kształcenia ustawicznego

B. Dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności przez uczestnika kształcenia ustawicznego, wystawiony przez realizatora usługi

C. Liczbę godzin kształcenia ustawicznego przypadającą na jednego uczestnika

D. Liczbę osób, które zostaną objęte usługą kształcenia ustawicznego przez tę formę

Uwaga! Aby uzupełnić część D kliknij „Dodaj”, a następnie wybierz uczestnika, który zostanie przyporządkowany do wyżej wskazanego kształcenia



D. Liczba osób, które zostaną objęte usługą kształcenia ustawicznego przez tę formę

① wartość wyliczana automatycznie na podstawie relacji działania i planowanych uczestników

Liczba osób, które zostaną objęte usługą kształcenia:

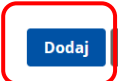
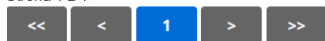
① uczestnicy planowani do kształcenia; powiązanie uczestników z działaniami możesz utworzyć również później od strony uczestnika w sekcji IV okna głównego wniosku

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	PESEL	RODZAJ UCZESTNIKA	WYKONYWANY ZAWÓD	POZIOM WYKSZTAŁCENIA	ZGODA NA UDZIAŁ W BADANIACH	KWOTA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW KFS Z WNIOSKU ZŁOŻONEGO W INNYM PUP	KWOTA PRZYZNANEGO DOFINANSOWANIA Z KFS Z WNIOSKÓW W BR.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Należy dodać przynajmniej jedną pozycję.



Strona 1 z 1



Dodaj uczestnika:

E. Koszt usługi kształcenia ustawicznego ogółem (bez kosztów dojazdu oraz zakwaterowania i wyżywienia)

F. Porównaj koszt kształcenia ustawicznego z kosztem podobnych usług oferowanych na rynku, kliknij „Dodaj”



F. Porównanie kosztu kształcenia ustawicznego z kosztem podobnych usług oferowanych na rynku

NAZWA I SIEDZIBA REALIZATORA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ NAZWA DZIAŁANIA	LICZBA GODZIN	KOSZT JEDNOSTKOWA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO (PLN)	
		NETTO	BRUTTO
1	2	3	4

Należy dodać przynajmniej jedną pozycję lub wypełnić sekcję G.



F. Porównanie kosztu kształcenia ustawicznego z kosztem podobnych usług oferowanych na rynku

NAZWA I SIEDZIBA REALIZATORA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ NAZWA DZIAŁANIA	LICZBA GODZIN	KOSZT JEDNOSTKOWA USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO (PLN)	
		NETTO	BRUTTO
1	2	3	4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



G. Uzasadnij wybór realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS

- **Wróć do sekcji IV Szczegółowe informacje dotyczące uczestników działań kształcenia ustawicznego** → edytuj każdego uczestnika wskazanego w tabeli → w punkcie 5 Wkład własny wnoszony przez wnioskodawcę, kliknij „minimalny wkład własny”(wyliczenie nastąpi automatycznie przez system) → następnie wybierz opcję „Zapisz”



5. Wkład własny wnoszony przez wnioskodawcę

① wnioskodawca zatrudniający do 9 osób włącznie musi pokryć minimum 10% kosztu kształcenia

wysokość wkładu własnego wnoszonego przez wnioskodawcę (brutto w PLN):



WAŻNE!

Wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS wymaga:

- wprowadzenia danych poszczególnych osób planowanych do uczestnictwa w działaniach
- wprowadzenie realizatorów i oferowanych przez nich działań kształcenia ustawicznego
- utworzenia powiązań kwalifikujących osoby do poszczególnych działań kształcenia ustawicznego

Ewentualne braki związane z uczestnikami szkoleń lub realizatorami i oferowanymi przez nich działaniami system komunikuje użytkownikowi w obszarze pod listą odpowiednio sekcji IV i V

System skontroluje, czy:

- każdy uczestnik ma powiązanie z co najmniej jednym działaniem
- każde działanie ma przypisanego co najmniej jednego uczestnika
- każdy realizator ma w ofercie co najmniej jedno działanie

➤ Oświadczenia wnioskodawcy, ważne informacje, objaśnienia

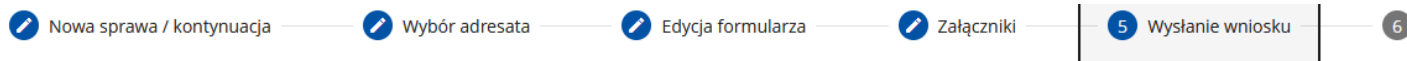
W sekcjach VI, VII, VIII uzupełnij oświadczenia wnioskodawcy, zapoznaj się z ważnymi informacjami oraz objaśnieniami

➤ Załączniki

Dołącz wymagane załączniki za pomocą funkcji „Przeciągnij i upuść pliki tutaj, lub wybierz plik z dysku”

➤ Wysyłanie wniosku

Wybierz sposób podpisania wniosku i wyślij



Wysyłanie wniosku

📘 Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.

Podpisz i wyślij



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Podpisz i wyślij



Podpisz wniosek podpisem osobistym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku przy użyciu certyfikatu podpisu osobistego. Do złożenia tego podpisu jest wymagane posiadanie dowodu z warstwą elektroniczną.

Podpisz i wyślij

➤ Po podpisaniu i wysłaniu wniosku otrzymasz możliwość podglądu lub zapisania wypełnionego formularza