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.
Aktualizacja: 16.10.2026 r.

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

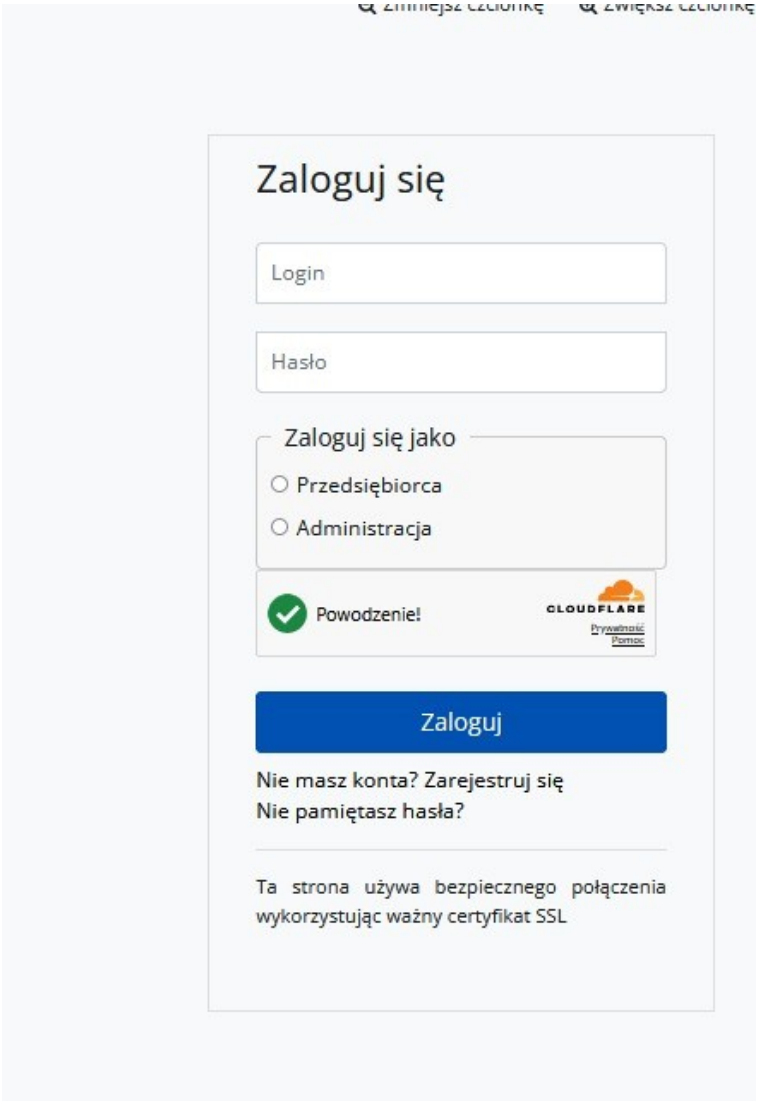
1. Rejestracja konta....3
2. Logowanie i rozpoczęcie Formularza zgłoszeniowego....6
3. Zasady uzupełniania formularza....7
4. Krok 1 - Dane Przedsiębiorcy....8
5. Krok 2 - Dane dotyczące wsparcia w ramach projektu....11
6. Krok 3 - Deklarowane wsparcie o jakie aplikuje przedsiębiorstwo....14
7. Krok 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

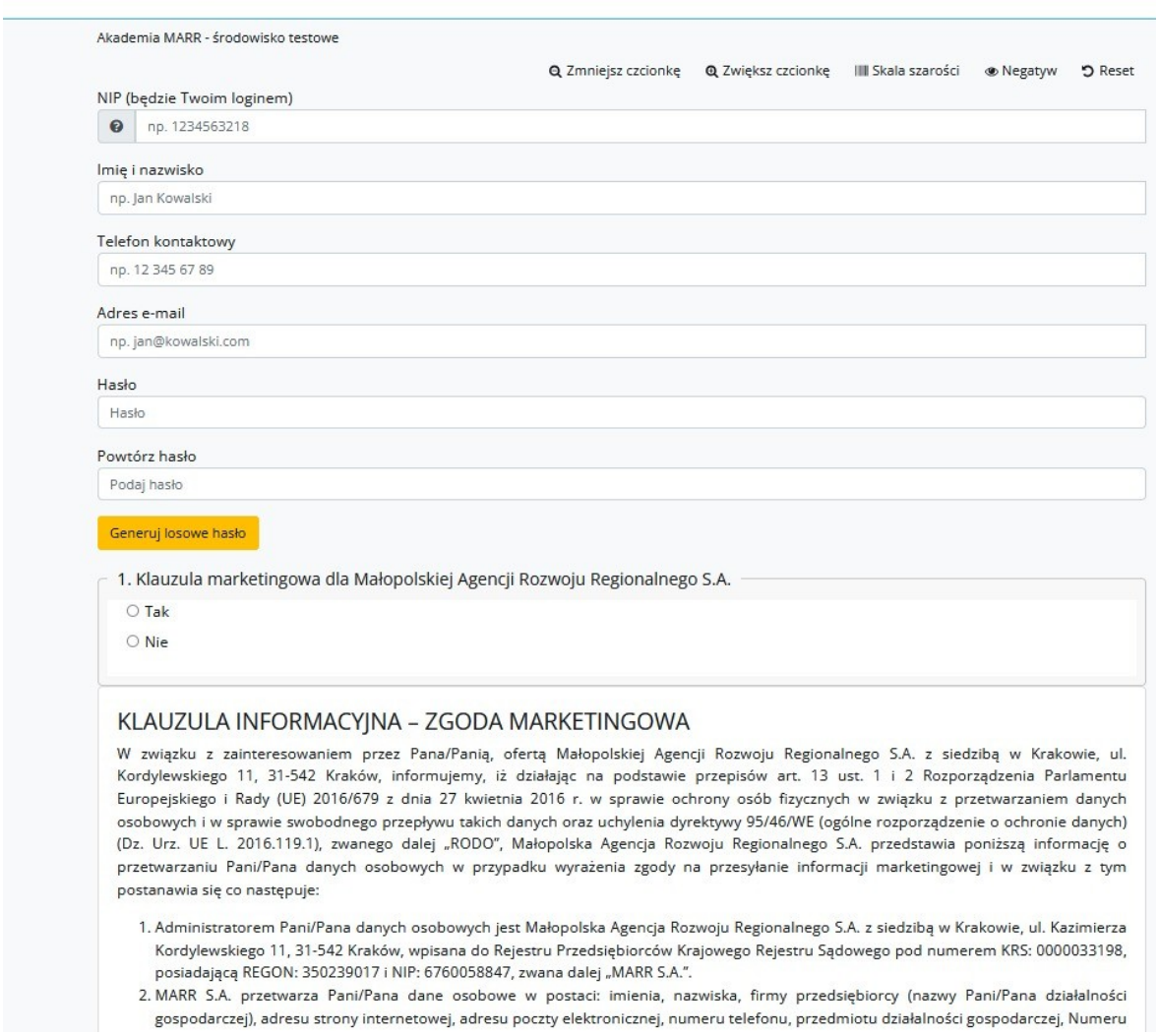
Wejdź na stronę systemu i wybierz link „Zarejestruj się”. Rejestracja konta przedsiębiorcy jest pierwszym etapem korzystania z systemu.



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.

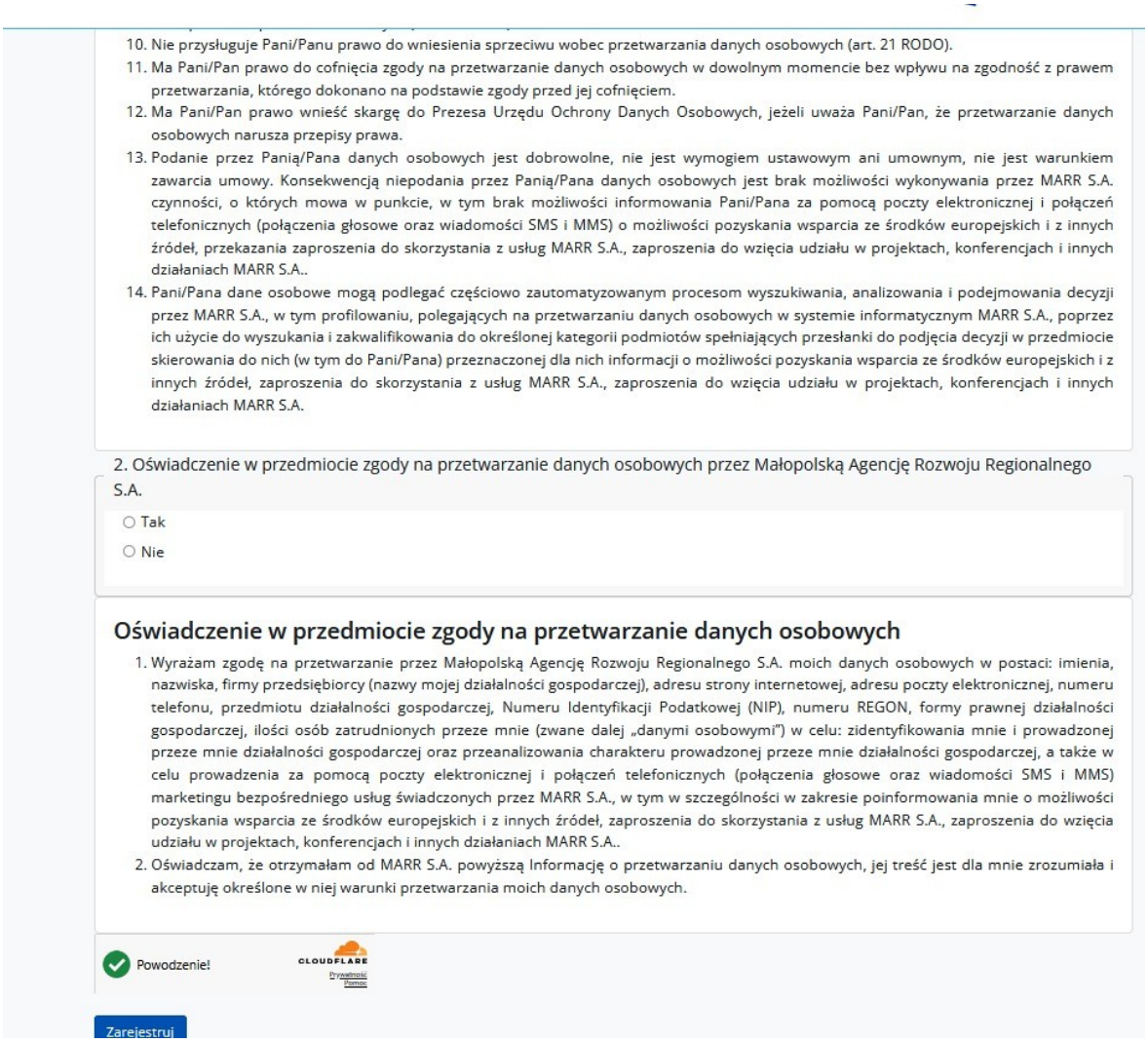


Formularz rejestracyjny - dane konta i klauzula marketingowa.

- 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”.

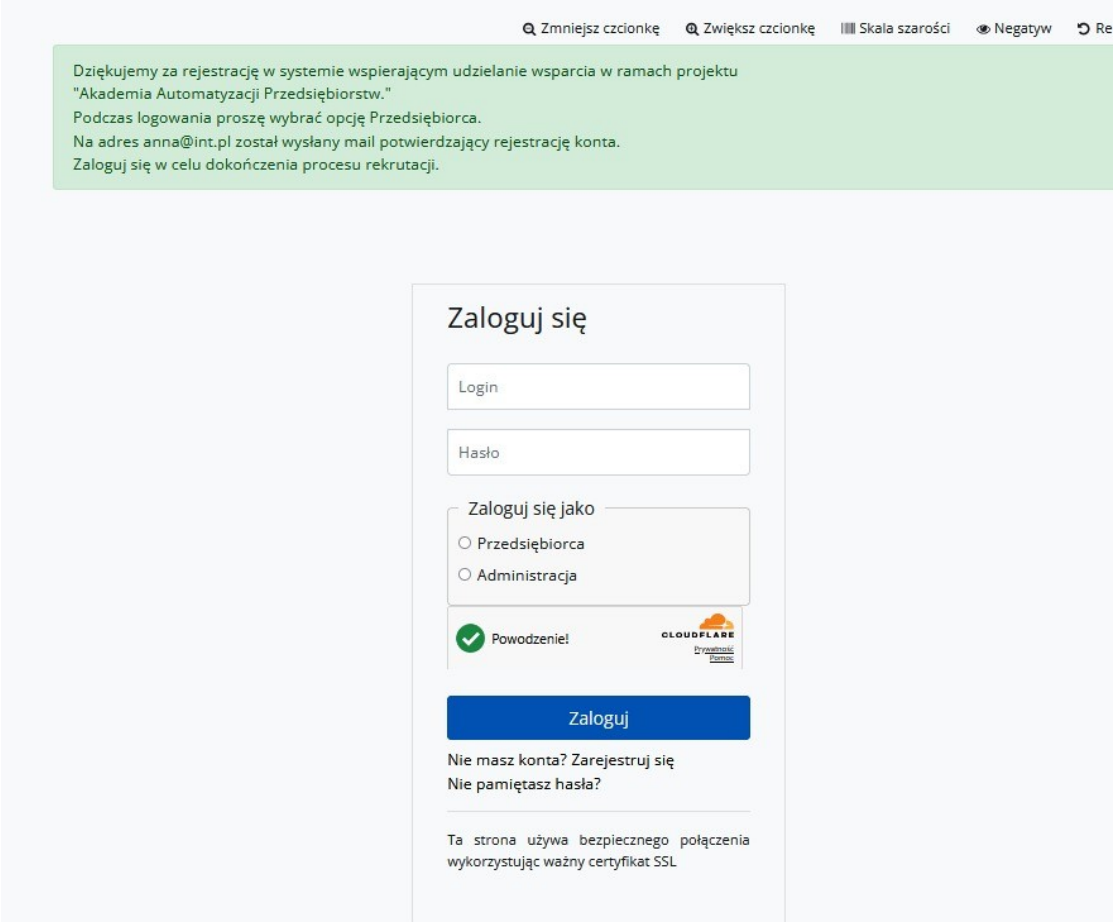


Końcowa część formularza rejestracyjnego.

PO REJESTRACJI

System wyświetli 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”.

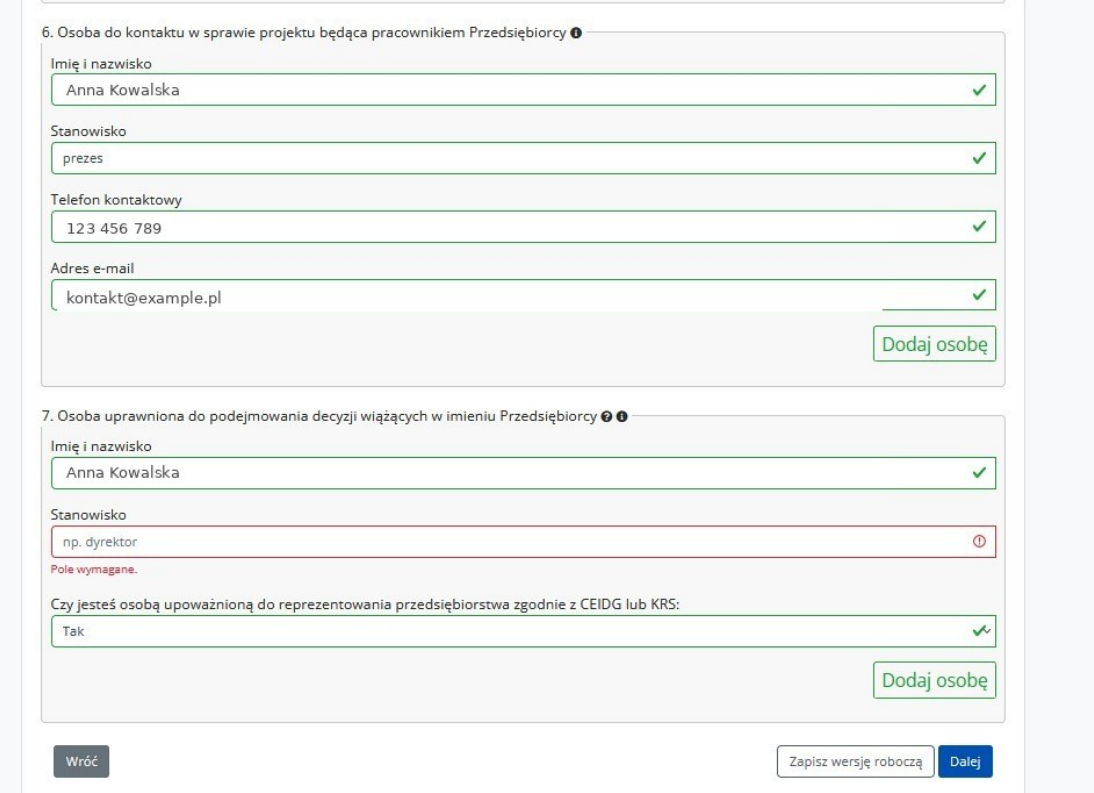
Po zalogowaniu przy użyciu NIP i ustawionego hasła system udostępnia Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy. Dane identyfikacyjne przedsiębiorstwa są częściowo pobierane automatycznie na podstawie numeru NIP. Uzupełnij pola, które pozostają puste.

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”.



Przykład walidacji danych: pole poprawne i pole wymagające uzupełnienia.

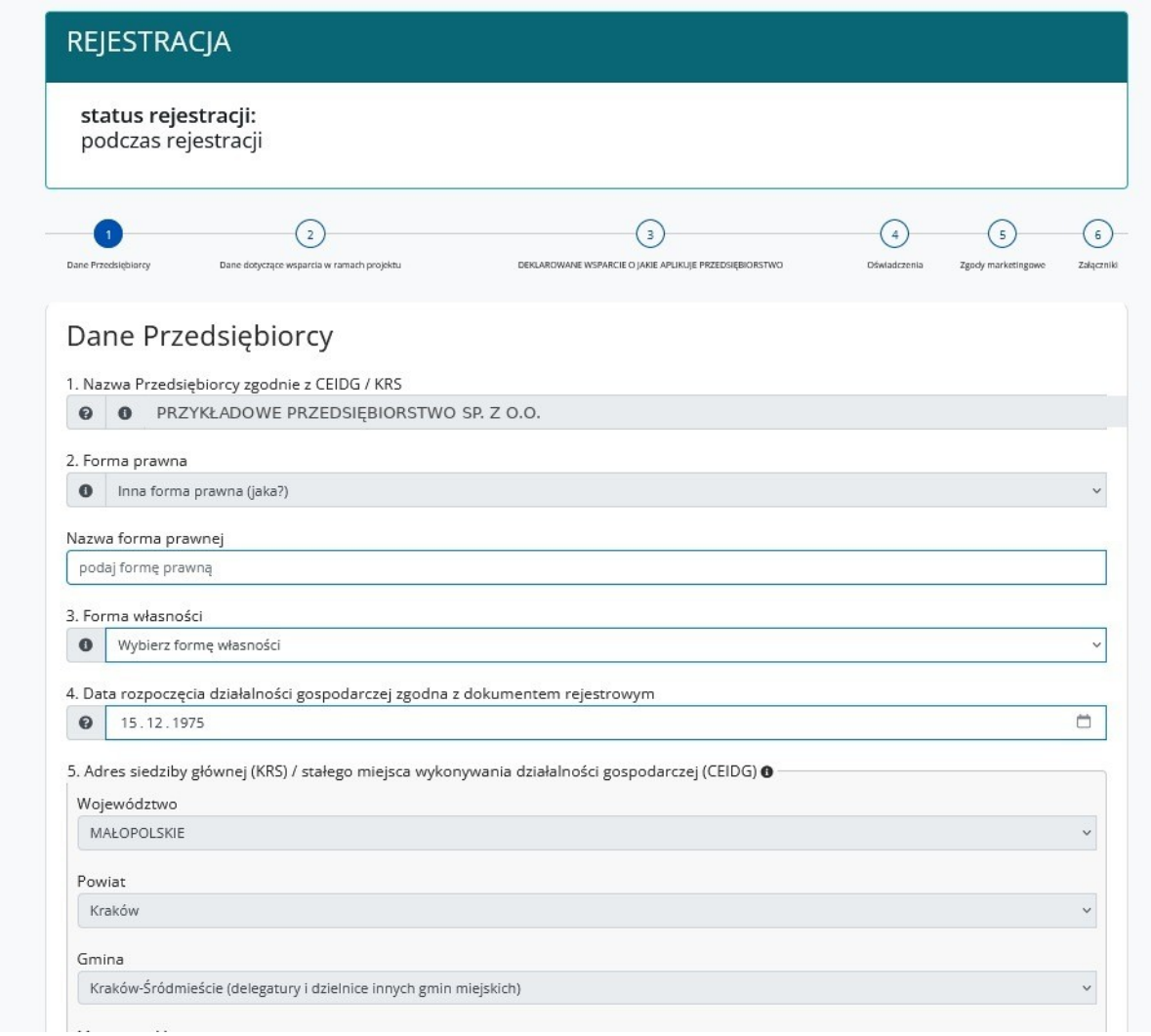
- „Wróć” - przejście do poprzedniego kroku;
- „Zapisz wersję roboczą” - zapis aktualnie wprowadzonych danych bez wysyłania zgłoszenia;
- „Dalej” - walidacja bieżącego kroku i przejście do następnej części formularza;
- ikony „?” i „i” przy pytaniach - dodatkowe definicje, objaśnienia lub instrukcje.

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.



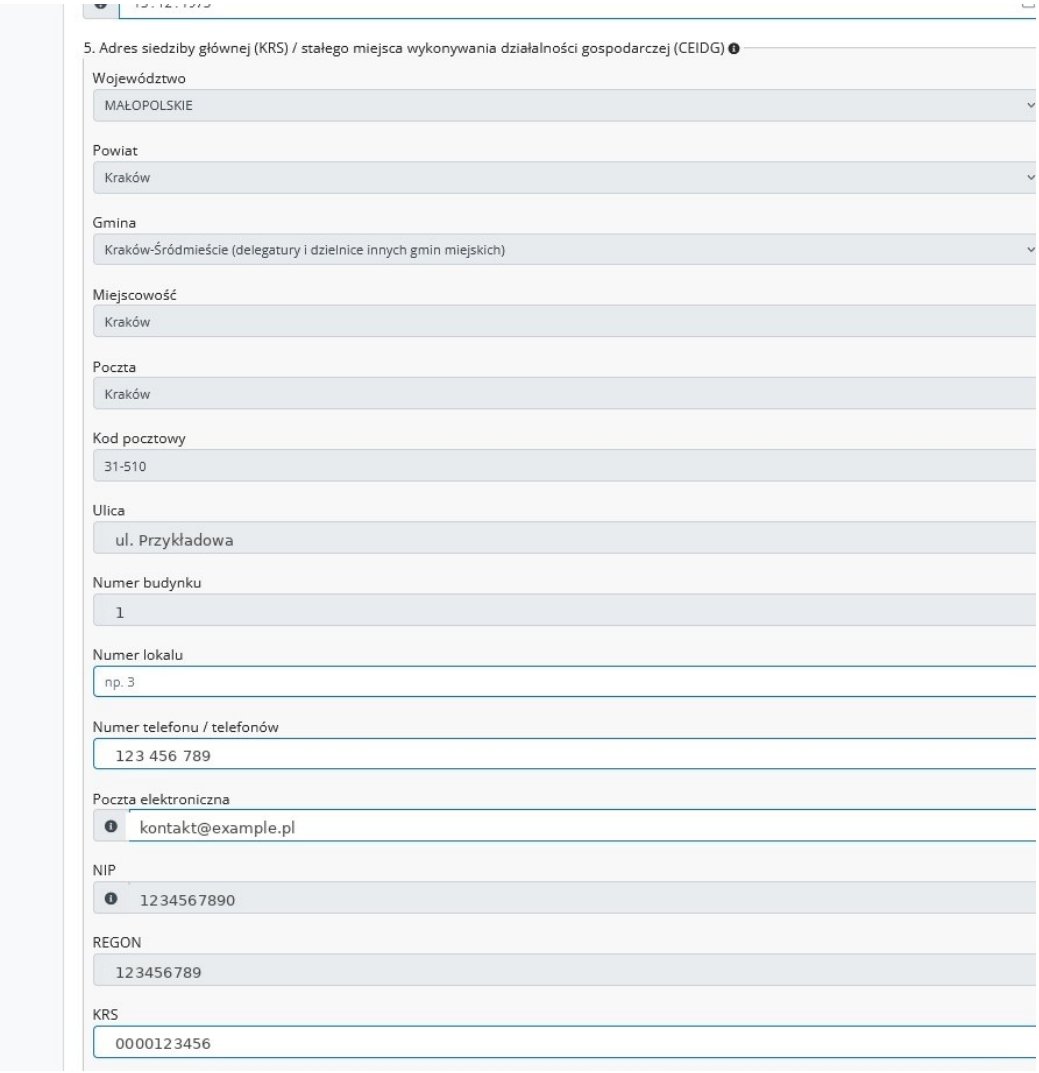
Krok 1 - początek sekcji „Dane Przedsiębiorcy".

- 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



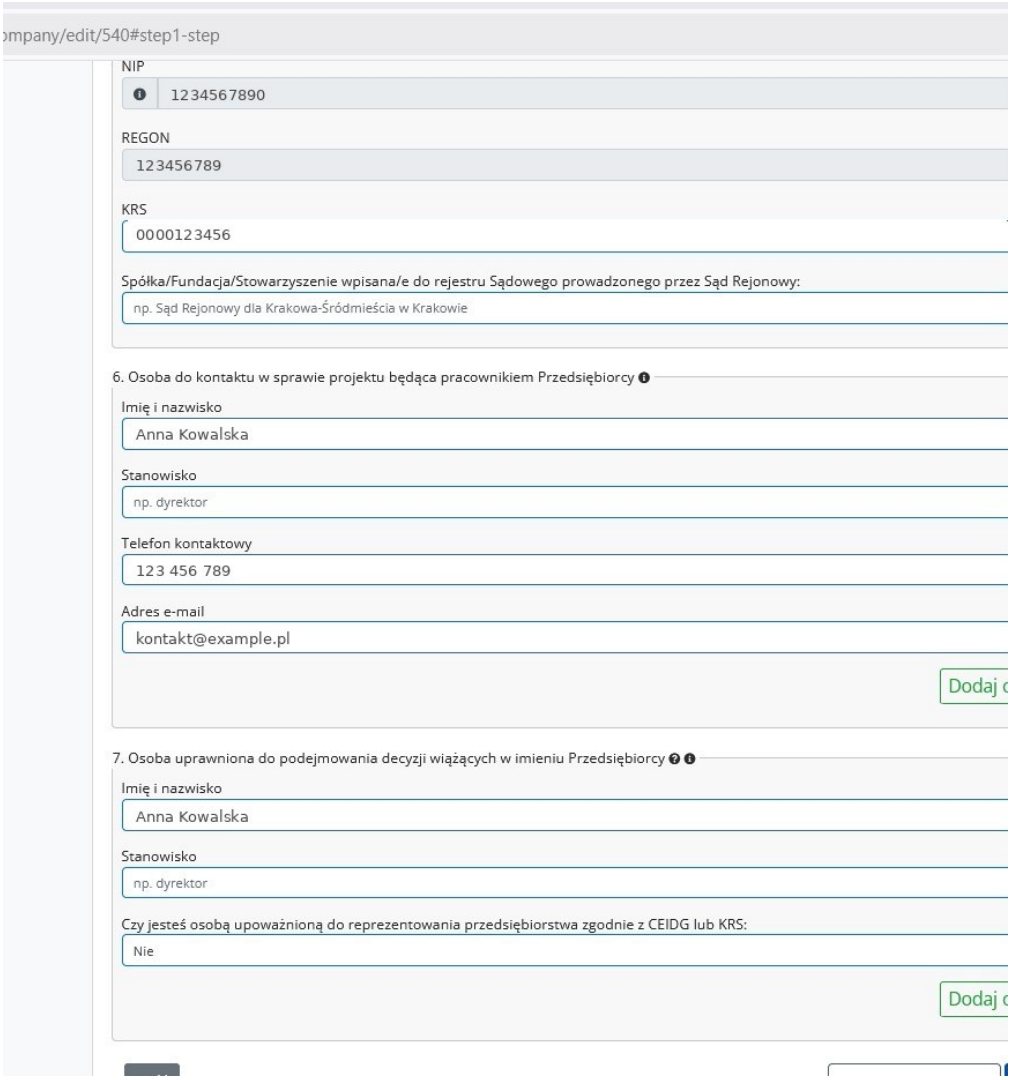
Krok 1 - dane adresowe, kontaktowe i rejestrowe.

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



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

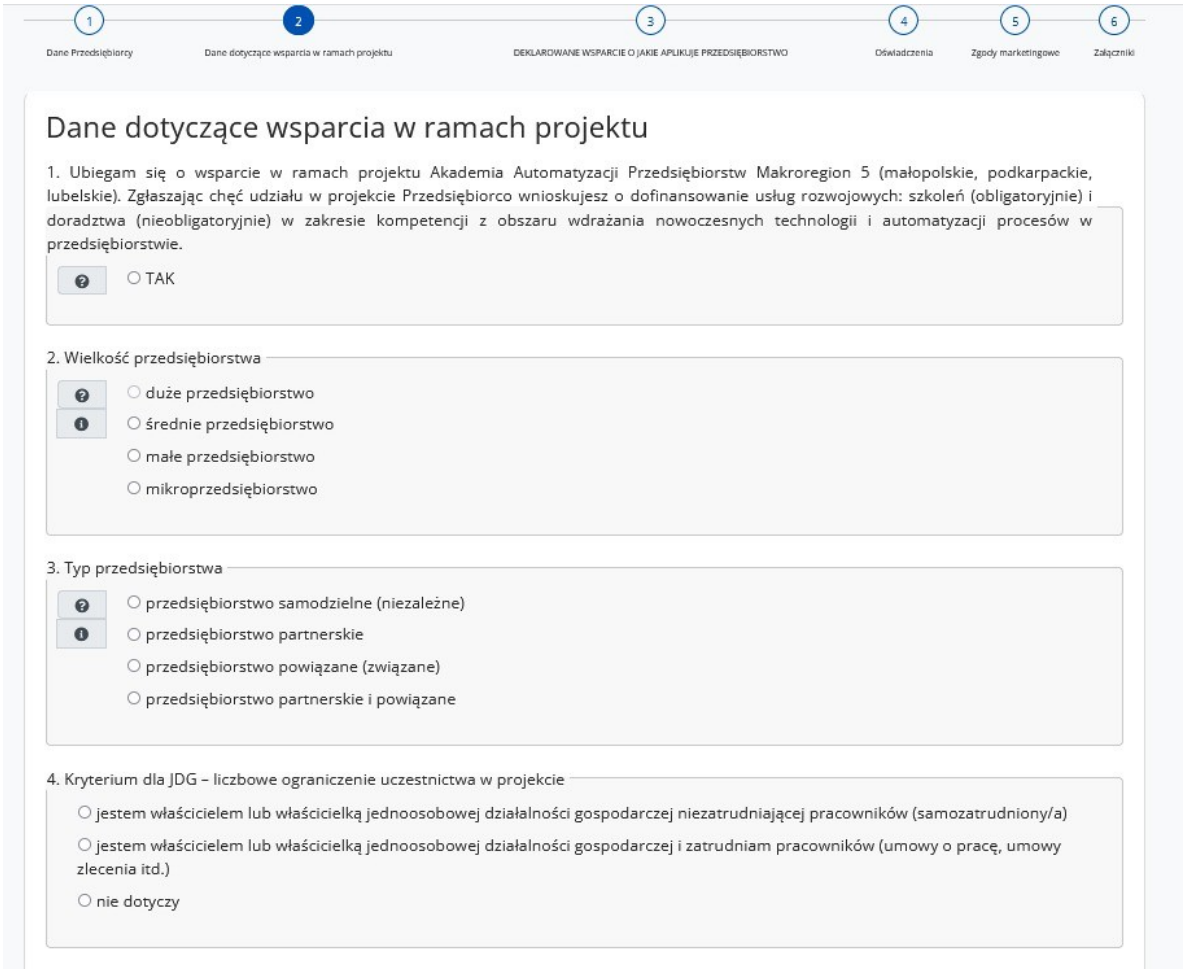
- w sekcji „Osoba do kontaktu w sprawie projektu” podaj imię i nazwisko, stanowisko, telefon oraz adres e-mail;
- w sekcji „Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Przedsiębiorcy” podaj wymagane dane osoby lub osób reprezentujących przedsiębiorstwo;
- wskaż, czy dana osoba jest uprawniona 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.



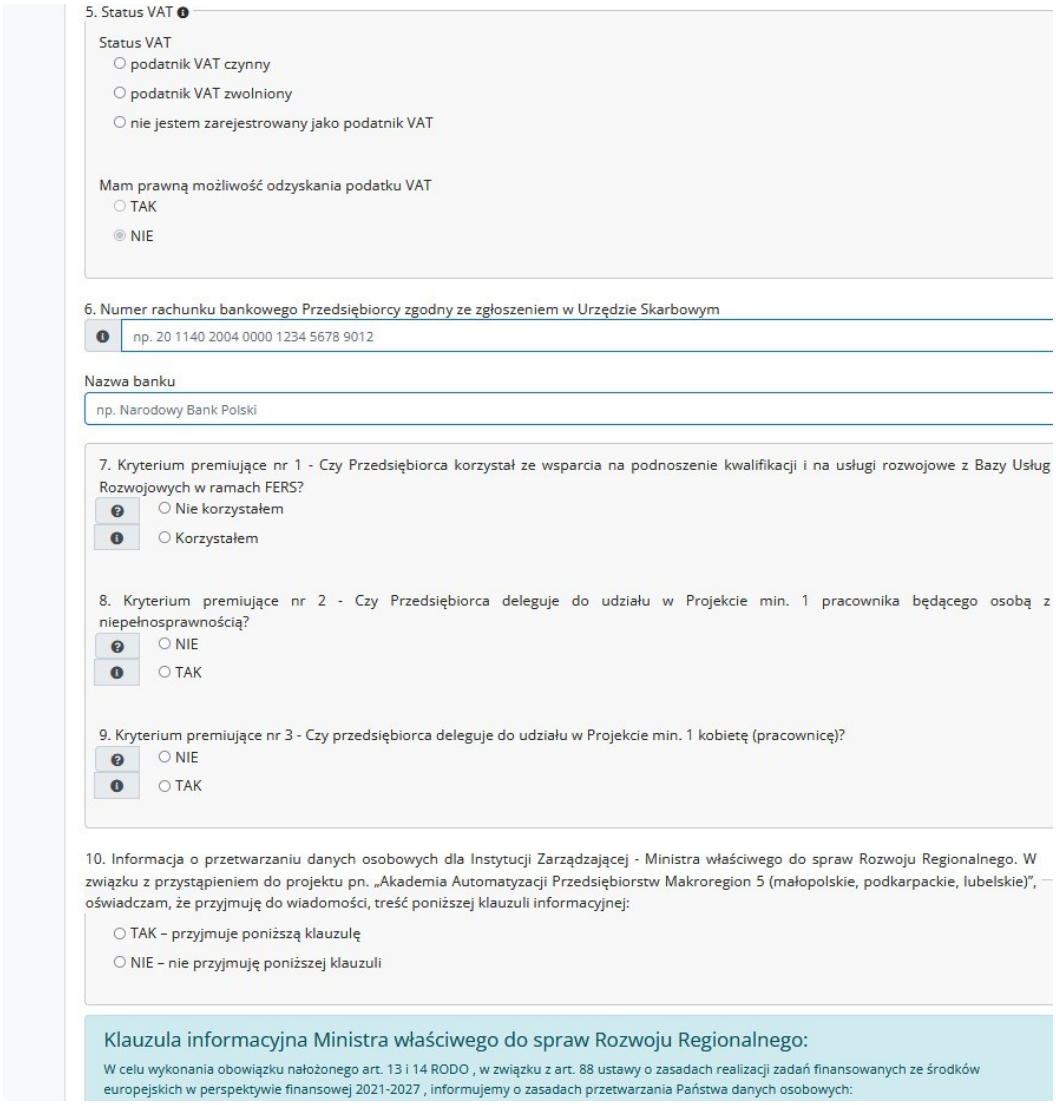
Krok 2 - początek sekcji dotyczącej wsparcia.

- 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



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

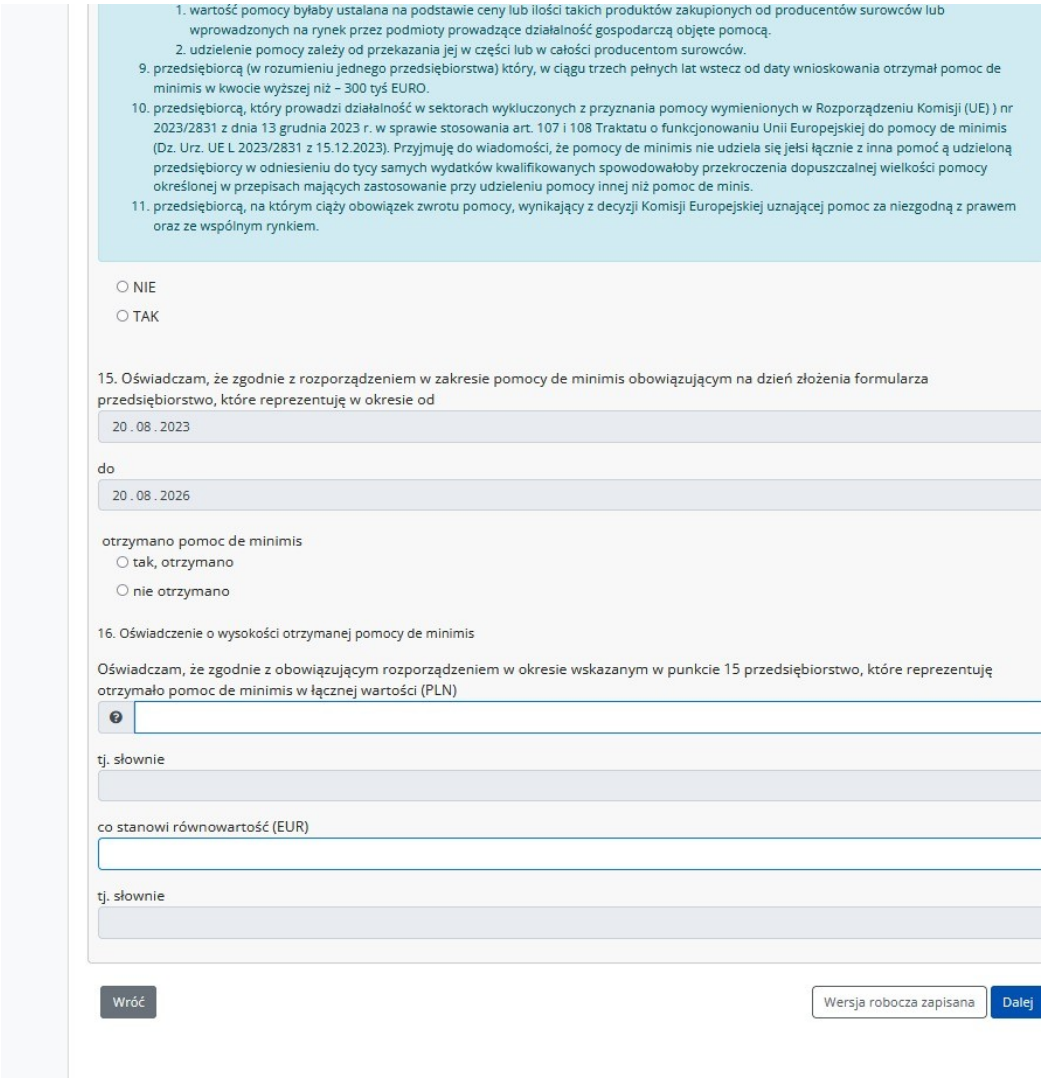
- określ status VAT oraz możliwość odzyskania podatku VAT;
- podaj numer rachunku bankowego przedsiębiorcy zgodny ze zgłoszeniem w Urzędzie Skarbowym oraz nazwę banku;
- udziel odpowiedzi na pytania dotyczące wcześniejszego korzystania ze wsparcia i kryteriów premiujących - na ich podstawie przyznawane 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.

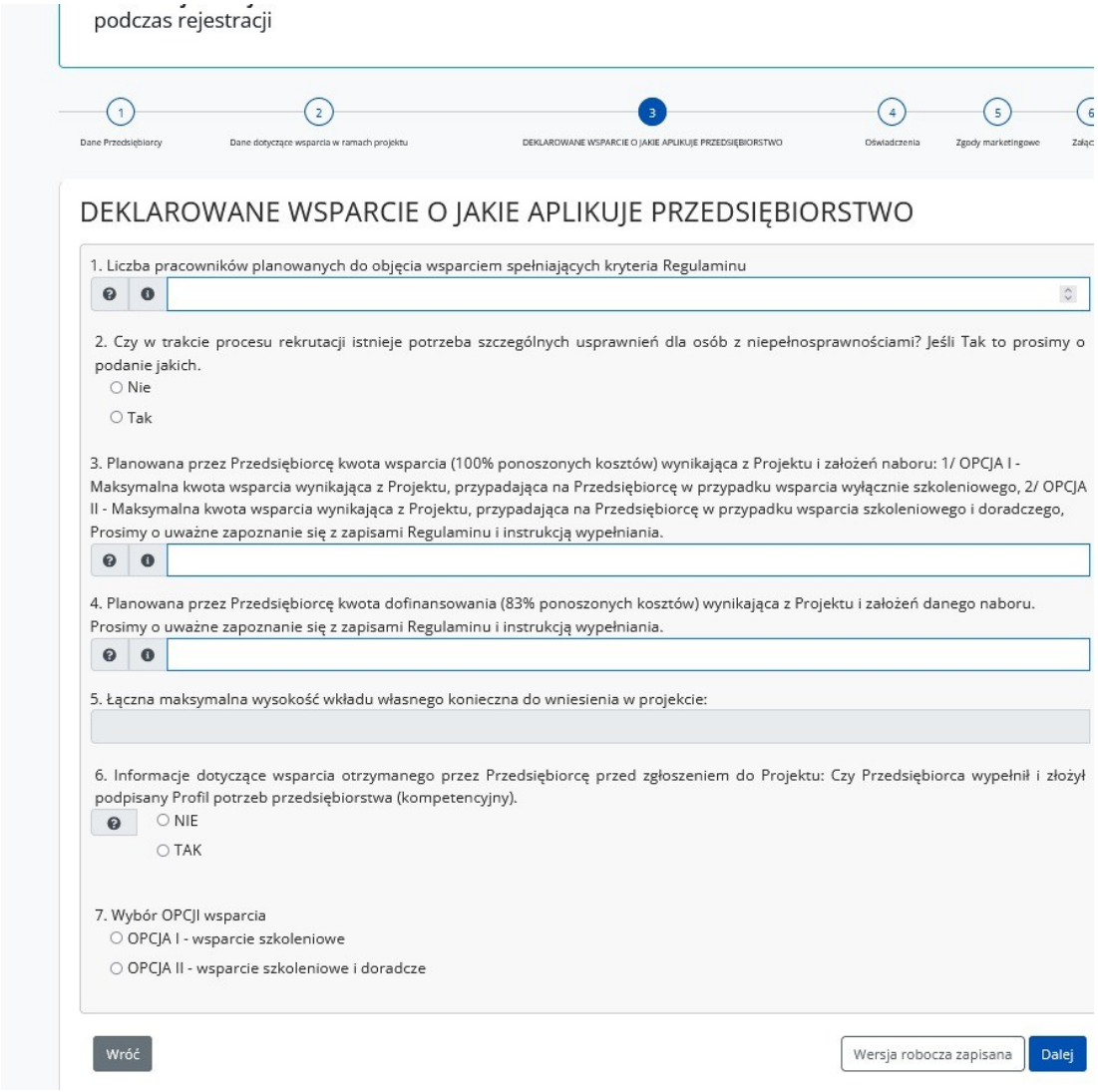


Krok 2 - końcowa część dotycząca pomocy de minimis.

- 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.



Krok 3 - deklarowane wsparcie przedsiębiorstwa.

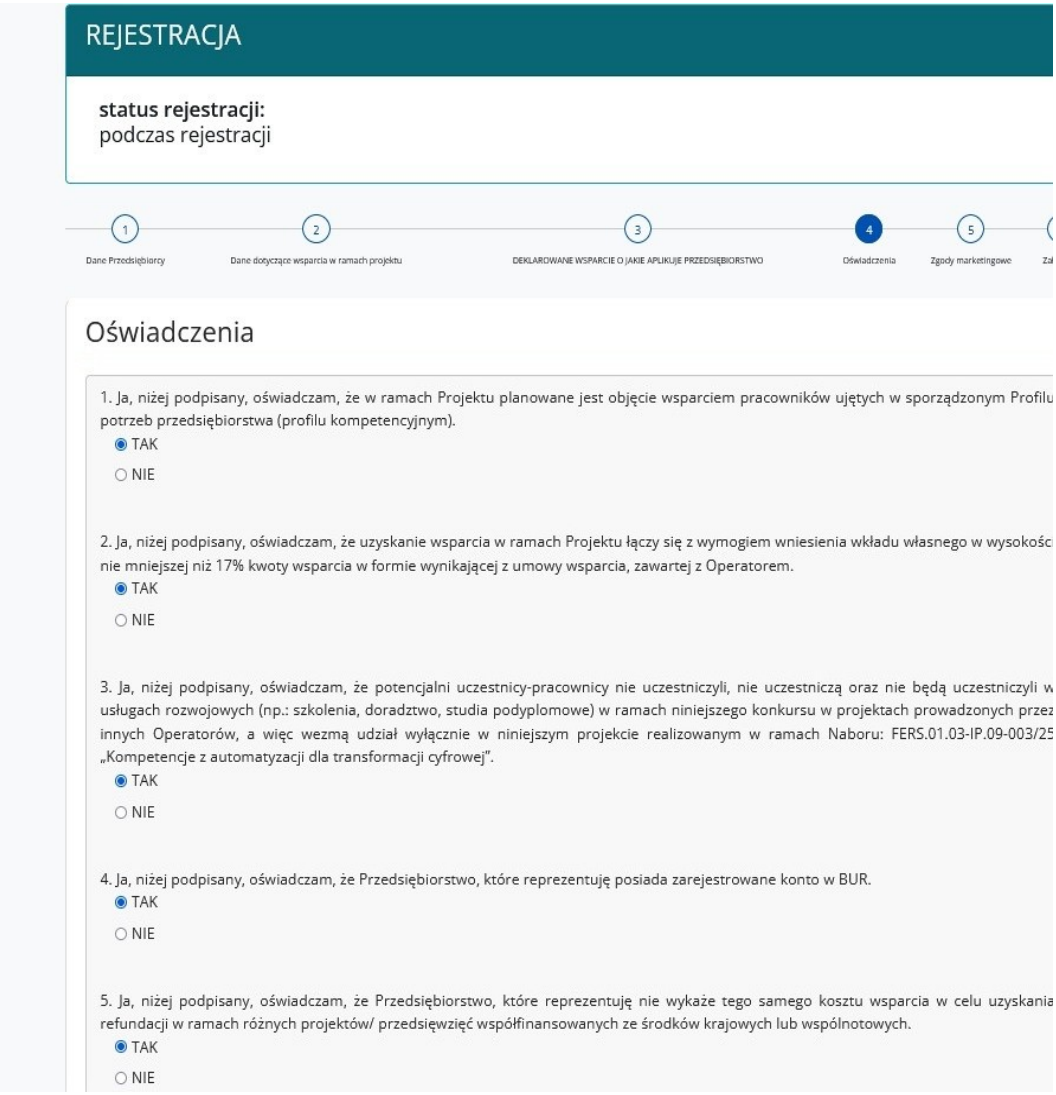
- podaj liczbę pracowników planowanych do objęcia wsparciem, którzy spełniają kryteria Regulaminu;
- wskaż, czy podczas rekrutacji potrzebne są szczególne usprawnienia dla osób z niepełnosprawnościami; w przypadku odpowiedzi „Tak” podaj ich rodzaj;
- wpisz planowaną kwotę wsparcia odpowiadającą 100% 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.



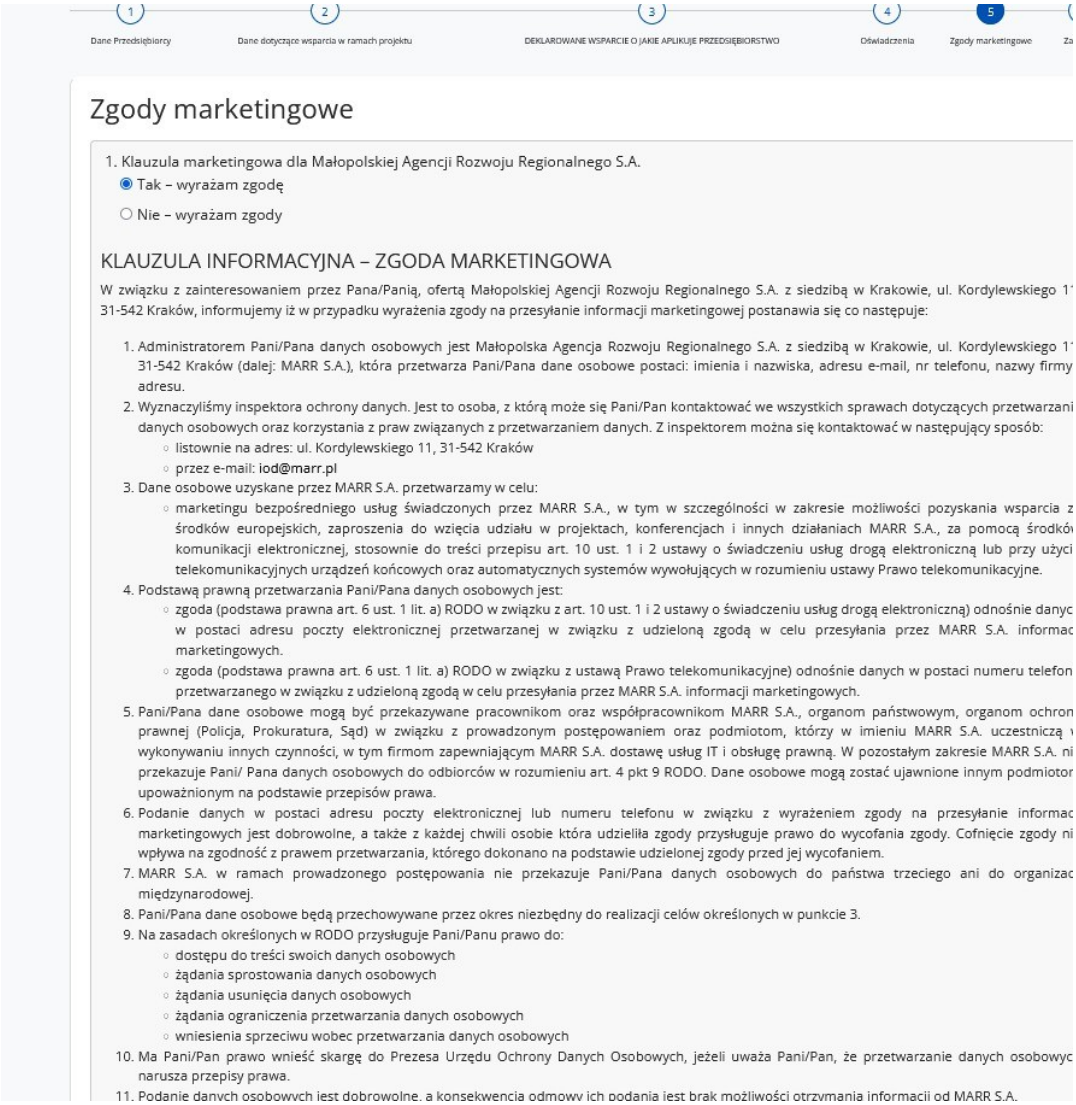
Krok 4 - początek sekcji „Oświadczenia”.

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.

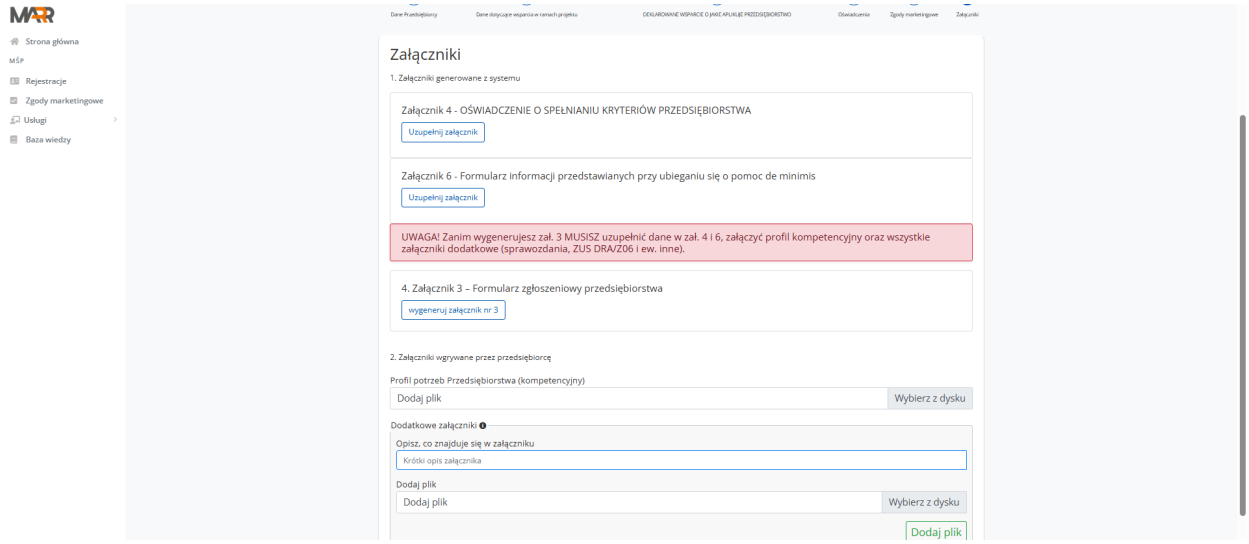


Krok 5 - klauzula marketingowa.

- 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.

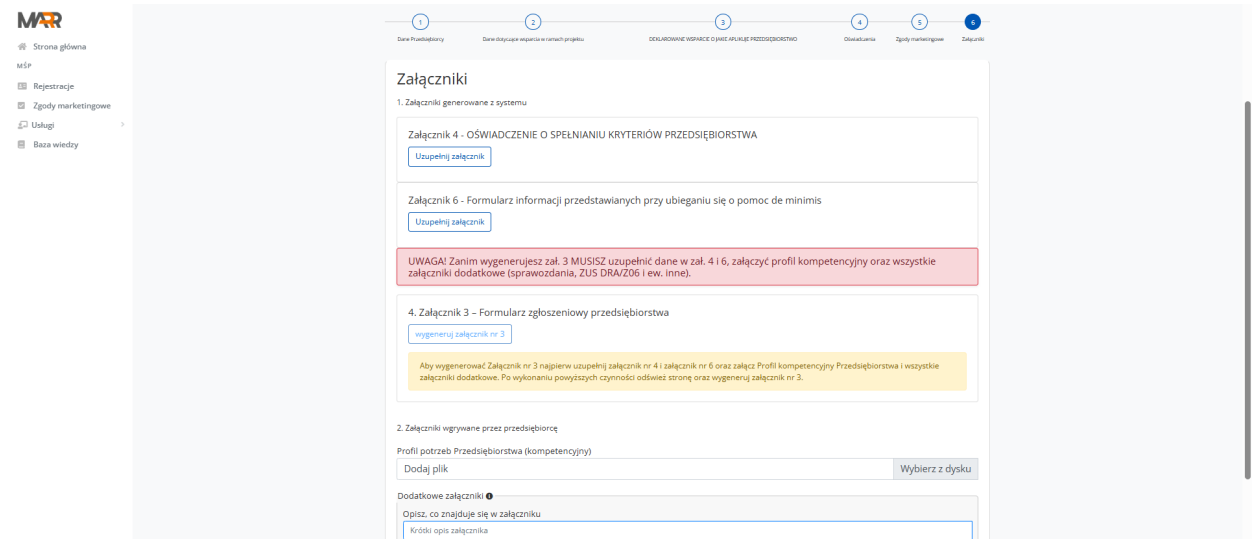


Krok 6 - sekcja „Załączniki" z komunikatem o wymaganej kolejności przygotowania dokumentów.

Kolejność uzupełniania i generowania załączników

- Załącznik 4 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów przedsiębiorstwa - uzupełnij i zapisz załącznik; aby go później edytować, ponownie wybierz przycisk „Uzupełnij załącznik";
- Załącznik 6 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - uzupełnij i zapisz załącznik; aby go później edytować, ponownie wybierz przycisk „Uzupełnij załącznik";
- Profil potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjny) - w sekcji „Załączniki wgrywane przez przedsiębiorcę" dodaj wcześniej uzupełniony Profil w formacie Word lub PDF. Na tym etapie Profil nie musi być podpisany;
- Dodatkowe załączniki - dodaj wszystkie dokumenty wymagane dla danego przedsiębiorcy, w tym właściwe dokumenty finansowe/statystyczne oraz inne wymagane załączniki;
- Załącznik 3 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa - wygeneruj dopiero na końcu, po wykonaniu wszystkich powyższych czynności. Po uzupełnieniu Załączników 4 i 6 oraz wgraniu Profilu i wymaganych załączników dodatkowych odśwież stronę. Przycisk „wygeneruj załącznik nr 3" stanie się aktywny. Wygenerowany plik PDF pobierz, podpisz i wgraj do systemu.

Jeżeli spróbujesz wygenerować Załącznik 3 przed uzupełnieniem wymaganych dokumentów, system wyświetli komunikat, a przycisk „wygeneruj załącznik nr 3" pozostanie nieaktywny. Uzupełnij Załączniki 4 i 6, wgraj Profil potrzeb Przedsiębiorstwa oraz wszystkie wymagane załączniki dodatkowe, a następnie odśwież stronę.



Komunikat i nieaktywny przycisk generowania Załącznika 3 przed uzupełnieniem wymaganych dokumentów.

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	
1234567890	
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	☐	☐	☐

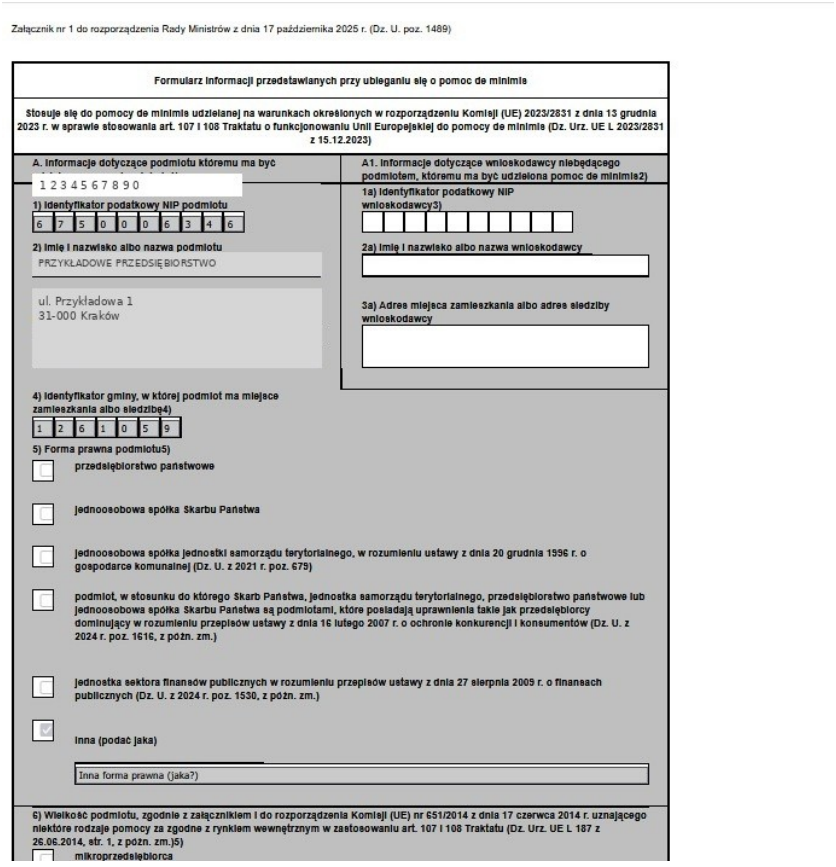
Przykładowy widok Załącznika 4.

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

1234567890

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu: 6 7 5 0 0 6 3 4 6

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu: PRZYKŁADOWE PRZEDSIĘBIORSTWO

ul. Przykładowa 1
31-000 Kraków

A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc de minimis2)

1a) Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy3)

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 siedzibę4): 1 2 6 1 0 5 9

5) Forma prawna podmiotu5)

- ☐ 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 jaka)

Inna forma prawna (jaka?)

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.)5)

- ☐ 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

Załącznik 3 generuj jako ostatni dokument. Najpierw uzupełnij Załączniki 4 i 6 oraz wgraj Profil potrzeb Przedsiębiorstwa i wszystkie wymagane załączniki dodatkowe. Następnie odśwież stronę, wygeneruj Załącznik 3, podpisz go i wgraj do e-systemu. Dopiero po załączeniu podpisanego Załącznika 3 prześlij zgłoszenie do MARR.

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”.

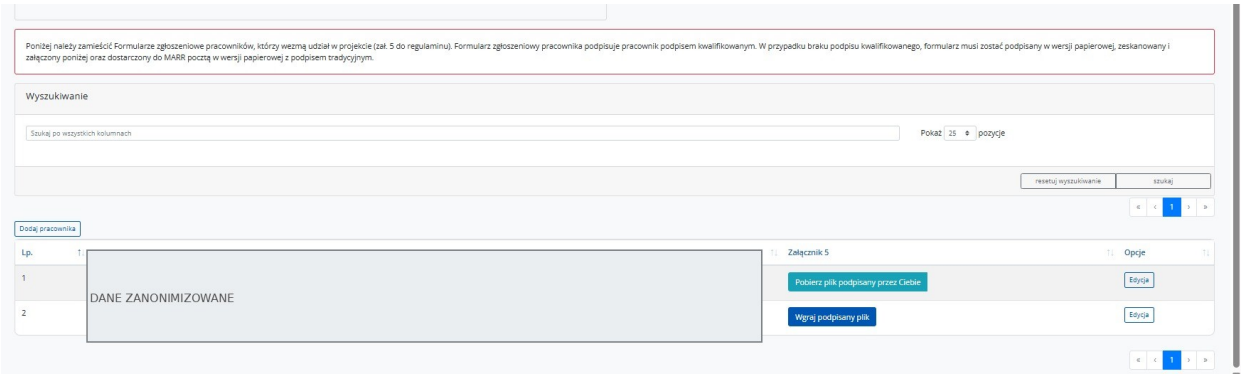
11. Załącznik 5 i lista pracowników

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.



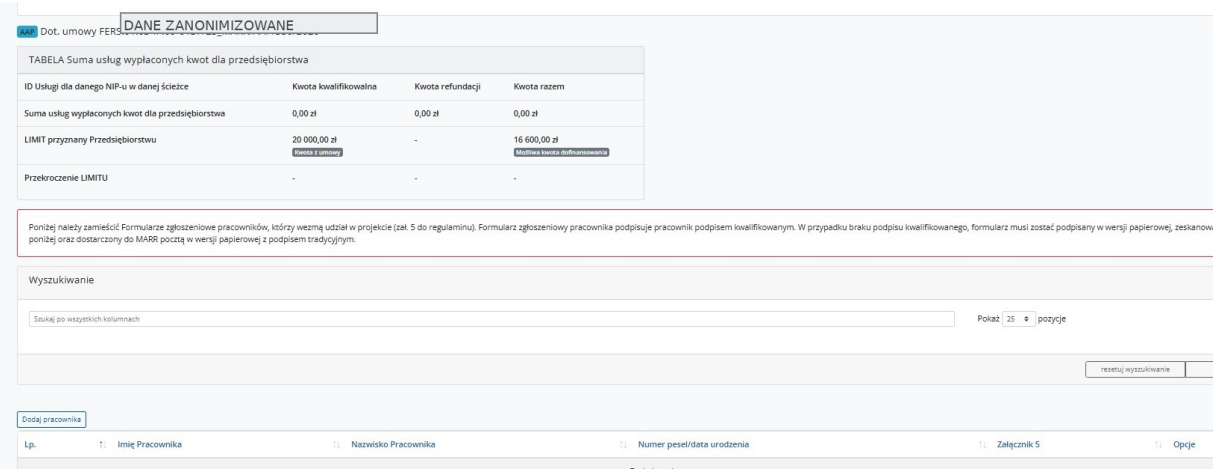
Lista pracowników delegowanych do Projektu i obsługa Załącznika 5.

11.1. Dodanie pracownika i obsługa Załącznika 5

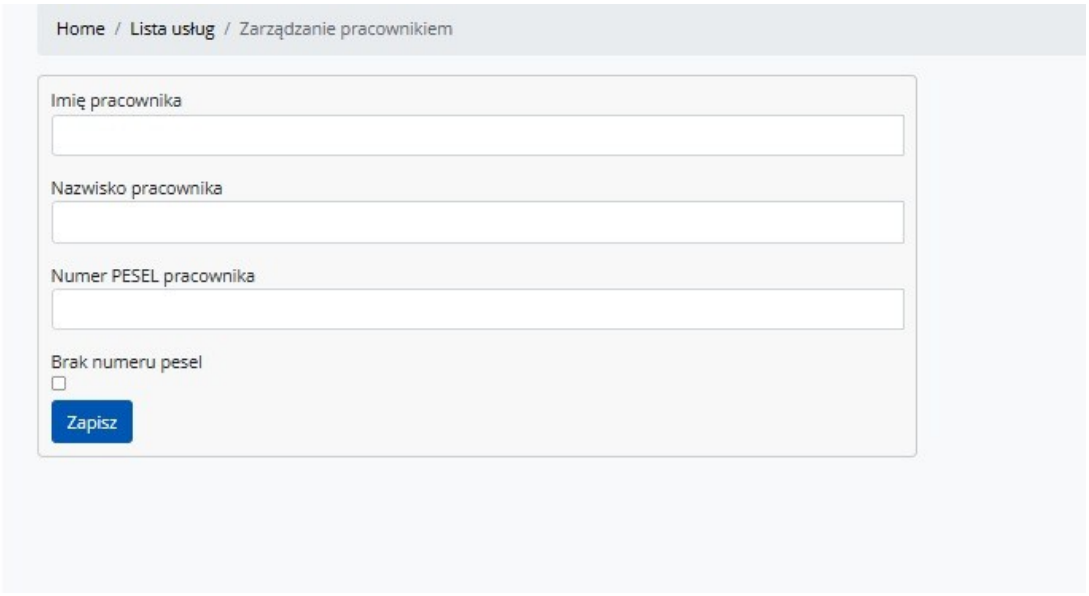
PRZED ZAWARCIEM UMOWY

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”.

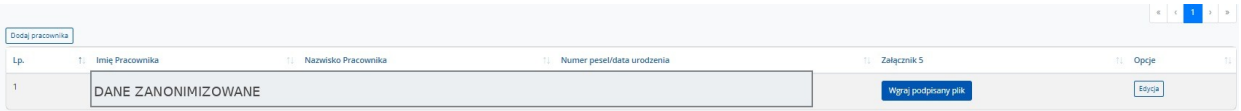


Lista pracowników przed dodaniem pierwszej osoby.



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.



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

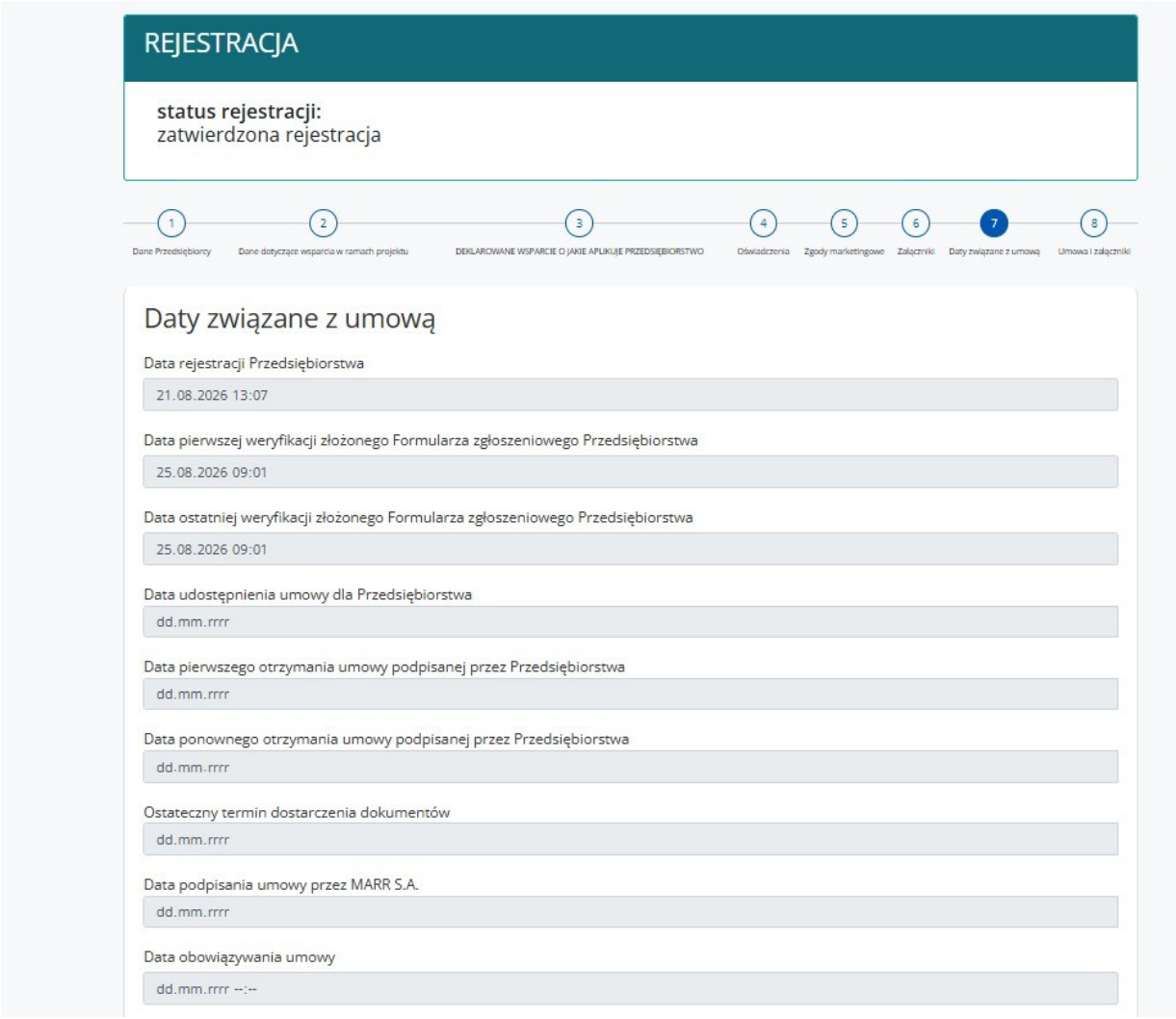


Widok systemu po zatwierdzeniu rejestracji.

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

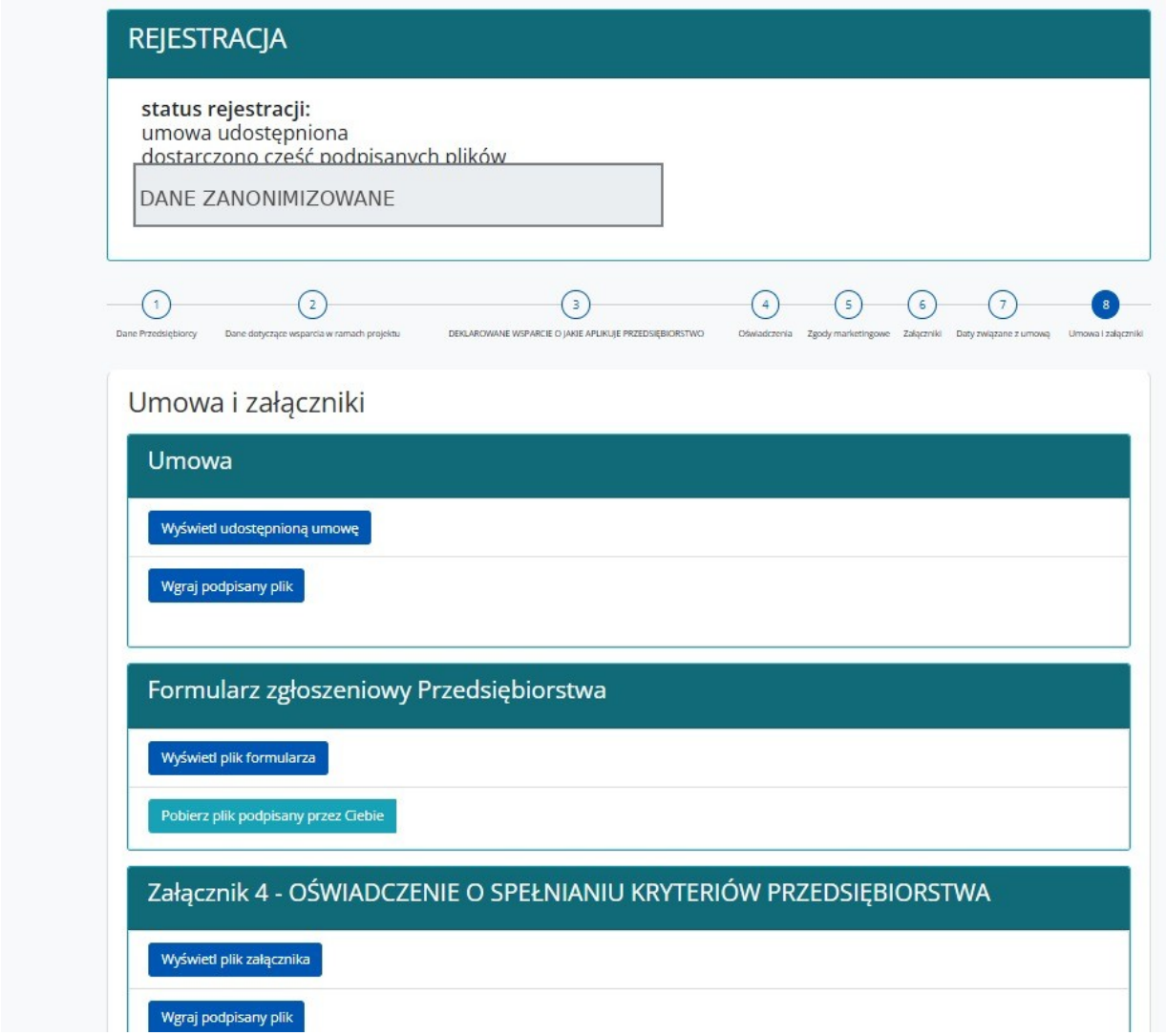
12.1. Daty związane z Umową



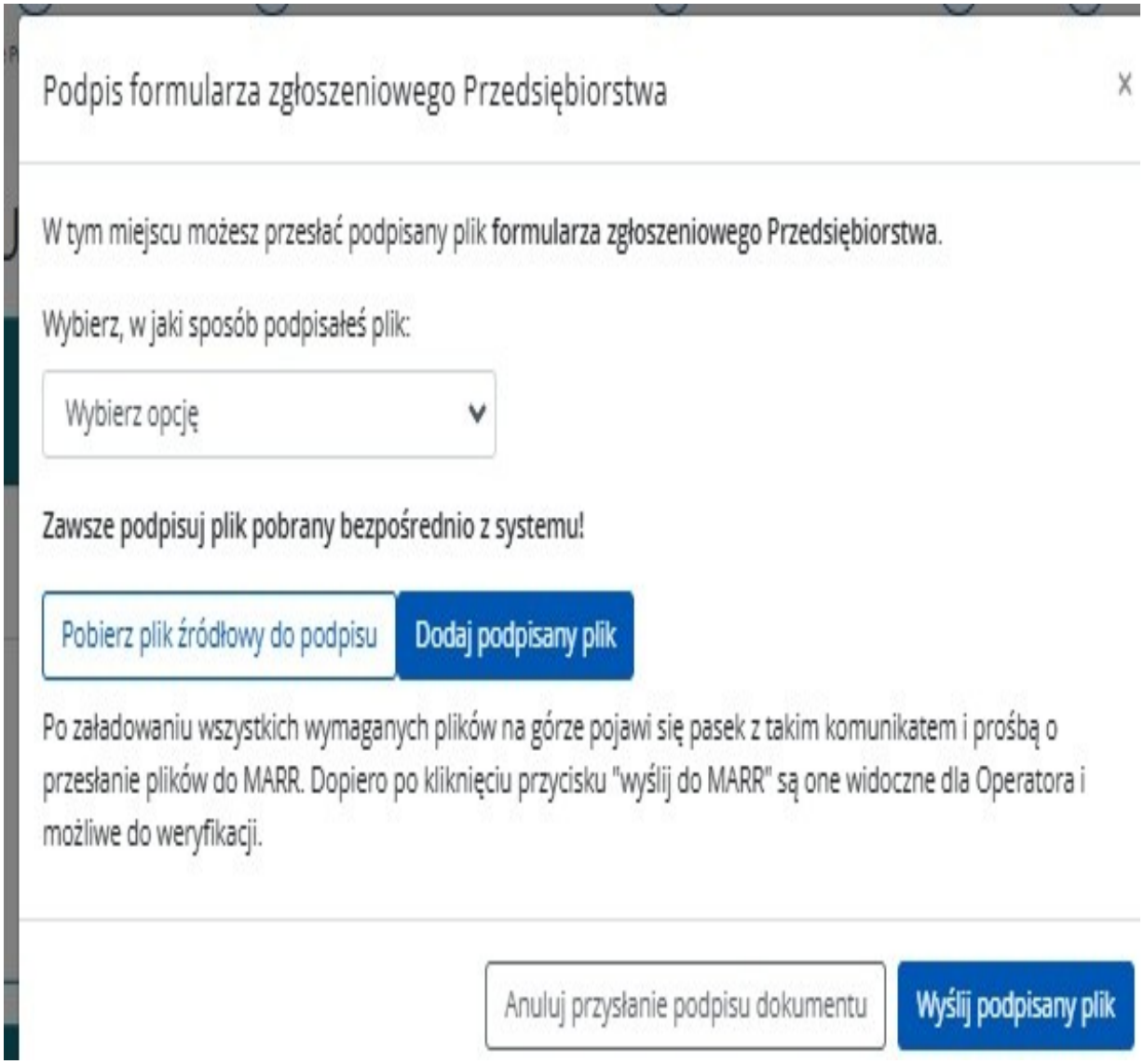
Sekcja „Daty związane z umową”.

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

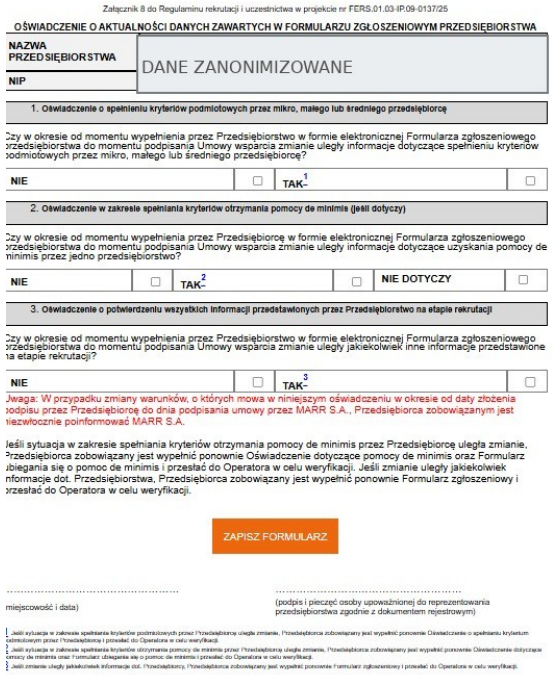


Początek sekcji „Umowa i załączniki”.



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 nr FERS.01.03-IP.09-0137/25

OŚWIADCZENIE O AKTUALNOŚCI DANYCH ZAWARTYCH W FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM PRZEDSIĘBIORSTWA

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	DANE ZANONIMIZOWANE
NIP	

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

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

NIE ☐ TAK[1] ☐

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

Czy w okresie od momentu wypełnienia przez Przedsiębiorcę 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. Oświadczenie o potwierdzeniu wszystkich informacji przedstawionych przez Przedsiębiorstwo na etapie rekrutacji

Czy w okresie od momentu wypełnienia przez Przedsiębiorstwo w formie elektronicznej Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa do momentu podpisania Umowy wsparcia zmianie uległy jakiekolwiek inne informacje przedstawione na etapie rekrutacji?

NIE ☐ TAK[3] ☐

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

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

ZAPISZ FORMULARZ

…… (miejscowość i data)

…… (podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)

[1] Jeśli sytuacja w zakresie spełniania kryteriów podmiotowych przez Przedsiębiorcę uległa zmianie, Przedsiębiorca zobowiązany jest wypełnić ponownie Oświadczenie o spełnieniu kryterium podmiotowym przez Przedsiębiorcę i przesłać do Operatora w celu weryfikacji.

[2] Jeśli sytuacja w zakresie spełniania kryteriów otrzymania pomocy de minimis przez Przedsiębiorcę uległa zmianie, Przedsiębiorca zobowiązany jest wypełnić ponownie Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis oraz Formularz ubiegania się o pomoc de minimis i przesłać do Operatora w celu weryfikacji.

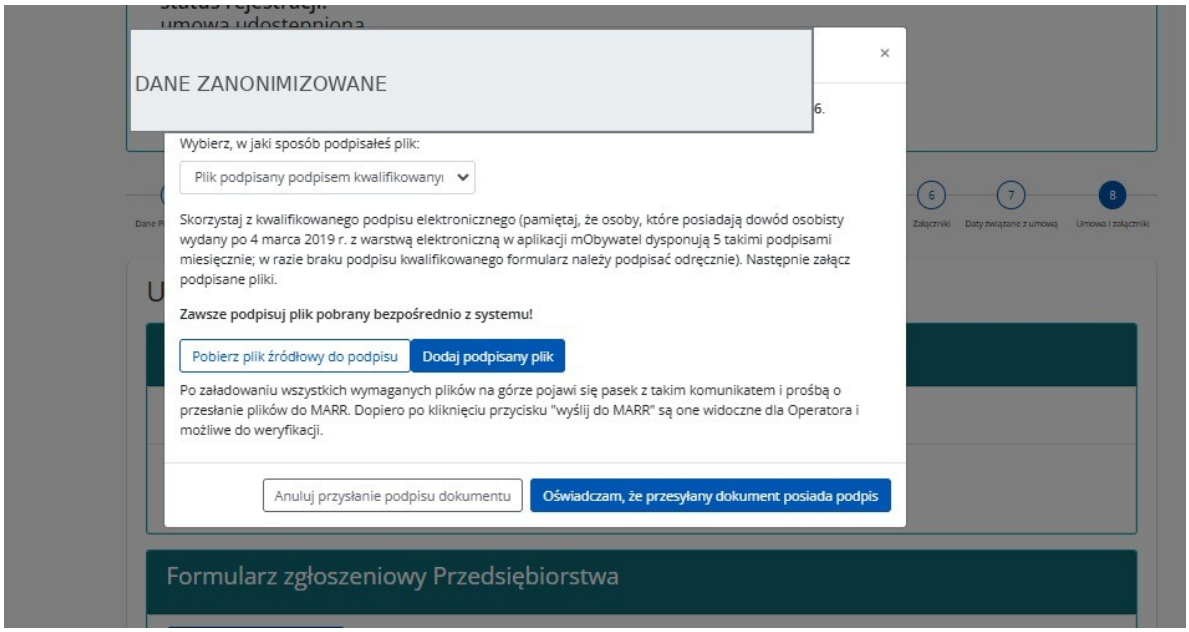
[3] Jeśli zmianie uległy jakiekolwiek informacje dot. Przedsiębiorcy, Przedsiębiorca zobowiązany jest wypełnić ponownie Formularz zgłoszeniowy i przesłać do Operatora w celu weryfikacji.

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 przekaż Operatorowi wymagane informacje.

12.3. Przesłanie podpisanej Umowy



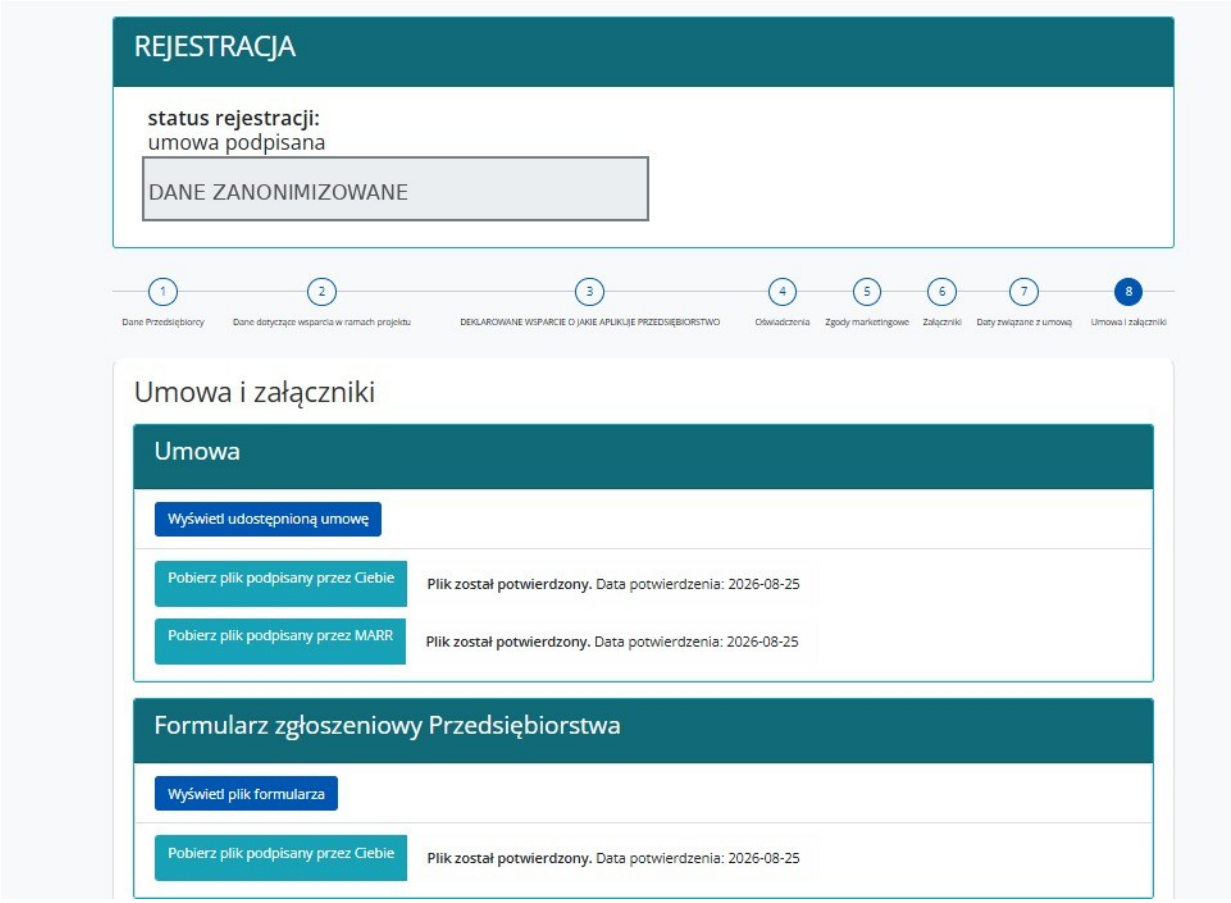
Okno przesyłania podpisanego pliku Umowy.

1. Wybierz sposób podpisania dokumentu wskazany w oknie systemu.

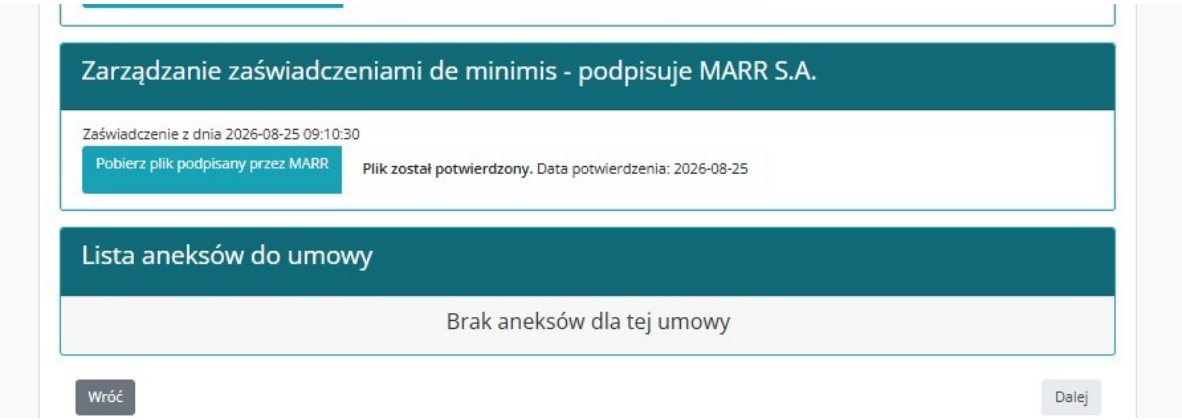
2. Pobierz plik źródłowy do podpisu bezpośrednio z systemu.
3. Podpisz dokument zgodnie z zasadami wskazanymi w komunikacie systemowym.
4. Wybierz „Dodaj podpisany plik" i załącz dokument.
5. Potwierdź, że przesyłany dokument posiada wymagany podpis. Po przesłaniu plik będzie widoczny dla Operatora do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



Widok Umowy po podpisaniu przez MARR.



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”.

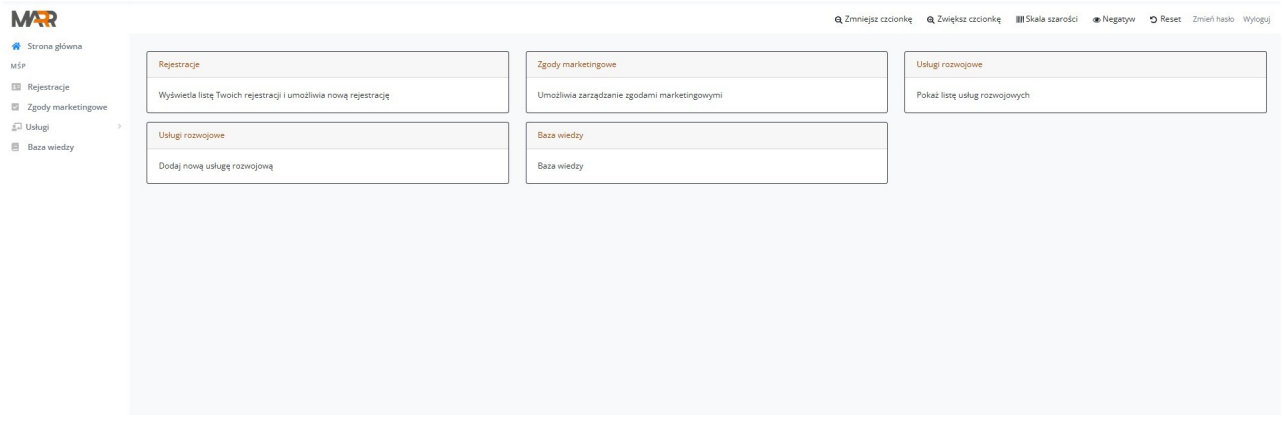
PO PODPISANIU UMOWY

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.

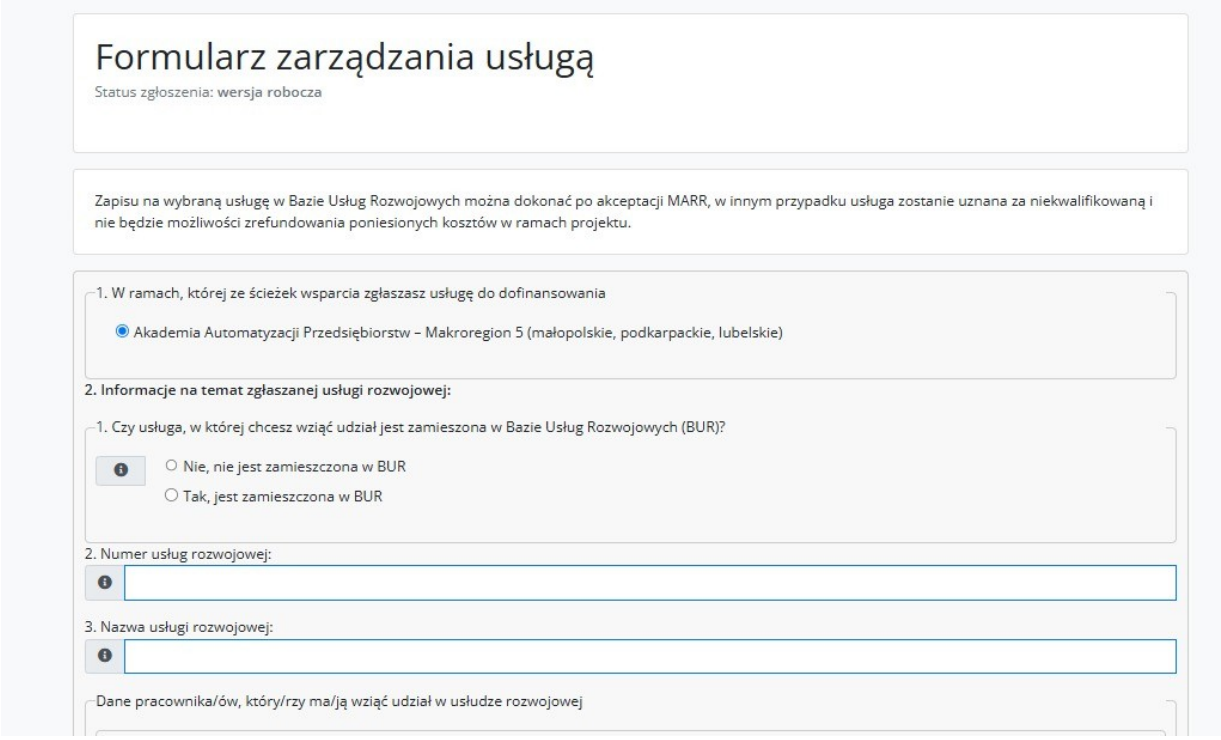


Panel główny przedsiębiorcy - miejsce rozpoczęcia nowego zgłoszenia Usługi.

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.

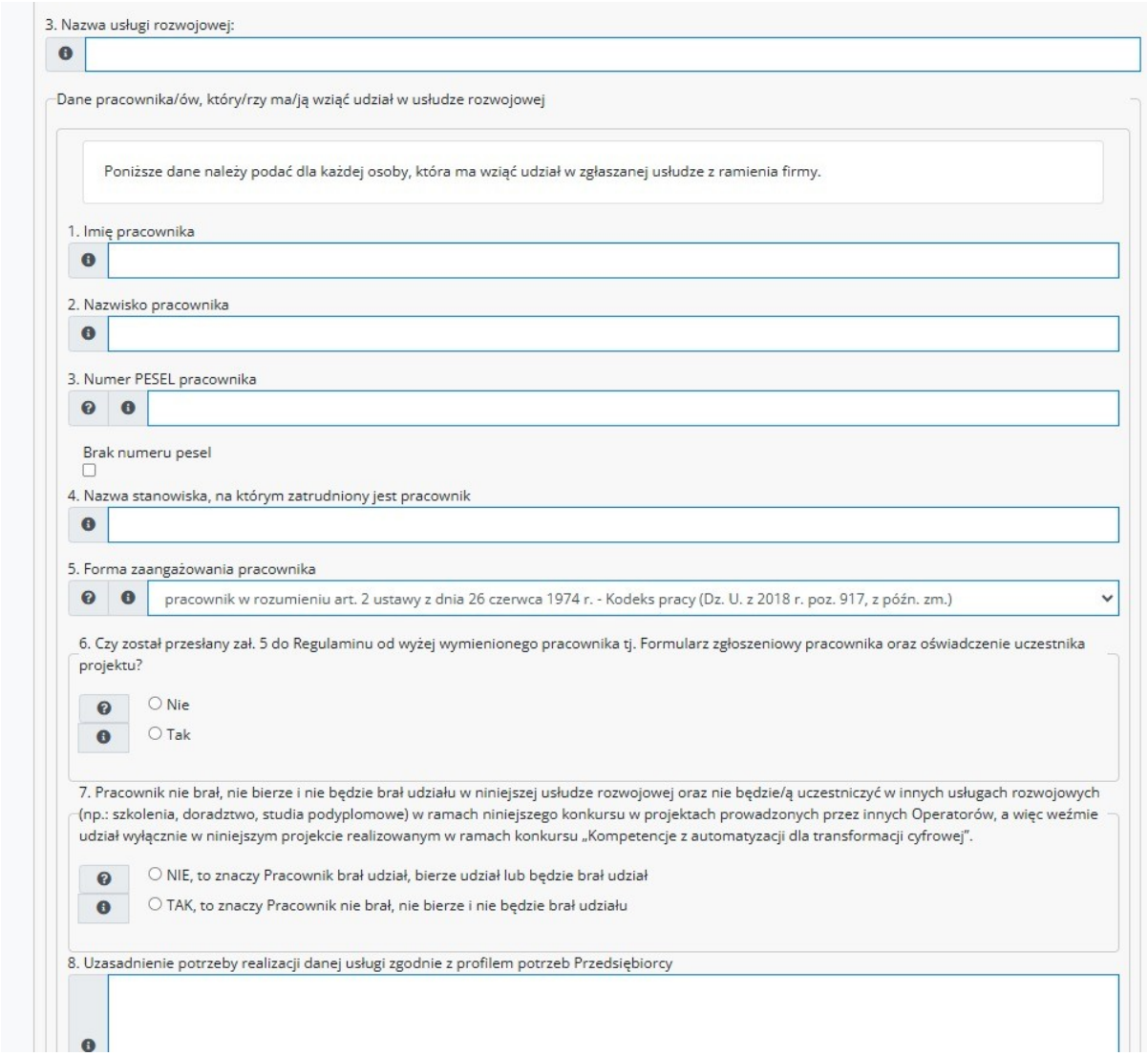
13.1. Nowe zgłoszenie na Usługę



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.

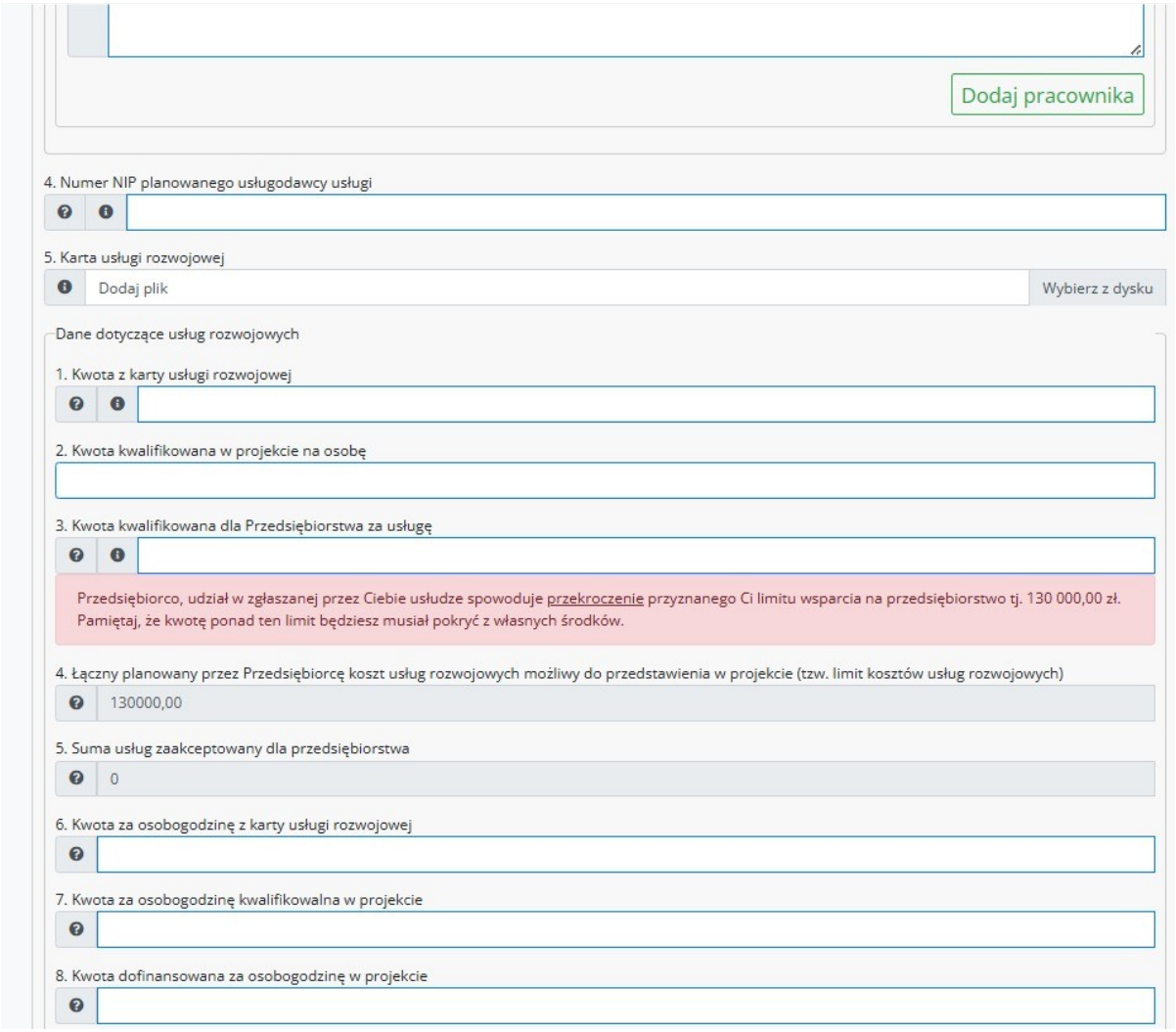
13.2. Uczestnicy Usługi



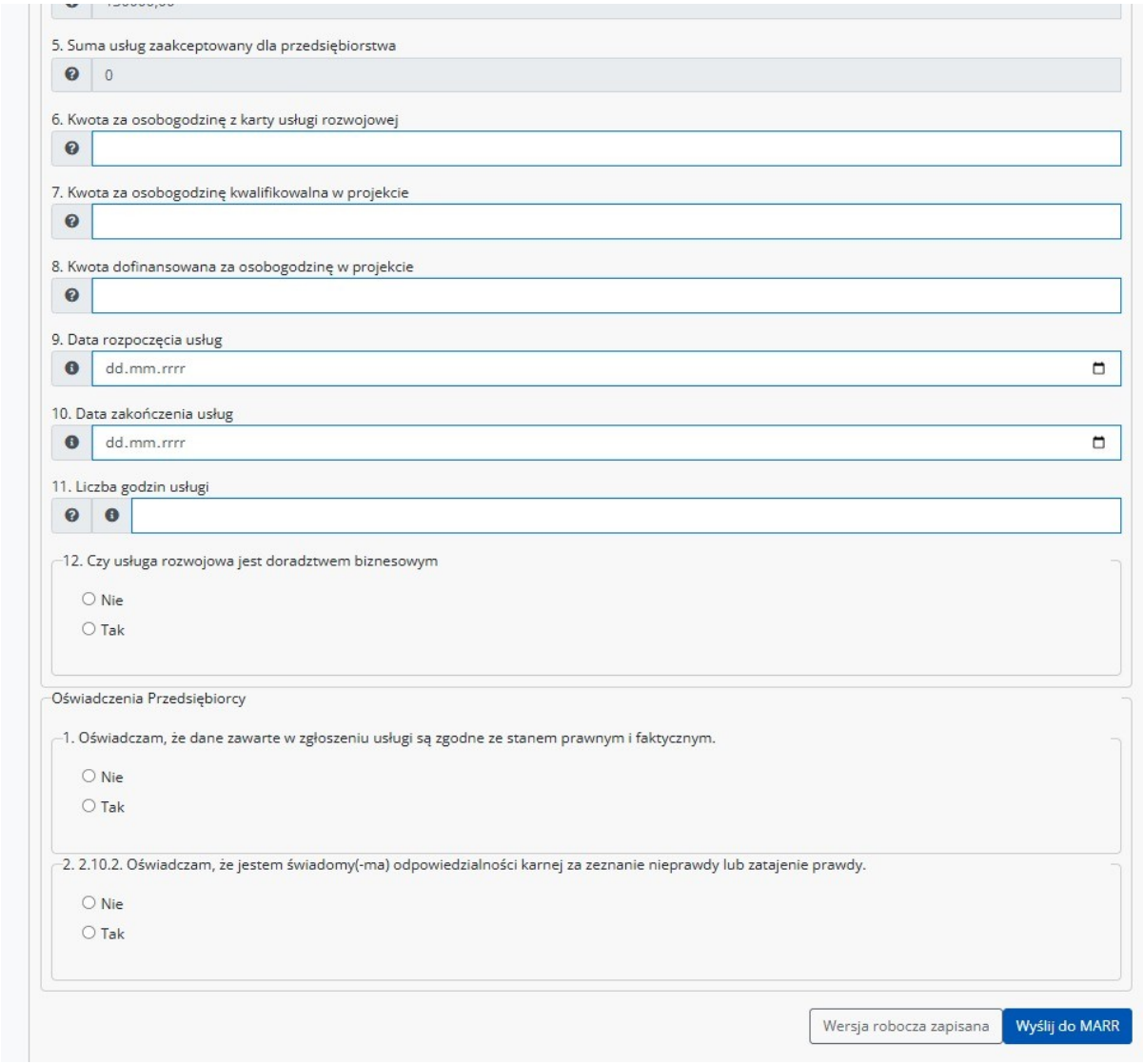
Dane pracownika zgłaszanego do udziału w Usłudze.

- 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



Dane Dostawcy, Karta Usługi i część finansowa zgłoszenia.



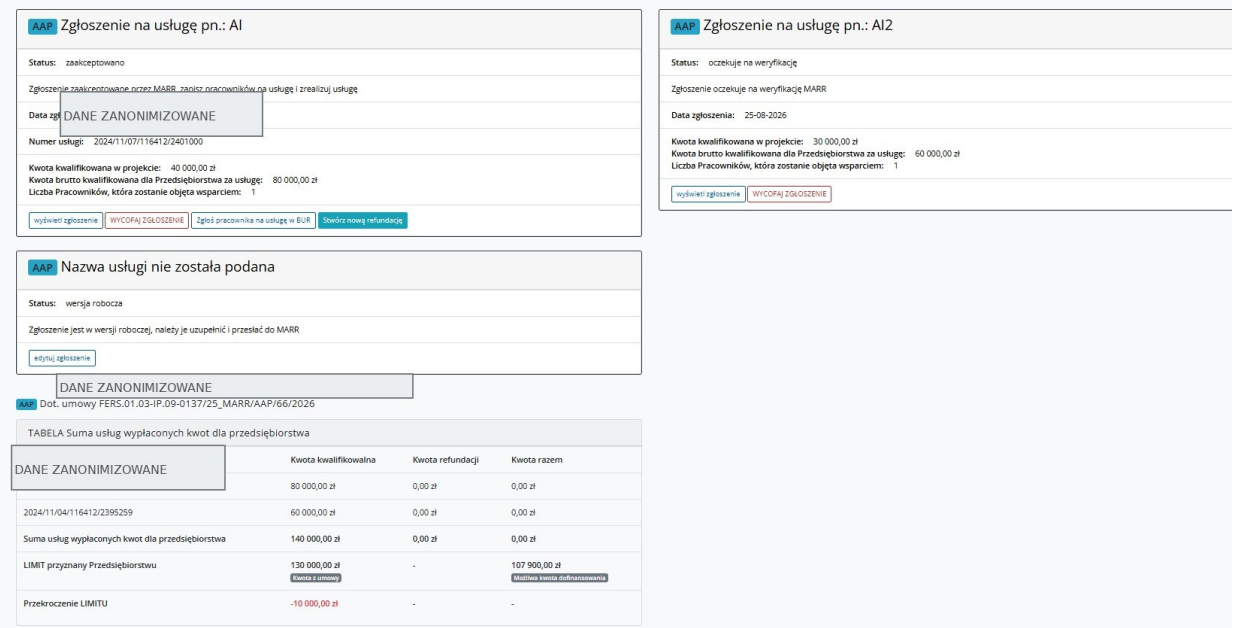
Terminy Usługi, liczba godzin i oświadczenia przed wysłaniem zgłoszenia.

- 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



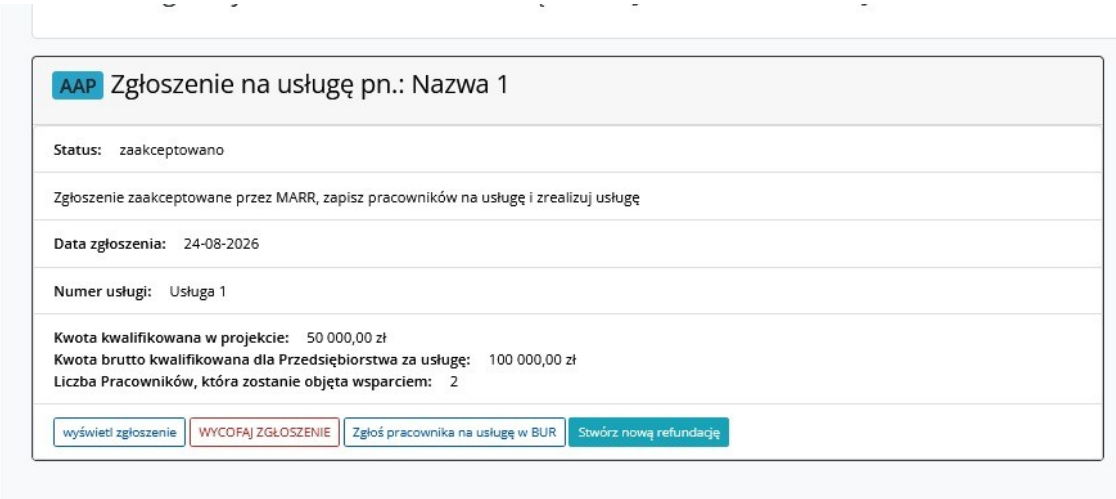
Lista zgłoszonych Usług - przykładowe statusy i dostępne operacje.

- „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.

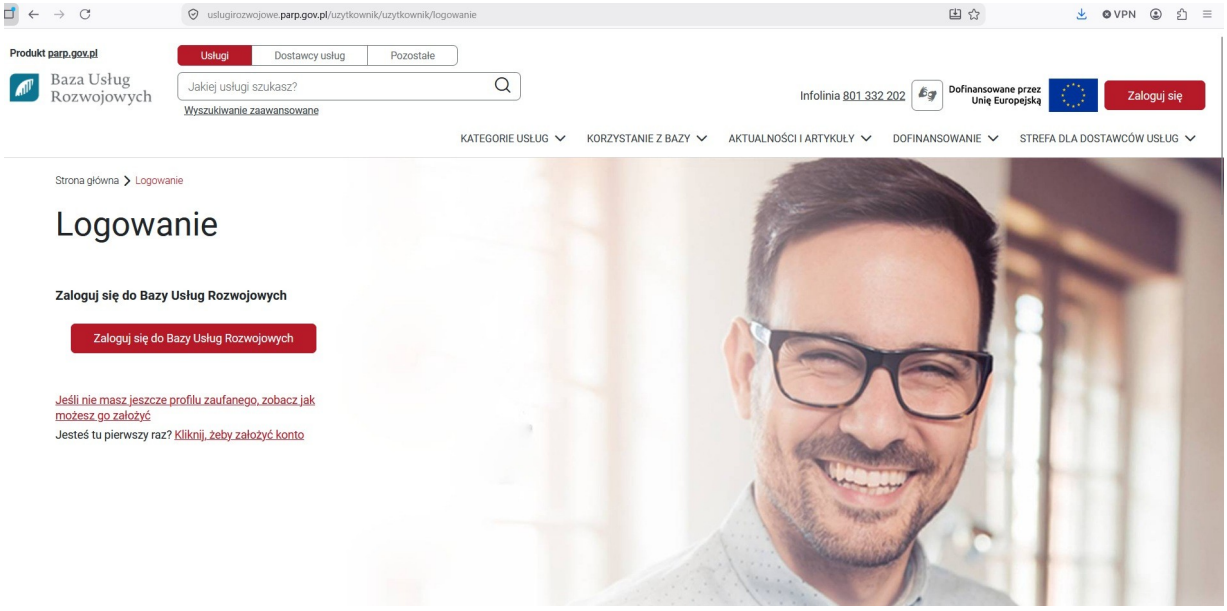
13.5. Zapis pracownika na zaakceptowaną Usługę w BUR

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



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.



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.

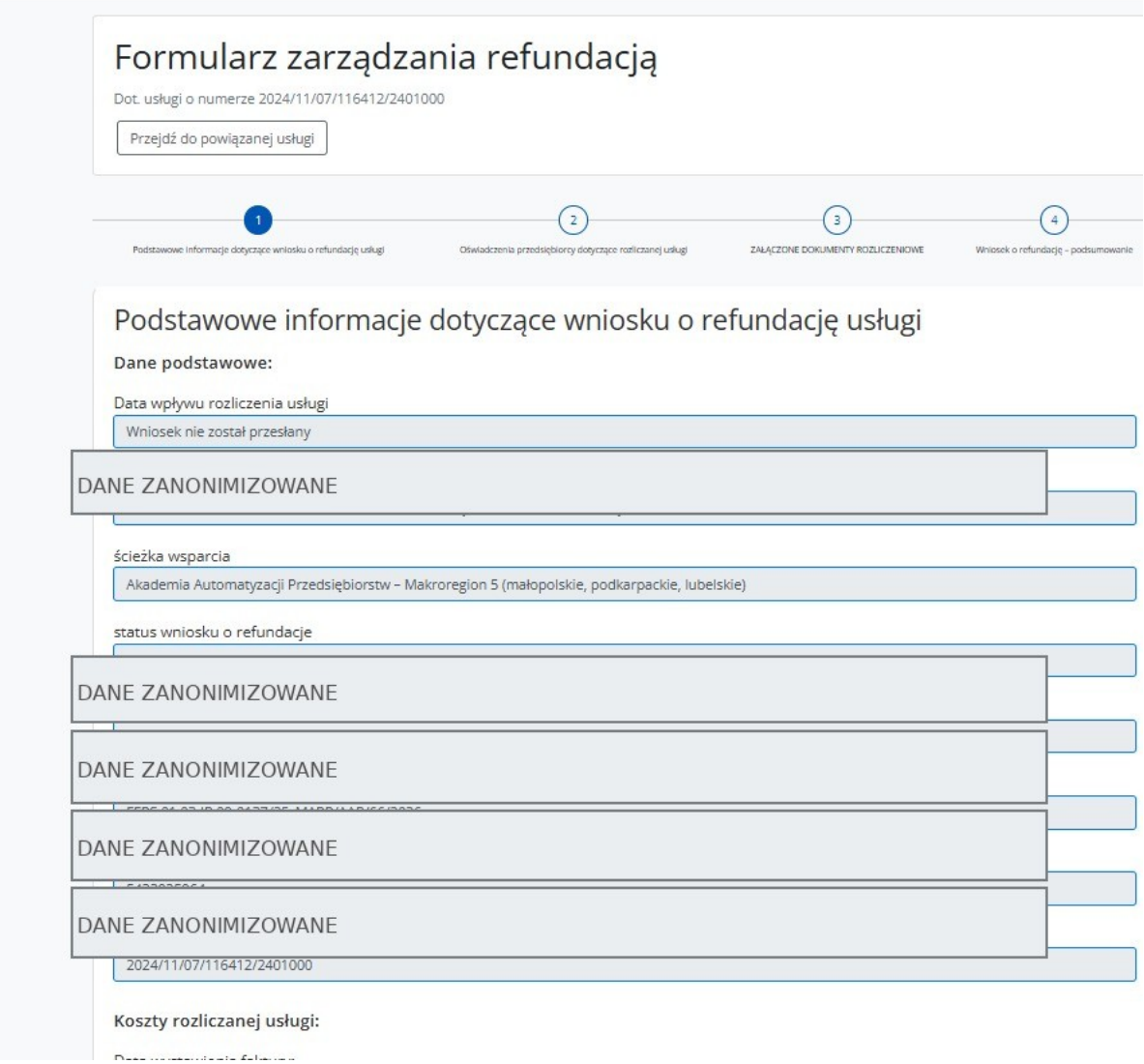
14. Wniosek o refundację

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.

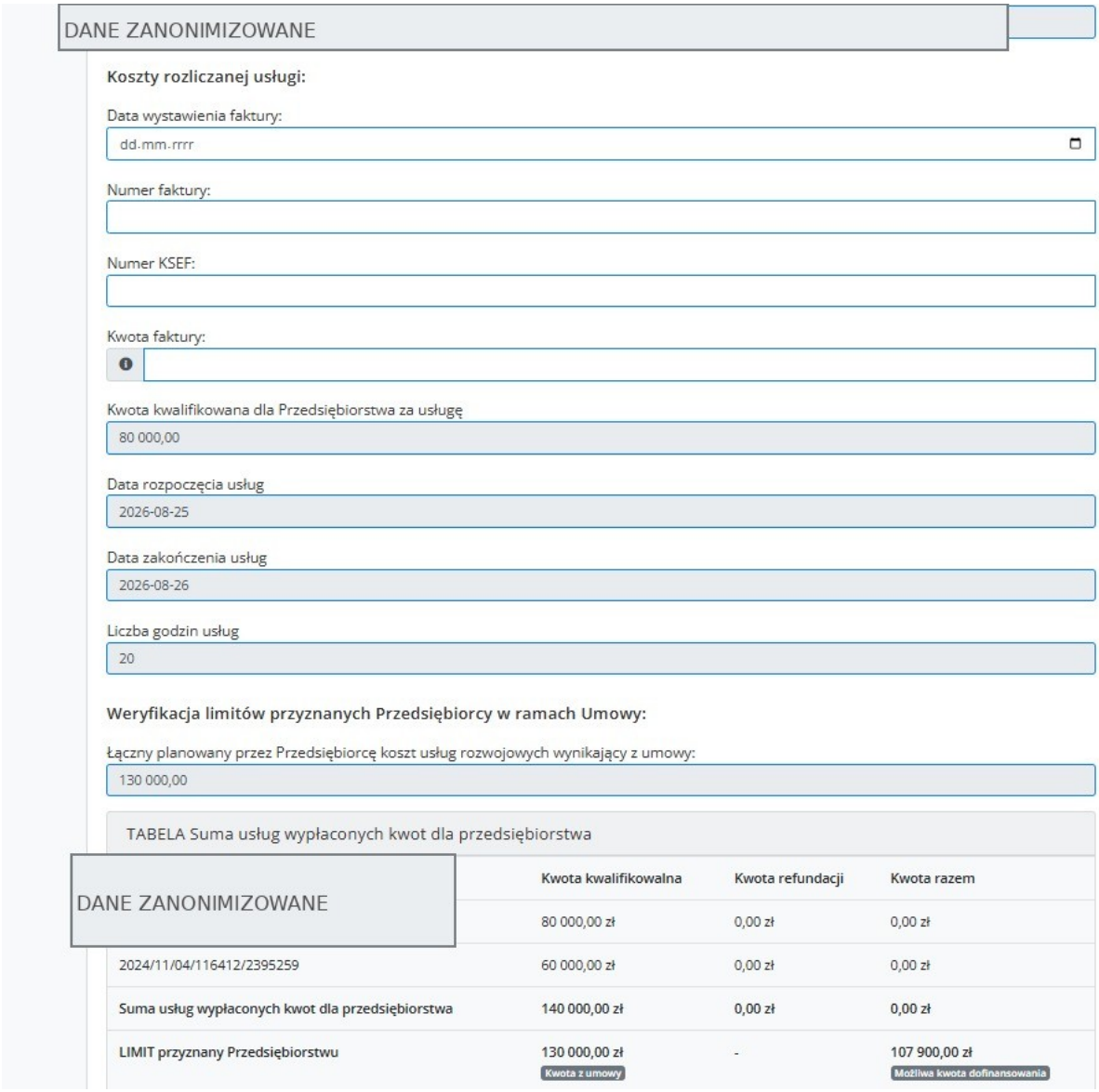
TERMIN NA ROZLICZENIE

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

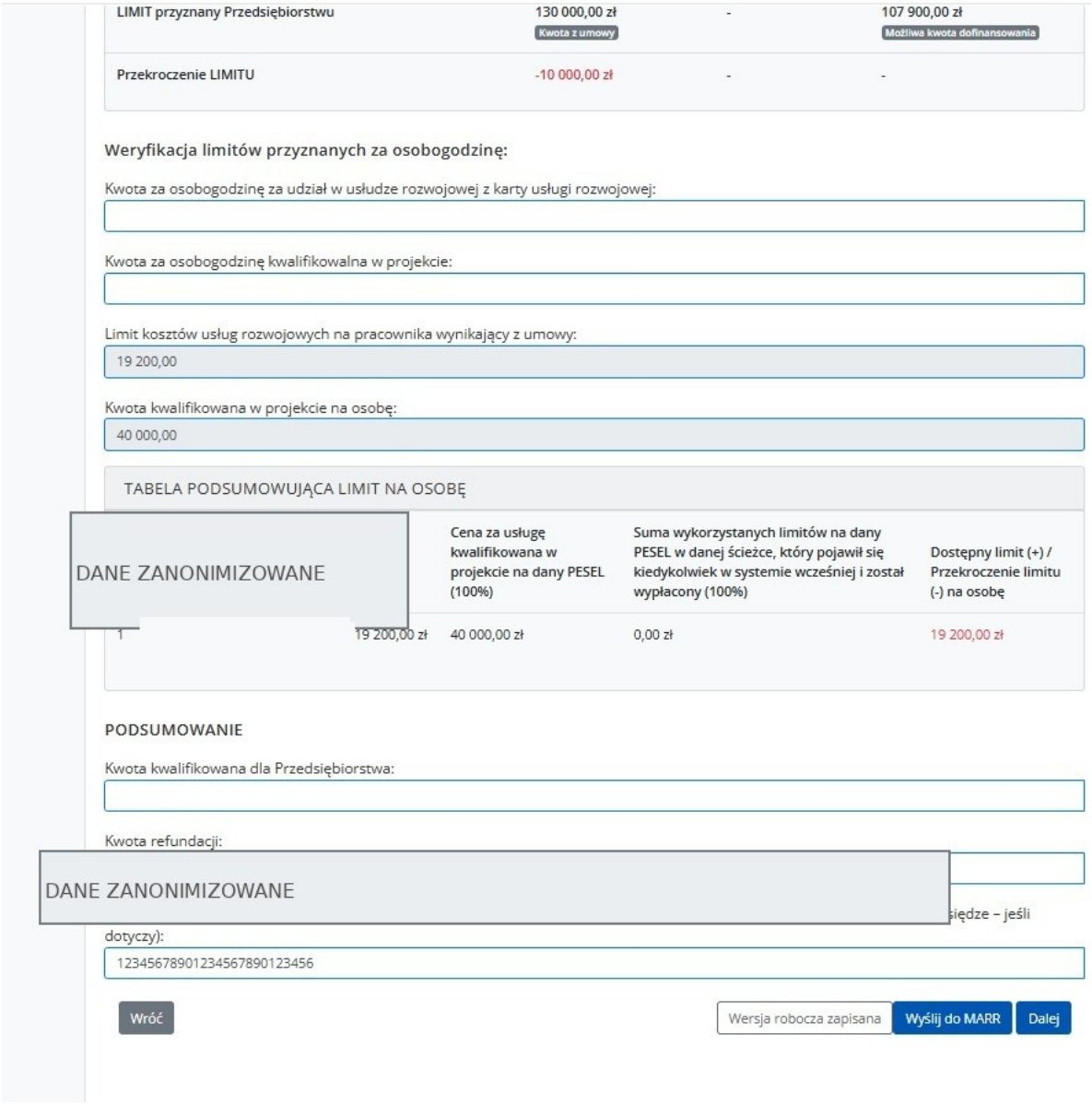
14.1. Krok 1 - podstawowe informacje i koszty Usługi



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



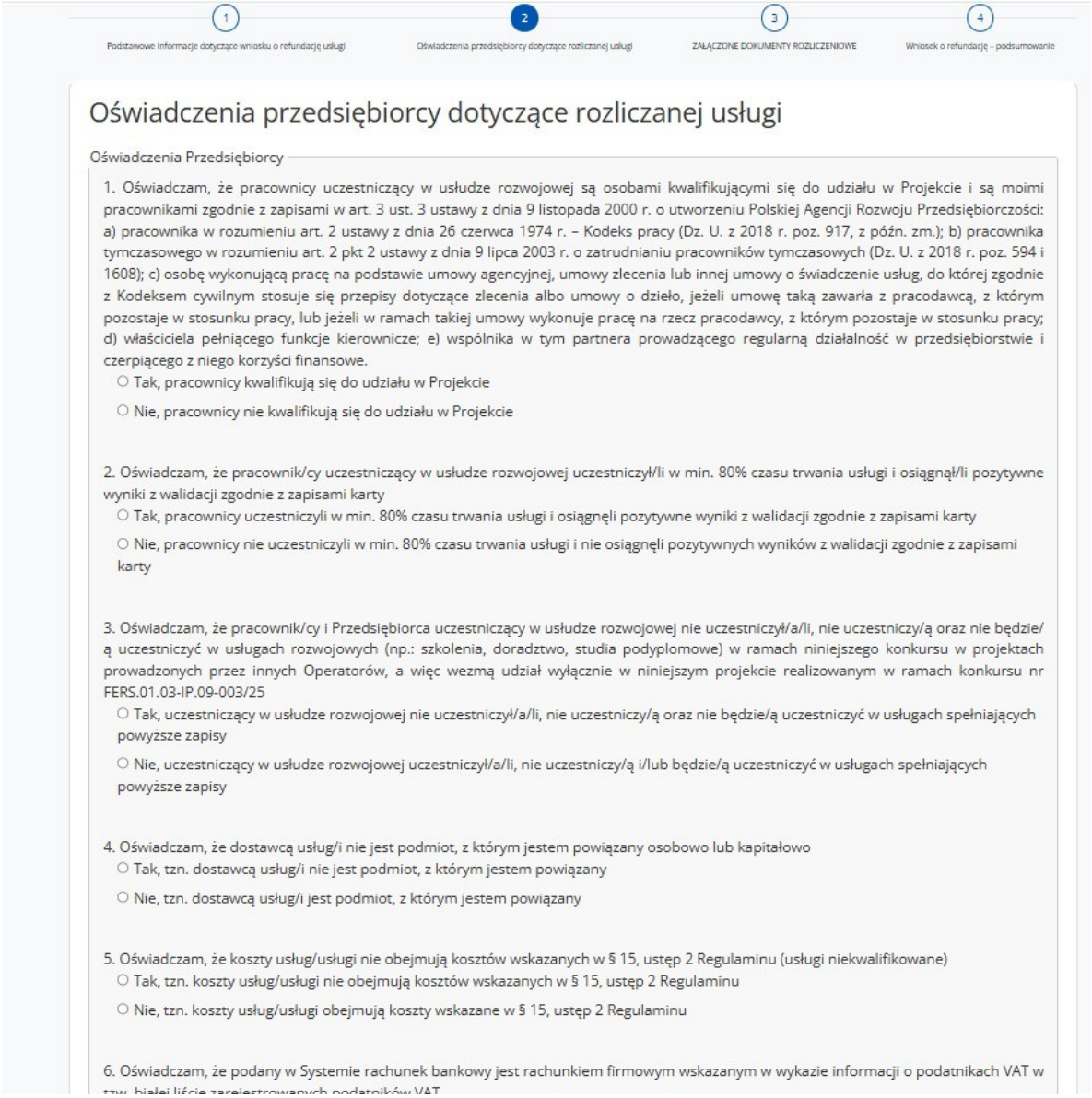
Krok 1 - dane faktury, terminy i weryfikacja limitów.



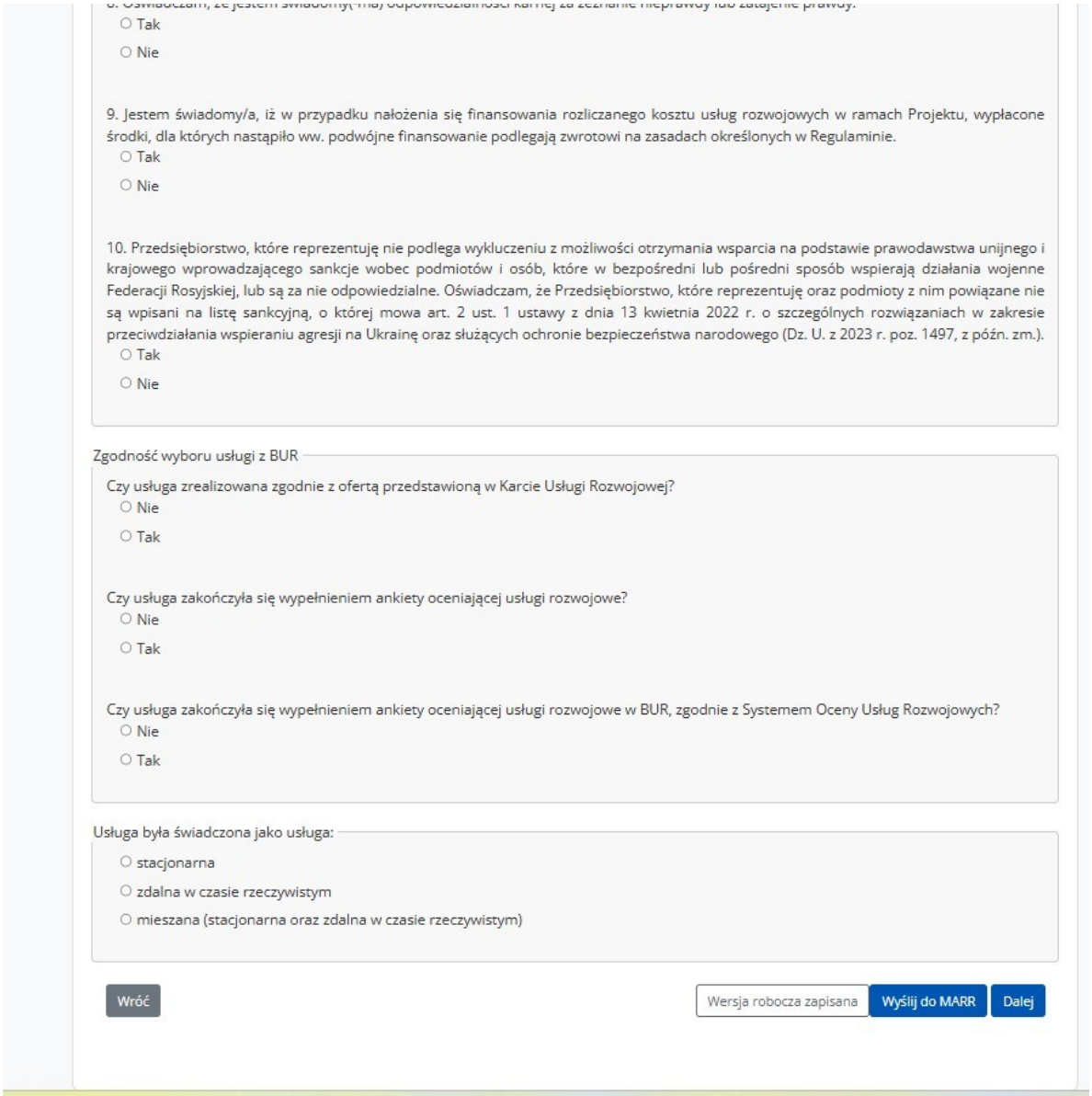
Krok 1 - limit na osobę, podsumowanie i rachunek do refundacji.

- 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



Początek sekcji oświadczeń dotyczących rozliczanej Usługi.



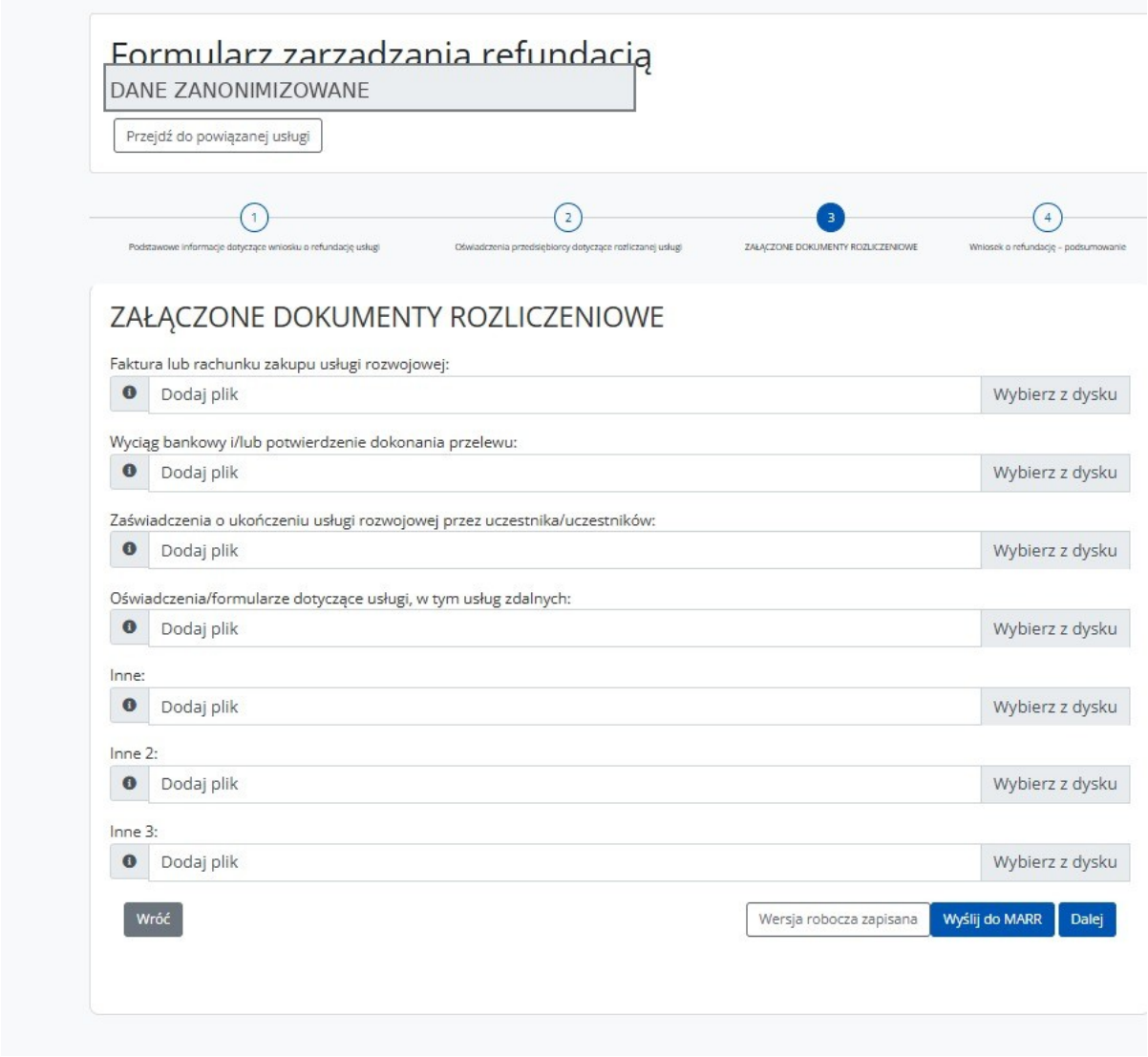
Końcowa część oświadczeń i przejście do dokumentów rozliczeniowych.

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



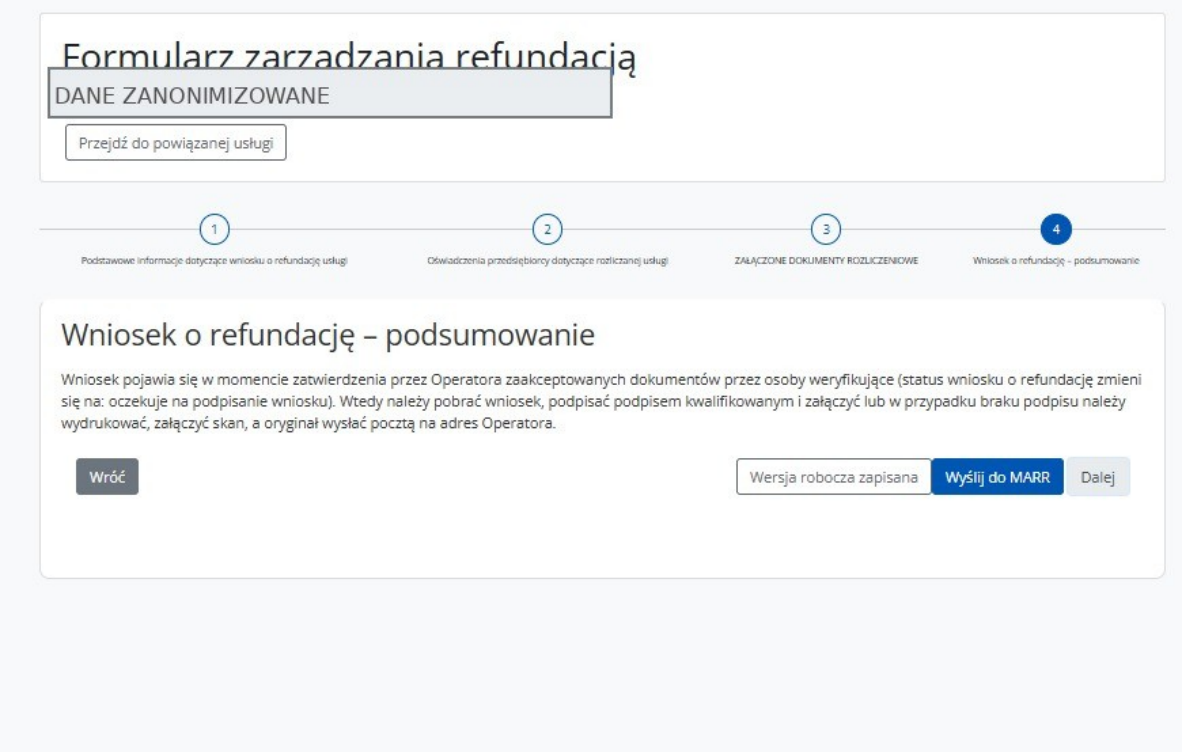
Krok 3 - miejsca do załączenia dokumentów rozliczeniowych.

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.

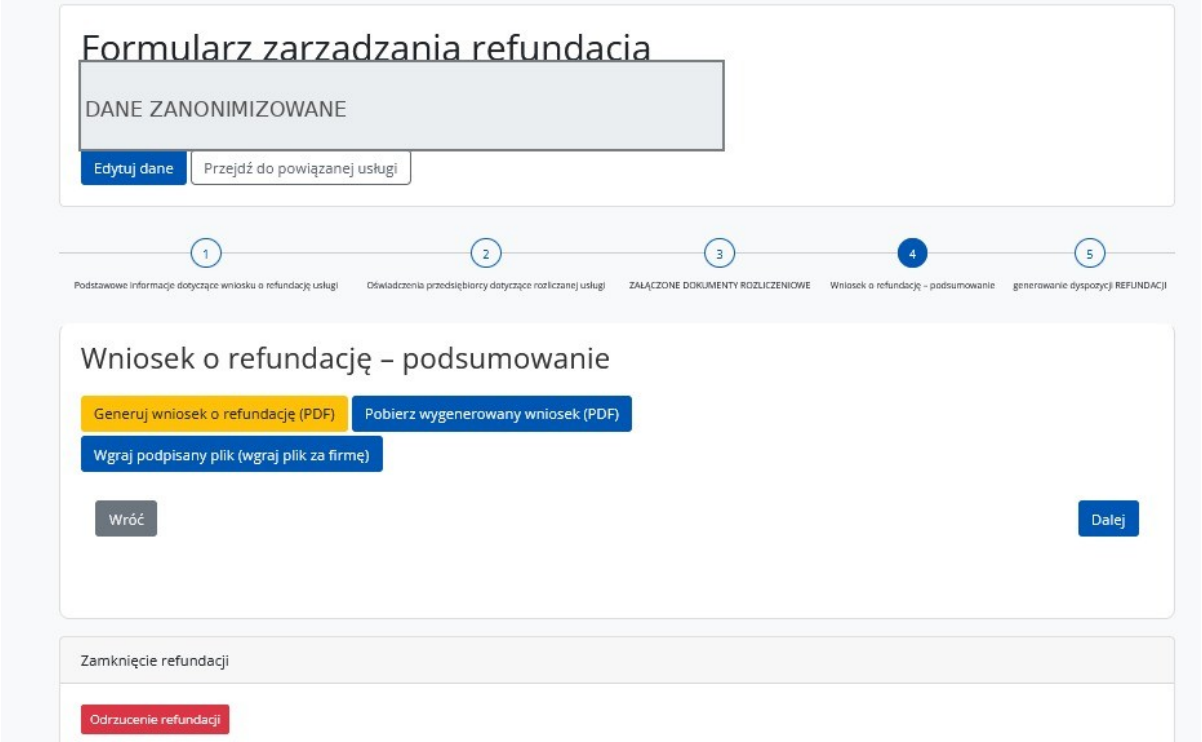
14.4. Krok 4 - podsumowanie i przekazanie do MARR



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.

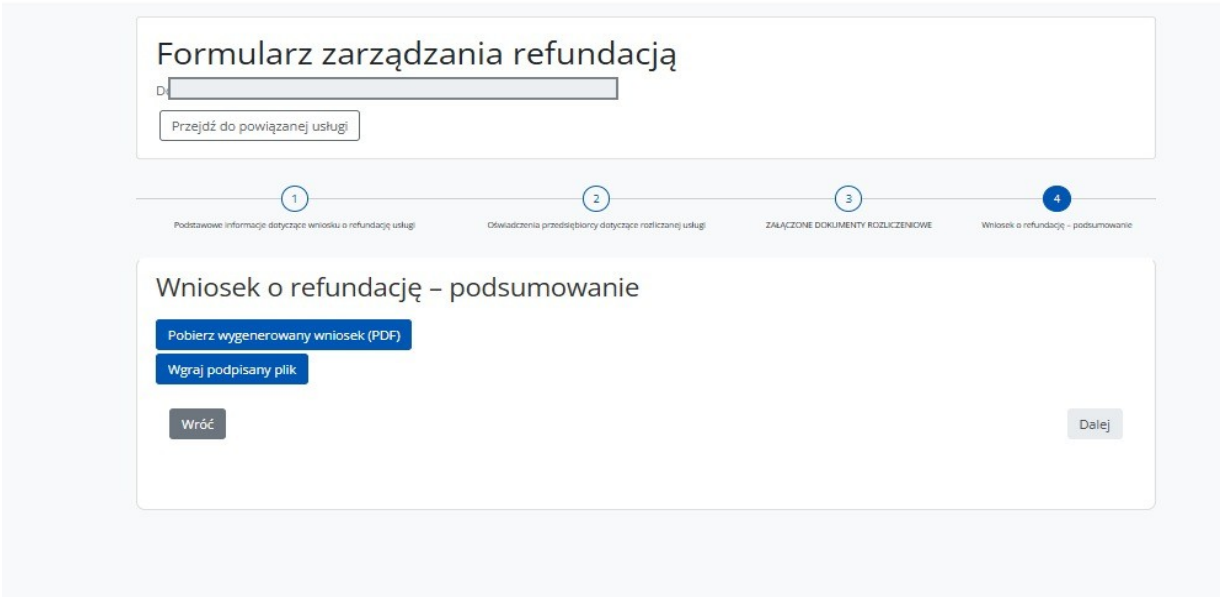
1. Wybierz „Generuj wniosek o refundację (PDF)”.
2. Pobierz wygenerowany Wniosek i sprawdź jego treść.
3. Podpisz Wniosek przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa.
4. Wybierz „Wgraj podpisany plik” i załącz podpisany Wniosek. W przypadku podpisu odręcznego postępuj zgodnie z komunikatem 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.

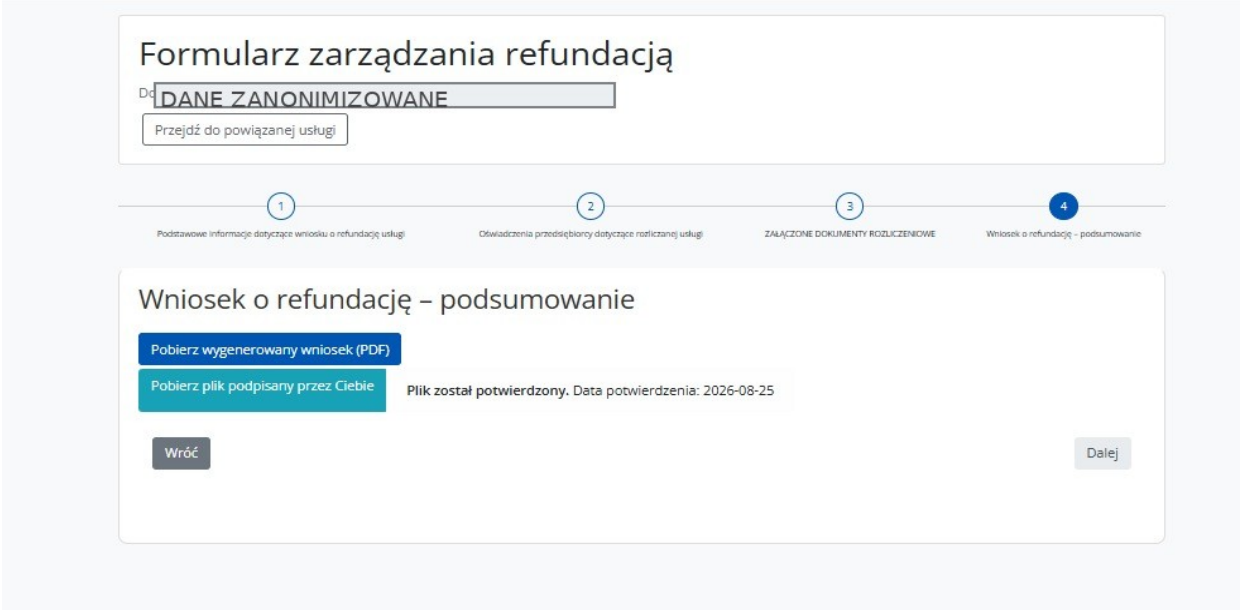
14.6. Po wgraniu podpisanego Wniosku - potwierdzenie i dalsza obsługa refundacji

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"