Najczęściej zadawane pytania- wnioski elektroniczne:

1. Pracodawca posiada konto na praca.gov.pl. Dlaczego po wybraniu odpowiedniego adresata wniosku tj. urzędu pracy nie może wypełnić i przesłać wniosku?
   Odp. Wnioski będą dostępne po uruchomieniu naboru na finansowanie kształcenia ustawicznego aż do czasu zakończenia naboru. Terminy naborów będą podane w komunikacie na stronie *elk.praca.gov.pl*. Wniosek można złożyć wyłącznie w terminie naboru.

1. Czy w ramach jednego wniosku pracodawca może ubiegać się o kształcenie z kilku priorytetów?
   Odp. Tak, ale należy pamiętać, że dla każdego zgłoszonego uczestnika można wybrać tylko jeden priorytet.

2. Co w przypadku, gdy do podpisania wniosku zgodnie z KRS upoważnionych jest dwóch członków zarządu działających łącznie?
   Odp. W portalu praca.gov.pl jest możliwość składania podpisu przez kilku reprezentantów (patrz *Instrukcja składania wniosku*).

3. Gdy jest pełnomocnictwo do podpisania wniosku, to gdzie należy podać dane pełnomocników?
   Odp. Dane osób reprezentujących muszą być podpięte na koncie organizacji. Po wypełnieniu wniosku będzie można je wybrać na końcu formularza wniosku jako osoby podpisujące wniosek.
   Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym.

4. Jeśli wniosek był podpisany przez prezesa a korektę chce złożyć pełnomocnik, czy wymaga to dodatkowych czynności?
   Odp. Tak. Korektę może złożyć również osoba upoważniona, której dane są podpięte przez organizację. Wniosek jest związany z organizacją. Uprawnieni reprezentanci mają możliwość tworzenia korekt wniosków o kształcenie ustawiczne.

5. Co w przypadku gdy jest tylko 1 realizator kształcenia i nie ma możliwości porównania ofert?
   Odp. Jeżeli na rynku istnieje tylko jedna instytucja realizująca dane kształcenie, w formularzu porównania cenowego można wpisać ponownie wybranego realizatora.

6. Czy istnieje możliwość zapisania wniosku na etapie wypełniania i powrotu za parę dni?
   Odp. Tak. Można zapisać wniosek w formie roboczej i wrócić do jego wypełniania później.

7. Jak będzie wyglądała kwestia korygowania błędów we wniosku? Czy będzie możliwość korygowania tylko tej część wniosku w której wystąpił błąd?

Odp. W przypadku chęci skorygowania wniosku należy zaznaczyć opcję KOREKTA (dotyczy elementów zawartych we wniosku) i zmodyfikować wybrane pola we wniosku. W przypadku braku możliwości skorzystania z opcji *korekty* należy wysłać pismo poprzez portal praca.gov.pl: *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu >wnioski pozostałe >pismo do urzędu.*

8. Co w przypadku, gdy pracodawca nie dołączy do wniosku wymaganych załączników?
   Odp. W przypadku gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, zostanie wyznaczony pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do jego poprawienia.
   Wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia**, o czym informuje się pracodawcę na piśmie, w przypadku:
   - złożenia wniosku poza terminem naboru,
   - niedołączenia wszystkich wymaganych załączników do wniosku,
   - niepoprawienia we wniosku błędów formalnych wskazanych w piśmie we wskazanym terminie

   Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia, nie podlega uzupełnieniu.

9. Co w przypadku, gdy pracodawca wnioskuje o szkolenie dla kilku osób (np. w tym samym priorytecie, z takim samym uzasadnieniem czy u tego samego realizatora kształcenia)? Czy pracodawca musi za każdym razem przepisywać dane przy każdym uczestniku, czy wystarczy wpisać *j.w.?*
   Odp. Przy każdym uczestniku szkolenia należy powielić dane jeżeli są tożsame.