



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP

Grupa PFR

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU

Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw

Rekrutacja • pracownicy i Załącznik 5 • zawarcie Umowy • zgłaszanie Usług • refundacja

System: akademiamarr.pl

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Zakres instrukcji

Instrukcja prowadzi krok po kroku przez utworzenie konta przedsiębiorcy, złożenie dokumentów rekrutacyjnych, uzupełnienie listy pracowników i Załącznika 5, zawarcie Umowy wsparcia, zgłaszanie Usług rozwojowych oraz złożenie Wniosku o refundację w e-systemie.

SZEŚĆ KROKÓW FORMULARZA

1. Dane Przedsiębiorcy • 2. Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu • 3. Deklarowane wsparcie o jakie aplikuje przedsiębiorstwo • 4. Oświadczenia • 5. Zgody marketingowe • 6. Załączniki

Spis części

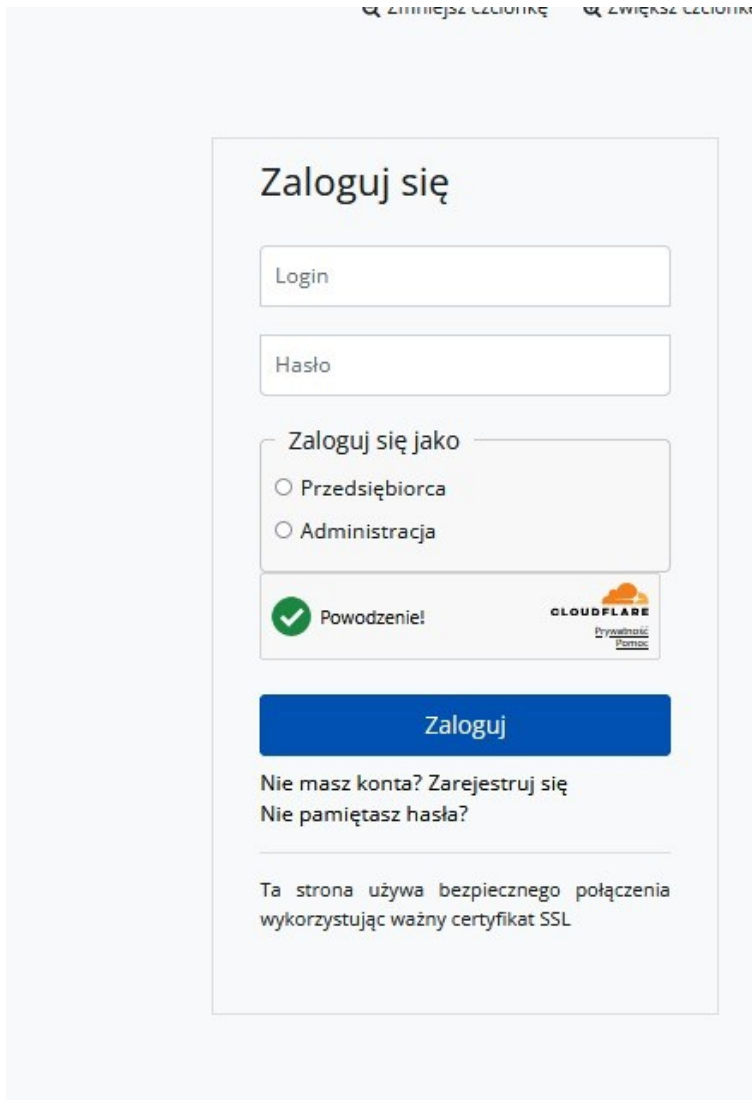
1. Rejestracja konta.....	3
2. Logowanie i rozpoczęcie Formularza zgłoszeniowego.....	6
3. Zasady uzupełniania formularza.....	7
4. Krok 1 - Dane Przedsiębiorcy.....	8
5. Krok 2 - Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu.....	11
6. Krok 3 - Deklarowane wsparcie o jakie aplikuje przedsiębiorstwo.....	14
7. Krok 4 - Oświadczenia.....	15
8. Krok 5 - Zgody marketingowe.....	16
9. Krok 6 - Załączniki.....	17
10. Wysłanie zgłoszenia do MARR.....	21
11. Załącznik 5 i lista pracowników.....	22
12. Zawarcie Umowy wsparcia.....	25
13. Zgłoszenie Usługi rozwojowej.....	30
14. Wniosek o refundację.....	36

WAŻNE

Na każdym etapie warto korzystać z przycisku „Zapisz wersję roboczą”. System waliduje dane przed przejściem do kolejnego kroku.

1. Rejestracja konta

Wejdź na stronę systemu i wybierz link „Zarejestruj się”. Rejestracja konta przedsiębiorcy jest pierwszym etapem korzystania z systemu.



Ekran logowania do systemu.



1.1. Utworzenie konta przedsiębiorcy

Po wybraniu opcji „Zarejestruj się” system wyświetli formularz rejestracyjny. NIP podany na tym etapie będzie później loginem do systemu.

Akademia MARR - środowisko testowe

🔍 Zmniejsz czcionkę 🔍 Zwiększ czcionkę 📏 Skala szarości ⚡ Negatyw ↺ Reset

NIP (będzie Twoim loginem)

Imię i nazwisko

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

Hasło

Powtórz hasło

[Generuj losowe hasło](#)

1. Klauzula marketingowa dla Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.

☐ Tak

☐ Nie

KLAUZULA INFORMACYJNA – ZGODA MARKETINGOWA

W związku z zainteresowaniem przez Pana/Panią, ofertą Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, informujemy, iż działając na podstawie przepisów art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. przedstawia poniższą informację o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w przypadku wyrażenia zgody na przesyłanie informacji marketingowej i w związku z tym postanawia się co następuje:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Kazimierza Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000033198, posiadającą REGON: 350239017 i NIP: 6760058847, zwana dalej „MARR S.A.”.
- MARR S.A. przetwarza Pani/Pana dane osobowe w postaci: imienia, nazwiska, firmy przedsiębiorcy (nazwy Pani/Pana działalności gospodarczej), adresu strony internetowej, adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu, przedmiotu działalności gospodarczej, Numeru

Formularz rejestracyjny - dane konta i klauzula marketingowa.

- podaj NIP przedsiębiorcy;
- wpisz imię i nazwisko osoby rejestrującej konto;
- podaj telefon kontaktowy i adres e-mail;
- ustaw hasło i powtórz je w kolejnym polu; możesz także skorzystać z opcji „Generuj losowe hasło”;
- zaznacz odpowiedzi dotyczące zgód i zapoznaj się z wyświetlanymi klauzulami informacyjnymi.



1.2. Zakończenie rejestracji konta

Na końcu formularza wybierz odpowiedź dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych, przejdź zabezpieczenie antybotowe i kliknij „Zarejestruj”.

10. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).

11. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

12. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, nie jest wymogiem ustawowym ani umownym, nie jest warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych jest brak możliwości wykonywania przez MARR S.A. czynności, o których mowa w punkcie, w tym brak możliwości informowania Pani/Pana za pomocą poczty elektronicznej i połączeń telefonicznych (połączenia głosowe oraz wiadomości SMS i MMS) o możliwości pozyskania wsparcia ze środków europejskich i z innych źródeł, przekazania zaproszenia do skorzystania z usług MARR S.A., zaproszenia do wzięcia udziału w projektach, konferencjach i innych działaniach MARR S.A..

14. Pani/Pana dane osobowe mogą podlegać częściowo zautomatyzowanym procesom wyszukiwania, analizowania i podejmowania decyzji przez MARR S.A., w tym profilowaniu, polegających na przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym MARR S.A., poprzez ich użycie do wyszukiwania i zakwalifikowania do określonej kategorii podmiotów spełniających przesłanki do podjęcia decyzji w przedmiocie skierowania do nich (w tym do Pani/Pana) przeznaczonej dla nich informacji o możliwości pozyskania wsparcia ze środków europejskich i z innych źródeł, zaproszenia do skorzystania z usług MARR S.A., zaproszenia do wzięcia udziału w projektach, konferencjach i innych działaniach MARR S.A..

2. Oświadczanie w przedmiocie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.

☐ Tak

☐ Nie

Oświadczanie w przedmiocie zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. moich danych osobowych w postaci: imienia, nazwiska, firmy przedsiębiorcy (nazwy mojej działalności gospodarczej), adresu strony internetowej, adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu, przedmiotu działalności gospodarczej, Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP), numeru REGON, formy prawnej działalności gospodarczej, ilości osób zatrudnionych przeze mnie (zwane dalej „danymi osobowymi”) w celu: zidentyfikowania mnie i prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej oraz przeanalizowania charakteru prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej, a także w celu prowadzenia za pomocą poczty elektronicznej i połączeń telefonicznych (połączenia głosowe oraz wiadomości SMS i MMS) marketingu bezpośredniego usług świadczonych przez MARR S.A., w tym w szczególności w zakresie poinformowania mnie o możliwości pozyskania wsparcia ze środków europejskich i z innych źródeł, zaproszenia do skorzystania z usług MARR S.A., zaproszenia do wzięcia udziału w projektach, konferencjach i innych działaniach MARR S.A..

2. Oświadczam, że otrzymałam od MARR S.A. powyższą Informację o przetwarzaniu danych osobowych, jej treść jest dla mnie zrozumiała i akceptuję określone w niej warunki przetwarzania moich danych osobowych.

 Powodzenie!



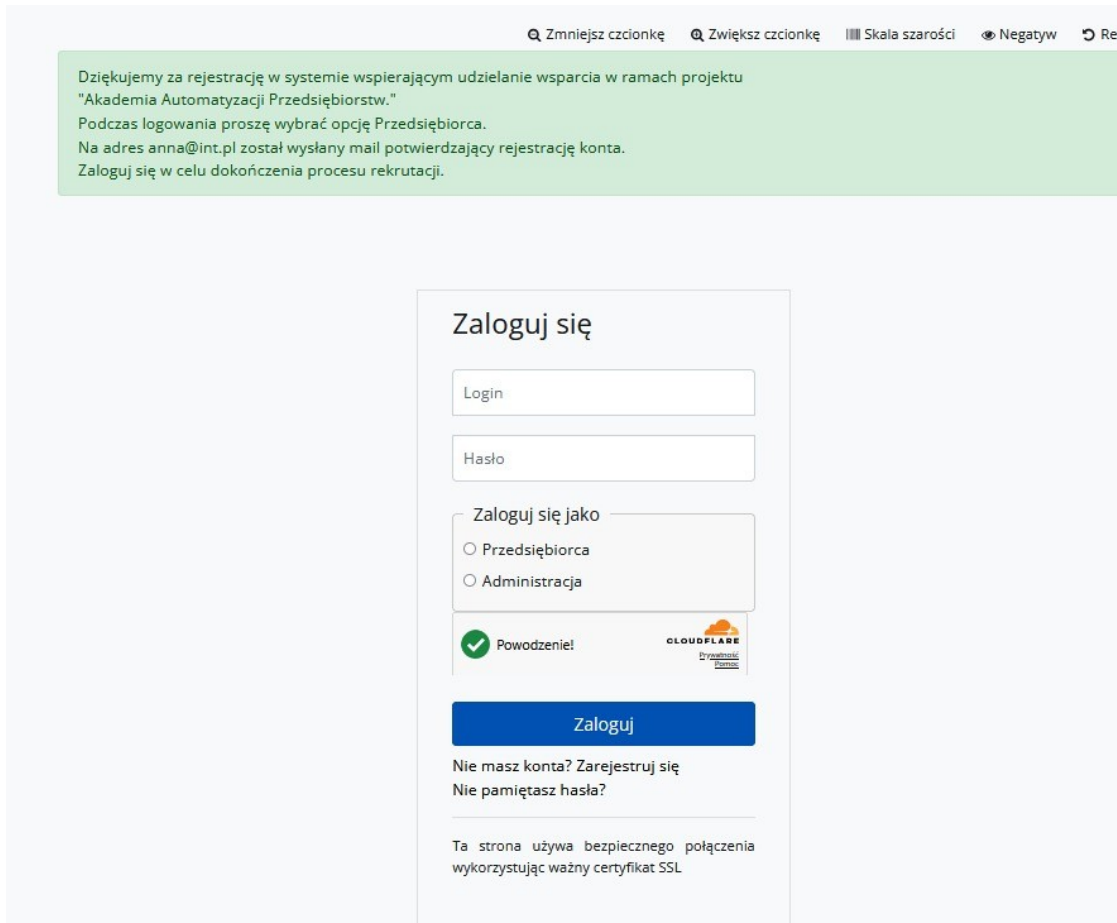
Zarejestruj

Końcowa część formularza rejestracyjnego.

PO REJESTRACJI

System wyświetlił potwierdzenie utworzenia konta i prześle wiadomość na podany adres e-mail. Następnie wróć do ekranu logowania i zaloguj się jako Przedsiębiorca.

2. Logowanie i rozpoczęcie Formularza zgłoszeniowego



Potwierdzenie rejestracji i ponowny ekran logowania.

Po zakończeniu rejestracji zaloguj się do systemu:

1. W polu Login wpisz NIP przedsiębiorcy.
2. Wpisz hasło ustawione podczas rejestracji konta.
3. W sekcji „Zaloguj się jako” wybierz „Przedsiębiorca”.
4. Przejdź weryfikację zabezpieczenia i wybierz przycisk „Zaloguj”.

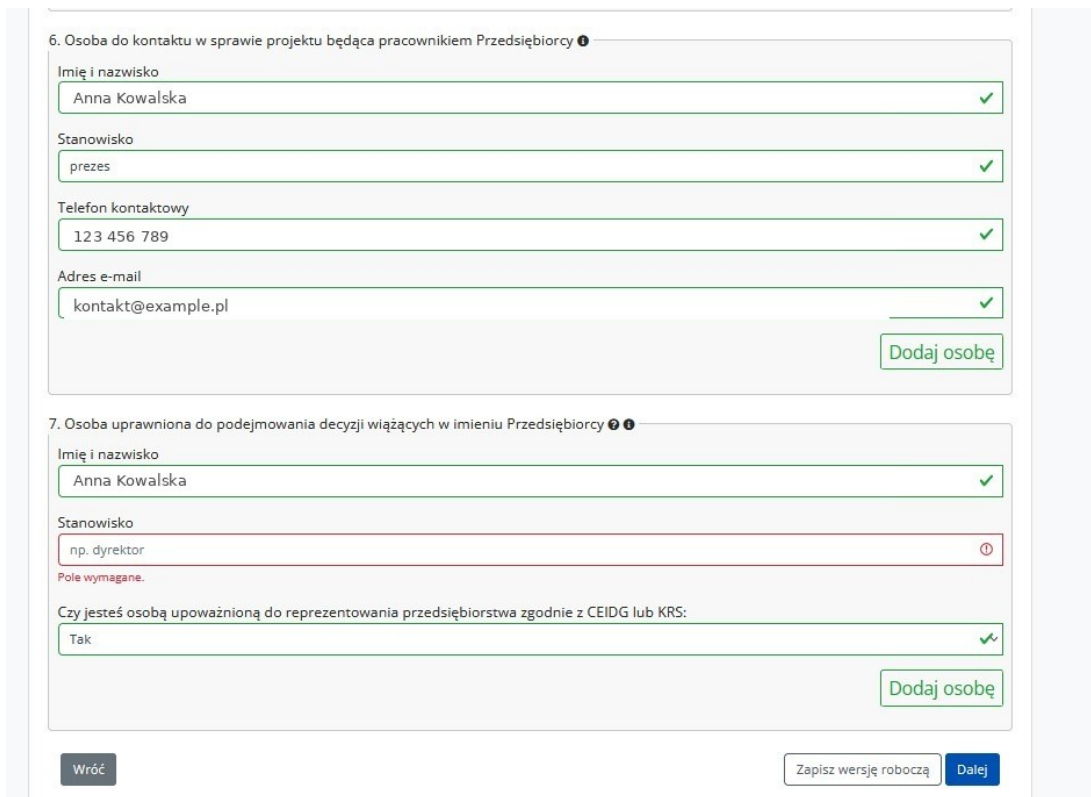
Po zalogowaniu przy użyciu NIP i ustawionego hasła system udostępnia Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy. Dane identyfikacyjne przedsiębiorstwa są częściowo pobierane automatycznie na podstawie numeru NIP. Uzupełnij pola, które pozostają puste.

UKŁAD FORMULARZA

Formularz składa się z 6 podstron, nazywanych w systemie krokami. Pasek postępu w górnej części ekranu pokazuje, który krok jest aktualnie uzupełniany.

3. Zasady uzupełniania formularza

System sprawdza poprawność i kompletność danych w każdym kroku przed przejściem dalej. Pola poprawnie uzupełnione są oznaczane na zielono. Pole wymagające uzupełnienia jest oznaczane na czerwono wraz z komunikatem, np. „Pole wymagane”.



6. Osoba do kontaktu w sprawie projektu będąca pracownikiem Przedsiębiorcy ⓘ

Imię i nazwisko
Anna Kowalska ✓

Stanowisko
prezes ✓

Telefon kontaktowy
123 456 789 ✓

Adres e-mail
kontakt@example.pl ✓

[Dodaj osobę](#)

7. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Przedsiębiorcy ⓘ ⓘ

Imię i nazwisko
Anna Kowalska ✓

Stanowisko
np. dyrektor ⓘ

Pole wymagane.

Czy jesteś osobą upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa zgodnie z CEIDG lub KRS:
Tak ✓

[Dodaj osobę](#)

[Wróć](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Dalej](#)

Przykład walidacji danych: pole poprawne i pole wymagające uzupełnienia.

- „Wróć” - przejście do poprzedniego kroku;
- „Zapisz wersję roboczą” - zapis aktualnie wprowadzonych danych bez wysyłania zgłoszenia;
- „Dalej” - walidacja bieżącego kroku i przejście do następnej części formularza;
- ikony „?” i „i” przy pytaniach - dodatkowe definicje, objaśnienia lub instrukcje.

WAŻNE

Przed kliknięciem „Dalej” sprawdź, czy nie pozostały pola oznaczone na czerwono. W przypadku dłuższego wypełniania formularza regularnie zapisuj wersję roboczą.

4. Krok 1 - Dane Przedsiębiorcy

W pierwszym kroku system prezentuje dane identyfikacyjne przedsiębiorstwa. Część pól jest uzupełniana automatycznie na podstawie danych rejestrowych i jest widoczna jako pola nieedytowalne. Uzupełnij pozostałe pola.

REJESTRACJA

status rejestracji:
podczas rejestracji

1
Dane Przedsiębiorcy

2
Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

3
DEKLAROWANIE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO

4
Oświadczenia

5
Zgody marketingowe

6
Załączniki

Dane Przedsiębiorcy

1. Nazwa Przedsiębiorcy zgodnie z CEIDG / KRS

?
i
PRZYKŁADOWE PRZEDSIĘBIORSTWO SP. Z O.O.

2. Forma prawna

i
Inna forma prawna (jaka?)
▼

Nazwa forma prawnej

podaj formę prawną

3. Forma własności

i
Wybierz formę własności
▼

4. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodna z dokumentem rejestrowym

?
15.12.1975
📅

5. Adres siedziby głównej (KRS) / stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (CEIDG) i

Województwo

MAŁOPOLSKIE
▼

Powiat

Kraków
▼

Gmina

Kraków-Śródmieście (delegatury i dzielnice innych gmin miejskich)
▼

Krok 1 - początek sekcji „Dane Przedsiębiorcy”.

- sprawdź nazwę przedsiębiorcy zgodną z CEIDG/KRS;
- uzupełnij formę prawną i formę własności, jeśli system tego wymaga;
- sprawdź datę rozpoczęcia działalności;
- zweryfikuj dane adresowe siedziby albo stałego miejsca wykonywania działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym.

WAŻNE - WARUNEK KWALIFIKOWALNOŚCI

Dane dotyczące siedziby lub stałego miejsca wykonywania działalności są weryfikowane jako warunek kwalifikowalności do projektu. Sprawdź, czy wskazany adres jest zgodny z dokumentem rejestrowym i spełnia warunki określone w Regulaminie.



4.1. Dane kontaktowe i rejestrowe

5. Adres siedziby głównej (KRS) / stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (CEIDG) ⓘ

Województwo
MAŁOPOLSKIE

Powiat
Kraków

Gmina
Kraków-Śródmieście (delegatury i dzielnice innych gmin miejskich)

Miejscowość
Kraków

Pocztą
Kraków

Kod pocztowy
31-510

Ulica
ul. Przykładowa

Numer budynku
1

Numer lokalu
np. 3

Numer telefonu / telefonów
12 3 456 789

Pocztą elektroniczną ⓘ
kontakt@example.pl

NIP ⓘ
12 3456 7890

REGON
12 3456 789

KRS
0000123456

Krok 1 - dane adresowe, kontaktowe i rejestrowe.

Uzupełnij brakujące dane kontaktowe i rejestrowe, w szczególności numer telefonu, adres e-mail, KRS lub informacje dotyczące właściwego rejestru - zależnie od formy prawnej przedsiębiorcy.

POLA ZACIĄGANE AUTOMATYCZNIE

Jeżeli dane zostały pobrane z rejestrów publicznych, system może prezentować je w polach wyszarzonych, bez możliwości edycji na tym etapie.

4.2. Osoba do kontaktu i osoba uprawniona do podejmowania decyzji

company/edit/540#step1-step

NIP
12 3456 7890

REGON
12 3456 789

KRS
000012 3456

Spółka/Fundacja/Stowarzyszenie wpisana/e do rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy:
np. Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie

6. Osoba do kontaktu w sprawie projektu będąca pracownikiem Przedsiębiorcy ⓘ

Imię i nazwisko
Anna Kowalska

Stanowisko
np. dyrektor

Telefon kontaktowy
123 456 789

Adres e-mail
kontakt@example.pl

[Dodaj osobę](#)

7. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Przedsiębiorcy ⓘ ⓘ

Imię i nazwisko
Anna Kowalska

Stanowisko
np. dyrektor

Czy jesteś osobą upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa zgodnie z CEIDG lub KRS:
Nie

[Dodaj osobę](#)

Krok 1 - dane osoby do kontaktu oraz osoby uprawnionej do podejmowania decyzji.

- w sekcji „Osoba do kontaktu w sprawie projektu” podaj imię i nazwisko, stanowisko, telefon oraz adres e-mail;
- w sekcji „Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Przedsiębiorcy” podaj wymagane dane osoby lub osób reprezentujących przedsiębiorstwo;
- wskaż, czy dana osoba jest uprawniona do reprezentowania przedsiębiorstwa zgodnie z CEIDG lub KRS;
- jeżeli zgodnie z CEIDG/KRS reprezentacja przedsiębiorstwa jest dwuosobowa, wprowadź dane obu osób; kolejną osobę dodaj przyciskiem „Dodaj osobę”.

WALIDACJA

System nie pozwoli przejść dalej, jeżeli wymagane dane osoby do kontaktu lub osoby uprawnionej pozostaną puste. W przypadku reprezentacji dwuosobowej uzupełnij dane obu wymaganych osób.

5. Krok 2 - Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

W tym kroku odpowiadasz na pytania służące potwierdzeniu danych przedsiębiorstwa i warunków udziału w projekcie. W wielu miejscach dostępne są ikony z definicjami i instrukcjami - warto z nich korzystać przed udzieleniem odpowiedzi.

1 Dane Przedsiębiorcy 2 **Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu** 3 DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO 4 Oświadczenia 5 Zgody marketingowe 6 Załączniki

Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

1. Ubiegam się o wsparcie w ramach projektu Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie). Zgłaszając chęć udziału w projekcie Przedsiębiorco wnioskujesz o dofinansowanie usług rozwojowych: szkoleń (obligatoryjnie) i doradztwa (nieobligatoryjnie) w zakresie kompetencji z obszaru wdrażania nowoczesnych technologii i automatyzacji procesów w przedsiębiorstwie.

☒ TAK ☐ TAK

2. Wielkość przedsiębiorstwa

☒ duże przedsiębiorstwo
☒ średnie przedsiębiorstwo
☐ małe przedsiębiorstwo
☐ mikroprzedsiębiorstwo

3. Typ przedsiębiorstwa

☒ przedsiębiorstwo samodzielne (niezależne)
☒ przedsiębiorstwo partnerskie
☐ przedsiębiorstwo powiązane (związane)
☐ przedsiębiorstwo partnerskie i powiązane

4. Kryterium dla JDG – liczbowe ograniczenie uczestnictwa w projekcie

☐ jestem właścicielem lub właścicielką jednoosobowej działalności gospodarczej niezatrudniającej pracowników (samozatrudniony/a)
☐ jestem właścicielem lub właścicielką jednoosobowej działalności gospodarczej i zatrudniam pracowników (umowy o pracę, umowy zlecenia itd.)
☐ nie dotyczy

Krok 2 - początek sekcji dotyczącej wsparcia.

- potwierdź ubieganie się o wsparcie w projekcie;
- wskaż wielkość przedsiębiorstwa zgodnie z danymi wykazywanymi w Załączniku 4 - jest to warunek kwalifikowalności do projektu w danym naborze;
- określ typ przedsiębiorstwa: samodzielne, partnerskie, powiązane albo partnerskie i powiązane;
- w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej wskaż właściwy wariant kryterium dotyczącego zatrudniania pracowników.

WAŻNE - WIELKOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA

Wielkość przedsiębiorstwa ma znaczenie dla kwalifikowalności do projektu. Odpowiedź w systemie musi być zgodna z danymi wykazanymi w Załączniku 4 - Oświadczeniu o spełnianiu kryteriów przedsiębiorstwa.



5.1. Dane finansowe, kryteria premiujące i klauzule informacyjne

5. Status VAT

Status VAT

☐ podatnik VAT czynny

☐ podatnik VAT zwolniony

☐ nie jestem zarejestrowany jako podatnik VAT

Mam prawną możliwość odzyskania podatku VAT

☐ TAK

☒ NIE

6. Numer rachunku bankowego Przedsiębiorcy zgodny ze zgłoszeniem w Urzędzie Skarbowym

np. 20 1140 2004 0000 1234 5678 9012

Nazwa banku

np. Narodowy Bank Polski

7. Kryterium premiujące nr 1 - Czy Przedsiębiorca korzystał ze wsparcia na podnoszenie kwalifikacji i na usługi rozwojowe z Bazy Usług Rozwojowych w ramach FERS?

☐ Nie korzystałem

☐ Korzystałem

8. Kryterium premiujące nr 2 - Czy Przedsiębiorca deleguje do udziału w Projekcie min. 1 pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością?

☐ NIE

☐ TAK

9. Kryterium premiujące nr 3 - Czy przedsiębiorca deleguje do udziału w Projekcie min. 1 kobietę (pracownicę)?

☐ NIE

☐ TAK

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla Instytucji Zarządzającej - Ministra właściwego do spraw Rozwoju Regionalnego. W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)”, oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, treść poniższej klauzuli informacyjnej:

☐ TAK – przyjmuję poniższą klauzulę

☐ NIE – nie przyjmuję poniższej klauzuli

Klauzula informacyjna Ministra właściwego do spraw Rozwoju Regionalnego:

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

Krok 2 - status VAT, rachunek bankowy i kryteria premiujące.

- określ status VAT oraz możliwość odzyskania podatku VAT;
- podaj numer rachunku bankowego przedsiębiorcy zgodny ze zgłoszeniem w Urzędzie Skarbowym oraz nazwę banku;
- udziel odpowiedzi na pytania dotyczące wcześniejszego korzystania ze wsparcia i kryteriów premiujących - na ich podstawie przyznawane są punkty wpływające na miejsce na liście rankingowej;
- zapoznaj się z klauzulami informacyjnymi i zaznacz odpowiedzi wymagane przez formularz.

WAŻNE - KRYTERIA PREMIUJĄCE

Odpowiedzi dotyczące kryteriów premiujących wpływają na punktację i kolejność na liście rankingowej. Podaj je prawidłowo już przy pierwszym złożeniu Formularza - jeżeli dane potwierdzające kryterium nie zostaną wskazane na tym etapie, nie będzie możliwości ich późniejszego uzupełnienia w celu uzyskania punktów. Jeżeli odpowiedź na pytanie wymaga dodatkowych informacji, system może wyświetlić kolejne pole lub objaśnienie.



5.2. Informacje o pomocy de minimis

W dalszej części Kroku 2 znajdują się pytania i oświadczenia dotyczące pomocy de minimis. System wskazuje okres, którego dotyczy oświadczenie, oraz umożliwia wskazanie, czy przedsiębiorca otrzymał taką pomoc.

1. wartość pomocy byłaby ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą.

2. udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.

9. przedsiębiorcą (w rozumieniu jednego przedsiębiorstwa) który, w ciągu trzech pełnych lat wstecz od daty wnioskowania otrzymał pomoc de minimis w kwocie wyższej niż – 300 tys EURO.

10. przedsiębiorcą, który prowadzi działalność w sektorach wykluczonych z przyznania pomocy wymienionych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023). Przyjmuję do wiadomości, że pomocy de minimis nie udziela się łącznie z inną pomocą udzieloną przedsiębiorcy w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych spowodowałyby przekroczenia dopuszczalnej wielkości pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzieleniu pomocy innej niż pomoc de minimis.

11. przedsiębiorcą, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

☐ NIE

☐ TAK

15. Oświadczam, że zgodnie z rozporządzeniem w zakresie pomocy de minimis obowiązującym na dzień złożenia formularza przedsiębiorstwo, które reprezentuję w okresie od

20 . 08 . 2023

do

20 . 08 . 2026

otrzymano pomoc de minimis

☐ tak, otrzymano

☐ nie otrzymano

16. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis

Oświadczam, że zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w okresie wskazanym w punkcie 15 przedsiębiorstwo, które reprezentuję otrzymało pomoc de minimis w łącznej wartości (PLN)

€

tj. słownie

co stanowi równowartość (EUR)

tj. słownie

Wróć

Wersja robocza zapisana

Dalej

Krok 2 - końcowa część dotycząca pomocy de minimis.

- wskaż, czy w wyświetlonym okresie przedsiębiorca otrzymał pomoc de minimis;
- jeżeli pomoc została otrzymana, podaj łączną wartość w PLN oraz równowartość w EUR w polach wskazanych przez system;
- po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji wybierz „Dalej”.

6. Krok 3 - Deklarowane wsparcie o jakie aplikuje przedsiębiorstwo

W Kroku 3 określasz planowany zakres wsparcia dla przedsiębiorstwa. Przed wpisaniem kwot zapoznaj się z instrukcjami przy polach oraz zapisami Regulaminu.

podczas rejestracji

1 2 3 4 5 6

Dane Przedsiębiorcy Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO Odwładczenia Zgody marketingowe Załączniki

DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO

- Liczba pracowników planowanych do objęcia wsparciem spełniających kryteria Regulaminu
- Czy w trakcie procesu rekrutacji istnieje potrzeba szczególnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami? Jeśli Tak to prosimy o podanie jakich.
☐ Nie
☐ Tak
- Planowana przez Przedsiębiorcę kwota wsparcia (100% ponoszonych kosztów) wynikająca z Projektu i założeń naboru: 1/ OPCJA I - Maksymalna kwota wsparcia wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę w przypadku wsparcia wyłącznie szkoleniowego, 2/ OPCJA II - Maksymalna kwota wsparcia wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę w przypadku wsparcia szkoleniowego i doradczego, Prosimy o uważne zapoznanie się z zapisami Regulaminu i instrukcją wypełniania.
- Planowana przez Przedsiębiorcę kwota dofinansowania (83% ponoszonych kosztów) wynikająca z Projektu i założeń danego naboru. Prosimy o uważne zapoznanie się z zapisami Regulaminu i instrukcją wypełniania.
- Łączna maksymalna wysokość wkładu własnego konieczna do wniesienia w projekcie:
- Informacje dotyczące wsparcia otrzymanego przez Przedsiębiorcę przed zgłoszeniem do Projektu: Czy Przedsiębiorca wypełnił i złożył podpisany Profil potrzeb przedsiębiorstwa (kompetencyjny).
☐ NIE
☐ TAK
- Wybór OPCJI wsparcia
☐ OPCJA I - wsparcie szkoleniowe
☐ OPCJA II - wsparcie szkoleniowe i doradcze

[Wróć](#) [Wersja robocza zapisana](#) [Dalej](#)

Krok 3 - deklarowane wsparcie przedsiębiorstwa.

- podaj liczbę pracowników planowanych do objęcia wsparciem, którzy spełniają kryteria Regulaminu;
- wskaż, czy podczas rekrutacji potrzebne są szczególne usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami; w przypadku odpowiedzi „Tak” podaj ich rodzaj;
- wpisz planowaną kwotę wsparcia odpowiadającą 100% ponoszonych kosztów;
- wpisz planowaną kwotę dofinansowania - na ekranie system wskazuje 83% ponoszonych kosztów;
- odpowiedz, czy przedsiębiorca wypełnił i złożył podpisany Profil potrzeb przedsiębiorstwa (kompetencyjny);
- wybierz opcję wsparcia: OPCJA I - wsparcie szkoleniowe albo OPCJA II - wsparcie szkoleniowe i doradcze.



WAŻNE

Kwoty i wybraną opcję wsparcia wpisuj zgodnie z Regulaminem i instrukcjami przy polach. Pole dotyczące wkładu własnego jest w systemie nieedytowalne.

7. Krok 4 - Oświadczenia

Krok 4 zawiera oświadczenia dotyczące udziału przedsiębiorcy i pracowników w projekcie. Przy każdym oświadczeniu wybierz odpowiedź „Tak” albo „Nie” zgodnie ze stanem faktycznym.

REJESTRACJA

status rejestracji:
podczas rejestracji

1

Dane Przedsiębiorcy

2

Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

3

DEKLAROWANIE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO

4

Oświadczenia

5

Zgody marketingowe

6

Za

Oświadczenia

1. Ja, niżej podpisany, oświadczam, że w ramach Projektu planowane jest objęcie wsparciem pracowników ujętych w sporządzonym Profilu potrzeb przedsiębiorstwa (profilu kompetencyjnym).

☒ TAK

☐ NIE

2. Ja, niżej podpisany, oświadczam, że uzyskanie wsparcia w ramach Projektu łączy się z wymogiem wniesienia wkładu własnego w wysokość nie mniejszej niż 17% kwoty wsparcia w formie wynikającej z umowy wsparcia, zawartej z Operatorem.

☒ TAK

☐ NIE

3. Ja, niżej podpisany, oświadczam, że potencjalni uczestnicy-pracownicy nie uczestniczyli, nie uczestniczą oraz nie będą uczestniczyli w usługach rozwojowych (np.: szkolenia, doradztwo, studia podyplomowe) w ramach niniejszego konkursu w projektach prowadzonych przez innych Operatorów, a więc wezmą udział wyłącznie w niniejszym projekcie realizowanym w ramach Naboru: FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”.

☒ TAK

☐ NIE

4. Ja, niżej podpisany, oświadczam, że Przedsiębiorstwo, które reprezentuję posiada zarejestrowane konto w BUR.

☒ TAK

☐ NIE

5. Ja, niżej podpisany, oświadczam, że Przedsiębiorstwo, które reprezentuję nie wykaże tego samego kosztu wsparcia w celu uzyskania refundacji w ramach różnych projektów/ przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych.

☒ TAK

☐ NIE

Krok 4 - początek sekcji „Oświadczenia”.

WAŻNE - KWALIFIKOWALNOŚĆ

Oświadczenia w tym kroku dotyczą warunków kwalifikowalności do projektu. Odpowiedź „NIE” oznacza niespełnienie danego warunku i brak kwalifikowalności do projektu. Jeżeli Przedsiębiorca nie spełnia wymaganych warunków, nie może przesłać Formularza zgłoszeniowego.



8. Krok 5 - Zgody marketingowe

W Kroku 5 system umożliwia ponowne zarządzanie zgodami dotyczącymi komunikacji marketingowej i przetwarzania danych. Zapoznaj się z treścią klauzul i wybierz odpowiedź zgodną ze swoją decyzją.

1

2

3

4

5

Dane Przedsiębiorcy
Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu
DEKLAROWANIE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO
Odwadzenia
Zgody marketingowe
Za

Zgody marketingowe

1. Klauzula marketingowa dla Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.

☒ Tak - wyrażam zgodę

☐ Nie - wyrażam zgody

KLAUZULA INFORMACYJNA – ZGODA MARKETINGOWA

W związku z zainteresowaniem przez Pana/Panią, ofertą Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, informujemy iż w przypadku wyrażenia zgody na przesyłanie informacji marketingowej postanawia się co następuje:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków (dalej: MARR S.A.), która przetwarza Pani/Pana dane osobowe postaci: imienia i nazwiska, adresu e-mail, nr telefonu, nazwy firmy adresu.
- Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków
 - przez e-mail: iod@marr.pl
- Dane osobowe uzyskane przez MARR S.A. przetwarzamy w celu:
 - marketingu bezpośredniego usług świadczonych przez MARR S.A., w tym w szczególności w zakresie możliwości pozyskania wsparcia z środków europejskich, zaproszenia do wzięcia udziału w projektach, konferencjach i innych działaniach MARR S.A., za pomocą środków komunikacji elektronicznej, stosownie do treści przepisu art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub przy użyciu telekomunikacyjnych urządzeń końcowych oraz automatycznych systemów wywołujących w rozumieniu ustawy Prawo telekomunikacyjne.
- Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - zgoda (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną) odnośnie danych w postaci adresu poczty elektronicznej przetwarzanej w związku z udzieloną zgodą w celu przesyłania przez MARR S.A. informacji marketingowych.
 - zgoda (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z ustawą Prawo telekomunikacyjne) odnośnie danych w postaci numeru telefonu przetwarzanego w związku z udzieloną zgodą w celu przesyłania przez MARR S.A. informacji marketingowych.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane pracownikom oraz współpracownikom MARR S.A., organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) w związku z prowadzonym postępowaniem oraz podmiotom, którzy w imieniu MARR S.A. uczestniczą w wykonywaniu innych czynności, w tym firmom zapewniającym MARR S.A. dostawę usług IT i obsługę prawną. W pozostałym zakresie MARR S.A. nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- Podanie danych w postaci adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu w związku z wyrażeniem zgody na przesyłanie informacji marketingowych jest dobrowolne, a także z każdej chwili osobie która udzieliła zgody przysługuje prawo do wycofania zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.
- MARR S.A. w ramach prowadzonego postępowania nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3.
- Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych
 - żądania sprostowania danych osobowych
 - żądania usunięcia danych osobowych
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
- Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości otrzymania informacji od MARR S.A.

Krok 5 - klauzula marketingowa.

- wybierz „Tak - wyrażam zgodę” albo „Nie - nie wyrażam zgody” przy klauzuli marketingowej;
- przeczytaj treść klauzuli informacyjnej;
- uzupełnij pozostałe zgody widoczne w dalszej części ekranu, a następnie wybierz „Dalej”.



9. Krok 6 - Załączniki

Ostatni krok służy do uzupełnienia dokumentów generowanych w systemie oraz do wgrania dokumentów przygotowanych poza systemem.

status rejestracji
podczas rejestracji

1 2 3 4 5

Dane Przedsiębiorcy Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO Oświadczenia Zgody marketingowe Załączniki

Załączniki

1. Załączniki generowane z systemu

Załącznik 4 - OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW PRZEDSIĘBIORSTWA

[Uzupełnij załącznik](#)

Załącznik 6 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

[Uzupełnij załącznik](#)

4. Załącznik 3 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa

[wygeneruj załącznik nr 3](#)

2. Załączniki wgrywane przez przedsiębiorcę

Profil potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjny)

[Dodaj plik](#) [Wybierz z dysku](#)

Dodatkowe załączniki ⓘ

Opisz, co znajduje się w załączniku

[Krótki opis załącznika](#)

[Dodaj plik](#) [Wybierz z dysku](#)

[Dodaj plik](#)

[Wróć](#) [Wersja robocza zapisana](#) [Wyślij do MARR](#) [Dalej](#)

Krok 6 - sekcja „Załączniki”.

Załączniki generowane lub uzupełniane w systemie

- Załącznik 4 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów przedsiębiorstwa - wymagane: uzupełnij załącznik; aby go edytować po wcześniejszym zapisaniu, ponownie wybierz przycisk „Uzupełnij załącznik”;
- Załącznik 6 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - wymagane: uzupełnij załącznik; aby go edytować po wcześniejszym zapisaniu, ponownie wybierz przycisk „Uzupełnij załącznik”;
- Załącznik 3 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa - wymagane: po uzupełnieniu kroków 1-6 wybierz „wygeneruj załącznik nr 3”. System wygeneruje plik PDF, który należy pobrać, podpisać, a następnie wgrać do systemu;
- Profil potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjny) - wymagane: w sekcji „Załączniki wgrywane przez przedsiębiorcę” dodaj wcześniej uzupełniony Profil w formacie Word lub PDF. Na tym etapie Profil nie musi być podpisany.



9.1. Załącznik 4 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów przedsiębiorstwa

Po otwarciu Załącznika 4 część danych zostanie uzupełniona na podstawie informacji podanych wcześniej w systemie. Uzupełnij pozostałe pola wymagane w formularzu.



Załącznik 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie nr FERS.01.03-IP.09-0137/25

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW PRZEDSIĘBIORSTWA

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	PRZYKŁADOWE PRZEDSIĘBIORSTWO
---------------------------	------------------------------

oświadcza, że jest

- ☐ mikroprzedsiębiorcą
☐ małym przedsiębiorcą
☒ średnim przedsiębiorcą
☐ dużym przedsiębiorcą

spełniającym warunki określone w Załączniku 1 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. (Dz. Urz. UE L187 z 26.06.2014 r.).

1. NIP Przedsiębiorcy			
12 345 67 890			
2. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym : miesiąc/rok)		1975-12-15	
3. Dane historyczne dot. statusu przedsiębiorcy			
Status przedsiębiorcy (n – rok bieżący)	Stan na n-2	Stan na n-1	Stan aktualny
mikroprzedsiębiorca	☐	☐	☐
mały przedsiębiorca	☐	☐	☐
średni przedsiębiorca	☐	☐	☐
duży przedsiębiorca	☐	☐	☐

Przykładowy widok Załącznika 4.

SPRAWDŹ DANE

Przed zatwierdzeniem załącznika zweryfikuj dane automatycznie przeniesione z formularza oraz uzupełnij wszystkie pola, które wymagają ręcznego wpisania.

9.2. Załącznik 6 - Formularz pomocy de minimis

W Załączniku 6 również część informacji jest przenoszona z wcześniej uzupełnionych danych. Uzupełnij pola, których system nie może wypełnić automatycznie.

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. (Dz. U. poz. 1489)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023)	
A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis 1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu 2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu 3) Adres siedziby podmiotu 4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę 5) Forma prawna podmiotu 6) Wielkość podmiotu, zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.)	A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc de minimis 1a) Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy 2a) Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy 3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy
1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu 2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu PRZYKŁADOWE PRZEDSIĘBIORSTWO ul. Przykładowa 1 31-000 Kraków	1a) Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy 2a) Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy 3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy
4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę 5) Forma prawna podmiotu ☐ przedsiębiorstwo państwowe ☐ jednoosobowa spółka Skarbu Państwa ☐ jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) ☐ podmiot, w stosunku do którego Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1616, z późn. zm.) ☐ jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) ☒ Inna (podać jaką) Inna forma prawna (jaką?)	
6) Wielkość podmiotu, zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) ☐ mikroprzedsiębiorca	

Przykładowy widok Załącznika 6.

WSKAZÓWKA

Formularz należy uzupełnić zgodnie z informacjami dotyczącymi przedsiębiorcy oraz otrzymanej pomocy de minimis. Nie pomijaj pól, które dotyczą sytuacji przedsiębiorstwa.

9.3. Dokumenty wgrywane przez przedsiębiorcę

W sekcji „Załączniki wgrywane przez przedsiębiorcę” dodaj wymagane pliki. Dla dokumentów dodatkowych wpisz krótki opis zawartości załącznika i wybierz plik z dysku.

- **Profil potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjny)** - należy obowiązkowo załączyć wcześniej uzupełniony profil w formacie Word lub PDF. Na tym etapie profil nie musi być podpisany;
- **dodatkowe wymagane załączniki** - m.in. sprawozdania finansowe za 3 lata, ZUS DRA lub Z06 za 3 ostatnie lata (takie same jak sprawozdania) oraz inne dokumenty, jeżeli są wymagane dla danego przedsiębiorcy;
- **każdy dodatkowy plik opisz w polu** „Opisz, co znajduje się w załączniku”, a następnie użyj przycisku „Dodaj plik”;
- formaty plików akceptowane w systemie to ZIP, WORD, PDF;
- maksymalna wielkość wszystkich załączników 64 MB tj. wszystkich łącznie załączonych plików bez formularz interaktywnych, przy większych plikach system będzie ładował pliki dłużej.

PRZED WYSŁANIEM

Samo uzupełnienie kroków 1-6 nie jest wystarczające. Przed wysłaniem zgłoszenia trzeba koniecznie wygenerować, podpisać i załączyć podpisany Załącznik 3 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa.

10. Wysłanie zgłoszenia do MARR

Po uzupełnieniu wszystkich kroków i dodaniu wymaganych dokumentów wykonaj końcową kontrolę zgłoszenia. W momencie wysyłania system ponownie waliduje zgłoszenie - sprawdza jego kompletność oraz to, czy podane informacje i załączniki mają wymagany format. W przypadku wykrycia braku lub nieprawidłowego formatu system wskaże elementy wymagające poprawy przed wysłaniem.

Lista kontrolna przed wysłaniem

- ☐ Wszystkie 6 kroków formularza zostało uzupełnionych i zwalidowanych przez system.
- ☐ Załącznik 4 został uzupełniony.
- ☐ Załącznik 6 został uzupełniony.
- ☐ Profil potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjny) został dodany w formacie Word lub PDF.
- ☐ Dodano wymagane dokumenty dodatkowe, w tym właściwe dokumenty finansowe/statystyczne, jeśli są wymagane.
- ☐ Wygenerowano Załącznik 3 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa.
- ☐ Załącznik 3 został podpisany i podpisany plik został załączony do systemu.

OSTATNI KROK

Dopiero po załączeniu podpisanego Załącznika 3 wybierz przycisk „Wyślij do MARR”.

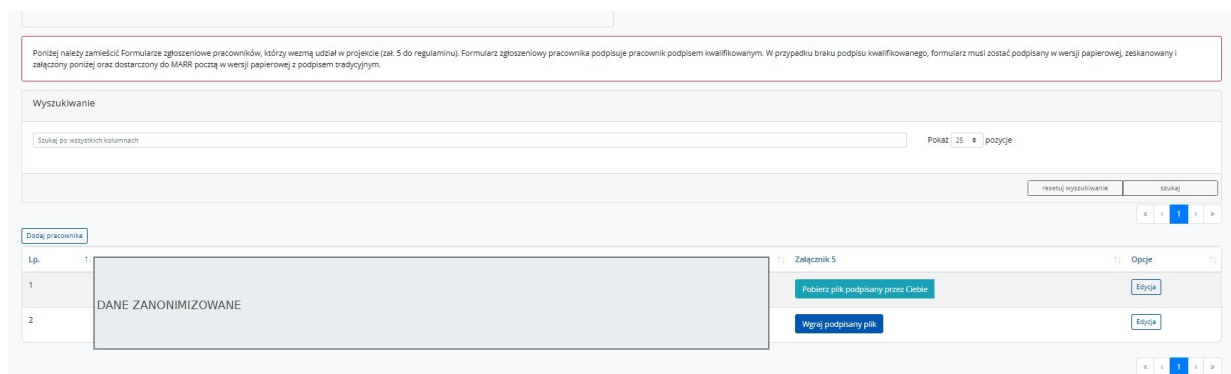
11. Załącznik 5 i lista pracowników

Po weryfikacji dokumentów przedsiębiorstwa, a przed zawarciem Umowy wsparcia, w systemie należy uzupełnić dane pracowników delegowanych do udziału w Projekcie i przekazać ich Formularze zgłoszeniowe - Załącznik nr 5 do Regulaminu.

WAŻNE

Załącznik 5 dotyczy każdego pracownika delegowanego do Projektu. Dokument pracownika powinien być podpisany w sposób wymagany w systemie. Jeżeli pracownik nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, system dopuszcza wgranie skanu formularza podpisanego odręcznie; postępuj zgodnie z komunikatem widocznym przy danym pracowniku.

Należy pamiętać, że **Plastikowy e-dowód** (dowód osobisty wydany po 4 marca 2019 r. z warstwą elektroniczną) daje możliwości podpisywania do 5ciu dokumentów miesięcznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym w aplikacji mObywatel.



Porządek należy zamieścić Formularze zgłoszeniowe pracowników, którzy wezmą udział w projekcie (zał. 5 do regulaminu). Formularz zgłoszeniowy pracownika podpisuje pracownik podpisem kwalifikowanym. W przypadku braku podpisu kwalifikowanego, formularz musi zostać podpisany w wersji papierowej, zeskanowany i załączony poniżej oraz dostarczony do MARR pocztą w wersji papierowej z podpisem tradycyjnym.

Wyszukiwanie

Szukaj po wszystkich kolumnach

Pokaż 25 pozycje

resetuj wyszukiwanie

zaloguj

Dodaj pracownika

Lp.	Załącznik 5	Opcje
1	DANE ZANONIMIZOWANE	Pobierz plik podpisany przez Ciebie Edycja
2		Wgraj podpisany plik Edycja

Lista pracowników delegowanych do Projektu i obsługa Załącznika 5.

11.1. Dodanie pracownika i obsługa Załącznika 5

PRZED ZAWARCIEM UMOWY

Lista pracowników i podpisane Formularze zgłoszeniowe pracowników są elementem dokumentacji potrzebnej do zakończenia rekrutacji i przygotowania Umowy wsparcia. Dokumenty dodatkowe dotyczące kwalifikowalności pracownika należy przekazać zgodnie z Regulaminem i komunikatami Operatora.

W tej zakładce (Lista usług) system prezentuje limit wynikający z Umowy oraz listę osób delegowanych do udziału w Projekcie. Aby wprowadzić nową osobę, wybierz przycisk „Dodaj pracownika”.

DANE ZANONIMIZOWANE

TABELA Suma usług wypłaconych kwot dla przedsiębiorstwa

ID Usługi dla danego NIP-u w danej ścieżce	Kwota kwalifikowalna	Kwota refundacji	Kwota razem
Suma usług wypłaconych kwot dla przedsiębiorstwa	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
LIMIT przyznany Przedsiębiorstwu	20 000,00 zł	-	16 600,00 zł
Przekroczenie LIMITU	-	-	-

Poniżej należy zamieścić Formularze zgłoszeniowe pracowników, którzy wezmą udział w projekcie (zał. 5 do regulaminu). Formularz zgłoszeniowy pracownika podpisuje pracownik podpisem kwalifikowanym. W przypadku braku podpisu kwalifikowanego, formularz musi zostać podpisany w wersji papierowej, zeskanowany i dostarczony do MARR pocztą w wersji papierowej z podpisem tradycyjnym.

Wyszukiwanie

Seiukaj po wszystkich kolumnach

Pokaż 25 pozycje

resetuj wyszukiwanie

Dodaj pracownika

Lp.	Imię Pracownika	Nazwisko Pracownika	Numer pesel/data urodzenia	Załącznik 5	Opcje
-----	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------	-------

Lista pracowników przed dodaniem pierwszej osoby.

Home / Lista usług / Zarządzanie pracownikiem

Imię pracownika

Nazwisko pracownika

Numer PESEL pracownika

Brak numeru pesel

Zapisz

Formularz dodawania pracownika.

1. Wpisz imię i nazwisko pracownika.
2. Podaj numer PESEL. Jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL, zaznacz opcję „Brak numeru PESEL”.
3. Wybierz „Zapisz”. Po zapisaniu pracownik pojawi się na liście.

Dodaj pracownika

Lp.	Imię Pracownika	Nazwisko Pracownika	Numer pesel/data urodzenia	Załącznik 5	Opcje
1	DANE ZANONIMIZOWANE			Wgraj podpisany plik	Edycja

Pracownik dodany do listy - możliwość wgrania podpisanego Załącznika 5.

- w kolumnie „Załącznik 5” wybierz „Wgraj podpisany plik” i dodaj podpisany Formularz zgłoszeniowy pracownika;
- jeżeli dane pracownika wymagają korekty, skorzystaj z przycisku „Edycja”.

WAŻNE

Załącznik 5 należy przekazać dla każdego pracownika delegowanego do udziału w Projekcie. Zasady podpisania i przekazania dokumentu są wskazane w komunikacie systemowym przy liście pracowników.

11.2. Zatwierdzenie rejestracji



Rekrutacja do ścieżki Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw

status: zatwierdzona rejestracja

data rejestracji Formularza zgłoszeniowego: 2020-08-21

umowa jest w trakcie przygotowania

Zawieszona kwota dofinansowania: 249 000,00 zł
Liczba Pracowników, która zostanie objęta wsparciem: 4

[Wybierz REJESTRACJĘ](#)

Rekrutacja do ścieżki AAP

Jedeli chce Państwo zgłosić firmę do udziału w projekcie "Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw" (AAP), mogą Państwo rozpocząć dla niej nową rejestrację - również jeśli firma posiada już (lub posiadała) rejestrację w innej Siołce wsparcia, np. AHR.

Firma już raz złożyła wniosek o dane wsparcie

Widok systemu po zatwierdzeniu rejestracji.

Po zakończeniu oceny i zaakceptowaniu dokumentacji status rejestracji zmieni się na „zatwierdzona rejestracja”. W panelu przedsiębiorcy pojawią się kolejne kroki związane z przygotowaniem i podpisaniem Umowy wsparcia.

12. Zawarcie Umowy wsparcia

12.1. Daty związane z Umową

REJESTRACJA

status rejestracji:
zatwierdzona rejestracja

1

 Dane Przedsiębiorcy

2

 Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

3

 DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO

4

 Oświadczenia

5

 Zgody marketingowe

6

 Załączniki

7

 Dаты związane z umową

8

 Umowa i załączniki

Daty związane z umową

Data rejestracji Przedsiębiorstwa

21.08.2026 13:07

Data pierwszej weryfikacji złożonego Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa

25.08.2026 09:01

Data ostatniej weryfikacji złożonego Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa

25.08.2026 09:01

Data udostępnienia umowy dla Przedsiębiorstwa

dd.mm.rrrr

Data pierwszego otrzymania umowy podpisanej przez Przedsiębiorstwa

dd.mm.rrrr

Data ponownego otrzymania umowy podpisanej przez Przedsiębiorstwa

dd.mm.rrrr

Ostateczny termin dostarczenia dokumentów

dd.mm.rrrr

Data podpisania umowy przez MARR S.A.

dd.mm.rrrr

Data obowiązywania umowy

dd.mm.rrrr --:--

Sekcja „Daty związane z umową”.

System prezentuje daty kolejnych czynności związanych z zawarciem Umowy, m.in. datę rejestracji, weryfikacji dokumentów, udostępnienia Umowy, otrzymania podpisanej Umowy i podpisania jej przez MARR. Pola te mają charakter informacyjny i są uzupełniane w toku obsługi zgłoszenia.



12.2. Umowa i dokumenty do podpisu

REJESTRACJA

status rejestracji:
umowa udostępniona
dostarczono część podpisanych plików

DANE ZANONIMIZOWANE

1

Dane Przedsiębiorcy

2

Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

3

DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO

4

Oświadczenia

5

Zgody marketingowe

6

Załączniki

7

Doty związane z umową

8

Umowa i załączniki

Umowa i załączniki

Umowa

Wyświetl udostępnioną umowę

Wgraj podpisany plik

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa

Wyświetl plik formularza

Pobierz plik podpisany przez Ciebie

Załącznik 4 - OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW PRZEDSIĘBIORSTWA

Wyświetl plik załącznika

Wgraj podpisany plik

Początek sekcji „Umowa i załączniki”.

Podpis formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa

W tym miejscu możesz przesłać podpisany plik formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa.

Wybierz, w jaki sposób podpisasz plik:

Wybierz opcję

Zawsze podpisuj plik pobrany bezpośrednio z systemu!

Pobierz plik źródłowy do podpisu

Dodaj podpisany plik

Po załadowaniu wszystkich wymaganych plików na górze pojawi się pasek z takim komunikatem i prośbą o przesłanie plików do MARR. Dopiero po kliknięciu przycisku "wyślij do MARR" są one widoczne dla Operatora i możliwe do weryfikacji.

Anuluj przysłanie podpisu dokumentu

Wyślij podpisany plik

Dalsza część sekcji „Umowa i załączniki”, w tym Załącznik 8.

- w sekcji „Umowa” wyświetl dokument udostępniony przez Operatora;
- pobierz dokument przeznaczony do podpisu bezpośrednio z systemu;
- sprawdź dokumenty rekrutacyjne udostępnione w sekcji oraz uzupełnij te, które system oznacza jako edytowalne;
- Załącznik 8 - Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa - należy uzupełnić na tym etapie.

Załącznik 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w FERŚ.01.03.P.09.013725

OSZCZEGÓLNOŚĆ O AKTUALNOŚCI DANYCH ZAWARTYCH W FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM PRZEDSIĘBIORSTWA

**NAZWA
PRZEDSIĘBIORSTWA**

DANE NIEANONIMIZOWANE

NIP

1. Oświadczanie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę

Żyję w okresie od momentu wypełnienia przez Przedsiębiorstwo w formie elektronicznej Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa do momentu podpisania Umowy wsparcia zmianie uległy informacje dotyczące spełnienia kryteriów podmiotowych przez mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę?

NIE ☐ **TAK**¹ ☐

2. Oświadczanie w zakresie spełniania kryteriów otrzymania pomocy de minimis (jeśli dotyczy)

Żyję w okresie od momentu wypełnienia przez Przedsiębiorstwo w formie elektronicznej Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa do momentu podpisania Umowy wsparcia zmianie uległy informacje dotyczące uzyskania pomocy de minimis przez jedno przedsiębiorstwo?

NIE ☐ **TAK**² ☐ **NIE DOTYCZY** ☐

3. Oświadczanie o potwierdzeniu wszystkich informacji przedstawianych przez Przedsiębiorstwo na etapie rekrutacji

Żyję w okresie od momentu wypełnienia przez Przedsiębiorstwo w formie elektronicznej Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa do momentu podpisania Umowy wsparcia zmianie uległy jakieśkolwiek inne informacje przedstawiane na etapie rekrutacji?

NIE ☐ **TAK**³ ☐

Uwaga: W przypadku zmiany warunków, o których mowa w niniejszym oświadczeniu w okresie od daty złożenia wniosku przez Przedsiębiorstwo do daty podpisania umowy przez MARR S.A., Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować MARR S.A.

Jeśli sytuacja w zakresie spełniania kryteriów otrzymania pomocy de minimis przez Przedsiębiorstwo uległa zmianie, Przedsiębiorca zobowiązany jest wypełnić ponownie Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis oraz Formularz zgłaszający się o pomoc de minimis i przesłać do Operatora w celu weryfikacji. Jeśli zmianie uległy jakieśkolwiek informacje dot. Przedsiębiorstwa, Przedsiębiorca zobowiązany jest wypełnić ponownie Formularz zgłoszeniowy i przesłać do Operatora w celu weryfikacji.

ZAPISZ FORMULARZ

Przykładowy widok Załącznika 8 - Oświadczenia o aktualności danych.

SPRAWDŹ AKTUALNOŚĆ DANYCH

W Załączniku 8 potwierdź, czy informacje przekazane na etapie rekrutacji pozostają aktualne. Jeżeli nastąpiła zmiana, postępuj zgodnie z treścią formularza i przekaz Operatorowi wymagane informacje.

12.3. Przestanie podpisanej Umowy

DANE ZANONIMIZOWANE

Wybierz, w jaki sposób podpisasz plik:

Plik podpisany podpisem kwalifikowany ▼

Skorzystaj z kwalifikowanego podpisu elektronicznego (pamiętaj, że osoby, które posiadają dowód osobisty wydany po 4 marca 2019 r. z warstwą elektroniczną w aplikacji mObywatel dysponują 5 takimi podpisami miesięcznie; w razie braku podpisu kwalifikowanego formularz należy podpisać odręcznie). Następnie załącz podpisane pliki.

Zawsze podpisuj plik pobrany bezpośrednio z systemu!

Pobierz plik źródłowy do podpisu Dodaj podpisany plik

Po załadowaniu wszystkich wymaganych plików na górze pojawi się pasek z takim komunikatem i prośbą o przesłanie plików do MARR. Dopiero po kliknięciu przycisku "wyślij do MARR" są one widoczne dla Operatora i możliwe do weryfikacji.

Anuluj przesłanie podpisu dokumentu Oświadczam, że przesłany dokument posiada podpis

6.

7.

8.

Załączniki Druki związane z umową Umowa i załączniki

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa

Okno przesyłania podpisanego pliku Umowy.

1. Wybierz sposób podpisania dokumentu wskazany w oknie systemu.

2. Pobierz plik źródłowy do podpisu bezpośrednio z systemu.
3. Podpisz dokument zgodnie z zasadami wskazanymi w komunikacie systemowym.
4. Wybierz „Dodaj podpisany plik” i załącz dokument.
5. Potwierdź, że przesyłany dokument posiada wymagany podpis. Po przesłaniu plik będzie widoczny dla Operatora do weryfikacji.

WAŻNE - DOKUMENTY DO ZAWARCIA UMOWY

Dokumenty wygenerowane z systemu nie wyczerpują katalogu dokumentów koniecznych do przekazania Operatorowi przed zawarciem Umowy. Informację o pełnym zakresie dokumentów wymaganych w danym przypadku Operator przekazuje każdorazowo przy udostępnieniu Umowy.

12.4. Umowa podpisana przez MARR, zaświadczenie de minimis i aneksy

REJESTRACJA

status rejestracji:
umowa podpisana

DANE ZANONIMIZOWANE

1

2

3

4

5

6

7

8

Dane Przedsiębiorcy

Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu

DEKLAROWANE WSPARCIE O JAKIE APLIKUJE PRZEDSIĘBIORSTWO

Oświadczenia

Zgody marketingowe

Załączniki

Daty związane z umową

Umowa i załączniki

Umowa

Wyświetl udostępnioną umowę

Pobierz plik podpisany przez Ciebie

Plik został potwierdzony. Data potwierdzenia: 2026-08-25

Pobierz plik podpisany przez MARR

Plik został potwierdzony. Data potwierdzenia: 2026-08-25

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa

Wyświetl plik formularza

Pobierz plik podpisany przez Ciebie

Plik został potwierdzony. Data potwierdzenia: 2026-08-25

Widok Umowy po podpisaniu przez MARR.



Zarządzanie zaświadczeniami de minimis - podpisuje MARR S.A.

Zaświadczenie z dnia 2026-08-25 09:10:30

Pobierz plik podpisany przez MARR

Plik został potwierdzony. Data potwierdzenia: 2026-08-25

Lista aneksów do umowy

Brak aneksów dla tej umowy

Wróć

Dalej

Miejsce pobrania zaświadczenia o pomocy de minimis oraz lista aneksów do Umowy.

- po podpisaniu Umowy przez MARR w sekcji „Umowa” pojawi się możliwość pobrania dokumentu podpisanego przez Operatora;
- zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis będzie dostępne w sekcji „Zarządzanie zaświadczeniami de minimis”;
- ewentualne aneksy do Umowy będą zamieszczane w sekcji „Lista aneksów do umowy”.

PO PODPISANIU UMOWY

Po zawarciu Umowy Operator nadaje przedsiębiorstwu ID wsparcia. Numer ten jest wykorzystywany przy zapisie uczestników na Usługi rozwojowe w BUR.

13. Zgłoszenie Usługi rozwojowej

Po zawarciu Umowy wejdź do modułu „Usługi” i utwórz nowe zgłoszenie. Karta Usługi musi zostać zaakceptowana przez MARR w e-systemie przed dokonaniem zapisu uczestników na Usługę w BUR.

Aby rozpocząć zgłoszenie, w panelu głównym wybierz kafel „Usługi rozwojowe - Dodaj nową usługę rozwojową” albo pozycję „Usługi” w menu po lewej stronie.



Strona główna

MSP

Rejestracje

Zgody marketingowe

Usługi

Baza wiedzy

Rejestracje

Wyświetla listę Twoich rejestracji i umożliwia nową rejestrację

Zgody marketingowe

Umożliwia zarządzanie zgodami marketingowymi

Usługi rozwojowe

Pokaż listę usług rozwojowych

Usługi rozwojowe

Dodaj nową usługę rozwojową

Baza wiedzy

Baza wiedzy

Panel główny przedsiębiorcy - miejsce rozpoczęcia nowego zgłoszenia Usługi.

TERMIN

Pierwszą Usługę rozwojową należy zgłosić w e-systemie w terminie wynikającym z Regulaminu. Zgodnie z aktualnym zestawieniem terminów - w ciągu 15 dni kalendarzowych od zawarcia Umowy wsparcia. Nie zapisuj uczestnika na Usługę w BUR przed jej akceptacją przez MARR.



13.1. Nowe zgłoszenie na Usługę

Formularz zarządzania usługą

Status zgłoszenia: wersja robocza

Zapisu na wybraną usługę w Bazie Usług Rozwojowych można dokonać po akceptacji MARR, w innym przypadku usługa zostanie uznana za niekwalifikowaną i nie będzie możliwości zrefundowania poniesionych kosztów w ramach projektu.

1. W ramach, której ze ścieżek wsparcia zgłaszasz usługę do dofinansowania

☒ Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw – Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)

2. Informacje na temat zgłaszanej usługi rozwojowej:

1. Czy usługa, w której chcesz wziąć udział jest zamieszczona w Bazie Usług Rozwojowych (BUR)?

☐ Nie, nie jest zamieszczona w BUR

☐ Tak, jest zamieszczona w BUR

2. Numer usług rozwojowej:

3. Nazwa usługi rozwojowej:

Dane pracownika/ów, który/rzy ma/ją wziąć udział w usłudze rozwojowej

Początek Formularza zarządzania Usługą.

1. Wskaż ścieżkę wsparcia, w ramach której zgłaszasz Usługę.
2. Potwierdź, czy Usługa jest opublikowana w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).
3. Podaj numer Usługi oraz jej nazwę zgodnie z Kartą Usługi w BUR.

13.2. Uczestnicy Usługi

3. Nazwa usługi rozwojowej:



Dane pracownika/ów, który/rzy ma/ją wziąć udział w usłudze rozwojowej

Poniższe dane należy podać dla każdej osoby, która ma wziąć udział w zgłaszanej usłudze z ramienia firmy.

1. Imię pracownika



2. Nazwisko pracownika



3. Numer PESEL pracownika

Brak numeru pesel
☐

4. Nazwa stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik



5. Forma zaangażowania pracownika

6. Czy został przesłany zał. 5 do Regulaminu od wyżej wymienionego pracownika tj. Formularz zgłoszeniowy pracownika oraz oświadczenie uczestnika projektu?

 ☐ Nie
 ☐ Tak

7. Pracownik nie brał, nie bierze i nie będzie brał udziału w niniejszej usłudze rozwojowej oraz nie będzie/a uczestniczyć w innych usługach rozwojowych (np.: szkolenia, doradztwo, studia podyplomowe) w ramach niniejszego konkursu w projektach prowadzonych przez innych Operatorów, a więc weźmie udział wyłącznie w niniejszym projekcie realizowanym w ramach konkursu „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”.

 ☐ NIE, to znaczy Pracownik brał udział, bierze udział lub będzie brał udział
 ☐ TAK, to znaczy Pracownik nie brał, nie bierze i nie będzie brał udziału

8. Uzasadnienie potrzeby realizacji danej usługi zgodnie z profilem potrzeb Przedsiębiorcy



Dane pracownika zgłaszanego do udziału w Usłudze.

- podaj dane każdego pracownika, który ma uczestniczyć w zgłaszanej Usłudze;
- wskaż formę zaangażowania pracownika i potwierdź przekazanie Załącznika 5;
- udziel odpowiedzi na pytania dotyczące udziału pracownika w innych formach wsparcia;
- uzasadnij potrzebę udziału w Usłudze w odniesieniu do Profilu potrzeb przedsiębiorstwa;
- jeżeli w Usłudze będzie uczestniczyć więcej osób, użyj przycisku „Dodaj pracownika”.



13.3. Dane Dostawcy, Karta Usługi i budżet

Dodaj pracownika

4. Numer NIP planowanego usługodawcy usługi

?

!

5. Karta usługi rozwojowej

!

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Dane dotyczące usług rozwojowych

1. Kwota z karty usługi rozwojowej

?

!

2. Kwota kwalifikowana w projekcie na osobę

3. Kwota kwalifikowana dla Przedsiębiorstwa za usługę

?

!

Przedsiębiorco, udział w zgłaszanej przez Ciebie usłudze spowoduje przekroczenie przyznanego Ci limitu wsparcia na przedsiębiorstwo tj. 130 000,00 zł. Pamiętaj, że kwotę ponad ten limit będziesz musiał pokryć z własnych środków.

4. Łączny planowany przez Przedsiębiorcę koszt usług rozwojowych możliwy do przedstawienia w projekcie (tzw. limit kosztów usług rozwojowych)

?

130000,00

5. Suma usług zaakceptowany dla przedsiębiorstwa

?

0

6. Kwota za osobogodzinę z karty usługi rozwojowej

?

7. Kwota za osobogodzinę kwalifikowalna w projekcie

?

8. Kwota dofinansowana za osobogodzinę w projekcie

?

Dane Dostawcy, Karta Usługi i część finansowa zgłoszenia.



5. Suma usług zaakceptowany dla przedsiębiorstwa

6. Kwota za osobogodzinę z karty usługi rozwojowej

7. Kwota za osobogodzinę kwalifikowalna w projekcie

8. Kwota dofinansowana za osobogodzinę w projekcie

9. Data rozpoczęcia usług

10. Data zakończenia usług

11. Liczba godzin usługi

12. Czy usługa rozwojowa jest doradztwem biznesowym

☐ Nie
☐ Tak

Oświadczenia Przedsiębiorcy

1. Oświadczam, że dane zawarte w zgłoszeniu usługi są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

☐ Nie
☐ Tak

2. 2.10.2. Oświadczam, że jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

☐ Nie
☐ Tak

Wersja robocza zapisana Wyślij do MARR

Terminy Usługi, liczba godzin i oświadczenia przed wysłaniem zgłoszenia.

- podaj NIP planowanego Dostawcy Usługi;
- załącz aktualną Kartę Usługi pobraną z BUR;
- uzupełnij kwoty zgodnie z Kartą Usługi i limitami wynikającymi z Umowy oraz Regulaminu;
- podaj kwotę za osobogodzinę, datę rozpoczęcia i zakończenia Usługi oraz liczbę godzin;
- wskaż, czy zgłaszana Usługa jest doradztwem biznesowym;
- przeczytaj oświadczenia i zaznacz odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym;
- zapisz wersję roboczą albo wybierz „Wyślij do MARR”.

LIMITY

System porównuje wprowadzane kwoty z limitami wynikającymi z Umowy. Komunikat o przekroczeniu limitu oznacza, że część kosztu może pozostać poza kwotą kwalifikowaną/refundowaną. Przed wysłaniem sprawdź wyliczenia.



13.4. Lista Usług i status zgłoszenia

AAP Zgłoszenie na usługę pn.: AI

Status: zaakceptowano

Zgłoszenie zaakceptowane przez MARR, zapisz pracownika na usługę i zrealizuj usługę

Data zg: DANE ZANONIMIZOWANE

Numer usługi: 2024/11/07/116412/2401000

Kwota kwalifikowana w projekcie: 40 000,00 zł

Kwota brutto kwalifikowana dla Przedsiębiorstwa za usługę: 80 000,00 zł

Liczba Pracowników, która zostanie objęta wsparciem: 1

wyświetl zgłoszenie WYCOFAJ ZGŁOSZENIE Zgłoś pracownika na usługę w BUR Stwórz nową refundację

AAP Nazwa usługi nie została podana

Status: wersja robocza

Zgłoszenie jest w wersji roboczej, należy je uzupełnić i przesłać do MARR

edytuj zgłoszenie

DANE ZANONIMIZOWANE

AAP Dot. umowy FERS.01.03-IP.09-0137/25_MARR/AAP/66/2026

TABELA Suma usług wypłaconych kwot dla przedsiębiorstwa

DANE ZANONIMIZOWANE	Kwota kwalifikowalna	Kwota refundacji	Kwota razem
	80 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2024/11/04/116412/2395259	60 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Suma usług wypłaconych kwot dla przedsiębiorstwa	140 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
LIMIT przyznany Przedsiębiorstwu	130 000,00 zł	-	107 900,00 zł
Przekroczenie LIMITU	-10 000,00 zł	-	-

AAP Zgłoszenie na usługę pn.: AI2

Status: oczekuje na weryfikację

Zgłoszenie oczekuje na weryfikację MARR

Data zgłoszenia: 25-08-2026

Kwota kwalifikowana w projekcie: 30 000,00 zł

Kwota brutto kwalifikowana dla Przedsiębiorstwa za usługę: 60 000,00 zł

Liczba Pracowników, która zostanie objęta wsparciem: 1

wyświetl zgłoszenie WYCOFAJ ZGŁOSZENIE

Lista zgłoszonych Usług - przykładowe statusy i dostępne operacje.

- „wersja robocza” - zgłoszenie nie zostało jeszcze wysłane; wybierz „edytuj zgłoszenie”;
- „oczekuje na weryfikację” - zgłoszenie zostało przekazane do MARR;
- „zaakceptowano” - MARR zaakceptował zgłoszenie; można przejść do zapisu pracownika na Usługę w BUR i realizacji Usługi;
- przy zaakceptowanej Usłudze dostępny jest również przycisk „Stwórz nową refundację”, używany po zakończeniu Usługi do przygotowania rozliczenia.

BUR

Przy zapisie uczestnika na zaakceptowaną Usługę w BUR wykorzystaj właściwy numer ID wsparcia. Zapis na Usługę przed akceptacją MARR może spowodować uznanie kosztu za niekwalifikowalny.

13.5. Zapis pracownika na zaakceptowaną Usługę w BUR

Po zaakceptowaniu zgłoszenia Usługi przez MARR na kafelku Usługi dostępny jest przycisk „Zgłoś pracownika na usługę w BUR”.

AAP Zgłoszenie na usługę pn.: Nazwa 1
Status: zaakceptowano
Zgłoszenie zaakceptowane przez MARR, zapisz pracowników na usługę i zrealizuj usługę
Data zgłoszenia: 24-08-2026
Numer usługi: Usługa 1
Kwota kwalifikowana w projekcie: 50 000,00 zł Kwota brutto kwalifikowana dla Przedsiębiorstwa za usługę: 100 000,00 zł Liczba Pracowników, która zostanie objęta wsparciem: 2
wyświetl zgłoszenie WYCOFAJ ZGŁOSZENIE Zgłoś pracownika na usługę w BUR Stwórz nową refundację

Zaakceptowana Usługa - przycisk „Zgłoś pracownika na usługę w BUR”.

1. Sprawdź, czy status zgłoszenia Usługi to „zaakceptowano”.
2. Wybierz „Zgłoś pracownika na usługę w BUR”.
3. System przekieruje Cię do strony logowania Bazy Usług Rozwojowych.

Produkt [parp.gov.pl](#)

[Usługi](#) [Dostawcy usług](#) [Pozostałe](#)

Baza Usług Rozwojowych

Jakiej usługi szukasz?

Wyszukiwanie zaawansowane

Infolinia 801.332.202

Dofinansowane przez Unię Europejską

[Zaloguj się](#)

KATEGORIE USŁUG ▼ KORZYSTANIE Z BAZY ▼ AKTUALNOŚCI I ARTYKUŁY ▼ DOFINANSOWANIE ▼ STREFA DLA DOSTAWCÓW USŁUG ▼

Strona główna > Logowanie

Logowanie

Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

[Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych](#)

Jeśli nie masz jeszcze profilu zaufanego, zobacz jak możesz go założyć

Jesteś tu pierwszy raz? [Kliknij, żeby założyć konto](#)

Po wybraniu przycisku system przekierowuje do logowania w BUR.

WAŻNE

Zapis uczestnika na Usługę jest wykonywany w BUR. Samo zaakceptowanie Usługi w systemie Operatora nie oznacza zapisania pracownika na Usługę w Bazie Usług Rozwojowych.

14. Wniosek o refundację

Po zakończeniu Usługi rozwojowej rozliczenie przygotowuje się z poziomu zaakceptowanej Usługi. Na liście Usług wybierz „Stwórz nową refundację”. Formularz jest powiązany z konkretną Usługą i prowadzi przez kolejne kroki.



TERMIN NA ROZLICZENIE

Wniosek o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi należy przekazać w e-systemie w terminie 5 dni roboczych od zakończenia realizacji Usługi rozwojowej.

14.1. Krok 1 - podstawowe informacje i koszty Usługi

Formularz zarządzania refundacją

Dot. usługi o numerze 2024/11/07/116412/2401000

[Przejdź do powiązanej usługi](#)

1

2

3

4

Podstawowe informacje dotyczące wniosku o refundację usługi

Oświadczenia przedsiębiorcy dotyczące rozliczanej usługi

ZALĄCZONE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

Wniosek o refundację - podsumowanie

Podstawowe informacje dotyczące wniosku o refundację usługi

Dane podstawowe:

Data wpływu rozliczenia usługi

Wniosek nie został przesłany

DANE ZANONIMIZOWANE

ścieżka wsparcia

Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw – Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)

status wniosku o refundację

DANE ZANONIMIZOWANE

DANE ZANONIMIZOWANE

DANE ZANONIMIZOWANE

DANE ZANONIMIZOWANE

2024/11/07/116412/2401000

Koszty rozliczanej usługi:

Dane podstawowe:

Krok 1 Wniosku o refundację - dane podstawowe powiązane z Usługą.



DANE ZANONIMIZOWANE

Koszty rozliczanej usługi:

Data wystawienia faktury:

dd.mm.rrrr



Numer faktury:

Numer KSEF:

Kwota faktury:

Kwota kwalifikowana dla Przedsiębiorstwa za usługę

80 000,00

Data rozpoczęcia usług

2026-08-25

Data zakończenia usług

2026-08-26

Liczba godzin usług

20

Weryfikacja limitów przyznanych Przedsiębiorcy w ramach Umowy:

Łączny planowany przez Przedsiębiorcę koszt usług rozwojowych wynikający z umowy:

130 000,00

TABELA Suma usług wypłaconych kwot dla przedsiębiorstwa

DANE ZANONIMIZOWANE

	Kwota kwalifikowalna	Kwota refundacji	Kwota razem
	80 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2024/11/04/116412/2395259	60 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Suma usług wypłaconych kwot dla przedsiębiorstwa	140 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
LIMIT przyznany Przedsiębiorstwu	130 000,00 zł	-	107 900,00 zł
	Kwota z umowy		Możliwa kwota dofinansowania

Krok 1 - dane faktury, terminy i weryfikacja limitów.



LIMIT przyznany Przedsiębiorstwu	130 000,00 zł Kwota z umowy	-	107 900,00 zł Możliwa kwota dofinansowania
Przekroczenie LIMITU	-10 000,00 zł	-	-

Weryfikacja limitów przyznanych za osobogodzinę:

Kwota za osobogodzinę za udział w usłudze rozwojowej z karty usługi rozwojowej:

Kwota za osobogodzinę kwalifikowalna w projekcie:

Limit kosztów usług rozwojowych na pracownika wynikający z umowy:

Kwota kwalifikowana w projekcie na osobę:

TABELA PODSUMOWUJĄCA LIMIT NA OSOBĘ			
DANE ZANONIMIZOWANE	Cena za usługę kwalifikowana w projekcie na dany PESEL (100%)	Suma wykorzystanych limitów na dany PESEL w danej ścieżce, który pojawił się kiedykolwiek w systemie wcześniej i został wypłacony (100%)	Dostępny limit (+) / Przekroczenie limitu (-) na osobę
1	19 200,00 zł	40 000,00 zł	0,00 zł
			19 200,00 zł

PODSUMOWANIE

Kwota kwalifikowana dla Przedsiębiorstwa:

Kwota refundacji:

DANE ZANONIMIZOWANE

dotyczy:

Wersja robocza zapisana

[Wyślij do MARR](#) [Dalej](#)

Krok 1 - limit na osobę, podsumowanie i rachunek do refundacji.

- sprawdź dane przedsiębiorstwa, ID wsparcia, NIP Dostawcy i numer Usługi - część danych jest pobierana z wcześniejszych etapów;
- uzupełnij datę wystawienia i numer faktury oraz numer KSeF, jeżeli dotyczy;
- podaj kwotę faktury i zweryfikuj kwotę kwalifikowaną, daty i liczbę godzin Usługi;
- uzupełnij dane potrzebne do weryfikacji limitów na przedsiębiorstwo i na uczestnika;
- sprawdź kwotę kwalifikowaną, kwotę refundacji i numer rachunku bankowego wskazanego do wypłaty;
- zapisz wersję roboczą i przejdź dalej.



14.2. Krok 2 - oświadczenia dotyczące rozliczanej Usługi

1

2

3

4

Podstawowe informacje dotyczące wniosku o refundację usługi

Oświadczenia przedsiębiorcy dotyczące rozliczanej usługi

ZALĄCZONE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

Wniosek o refundację - podsumowanie

Oświadczenia przedsiębiorcy dotyczące rozliczanej usługi

Oświadczenia Przedsiębiorcy

1. Oświadczam, że pracownicy uczestniczący w usłudze rozwojowej są osobami kwalifikującymi się do udziału w Projekcie i są moimi pracownikami zgodnie z zapisami w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości:
 - a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.); b) pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 594 i 1608); c) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy; d) właściciela pełniącego funkcje kierownicze; e) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
 - ☐ Tak, pracownicy kwalifikują się do udziału w Projekcie
 - ☐ Nie, pracownicy nie kwalifikują się do udziału w Projekcie
2. Oświadczam, że pracownik/cy uczestniczący w usłudze rozwojowej uczestniczy/li w min. 80% czasu trwania usługi i osiągnę/li pozytywne wyniki z walidacji zgodnie z zapisami karty
 - ☐ Tak, pracownicy uczestniczyli w min. 80% czasu trwania usługi i osiągnęli pozytywne wyniki z walidacji zgodnie z zapisami karty
 - ☐ Nie, pracownicy nie uczestniczyli w min. 80% czasu trwania usługi i nie osiągnęli pozytywnych wyników z walidacji zgodnie z zapisami karty
3. Oświadczam, że pracownik/cy i Przedsiębiorca uczestniczący w usłudze rozwojowej nie uczestniczy/a/li, nie uczestniczy/ą oraz nie będzie/ą uczestniczyć w usługach rozwojowych (np.: szkolenia, doradztwo, studia podyplomowe) w ramach niniejszego konkursu w projektach prowadzonych przez innych Operatorów, a więc wezmą udział wyłącznie w niniejszym projekcie realizowanym w ramach konkursu nr FERS.01.03-IP.09-003/25
 - ☐ Tak, uczestniczący w usłudze rozwojowej nie uczestniczy/a/li, nie uczestniczy/ą oraz nie będzie/ą uczestniczyć w usługach spełniających powyższe zapisy
 - ☐ Nie, uczestniczący w usłudze rozwojowej uczestniczy/a/li, nie uczestniczy/ą i/lub będzie/ą uczestniczyć w usługach spełniających powyższe zapisy
4. Oświadczam, że dostawcą usług/i nie jest podmiot, z którym jestem powiązany osobowo lub kapitałowo
 - ☐ Tak, tzn. dostawcą usług/i nie jest podmiot, z którym jestem powiązany
 - ☐ Nie, tzn. dostawcą usług/i jest podmiot, z którym jestem powiązany
5. Oświadczam, że koszty usług/usługi nie obejmują kosztów wskazanych w § 15, ustęp 2 Regulaminu (usługi niekwalifikowane)
 - ☐ Tak, tzn. koszty usług/usługi nie obejmują kosztów wskazanych w § 15, ustęp 2 Regulaminu
 - ☐ Nie, tzn. koszty usług/usługi obejmują koszty wskazane w § 15, ustęp 2 Regulaminu
6. Oświadczam, że podany w Systemie rachunek bankowy jest rachunkiem firmowym wskazanym w wykazie informacji o podatnikach VAT w tzw. białej liście zarejestrowanych podatników VAT

Początek sekcji oświadczeń dotyczących rozliczanej Usługi.



8. Oświadczam, że jestem samodzielnym/ą, odpowiedzialnym/ą za realizację nieprzejętych zobowiązań projektu.

☐ Tak

☐ Nie

9. Jestem świadomy/a, iż w przypadku nałożenia się finansowania rozliczanego kosztu usług rozwojowych w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w Regulaminie.

☐ Tak

☐ Nie

10. Przedsiębiorstwo, które reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej, lub są za nie odpowiedzialne. Oświadczam, że Przedsiębiorstwo, które reprezentuję oraz podmioty z nim powiązane nie są wpisani na listę sankcyjną, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.).

☐ Tak

☐ Nie

Zgodność wyboru usługi z BUR

Czy usługa zrealizowana zgodnie z ofertą przedstawioną w Karcie Usługi Rozwojowej?

☐ Nie

☐ Tak

Czy usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe?

☐ Nie

☐ Tak

Czy usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych?

☐ Nie

☐ Tak

Usługa była świadczona jako usługa:

☐ stacjonarna

☐ zdalna w czasie rzeczywistym

☐ mieszana (stacjonarna oraz zdalna w czasie rzeczywistym)

[Wróć](#) [Wersja robocza zapisana](#) [Wyślij do MARR](#) [Dalej](#)

Końcowa część oświadczeń i przejście do dokumentów rozliczeniowych.

Przeczytaj każde oświadczenie w całości i zaznacz odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym. Oświadczenia dotyczą m.in. prawidłowości udziału w Usłudze, kwalifikowalności uczestników, braku podwójnego finansowania, powiązań, spełnienia warunków projektu oraz obowiązków związanych z BUR.

OCENA W BUR

Po zakończeniu Usługi przedsiębiorca oraz każdy Uczestnik/Uczestniczka dokonują oceny Usługi w BUR. W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, gdy właściciel jest jednocześnie Przedsiębiorcą/Pracodawcą i Uczestnikiem Usługi, należy wypełnić dwie ankiety: jedną w roli Pracodawcy/Przedsiębiorcy i drugą w roli Uczestnika. Brak wymaganej oceny może zablokować wypłatę refundacji.

14.3. Krok 3 - dokumenty rozliczeniowe

Formularz zarządzania refundacją

DANE ZANONIMIZOWANE

Przejdź do powiązanej usługi

1

Podstawowe informacje dotyczące wniosku o refundację usługi

2

Oświadczenia przedsiębiorcy dotyczące rozliczanej usługi

3

ZAŁĄCZONE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

4

Wniosek o refundację - podsumowanie

ZAŁĄCZONE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

Faktura lub rachunku zakupu usługi rozwojowej:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Wyciąg bankowy i/lub potwierdzenie dokonania przelewu:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej przez uczestnika/uczestników:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Oświadczenia/formularze dotyczące usługi, w tym usług zdalnych:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Inne:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Inne 2:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Inne 3:

1

Dodaj plik

Wybierz z dysku

Wróć

Wersja robocza zapisana

Wyślij do MARR

Dalej

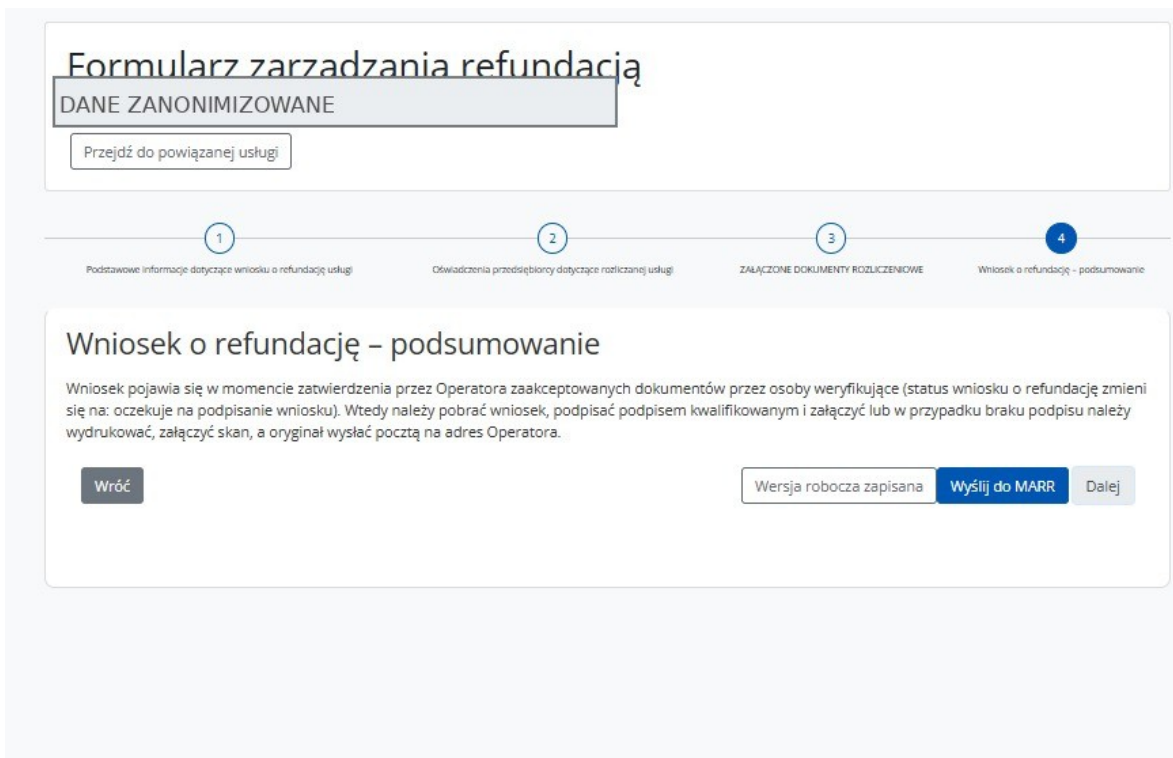
Krok 3 - miejsca do załączenia dokumentów rozliczeniowych.

Zgodnie z Regulaminem Projektu dokumentacja rozliczeniowa obejmuje w szczególności:

- fakturę ustrukturyzowaną w KSeF lub inny prawidłowy dokument księgowy dotyczący Usługi;
- dowód zapłaty 100% ceny Usługi przelewem, zawierający numer dokumentu księgowego;
- zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający ukończenie Usługi i osiągnięte efekty uczenia się - dokument musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem albo podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną po stronie Przedsiębiorcy;
- listę obecności albo raport z logowania; lista obecności musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem albo podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną; jeżeli dokument zawiera dane osób niebędących Uczestnikami Projektu, należy je odpowiednio zakryć;
- potwierdzenie dokonania oceny Usługi w BUR przez Przedsiębiorcę i każdego Uczestnika/Uczestniczkę;
- dokument potwierdzający zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki na dzień złożenia Wniosku o refundację;
- w przypadku doradztwa - raport, analizę lub inny rezultat Usługi, podpisany przez Przedsiębiorcę i Dostawcę Usługi, sporządzony według właściwego wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu;
- inne dokumenty wymagane Regulaminem lub wskazane przez Operatora w związku z weryfikacją kwalifikowalności kosztów.

Jeżeli e-system nie przewiduje osobnego pola dla danego dokumentu, dodaj go w polu „Inne” albo zgodnie z komunikatem Operatora.

14.4. Krok 4 - podsumowanie i przekazanie do MARR



Formularz zarządzania refundacją

DANE ZANONIMIZOWANE

[Przejdź do powiązanej usługi](#)

1 2 3 4

Podstawowe informacje dotyczące wniosku o refundację usługi Oświadczenia przedsiębiorcy dotyczące rozliczanej usługi ZAŁĄCZONE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE Wniosek o refundację – podsumowanie

Wniosek o refundację – podsumowanie

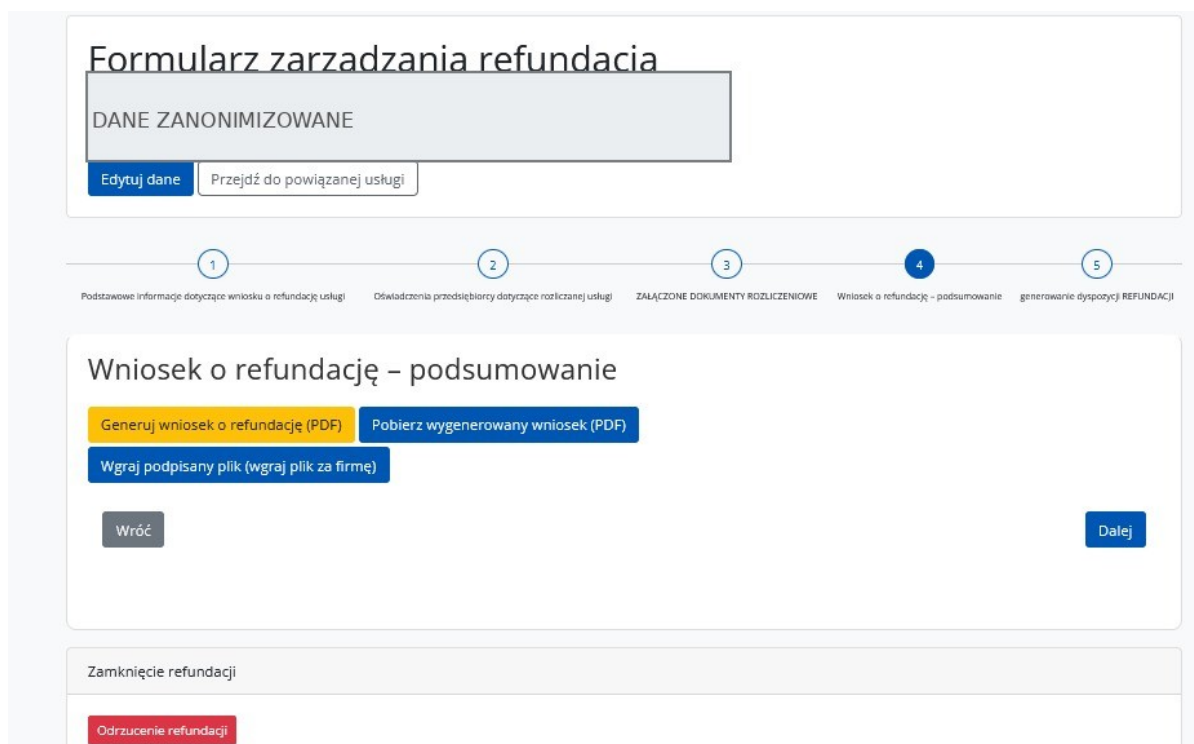
Wniosek pojawia się w momencie zatwierdzenia przez Operatora zaakceptowanych dokumentów przez osoby weryfikujące (status wniosku o refundację zmienia się na: oczekuje na podpisanie wniosku). Wtedy należy pobrać wniosek, podpisać podpisem kwalifikowanym i załączyć lub w przypadku braku podpisu należy wydrukować, załączyć skan, a oryginał wysłać pocztą na adres Operatora.

[Wróć](#) [Wersja robocza zapisana](#) [Wyślij do MARR](#) [Dalej](#)

Podsumowanie Wniosku przed przekazaniem dokumentów do weryfikacji MARR.

1. Sprawdź, czy wszystkie dane i dokumenty są kompletne.
2. Wybierz „Wyślij do MARR”. Na tym etapie dokumentacja trafia do weryfikacji Operatora.
3. Jeżeli MARR zgłosi braki lub potrzebę wyjaśnień, uzupełnij wskazane elementy w terminie podanym przez Operatora.

14.5. Po weryfikacji MARR - wygenerowanie i podpisanie Wniosku



Widok podsumowania po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez MARR.

Po zaakceptowaniu dokumentów przez osoby weryfikujące po stronie MARR w systemie pojawiają się funkcje umożliwiające przygotowanie finalnego Wniosku o refundację.

1. Wybierz „Generuj wniosek o refundację (PDF)”.
2. Pobierz wygenerowany Wniosek i sprawdź jego treść.
3. Podpisz Wniosek przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa.
4. Wybierz „Wgraj podpisany plik” i załącz podpisany Wniosek. W przypadku podpisu odręcznego postępuj zgodnie z komunikatem systemu dotyczącym skanu i przekazania oryginału.
5. Po prawidłowym złożeniu podpisanego Wniosku Operator może zakończyć proces weryfikacji i uruchomić wypłatę refundacji.

PO ZŁOŻENIU

Operator weryfikuje kompletną dokumentację zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie. Jeżeli dokumenty wymagają poprawy lub wyjaśnień, wezwanie będzie przekazane w e-systemie i/lub mailowo na adres wskazany w systemie do korespondencji.

14.6. Po wgraniu podpisanego Wniosku - potwierdzenie i dalsza obsługa refundacji

Po wygenerowaniu, podpisaniu i wgraniu Wniosku o refundację system zapisuje plik i przekazuje go do dalszej obsługi po stronie MARR.

Miejsce pobrania wygenerowanego Wniosku i wgrania podpisanego pliku.

Po wgraniu podpisanego dokumentu MARR dokonuje jego potwierdzenia w systemie. Po tej czynności w panelu przedsiębiorcy pojawia się informacja, że plik został potwierdzony, wraz z datą potwierdzenia.

Widok po potwierdzeniu podpisanego Wniosku przez MARR.

CO DZIEJE SIĘ DALEJ

Po zatwierdzeniu Wniosku MARR zleca przelew refundacji. Po wypłacie ostatniej refundacji, jeżeli faktycznie wykorzystana kwota wsparcia jest niższa od kwoty wskazanej w pierwotnym zaświadczeniu o pomocy de minimis, MARR wystawia nowe (skorygowane) zaświadczenie z właściwą kwotą pomocy; poprzednie zaświadczenie traci ważność. Skorygowane zaświadczenie będzie dostępne w zakładce rejestracji/Umowy, w sekcji „Zarządzanie zaświadczeniami de minimis”, w tym samym miejscu co pierwotny dokument. Status uczestnika, w zakładce Rejestracja, jest zmieniany na „Zakończony udział w projekcie”