

**Instrukcja składania fiszki wniosku o dofinansowanie**  
**usług rozwojowych**  
**w ramach Działania 8.2 RPO WSL 2014 – 2020**

Informacje na temat dofinansowania ze środków Unii Europejskiej dotyczące szkoleń dla pracowników Mikro, Małych i Średnich przedsiębiorstw znajdziesz na stronie [rpo.wup-katowice.pl](http://rpo.wup-katowice.pl) w zakładce „Dofinansowanie na szkolenia dla firm i pracowników” – link bezpośredni [TUTAJ](#).

W razie pytań lub wątpliwości informacje uzyskasz w Punkcie Kontaktowym Europejskiego Funduszu Społecznego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

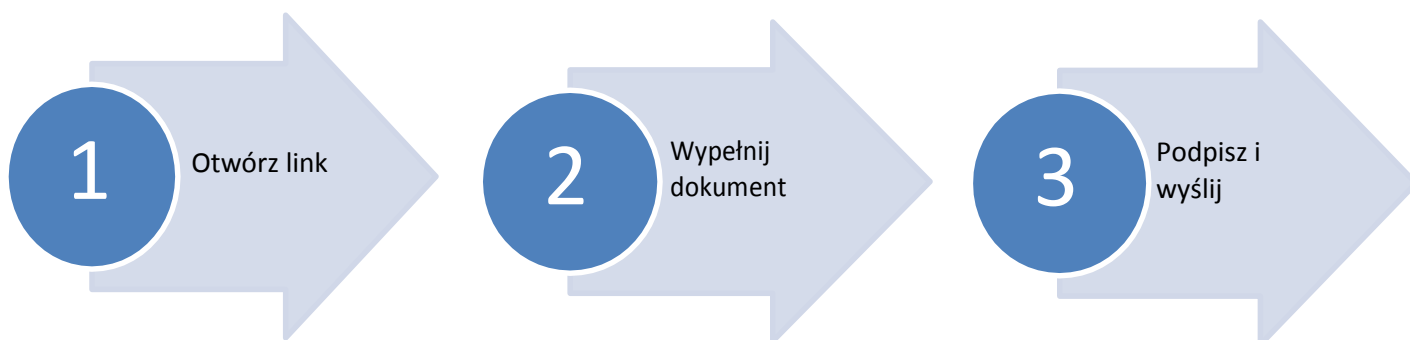
- Adres: Katowice, ul: Kościuszki 30, pokój nr 2 - parter
- Telefon: 32 757 33 11
- Poczta elektroniczna: [efs@wup-katowice.pl](mailto:efs@wup-katowice.pl)

Złożenie dokumentów zgłoszeniowych przez Przedsiębiorcę do Operatora PSF musi być poprzedzone złożeniem fiszki wniosku. Po złożeniu fiszki otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), na którym będzie wskazana data złożenia fiszki. UPP ustala kolejność, w jakiej Operatorzy PSF rozpatrują wnioski oraz moment przekroczenia alokacji w danym naborze.

**Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla Przedsiębiorcy korzystającego z platformy ePUAP przy składaniu fiszki wniosku.**

Użytkownik aby móc w pełni korzystać z systemu ePUAP powinien w pierwszej kolejności zarejestrować konto. Założenie konta umożliwia zalogowanie się do systemu i potwierdzenia Profilu Zaufanego, a przede wszystkim złożenia fiszki wniosku i wysłanie dokumentu do urzędu.

W instrukcji przedstawione są następujące kroki procesu wysłania fiszki wniosku.



## Krok 1.

Aby rozpocząć proces przygotowania fiszki wniosku do wysyłki zaloguj się w systemie ePUAP. Na stronie głównej epuap.gov.pl w prawym górnym rogu wybierz **Zaloguj się**.

## UWAGA !

Fiszka musi być wysłana z profilu ePUAP osoby podpisującej fiszkę (osoba upoważniona do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG) lub z profilu firmowego Przedsiębiorcy.

The screenshot displays the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with a search bar and a 'Zaloguj się' button. Below the navigation, there are three main steps outlined:

- 1 ZALÓŻ KONTO**: Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Użyj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zerołtowy. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email. **Zarejestruj się**
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**: Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Użyj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS. **Znajdź punkt potwierdzający**
- 3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**: Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka odbiór są potwierdzane Urzędowym Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji. **Zobacz katalog spraw**

Below the steps, there is a 'Katalog spraw' section with various service categories like 'Rodzina 500+', 'Najnowsze usługi', 'Sprawy obywatelskie', and 'Przedsiębiorczość'.

## Krok 2.

Po zalogowaniu się kliknij w poniższy link „Korespondencja w sprawie złożenia fiszki wniosku przedsiębiorcy dotyczącej finansowania usług rozwojowych w ramach Działania 8.2 RPO WSL na lata 2014-2020”

<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/korespondencja-w-sprawie-zlozenia-fiszki-wniosku-przedsiębiorcy-dotyczącej-finansowania-uslug/wup-katowice>

### Krok 3.

Pojawi się opis karty usługi.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Deklaracja dostępności', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user's name 'Jan Kowalski' and a 'Moja Skrzynka' icon are visible in the top right. Below the navigation, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area displays a service card for 'Złożenie fiszki wniosku przedsiębiorcy dotyczącej finansowania usług rozwojowych w ramach Działania 8.2 RPO WSL na lata 2014-2020'. The card includes a 'Załatw sprawę' button and a description of the service. Below the card, there is a table with the following information:

<b>Organ właściwy do realizacji usługi</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	

### Krok 4.

Teraz kliknij na ikonę **Załatw sprawę**.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Deklaracja dostępności English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Moja Skrzynka Jan Kowalski

KATALOG SI Wybór formularza

Załatw w urzędzie:

Złóżenie fiszki w sprawie dotyczącej finansowania usług rozwojowych w ramach Działania 8.2 RPO WSL na lata 2014-2020

Złóżenie fiszki wniosku przedsiębiorcy dotyczącej finansowania usług rozwojowych w ramach Działania 8.2 RPO WSL na lata 2014-2020.

Organ właściwy do realizacji usługi Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Nazwa komórki organizacyjnej

ARR2 Przejdź do formularza  
BCP Przejdź do formularza  
CSD DR KURNICKI Przejdź do formularza  
CSD2 Przejdź do formularza  
FG1 Przejdź do formularza  
FG2 Przejdź do formularza  
FG3 Przejdź do formularza  
OSI Przejdź do formularza  
RIPH2 Przejdź do formularza  
RIT PN Przejdź do formularza  
WST Przejdź do formularza  
WST2 Przejdź do formularza

Zmień urząd ▼

**KLIKNIJ W IKONĘ**

Załatw sprawę

### Krok 5.

Po jej wybraniu pojawią się lista formularzy.

Wybór formularza

ARR2 Przejdź do formularza  
BCP Przejdź do formularza  
CSD DR KURNICKI Przejdź do formularza  
CSD2 Przejdź do formularza  
FG1 Przejdź do formularza  
FG2 Przejdź do formularza  
FG3 Przejdź do formularza  
OSI Przejdź do formularza  
RIPH2 Przejdź do formularza  
RIT PN Przejdź do formularza  
WST Przejdź do formularza  
WST2 Przejdź do formularza

### Krok 6.

Z listy wybierz skrót Operatora do którego chcesz złożyć fiszkę.

## Krok 7.

Po jego wybraniu otworzy się formularz „Fiszka wniosku przedsiębiorcy dotycząca finansowania usług rozwojowy ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

**UWAGA!**  
+ - dodaje pozycję, ✖ - kasuje pozycję, ☺ - komentarz,  
! - informacja o polach obowiązkowych lub informacja o błędzie,  
- pole na czerwono oznacza pole obowiązkowe lub błędnie wpisane dane

ARR2 Fiszka wniosku przedsiębiorcy dotycząca finansowania usług rozwojowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejscowość

Data  
2021-12-23

Do  
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

**Wnioskodawca**  
Nazwa przedsiębiorstwa  
Jan Kowalski

NIP

Adres poczty elektronicznej przedsiębiorstwa

Numer usługi w Bazie Usług Rozwojowych

Łączna liczba osób kierowanych na usługę z danego przedsiębiorstwa

Całkowita wartość netto usługi / usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę / usługi (PLN)

## Krok 8.

W fiszce należy wypełnić wszystkie pola oznaczone na czerwono:

- „Miejscowość”
- „Numer NIP”
- „Adres poczty elektronicznej przedsiębiorstwa”
- „Numer usługi z Bazy Usług Rozwojowych”
- „Łączna liczba osób kierowanych na usługę z danego przedsiębiorstwa”
- „Całkowita wartość netto usługi / usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę / usługi (PLN)”

W polu „**Wnioskodawca. Nazwa przedsiębiorstwa**” automatycznie pojawi się nazwa użytkownika profilu ePUAP. W sytuacji wysyłania fiszki z indywidualnego profilu osoby reprezentującej Przedsiębiorcę będzie to imię i nazwisko.

- W przypadku działalności gospodarczej osoby fizycznej zaleca się wpisanie nazwy firmy.
- W przypadku spółek cywilnych oraz spółek prawa handlowego bezwzględnie należy wpisać nazwę firmy.

## UWAGA !

Informacje podane przez Ciebie w fiszce muszą być identyczne z danymi znajdującymi się w dokumentach zgłoszeniowych dostarczonych bezpośrednio do Operatora.

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

**UWAGA!**  
+ - dodaje pozycję, ✖ - kasuje pozycję, ☺ - komentarz,  
! - informacja o polach obowiązkowych lub informacja o błędzie,  
- pole na czerwono oznacza pole obowiązkowe lub błędnie wpisane dane

ARR2 Fiszka wniosku przedsiębiorcy dotycząca finansowania usług rozwojowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejscowość  
Katowice !

Data  
2021-12-23

Do  
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

**Wnioskodawca**  
Nazwa przedsiębiorstwa  
PPHU JAN Jan Kowalski

NIP  
0000000000 !


Adres poczty elektronicznej przedsiębiorstwa  
jan.kowalski@poczta.pl !

Numer usługi w Bazie Usług Rozwojowych  
2022/00/00/00000/0000000, 2022/11/11/11111/1111111,  
2022/22/22/22222/2222222, 2022/33/33/33333/3333333 !

Łączna liczba osób kierowanych na usługę z danego przedsiębiorstwa  
1 !

Całkowita wartość netto usługi / usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę / usługi (PLN)  
500 !

**WYPEŁNIJ  
KLIKNIJ "DALEJ"**

  
Zapisz Dalej

## Krok 9.

Po wybraniu ikony **Dalej** nastąpi wizualizacja formularza elektronicznego z poziomu którego podpiszesz dokument.

### UWAGA !

Jeżeli wybierzesz ikonę **Zapisz**, dokument zostanie zapisany w folderze Robocze w skrzynce ePUAP (Moja skrzynka).

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

**ARR2 Fiszka wniosku przedsiębiorcy dotycząca finansowania usług rozwojowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Miejscowość  
Katowice

Data  
2021-12-23

Do  
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

**Wnioskodawca**  
Nazwa przedsiębiorstwa  
PPHU JAN Jan Kowalski

NIP  
0000000000

Adres poczty elektronicznej przedsiębiorstwa  
jan.kowalski@poczta.pl

Numer usługi w Bazie Usług Rozwojowych  
2022/00/00/00000/0000000, 2022/11/11/11111/11111111, 2022/22/22/22222/22222222, 2022/33/33/33333/33333333

Łączna liczba osób kierowanych na usługę z danego przedsiębiorstwa  
1

Całkowita wartość netto usługi / usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę / usługi (PLN)  
500

**Podpis** Wyślij Powrót do edycji

## Krok 10.

Wybierz metodę złożenia podpisu pod dokumentem elektronicznym.

**Pismo podpisywane jest za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.**

### Podpisywanie dokumentu

**Podpis zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany

[Podpisz Podpisem Zaufanym](#)

**Podpis kwalifikowany:**  
Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Podpis złożysz w aplikacji [PodpisGOV\\*](#). Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis.

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym](#)

\*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 to [jedyna aplikacja](#), która umożliwi złożenie podpisu kwalifikowanego.

[Anuluj](#)

[Podpisz](#) [Wyślij](#) [Powrót do edycji](#)

### UWAGA !

Jeżeli wybierzemy ikonę **Podpisz podpisem zaufanym** na nr telefonu podany przy zakładaniu profilu zaufanego zostanie przesłany sms z kodem autoryzacyjnym, który należy wpisać.

Po przeprowadzeniu prawidłowej autoryzacji podpisu pojawi się podgląd fiski wniosku z komunikatem o prawidłowym złożeniu podpisu.

Od:

Do: WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W KATOWICACH (/wup-katowice/wnioski);

[Dodaj odbiorcę](#)

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy -

### UWAGA !

**Po podpisaniu dokument zostaje automatycznie zapisany w folderze Robocze w skrzynce ePUAP (Moja skrzynka). Podpisanie dokumentu nie jest równoznaczne z jego wysłaniem.**



Przed wysłaniem fiszki, na każdym etapie można powrócić do jej edycji i skorygować dane wpisane w fiszce np. numer usługi w BUR.

#### **Krok 11.**

Teraz kliknij na ikonę **Wyślij**.

Skuteczne doręczenie fiszki potwierdzone jest automatycznym wydaniem Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP).

Wysłaną fiszkę oraz UPP można zobaczyć logując się na [ePUAP](#) - w skrzynce ePUAP (Moja skrzynka) w folderze Wysłane