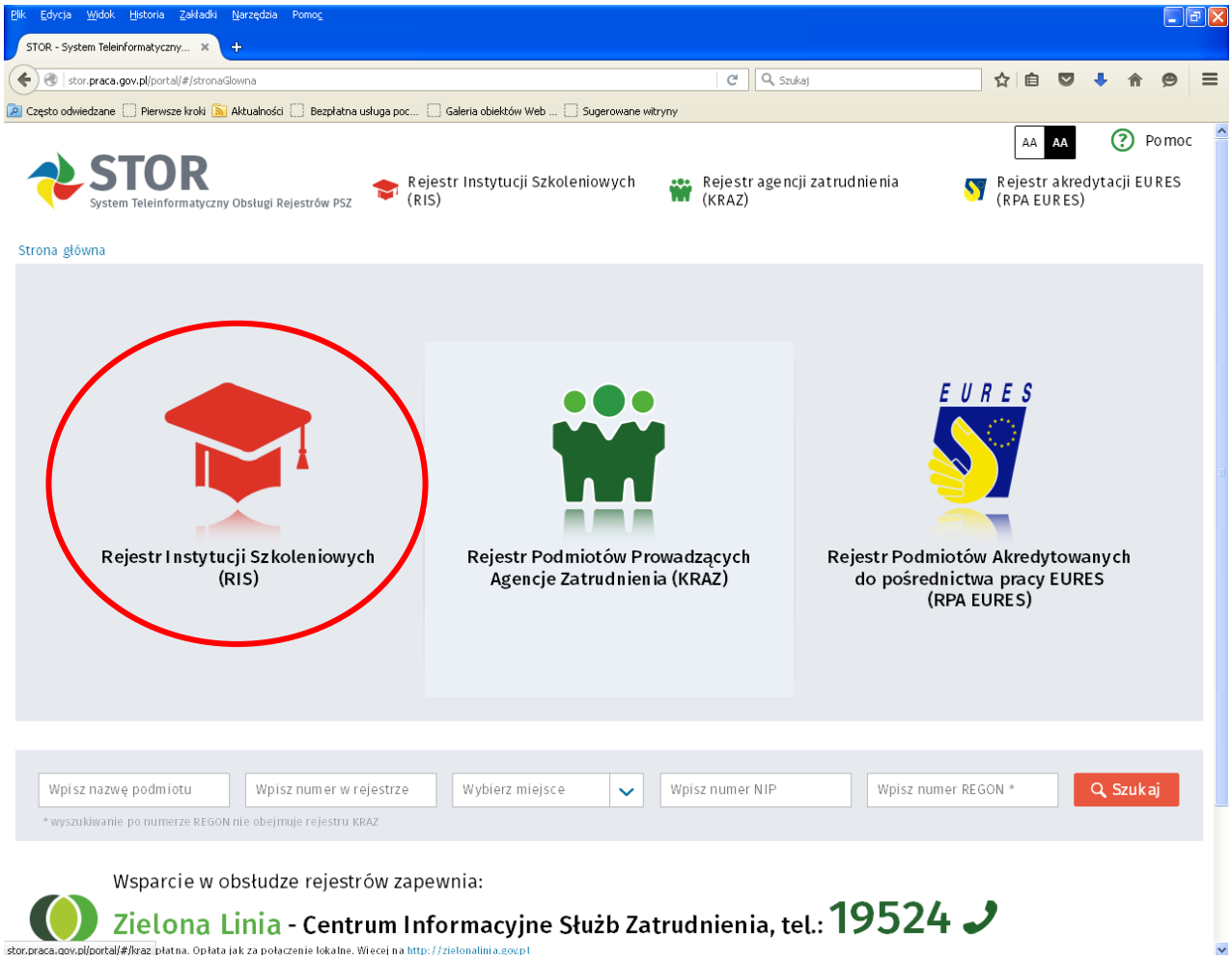
Instrukcja dokonania kontynuacji działalności szkoleniowej

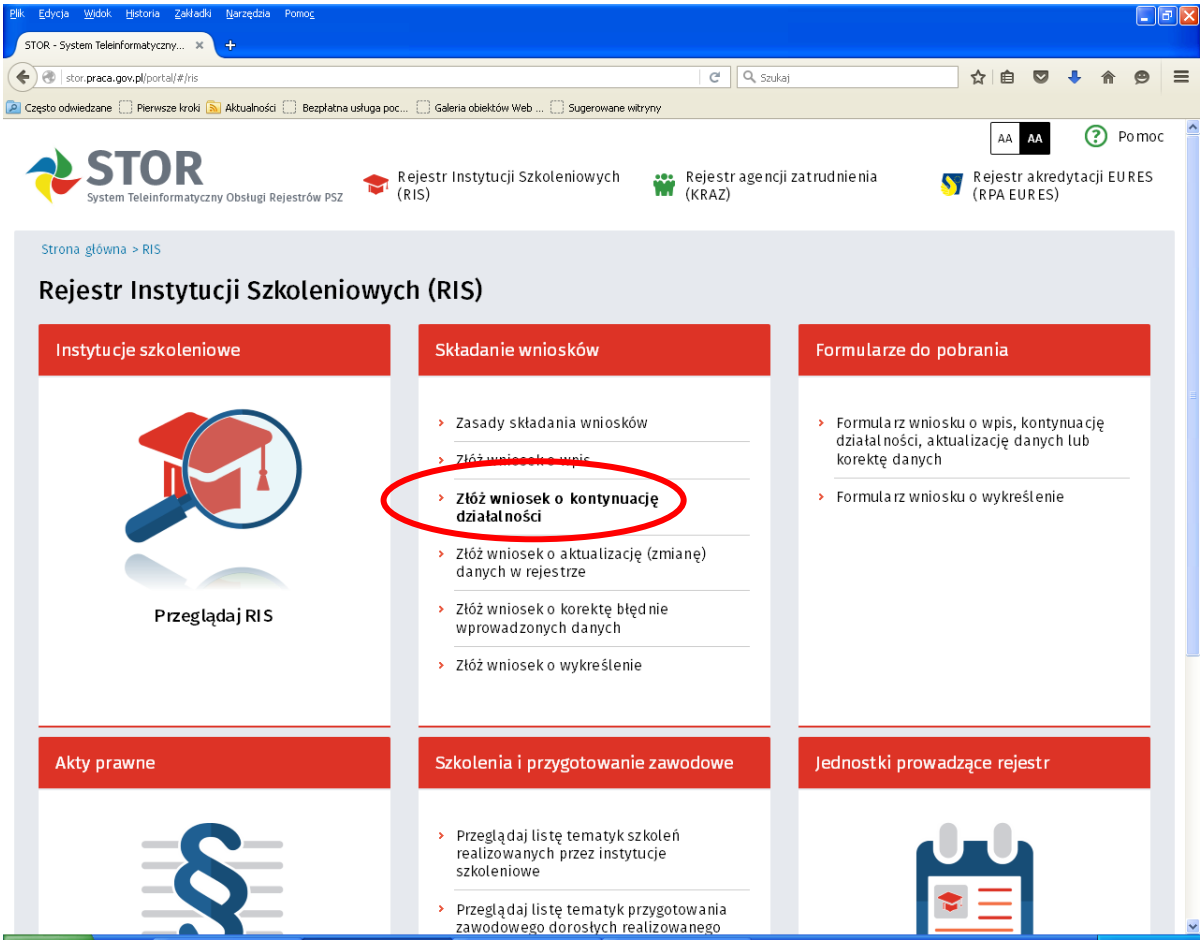
Wniosek o kontynuację działalności powinien być wypełniony najwcześniej 1 stycznia 2017 r. i dostarczony do 31 stycznia 2017 r.

Wniosek o kontynuację działalności dostępny jest na stronie stor.praca.gov.pl

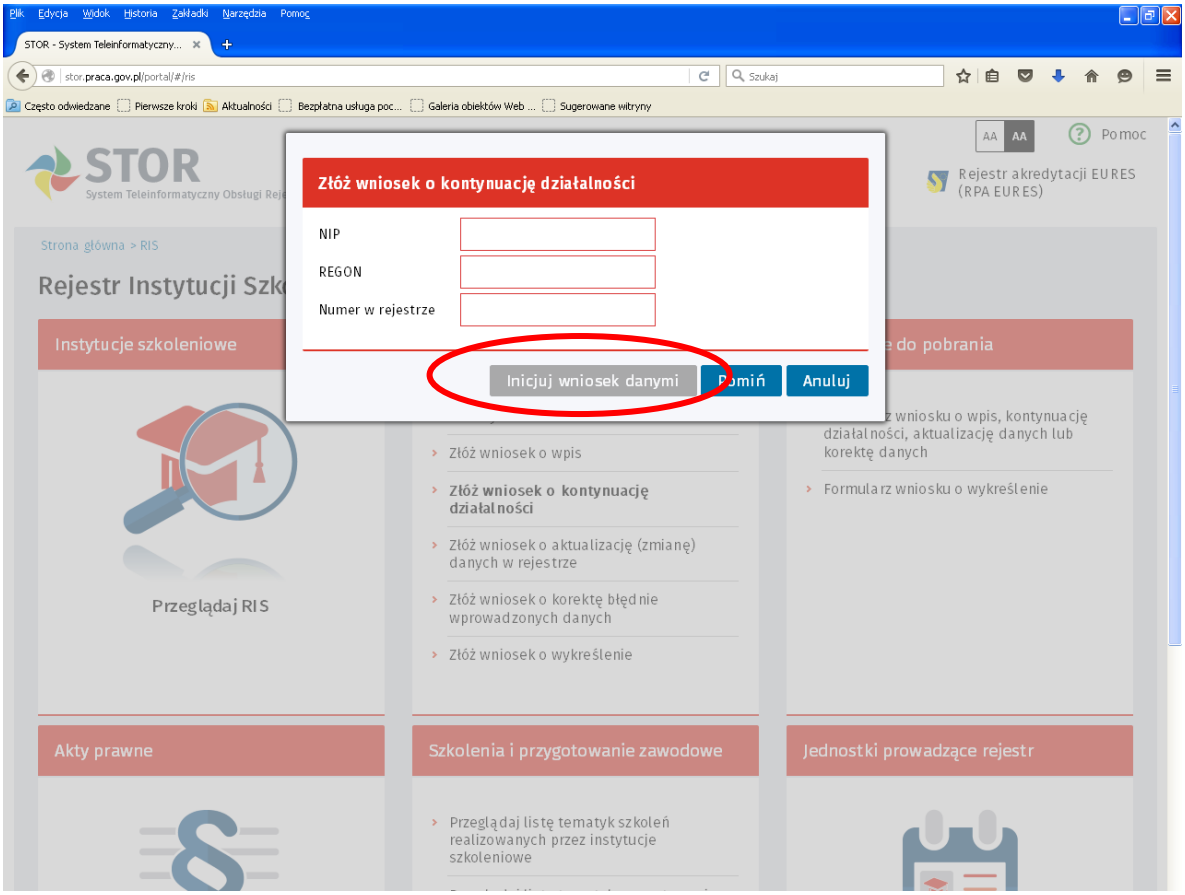
Krok 1. Na stronie: **www.stor.praca.gov.pl** należy wybrać opcję: **„Rejestr Instytucji Szkoleniowych”**



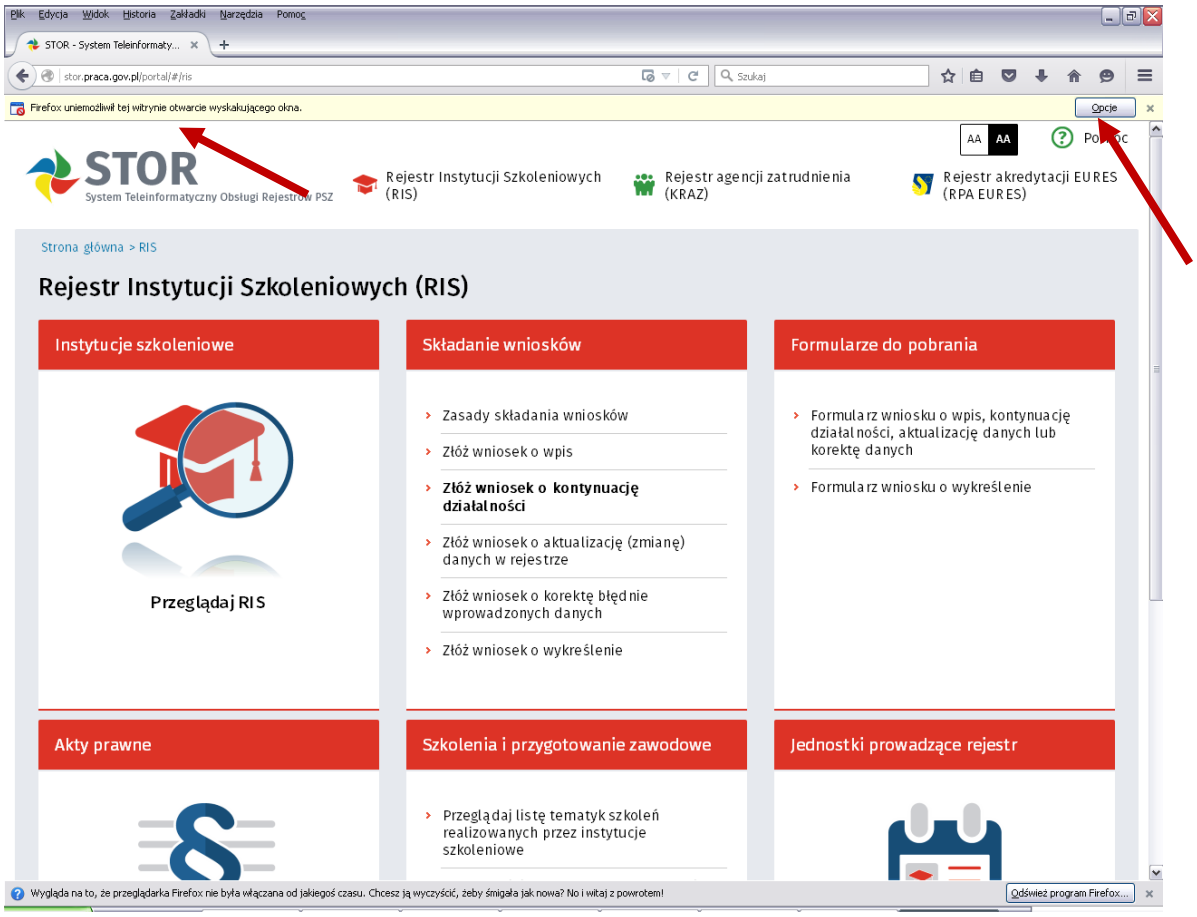
Krok 2. W pojawiającym się oknie należy wybrać **„Złóż wniosek o kontynuację działalności”**



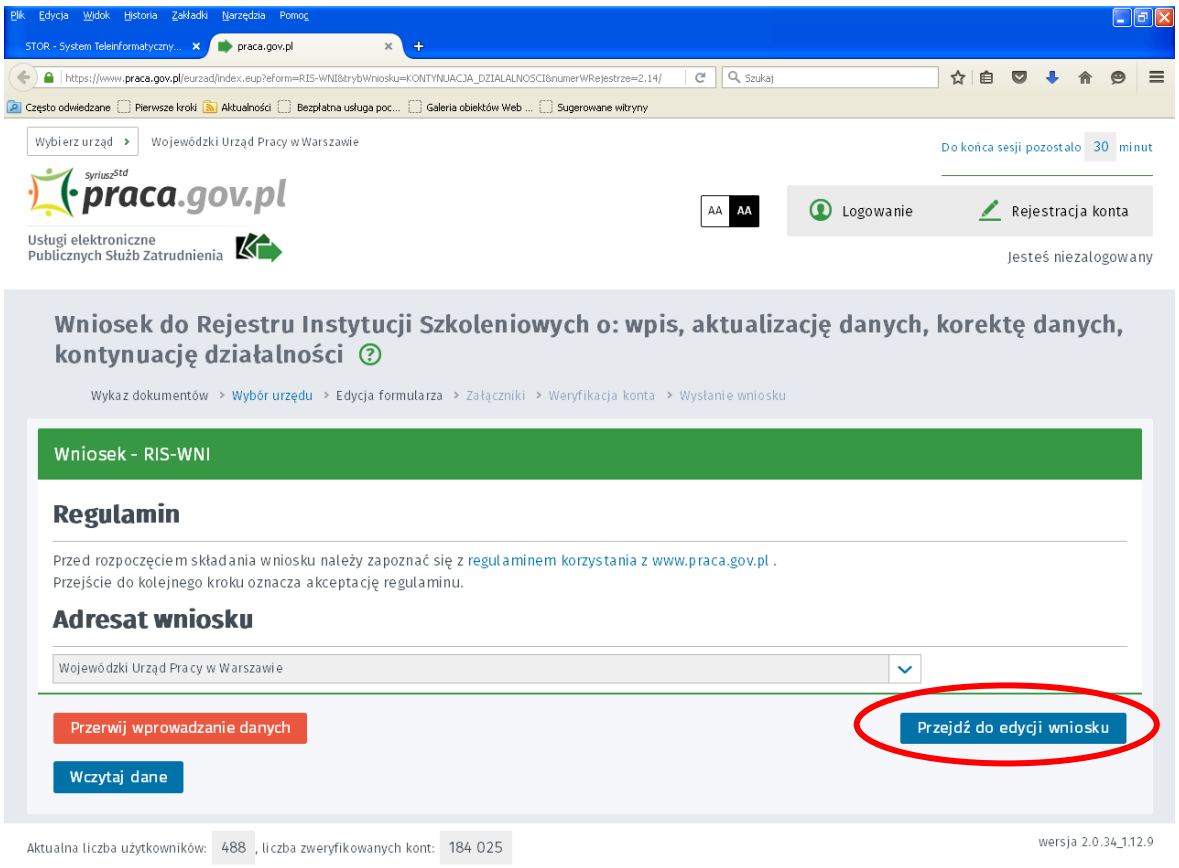
Krok 3. W pojawiającym się oknie należy wpisać jedną z trzech wymaganych danych i wybrać **„Inicjuj wniosek danymi”**



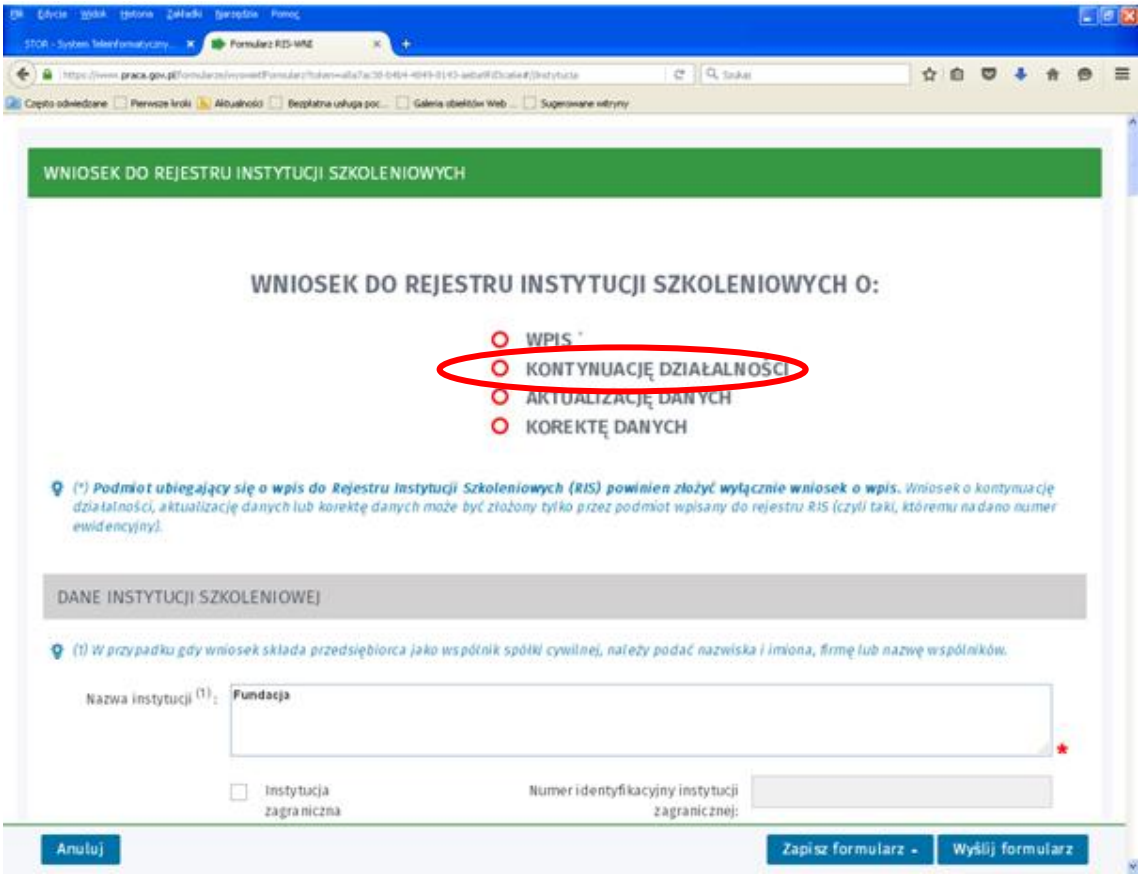
Krok 4. W zależności od przeglądarki internetowej, inicjowanie wniosku może być uzależnione od zezwolenia na otwarcie witryny. Aby to zrobić należy nacisnąć **„Opcje”** i zezwolić na otwarcie witryny.



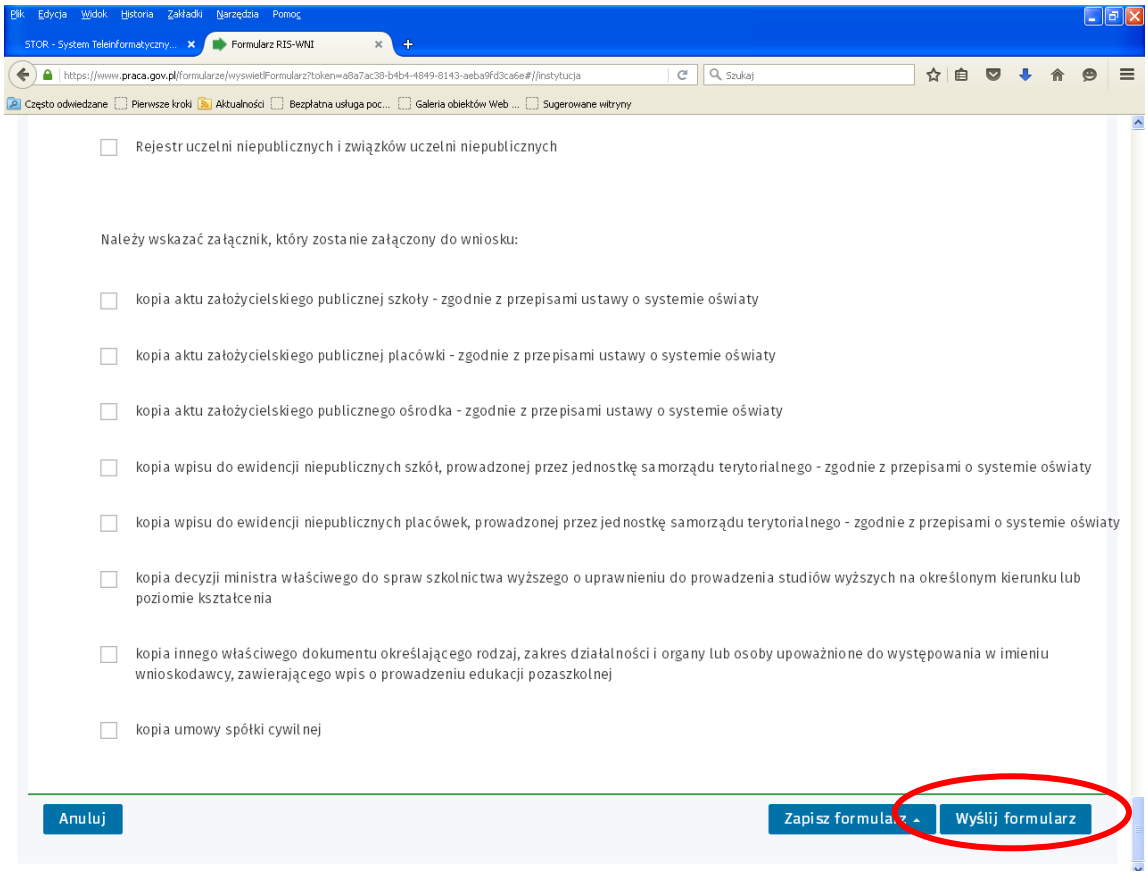
Krok 5. W pojawiającym się oknie należy wybrać **„Przejdź do edycji wniosku”.**



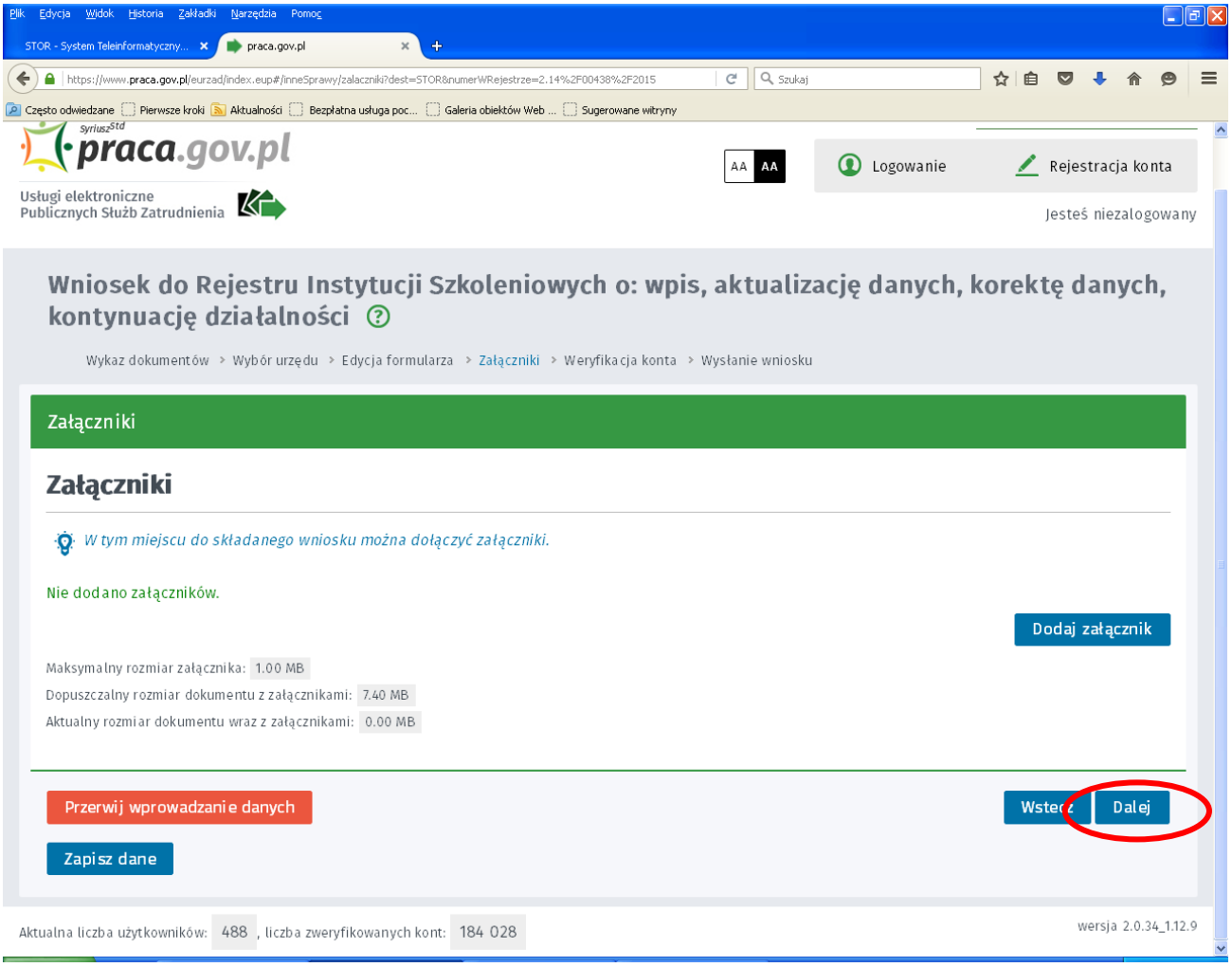
Krok 6. W pojawiającym się oknie należy zaznaczyć **„Kontynuację działalności”**, a następnie sprawdzić czy dane na wniosku są aktualne.



Krok 7. Po sprawdzeniu wszystkich danych oraz uzupełnienia wymaganych pól należy wybrać **„Wyślij formularz”**. Opcjonalnie formularz można przed wysłaniem zapisać.



Krok 8. Jeżeli do wniosku nie zostaną dołączone załączniki to należy wybrać **„Dalej”.**



Krok 9. Założenie/weryfikacja konta organizacji.

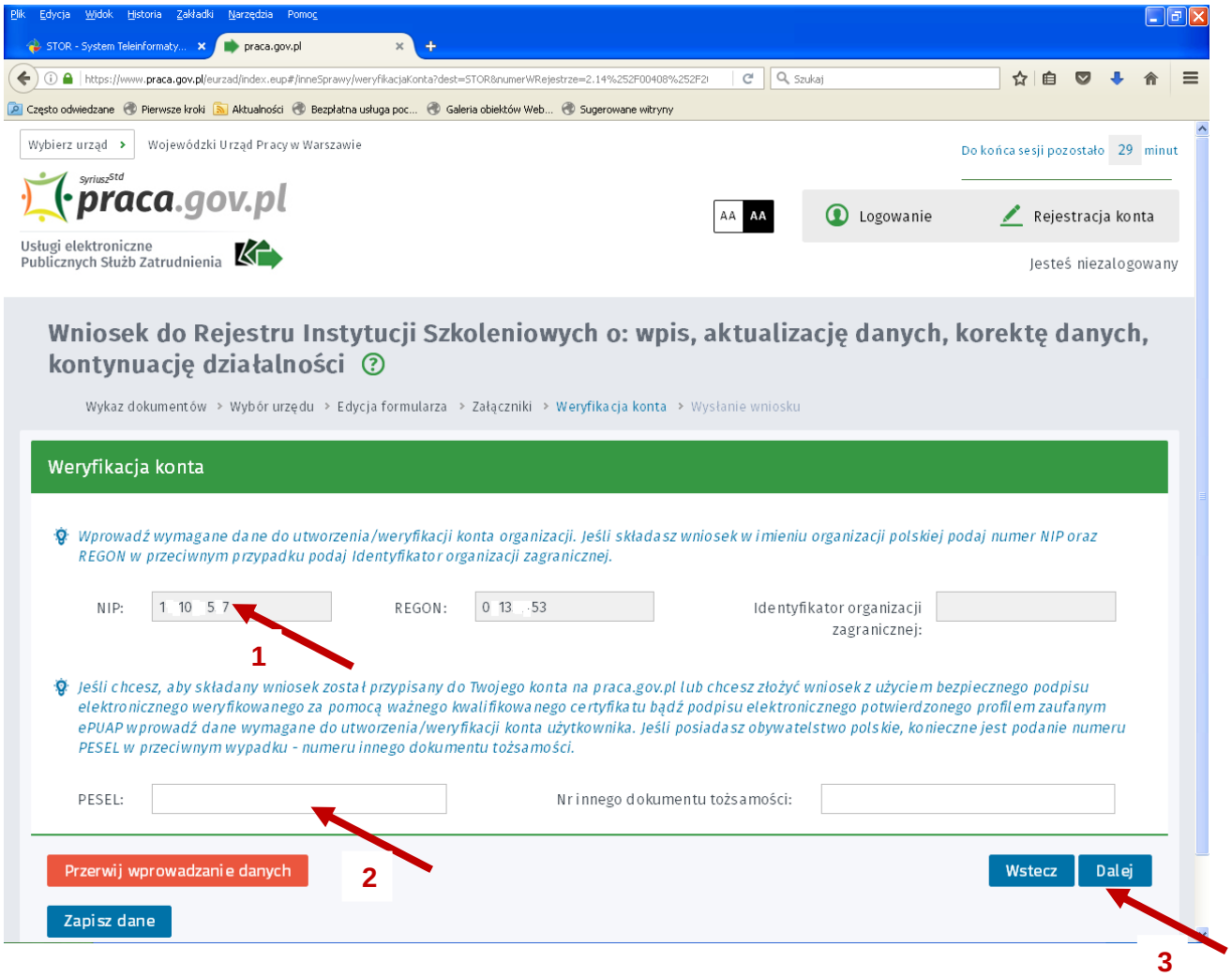
(1) System automatycznie wpisze numer NIP i REGON instytucji do założenia/weryfikacji konta organizacji.

(2) Instytucje korzystające z bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP powinny założyć konto (na praca.gov.pl) przypisane do organizacji wpisując numer PESEL osoby składającej wniosek (uprawnionej do reprezentowania instytucji). Osoby nie posiadające podpisu elektronicznego również mogą założyć konto indywidualne, dzięki któremu będą miały dostęp do złożonych wniosków. Konto założone bez podpisu elektronicznego jest kontem nieuwierzytelnionym i umożliwia jedynie wysyłkę wniosku. Aby uwierzytelnić konto osoba zakładająca je powinna udać się z dowodem osobistym do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie lub dowolnego Powiatowego Urzędu Pracy.

Osoby podpisujące wniosek za pomocą podpisu elektronicznego mają konta automatycznie uwierzytelnione.

Zakładanie kont dla osób składających wniosek w wersji papierowej nie jest obowiązkowe.

(3) Następnie należy wybrać **„Dalej”**.

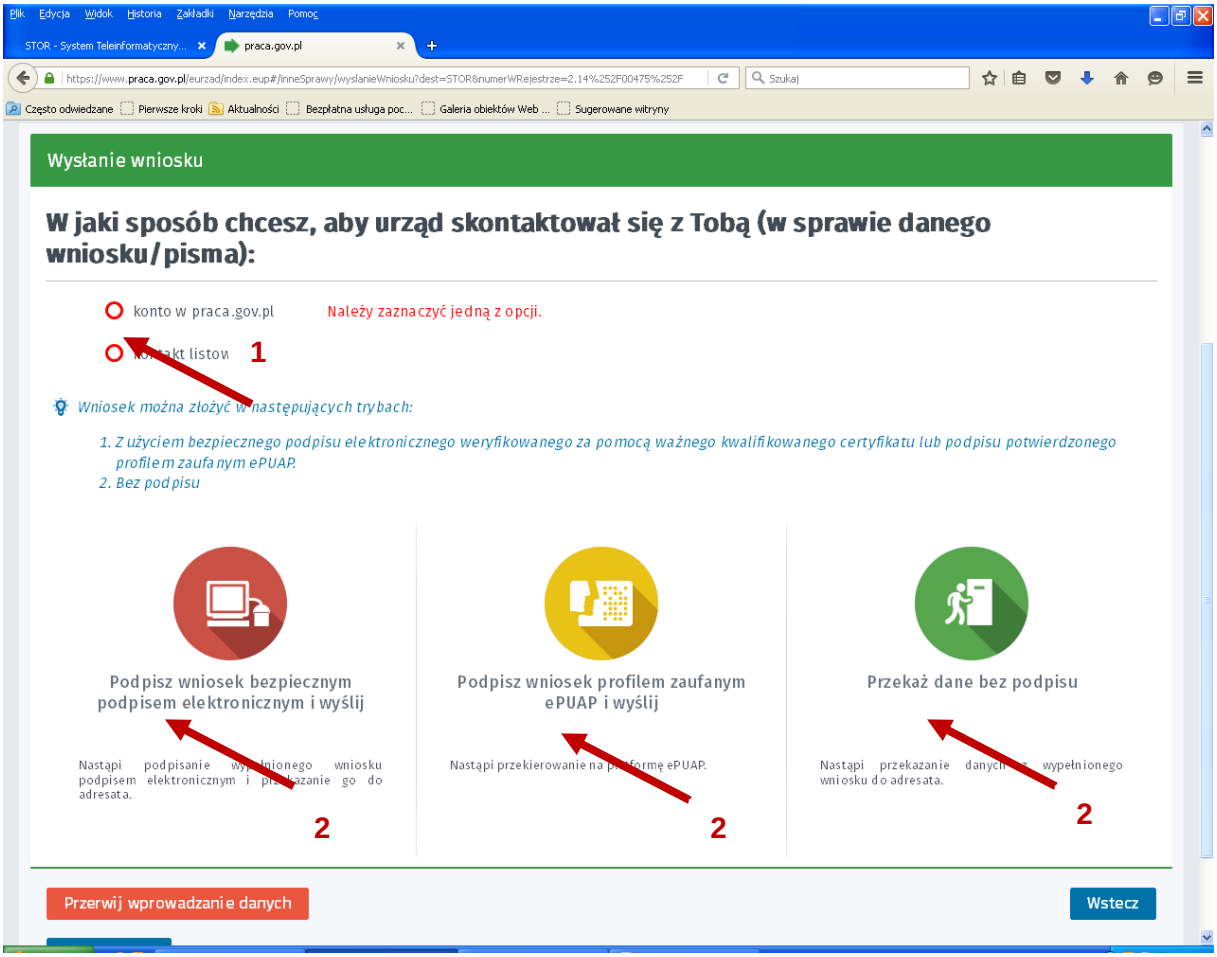


Krok 10. (1) W pojawiającym się oknie należy zaznaczyć jedną z opcji do kontaktu: **„konto w praca.gov.pl”** lub **„kontakt listowny”.**

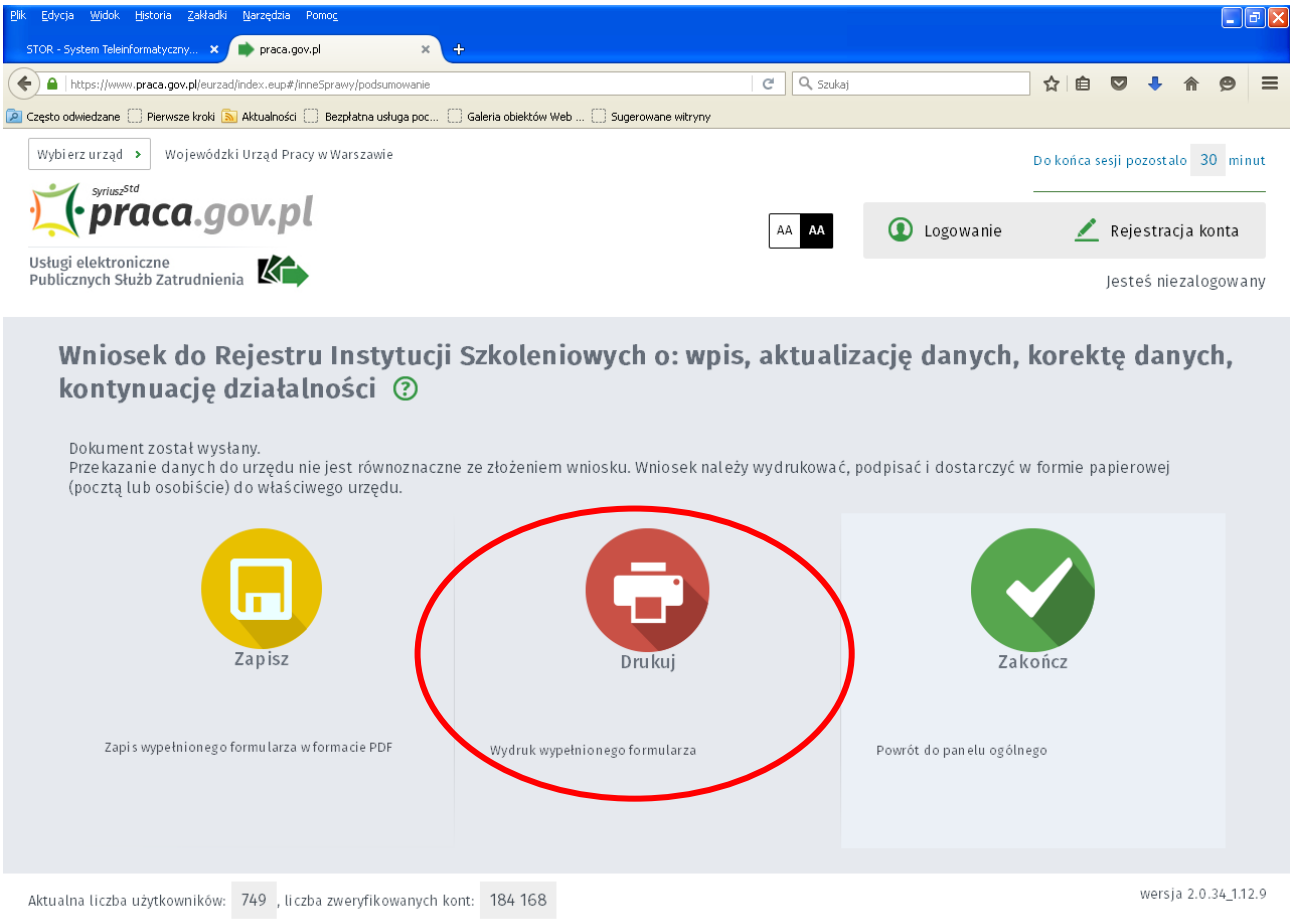
(2) Następnie osoby nie posiadające podpisu elektronicznego powinny wybrać **„Przekaż dane bez podpisu”.**

Osoby podpisujące wniosek za pomocą podpisu elektronicznego powinny wybrać **„Podpisz wniosek bezpiecznym podpisem elektronicznym i wyślij”** lub **„Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij”.**

(3) Na końcu należy wybrać przycisk **„Dalej”.**



Osoby nie posiadające podpisu elektronicznego w pojawiającym się oknie powinny wybrać opcję **„Drukuj”**, a następnie wysłać go pocztą lub dostarczyć osobiście do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie na ul. Młynarską 16, 01-205 Warszawa.



Problemy techniczne prosimy zgłaszać na Zieloną Linię pod nr **19524.**