

PRZEPIS NA ROZWÓJ – KOMPETENCJE SZYTE NA MIARĘ 2

Instrukcja krok po kroku dla Przedsiębiorcy

1. Wypełnij formularz na stronie PARP – tym samym zgłosisz swoją chęć udziału w projekcie „Przepis na Rozwój – Kompetencje szyte na miarę 2”. Twój formularz zostanie skierowany bezpośrednio do Operatora.

Formularz znajdziesz tutaj: <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/formularz-zgloszeniowy-kompetencje-dla-sektorow-2>

2. Pamiętaj, że konieczne jest też posiadanie konta firmowego w Bazie Usług Rozwojowych, jeżeli nie masz tam konta załóż je na stronie: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>
3. Posiadasz już konto w BUR? Twoje konto zostało utworzone w systemie „Przepis na rozwój – Kompetencje szyte na miarę 2”. Zaloguj się na e-mail, który podałeś w pierwszym formularzu na stronie PARP.
4. Gdy zostanie uruchomiony nabór możesz złożyć wniosek. Pamiętaj, aby wcześniej zapoznać się z Regulaminem projektu. W dokumentach do pobrania znajdziesz także wzór wniosku – dzięki temu przed rozpoczęciem naboru będziesz mógł przygotować wszystkie niezbędne informacje.
5. Złożyłeś wniosek? Teraz oczekuj na jego weryfikację. Konsultanci mają na to 5 dni roboczych. O tym czy wniosek został zaakceptowany czy odrzucony dowiesz się drogą mailową. Po pozytywnej weryfikacji oczekuj na kontakt telefoniczny od doradcy lokalnego.
6. Doradca umówi się z Tobą w wybranym miejscu w terminie do 5 dni roboczych.
7. Po podpisaniu umowy dostaniesz e-mail o nadaniu ID wsparcia i zatwierdzeniu umowy oraz informację, że przy użyciu nadanego ID mogą można zapisać się tylko na pozytywnie zwalidowane usługi.
8. Po zalogowaniu się do systemu Operatora Moda 2 musisz dodać usługi, które chcesz aby zostały zrealizowane w ramach projektu.
9. Po wybraniu usług musisz kliknąć przycisk „ZATWIERDŹ WYBÓR USŁUG” – czyli wysyłasz do konsultanta informację, że dokonałeś wyboru usług.
10. Teraz możesz już zapisać się na pozytywnie zwalidowane usługi.
11. W celu rozliczenia się z Operatorem, musisz pobrać z systemu Moda 2 wzór oświadczenia o frekwencji oraz oświadczenie o przechowywaniu list i oświadczenie o VAT.
12. Najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia usługi musisz dostarczyć do doradcy lokalnego załączniki uczestników tej usługi.
13. Po zakończonych usługach koniecznie musisz wgrać uzupełnione dokumenty do systemu, w przeciągu maksymalnie 10 dni roboczych.
14. W fazie końcowej dostajesz powiadomienie mailowe o zatwierdzeniu dokumentów i wysokości refundacji, odrzuceniu dokumentów i braku refundacji lub konieczności uzupełnienia przesłanych dokumentów.
15. Po rozliczeniu wszystkich usług wystawimy końcowe zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. Jeżeli pozostała Ci jakaś kwota w ramach przyznanego limitu możesz złożyć kolejny wniosek.