



POWIATOWY URZĄD PRACY
DLA MIASTA TORUNIA



Krajowy
Fundusz
Szkoleniowy

Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Referat Aktywizacji Zawodowej

87-100 Toruń, ul. Mazowiecka 49a

tel. 602-257-041, fax. (56) 65 80 201

muptorun.praca.gov.pl

e-mail: toto@praca.gov.pl

Instrukcja

**wypełniania wniosku o dofinansowanie z rezerwy Krajowego Funduszu
Szkoleniowego kosztów kształcenia ustawicznego pracowników
i pracodawców**

Toruń, lipiec 2025 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek.....	4
SEKCJA A. DANE PRACODAWCY	4
SEKCJA B. INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ DO SFINANSOWANIA Z UDZIAŁEM KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO	7
SEKCJA C. CAŁKOWITA WARTOŚĆ PLANOWANYCH DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	7
SEKCJA D. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO.....	8
SEKCJA – OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY	8
SEKCJA – WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI	8
NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W WYPEŁNIANIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKÓW.....	9

WYKAZ SKRÓTÓW

CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;

KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy;

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej w postaci dziesięciocyfrowego kodu nadawanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego (Polska);

PKD – Polska Klasyfikacja Działalności 2025 - to system kategoryzacji rodzajów działalności gospodarczej, stosowany w Polsce od wielu lat. Jego głównym celem jest uporządkowanie i ujednolicenie klasyfikacji gospodarczej w kraju, zgodnie z międzynarodowymi standardami. Obecnie obowiązująca wersja to PKD 2025, która weszła w życie od stycznia 2025 roku.

REGON – Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

wniosek o dofinansowanie – wniosek o dofinansowanie projektu składany w ramach ogłoszonego naboru ze środków rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

Wnioskodawca – Pracodawca/-cy, posiadający siedzibę albo prowadzą działalność na terenie miasta Torunia, którzy składają wniosek o dofinansowanie w ramach ogłoszonego naboru na środki z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego w roku 2025.

WSTĘP

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie składanego w ramach ogłoszonego naboru na środki z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez Wnioskodawców, posiadających siedzibę albo prowadzących działalność na terenie miasta Torunia.

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się ze wszystkimi dokumentami, dostępnymi na stronie <http://muptorun.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania/> w zakładce Pracodawcy i Przedsiębiorcy.

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie wypełniaj w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące oceny.

We wniosku o dofinansowanie zaplanowaliśmy konkretne pola, w których powinienes/powinnaś przedstawić określone informacje. Ocena projektu ma jednak charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie.

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Nr sprawy w PUP – zawartość pola jest uzupełniana przez instytucję przyjmującą wniosek o dofinansowanie, po złożeniu wniosku.

SEKCJA A. DANE PRACODAWCY

- 1. Pełna nazwa Pracodawcy** – należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z wpisem do rejestru (np. KRS/CEIDG) albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
- 2. Adres siedziby Pracodawcy** – należy podać adres siedziby Wnioskodawcy, zgodnie z wpisem do rejestru (np. KRS/CEIDG) albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
- 3. Miejsce prowadzenia działalności** – należy podać miejsce prowadzenia działalności Wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru (np. KRS/CEIDG) albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą powinno być to stałe miejsce prowadzenia działalności.
W przypadku osób prawnych powinien być wpisany adres z KRS wskazany w rubryce 2 *Siedziba i adres podmiotu*.
- 4. Adres zamieszkania Pracodawcy będącego osobą fizyczną lub wspólnikiem spółki cywilnej** – pole nie jest wypełniane przez podmiot posiadający osobowość prawną tj. wpisany do KRS, np. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka komandytowa.

- 5. Adres do korespondencji** – należy podać adres Wnioskodawcy, na który będzie wysyłana korespondencja z urzędu.
- 6. Telefon i e-mail** – należy podać numer telefonu i adres e-mail Wnioskodawcy. Adres e-mail wpisz w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).
- 7. REGON i NIP** – należy podać numer REGON oraz NIP Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG/inny). W tym polu wskaż NIP Wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym, a numer REGON w formacie 9-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie.
- 8. Forma prawna prowadzonej działalności** – w tym polu należy wskazać jedną ze wskazanych opcji: 1 - osoba prawna, 2 - jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, 3 - jednostka organizacyjna samodzielnie bilansująca, 4 - jednostka organizacyjna niesamodzielnie bilansująca, 5 - spółka jawna, 6 - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, 7 - przedsiębiorstwo państwowe, 8 - jednoosobowa spółka skarbu państwa, 9 - spółka, w której jednostka samorządu terytorialnego posiada 100% akcji lub udziałów, 10 - spółka akcyjna, spółka z o.o., 11 - przedsiębiorca prywatny, 12 - wspólnik spółki cywilnej, 13 - przedsiębiorca nienależący do pozostałych kategorii.
- 9. Przeważający rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej wg PKD** – należy podać przeważający rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej według PKD 2025, zgodnie z dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG/inny).
- 10. Nr nieoprocentowanego rachunku bankowego Pracodawcy, na który mają zostać przekazane środki KFS** – należy podać numer rachunku, na który mają zostać przekazane środki w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Należy pamiętać, że w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i otrzymania dofinansowania kosztów kształcenia ustawicznego, środki muszą zostać przekazane realizatorowi działań ze wskazanego w tym polu rachunku bankowego.
- 11. Imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy** – w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).
- Należy również wskazać stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki cywilnej), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to należy wskazać wszystkie uprawnione osoby.

Jeżeli osoba opatrująca wniosek o dofinansowanie podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu, to wskaż tę osobę w tej podsekcji. Dokument uprawniający do reprezentowania Wnioskodawcy, stanowiący Załącznik nr 11 do wniosku, należy dostarczyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

Osoba wskazana w tej podsekcji powinna opatrzyć wniosek o dofinansowanie własnoręcznym podpisem i/lub pieczęcią imienną na końcu wniosku, pod oświadczeniami.

12. Imię, nazwisko i stanowisko osoby do kontaktu z urzędem – w tym polu wskaż imię (imiona), nazwisko i stanowisko osoby do kontaktu z urzędem. Należy podać numer telefonu, faxu i adres poczty elektronicznej właściwy ze względu na adres korespondencyjny Wnioskodawcy.
Jeżeli fax nie jest dostępny, wpisz „Nie dotyczy”. Adres e-mail wpisz w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

13. Liczba pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę – nie należy wskazywać tutaj osób zatrudnionych u Wnioskodawcy w ramach umów cywilno-prawnych.

14. W tej podsekcji Wnioskodawca dokonuje odpowiedniego zaznaczenia, czy posiada bądź nie status mikroprzedsiębiorcy – zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, za mikroprzedsiębiorcę uznaje się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- ✓ zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
- ✓ osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

SEKCJA B. INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ DO SFINANSOWANIA Z UDZIAŁEM KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

W tabeli należy podać zbiorcze informacje dotyczące uczestników kształcenia ustawicznego według następujących kryteriów:

- ✓ według rodzaju wsparcia,
- ✓ według grup wiekowych,
- ✓ według wykształcenia,
- ✓ według wykonywanych zawodów.

Należy wskazać ogólną liczbę osób objętych wsparciem, w tym pracodawcę/ów i pracowników, wyszczególniając w poszczególnych kategoriach liczbę kobiet planowanych do objęcia wsparciem.

SEKCJA C. CAŁKOWITA WARTOŚĆ PLANOWANYCH DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

- 1. Całkowita wartość planowanych działań kształcenia ustawicznego** – należy podać całkowitą wartość planowanych działań. Należy kwotę podać również słownie. W przypadku mikroprzedsiębiorców kwota wnioskowana z KFS będzie stanowiła 100%, nie więcej jednak niż 8 000,00 zł na jednego uczestnika w danym roku. W przypadku pozostałych przedsiębiorców kwota z KFS będzie stanowiła 80%, a wkład własny Pracodawcy 20%.
- 2. Termin realizacji kształcenia ustawicznego** – w tym miejscu należy podać planowany termin danego rodzaju wsparcia: od – do.
- 3. Liczba osób, które mają wziąć udział w kształceniu ustawicznym** – należy podać ogólną liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem, w tym podać liczbę pracowników. Szczegółowe informacje planowanej tematyki szkoleń i wydatków na kształcenie ustawiczne poszczególnych pracowników i pracodawcy/-ów należy podać w Załączniku nr 1 do wniosku.
- 4. Liczba osób, zgodnie z PRIORYTETAMI Rady Rynku Pracy w roku 2025** – należy pamiętać, że jeden uczestnik powinien zostać zakwalifikowany do jednego z priorytetów:
 - ✓ Priorytet 10: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób po 50 roku życia.
 - ✓ Priorytet 11: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
 - ✓ Priorytet 12: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji osób z niskim wykształceniem.

- ✓ Priorytet 13: Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w obszarach/branżach, które powiatowe urzędy pracy określą na podstawie wybranych przez siebie dokumentów strategicznych, analiz czy planów rozwoju jako istotne dla danego powiatu czy województwa.

Wyjaśnienia dla poszczególnych Priorytetów znajdują się w materiale

„Informacje dla Pracodawców (do stosowania priorytetów wydatkowania środków rezerwy KFS)”, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zasad finansowania kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i Pracodawców ze środków rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) w roku 2025.

SEKCJA D. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby kształcenia ustawicznego stanowi Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie.

SEKCJA – OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

W tej części wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z treścią wszystkich oświadczeń oraz dokonać w wymaganych polach właściwego zaznaczenia.

SEKCJA – WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć **obligatoryjnie** załączniki określone w § 5 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

W przypadku niedołączenia ww. wymaganych załączników wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 2 ww. Rozporządzenia.

W przypadku braku któregośkolwiek załącznika wymienionego w części: pozostałe załączniki, Wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od doręczenia wezwania.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W WYPEŁNIANIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKÓW

1. Najczęstszymi błędami przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie są:
 - ✓ brak wypełnienia wszystkich obligatoryjnych pól we wniosku,
 - ✓ brak podpisu pod wnioskiem bądź brak podpisu pod wnioskiem osoby/osób uprawnionej/-ych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy,
 - ✓ brak zaznaczenia w polach typu checkbox,
 - ✓ błędy w sekcji Oświadczenia Wnioskodawcy – brak zaznaczenia właściwego stwierdzenia, zgodnego ze stanem faktycznym,
 - ✓ niezgodność danych wskazanych we wniosku o dofinansowanie z informacjami w załącznikach, np. w zakresie statusu Wnioskodawcy czy formy prawnej.
2. Najczęstszymi błędami przy wypełnianiu załączników do wniosku o dofinansowanie są:
 - ✓ brak podpisu pod załącznikami,
 - ✓ ingerencja w treść załączników, zmiana ich treści, formy,
 - ✓ błędnie wpisywana kwoty dotychczas otrzymanej pomocy *de minimis*.

PAMIĘTAJ!

1. Środki przekazywane realizatorowi działań muszą być wypłacane z rachunku bankowego, na który Wnioskodawca otrzymał środki z KFS.
2. Otrzymane przez Wnioskodawcę środki z KFS są środkami publicznymi, stanowią dla Wnioskodawcy pomoc *de minimis*, dlatego dla transparentności powinny być wydatkowane zgodnie z zasadą racjonalności i gospodarności, a rachunek bankowy na który są przelewane powinien być **nieoprecentowany**.
3. Przy wypełnianiu Załącznika nr 4 do wniosku o dofinansowanie (pkt 9 części A Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*), należy wziąć pod uwagę, że przedsiębiorstwa powiązane oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:
 - ✓ przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;

- ✓ przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- ✓ przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- ✓ przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych powyżej za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w art.3 ust. 2 akapit drugi załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, również uznaje się za powiązane.

UWAGA! Zasadniczym założeniem uznania przedsiębiorstwa za powiązane jest kwestia dominującego wpływu. Nie jest przy tym istotne, czy jednostka dominującą jest podmiot będący Państwem przedsiębiorstwem czy też inny przedsiębiorca mający dominujący wpływ na Państwa przedsiębiorstwo, a zatem zależności te należy rozpatrywać niejako obustronnie.