

Wybierz kontekst użytkownika, formularz i adresata (PUP).
Zapoznaj się z wyjaśnieniami w oknie adresata wniosku

Jeśli to inicjalne tworzenie wniosku wybierz
Kontekst formy działania ustawicznego

Uzpełnij dane w oknie głównym formularza:
sekcje I, II, III

Uzpełnij dane w oknie głównym formularza:
sekcje IV

Uzpełnij dane w oknie głównym formularza:
sekcje V realizatorów i ich działań

Uzpełnij działania realizatora

Utwórz relację pomiędzy działaniami i uczestnikami.
Możesz to zrobić w
a) oknie osób-uczestników dodając działania osobie
b) oknie działań realizatora dodając osoby do działania

Uzpełnij dane w oknie głównym formularza:
sekcje VI - Załączniki, Podpisy. Usuń błędy zgłoszone
przez system

Podpisz i wyślij wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy.
Możesz też wydrukować wersję papierową.

Bądź w kontakcie z urzędem adresatem wniosku. Przeglądaj
pocztę elektroniczną. W razie potrzeby przygotuj korektę
wniosku, a jeśli wniosek dotyczy organizacji możesz też
wnosić pisma w sprawie

