



Instrukcja składania wniosku o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy

NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 117)

O dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego może wystąpić każdy pracodawca tj. jednostka organizacyjna (również nieposiadająca osobowości prawnej) lub osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.

Adresatem wniosku jest urząd pracy właściwy ze względu na:

- miejsce prowadzenia działalności lub siedzibę (organizacja – pracodawca nie będący osobą fizyczną działający na podstawie KRS, uchwały itp.)
- miejsce zatrudnienia uczestników działań kształcenia ustawicznego (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na podstawie CEiDG).

Obsługa edycji wniosku

Wniosek powinien być przygotowywany, podpisany i przesłany przez osobę uprawnioną, zgodnie z informacją w dokumentach rejestrowych firmy lub na podstawie upoważnienia. W przypadku, gdy wniosek będzie przygotowywany przez reprezentanta posiadającego odpowiednie pełnomocnictwo (do składania oświadczenia woli w imieniu pracodawcy) lub wskazanego w dokumentach rejestrowych firmy istnieje możliwość przygotowania i wysłania takiego wniosku tylko w sytuacji gdy ww. osoba jest wskazana na koncie organizacji (praca.gov.pl) jako reprezentant organizacji.

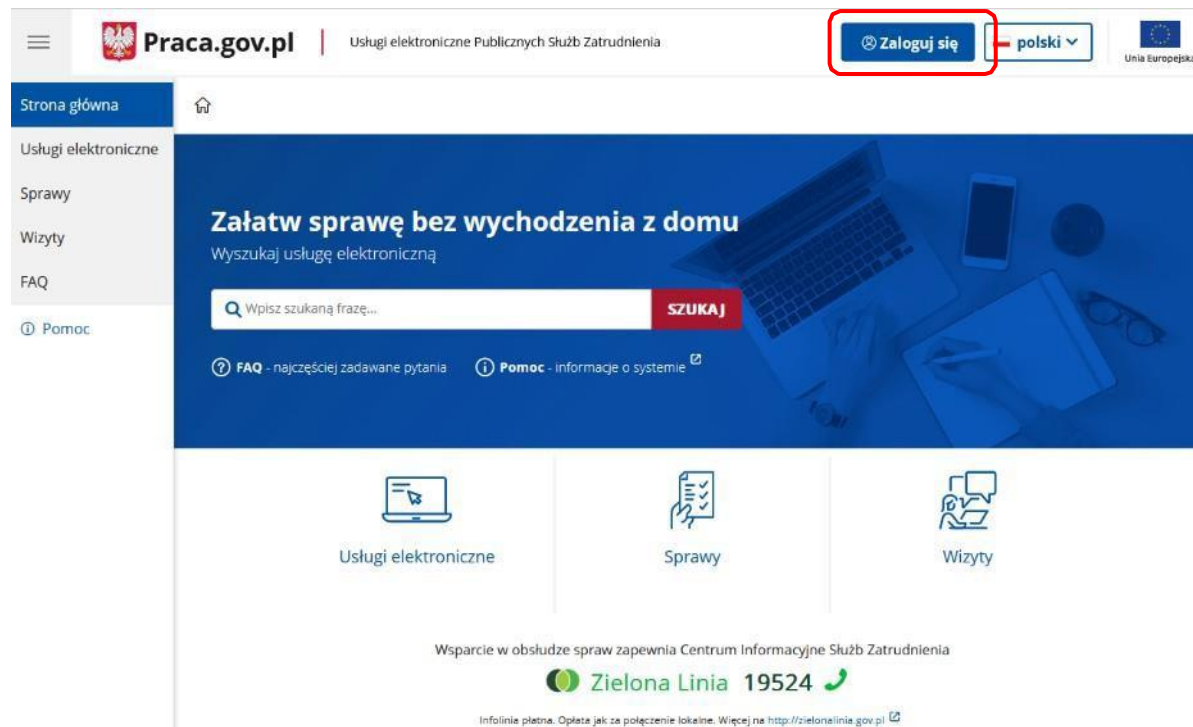
Aby złożyć wniosek reprezentant musi zalogować się do systemu i wskazać odpowiedniego pracodawcę, którego reprezentuje. W przypadku organizacji, którą reprezentuje więcej niż 1 osoba i wniosek wymaga wielu podpisów, listę wymaganych podpisów definiuje się podczas edycji wniosku wybierając osoby podpisujące z listy reprezentantów. Wysłanie wniosku następuje po złożeniu ostatniego wymaganego podpisu.

W przypadku przygotowywania wniosku przez osobę fizyczną, to ona musi przygotowywać wniosek osobiście jako użytkownik zalogowany do systemu.

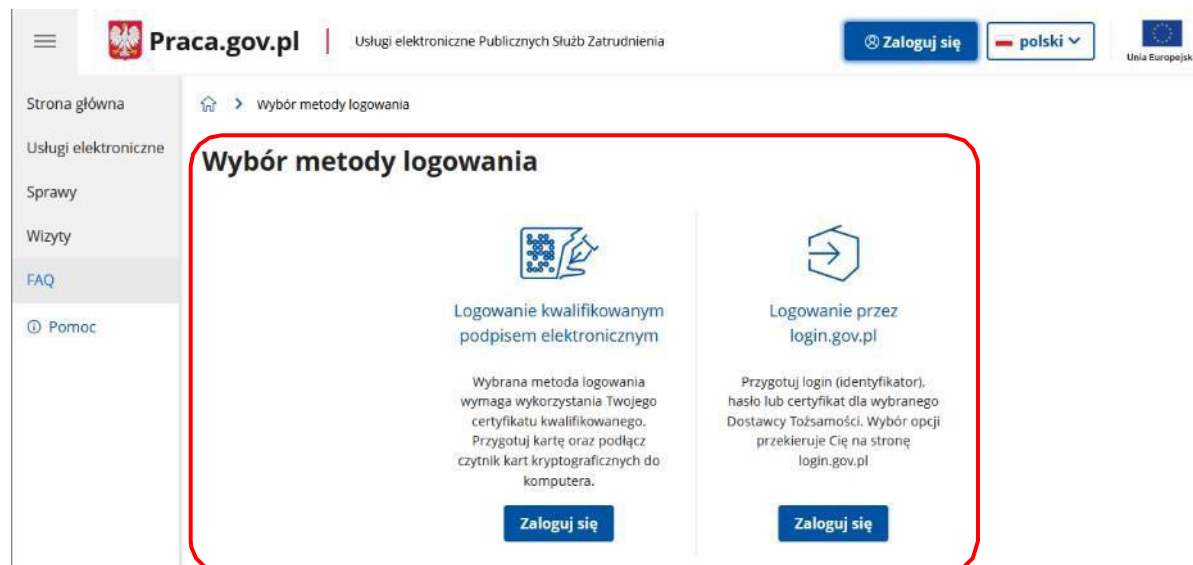
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaloguj się do konta Klienta w Praca.gov.pl. Jeśli nie posiadasz konta załóż konto w systemie praca.gov.pl.

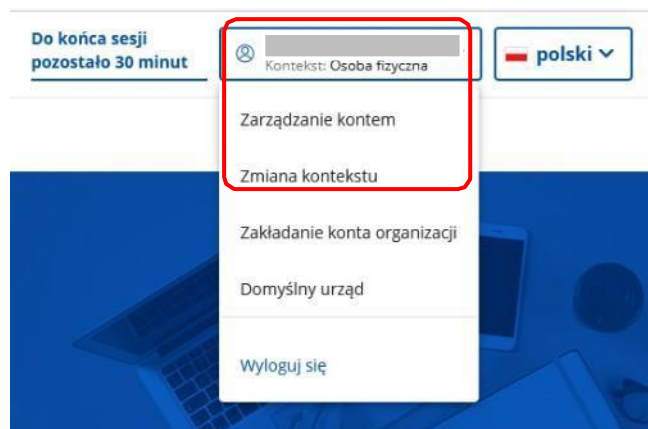
W celu złożenia wniosku musisz zalogować się do konta Klienta w module Praca.gov.pl.



Zaloguj się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym) lub kwalifikowany podpis elektroniczny.



Po zalogowaniu się do praca.gov.pl i wyborze odpowiedniego kontekstu (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na podstawie CEIDG / organizacja - pozostali pracodawcy)



Usługi elektroniczne



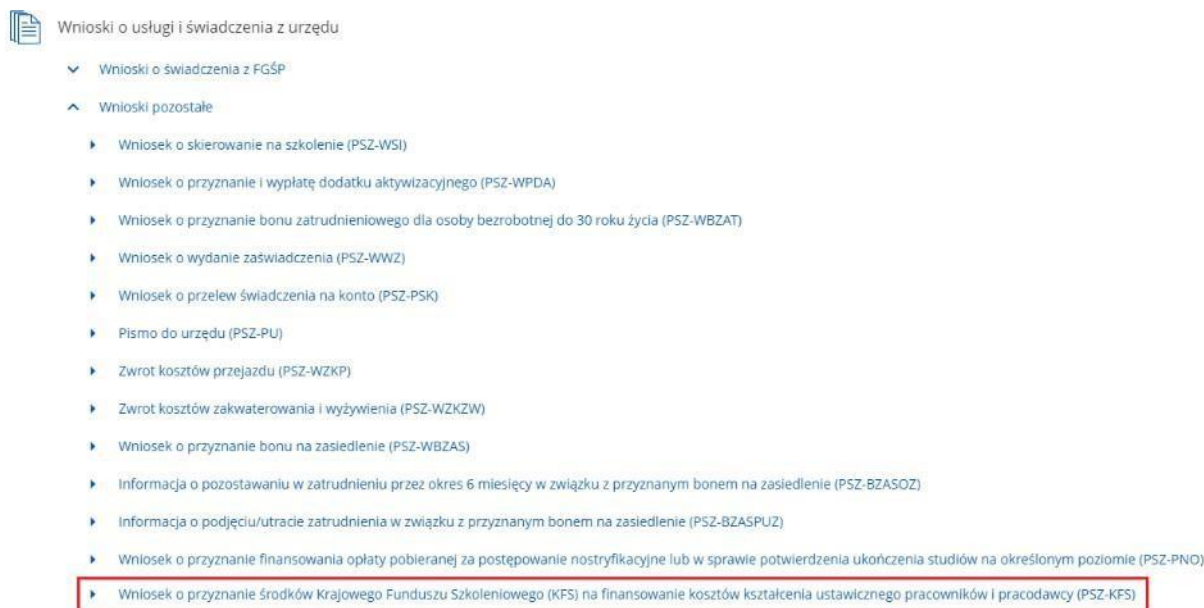
Usługi dla osoby fizycznej

Usługi dla organizacji

Należy wybrać:

Usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Wnioski pozostałe > Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS).

Fragment menu wyboru wniosków osoby fizycznej z nowym wnioskiem:



Fragment menu wyboru wniosków organizacji z nowym wnioskiem:



Wniosek może być tworzony jako nowy lub jako korekta istniejącego wniosku.

1 Nowa sprawa / kontynuacja

Nowa sprawa / kontynuacja

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

[Wstecz](#) [Przerwij](#)

Nowo tworzony wniosek i korekta wniosku mogą być zapisywane w wersjach roboczych i wielokrotnie edytowane według standardowych reguł obsługi wniosków w praca.gov.pl.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE UZUPEŁNIENIE LUB POPRAWĘ JUŻ WCZEŚNIEJ ZŁOŻONEGO WNIOSKU NALEŻY SKŁADAĆ JAKO KONTYNUACJĘ ISTNIEJĄCEJ SPRAWY LUB KOREKTĘ.

2. Wybierz urząd, do którego zostanie złożony wniosek.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > PSZ-KFS

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

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

Wybór adresata

ⓘ Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Adresat:

Urząd Pracy Miasta Stołecznego Warszawy ✕ ▾

[Wstecz](#) [Przerwij](#) [Wczytaj dane](#) [Wybierz z wysłanych](#) [Dalej](#)

NALEŻY WYBRAĆ – POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁAŃCUCIE

System kontroluje, czy:

- adres zatrudniania pracowników (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność)
- adres prowadzonej działalności (w przypadku organizacji)

jest z terenu objętego działaniami wybranego adresata wniosku tj. wybranego Urzędu Pracy.

Każdy przypadek niespełniania wyżej wymienionych warunków generuje błąd uniemożliwiający wysłanie wniosku do wskazanego adresata. Należy w takim przypadku utworzyć nowy wniosek ze wskazaniem właściwego adresata Urzędu Pracy ze względu na podany adres.

3. Wybierz formę kształcenia.

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

- ① *Wybór formy: określenie potrzeb szkoleniowych ogranicza formularz do wybranej formy działania oraz zakres uczestników do pracodawców. Pozostałe formy działania obejmują wszystkie formy z wyjątkiem określania potrzeb szkoleniowych, a uczestnikami mogą być zarówno pracodawcy jak i pracownicy.*
- ② *Wybrana forma kształcenia nie może zostać zmieniona po użyciu przycisku [Dalej].*

Forma kształcenia

- kursy, studia podyplomowe, egzaminy, badania, ubezpieczenie
- określenie potrzeb szkoleniowych

Dalej

4. Uzupełnij dane Wnioskodawcy (wnioskodawcą jest pracodawca).

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

1. Dane identyfikacyjne,
2. Adres,
3. Miejsce zatrudnienia pracowników objętych niniejszym wnioskiem,
4. Adres do korespondencji,
5. Oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej (PKD wiodące),
6. Numer rachunku bankowego,
7. Liczba zatrudnionych pracowników tj. liczba pracowników w przeliczeniu na etat – stan na dzień składania wniosku - wykazuje się wyłącznie osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę, w tym zatrudnionych w ramach praktycznej nauki zawodu.
Do kształcenia można zgłosić wyłącznie osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników młodocianych.
8. Liczba osób zaplanowanych do objęcia dofinansowaniem KFS - pole wyliczane automatycznie po wypełnieniu sekcji IV i V.
9. Osoba uprawniona do reprezentacji wnioskodawcy, uprawnienie musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub z wydanego pełnomocnictwa które należy dołączyć do wniosku.
10. Osoba upoważniona do kontaktu z urzędem.

5. Uzupełnij koszty planowanych działań kształcenia ustawicznego.

W kolejnych sekcjach uzupełnij dane dotyczące kosztów planowanych działań kształcenia ustawicznego takie jak *wybór źródła środków* (pula limitu podstawowego KFS czy rezerwa KFS) – należy sprawdzić w treści ogłoszenia o naborze.

Uwaga! Pola kwotowe 2.2, 2.3, 2.4 są wyliczane automatycznie po wypełnieniu sekcji IV i V.

6. Uzupełnij termin.

Wskaż planowany okres realizacji działań dotyczących kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

7. Uzupełnij dane osób planowanych do uczestnictwa w działaniach.

W sekcji IV uzupełnij dane osób planowanych do uczestnictwa w działaniach, klikając „Dalej” spowodujesz wywołanie nowego okna.

WAŻNE

Jeżeli zgłaszasz do szkolenia więcej niż 1 osobę musisz wpisać we wniosku informacje dot. danych uczestników, formy i kosztu kształcenia, informacji o planowanym realizatorze, uzasadnienie, analizy cenowej itp. odrębnie dla każdego uczestnika kształcenia.

IV. Szczegółowe informacje dotyczące uczestników działań kształcenia ustawicznego

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

LP.	OZNACZENIE	RODZAJ UCZESTNIKA	WIEK	POZIOM WYKSZTAŁCENIA	PŁEĆ	KWOTA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW KFS Z WNIOSKU ZŁOŻONEGO W INNYM PUP	KWOTA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA Z KFS Z WNIOSKÓW W BR.	KWOTA DOFINANSOWANIA W NINIEJSZYM WNIOSKU
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Należy dodać przynajmniej jedną pozycję.

Strona 1 z 1

<< < 1 > >>

Dodaj Edytuj Usuń

SZCZEGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

1. Dane dotyczące uczestnika planowanego do objęcia wsparciem

opcjonalne pole Oznaczenie służy do wprowadzenia wyróżnika kadrowego w celu identyfikacji osoby w danych kadrowych

Oznaczenie:

pracodawca
 pracownik²⁾

Wiek: *
Poziom wykształcenia: *

Płeć: *

Osoba pracująca w szczególnych warunkach lub wykonująca prace o szczególnym charakterze⁴⁾

Priorytet wydatkowania środków KFS³⁾ spełniany w odniesieniu do uczestnika:

Wnioskodawca złożył w bieżącym roku na tego uczestnika wniosek o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS w innym urzędzie pracy:

jeśli złożyłeś wnioski na daną osobę, w tym lub innym urzędzie pracy i są one w trakcie rozpatrywania, wybierz „tak” i wpisz wnioskowaną sumę kwot dofinansowania z KFS
 tak, na kwotę (brutto w PLN)
 nie

Wysokość przyznanego w bieżącym roku na tego uczestnika dofinansowania w ramach KFS³⁾

Okno służy do wprowadzania danych osób uczestników szkoleń.

W celu ułatwienia identyfikacji osób wprowadzonych we wniosku dostępne jest pole Oznaczenie, w którym na 10 znakach użytkownik może wprowadzić wygodną dla siebie informację, jak np. pracownik1.

System wymaga od wnioskodawcy wypełnienia danych dotyczących każdego uczestnika i określenia listy planowanych działań (szkolenie, egzamin itp.)

Wraz z dołączaniem działań do uczestnika kształcenia system automatycznie wylicza sumaryczną kwotę potrzebną do sfinansowania przypisanych działań. Domyślnie kwota dofinansowania ze środków własnych pracodawcy nie jest wymagana, natomiast system kontroluje kwotę dofinansowania działań dla każdego uczestnika i komunikuje przekroczenia.

Dane dotyczące działań i uczestników występujące w punktach 3,4 i 6 wniosku są nieedytowalne w oknie głównym formularza, ponieważ ich zawartości są automatycznie wyliczane przez system.

W sekcji IV poz. 7 (uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia) należy dodatkowo wpisać aktualnie wykonywany zawód/nazwę zajmowanego obecnie stanowiska przez uczestnika.

8. Uzupełnij informacje o planowanych realizatorze oraz rodzaju wsparcia.

W sekcji V uzupełnij informacje o planowanych realizatorze oraz rodzaju wsparcia, klikając „Dalej” spowodujesz wywołanie nowego okna.

V. Informacje o planowanym realizatorze oraz rodzaju wsparcia

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

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

Strona 1 z 1

<< < 1 > >>

Dodaj Edytuj Usuń

INFORMACJE O PLANOWANYM REALIZATORZE ORAZ RODZAJU WSPARCIA

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

1. Realizator usługi kształcenia ustawicznego

Nazwa skrócona:

Nazwa pełna:

Adres siedziby:

(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku / lokalu – zgodnie z dokumentem rejestrowym)

Adres krajowy

Adres zagraniczny

Kod pocztowy:

Województwo:

Gmina:

Ulica:

Powiat:

Miejscowość:

Nr domu:

Nr lokalu:

2. Dokument uprawniający do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego

W celu ułatwienia identyfikacji realizatorów wprowadzono opcjonalną nazwę skróconą umożliwiającą zapis 10 znakowego kodu realizatora. Kod ten jest wykorzystywany na wydruku wniosku.

W przypadku jeśli realizator oferuje kursy lub studia podyplomowe wymagane jest wprowadzenie danych dotyczących uprawnień do prowadzenia tego rodzaju działań w szczególności certyfikaty jakości usług.

Jeśli realizator jest usługodawcą zagranicznym, system rozpoznaje ten fakt poprzez zaznaczenie przez użytkownika opcji adresu zagranicznego. Po takim wyborze brak możliwości wpisania danych REGON oraz klasyfikacji PKD.

W oknie dostępna jest lista z działaniami oferowanymi przez wybranego realizatora.

9. Uzupełnij informacje o planowanych realizatorze oraz rodzaju wsparcia.

Aby uzupełnić szczegółowe informacje dotyczące działań kształcenia ustawicznego danego realizatora kliknij „Dalej”, aby wywołać nowe okno.

Szczegółowe informacje dotyczące działań kształcenia ustawicznego danego realizatora

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

PEŁNA NAZWA I ZAKRĘS ZAPLANOWANEGO DZIAŁANIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	FORMA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	TEMATYKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO FINANSOWANEGO Z KFS
1	2	3
Należy dodać przynajmniej jedną pozycję.		

Strona 1 z 1

<< < 1 > >>

Dodaj Edytuj Usuń

W celu ułatwienia identyfikacji działań realizatorów wprowadzono opcjonalną nazwę skróconą umożliwiającą zapis 10 znakowego kodu realizatora. Kod ten jest wykorzystywany na wydruku wniosku.

System wymaga aby użytkownik wybrał rodzaj działania oferowany przez realizatora. W przypadku kursów, studiów podyplomowych i egzaminów wymagane jest podanie informacji o dokumencie wydawanym jako potwierdzenie nabytych kompetencji. Jeśli wzór takiego dokumentu nie jest opublikowany w akcie prawnym, użytkownik jest zobowiązany dodać wzór w załącznikach.

W przypadku kursów i studiów konieczne jest podanie liczby godzin kształcenia na uczestnika.

Każdy rodzaj działania wymaga podania ceny netto i brutto, wskazanie min. 2 realizatorów usługi o tej samej tematyce oraz uzasadnienie wyboru jednostki.

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.

Użytkownik może przyjąć różne strategie przygotowywania wniosku. Poza głównymi danymi wnioskodawcy, lista osób - uczestników oraz realizatorów i działań może być uzupełniania w dowolnej kolejności i każda może być rozwijana w miarę napływania nowych danych.

Ostatecznie lista działań realizatora i lista osób uczestników działań muszą zostać ze sobą związane.

Każdy błąd należy poprawić poprzez uzupełnienie odpowiednio list osób, realizatorów i działań realizatora oraz utworzenie powiązań pomiędzy działaniami i uczestnikami.

10. Oświadczenia wnioskodawcy, ważne informacje, objaśnienia.

SZCZEGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO DANEGO REALIZATORA I PORÓWNANIE OFERT

W niniejszej sekcji należy sporządzić odrębnie, w odniesieniu do każdego działania

Nazwa skrócona:

A. Forma kształcenia ustawicznego

- kurs
- badania
- studia podyplomowe
- ubezpieczenie
- egzamin

Pełna nazwa i zakres planowanego działania kształcenia ustawicznego:

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

11. Załączniki.

Dołącz wymagane załączniki za pomocą funkcji „przeciągnij i upuść” lub wybierz pliki z dysku.

Lista wymaganych załączników znajduje się na końcu wniosku oraz w zakładce KFS na stronie lancut.praca.gov.pl. Urząd wymaga następujących dokumentów:

- program kształcenia ustawicznego,
- wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- oświadczenia o pomocy de minimis,
- pozostałe oświadczenia w zależności od statusu pracodawcy i wybranego priorytetu.

12. Podpis.

Po wypełnieniu wniosku wybierz formę kontaktu z urzędem oraz sposób podpisania wniosku (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany).

Wniosek powinien być podpisany i przesłany przez osobę uprawnioną, zgodnie z informacją w dokumentach rejestrowych firmy lub na podstawie upoważnienia. W przypadku, gdy wniosek będzie podpisany przez reprezentanta posiadającego **odpowiednie pełnomocnictwo (do składania oświadczenia woli w imieniu pracodawcy)** lub wskazanego w dokumentach rejestrowych firmy istnieje możliwość podpisania i wysłania takiego wniosku tylko w sytuacji gdy ww. osoba jest wskazana na koncie organizacji (praca.gov.pl) jako reprezentant organizacji.

W przypadku organizacji, którą reprezentuje więcej niż 1 osoba i wniosek wymaga wielu podpisów, listę wymaganych podpisów definiuje się podczas edycji wniosku wybierając osoby podpisujące z listy reprezentantów. Wysłanie wniosku następuje po złożeniu ostatniego wymaganego podpisu.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [PSZ-KFS](#)

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

[1](#) Nowa sprawa / kontynuacja [2](#) Wybór adresata [3](#) Edycja formularza [4](#) Wyslij

Wysłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą w bieżącej sprawie, w której wysyłasz dokument (wniosek/pismo)?

- konto w praca.gov.pl
 kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- 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](#)

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

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [PSZ-KFS](#)

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

[1](#) Nowa sprawa / kontynuacja [2](#) Wybór adresata [3](#) Edycja formularza [4](#) Wysłanie wniosku [5](#) Podsumowanie

Podsumowanie

Dokument został wysłany. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

[Podgląd](#)



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

[Zapisz](#)



Powrót do strony głównej

[Zakończ](#)

