



## **PRZEPIS NA MENEDŻERA – KROK PO KROKU**

### **Instrukcja dla MŚP**

1. Wypełnij formularz na stronie PARRP – tym samym zgłosisz swoją chęć udziału w projekcie „AKADEMIA MENADŻERA MŚP”. Twój formularz zostanie skierowany bezpośrednio do Operatora, który obsługuje Twój makroregion. Formularz znajdziesz tutaj: <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/akademia-menadzera-msp-formularz>
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> na te same dane i e-mail co w punkcie 1.
3. Posiadasz już konto w BUR? Twoje konto zostało utworzone w systemie „Przepis na menedżera”. Zaloguj się na e-mail, który podałeś w pierwszym formularzu na stronie PARRP.
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 na terenie woj. mazowieckiego lub lubelskiego 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 PNM musisz dodać usługi, które chcesz aby zostały zrealizowane w ramach projektu. I tutaj masz dwa możliwe przypadki:
  - a. Dla MŚP, który posiada diagnozę generuje się widok zlecający wybranie usług wynikających z diagnozy potrzeb oraz „+” na dodanie tych usług. Po kliknięciu należy uzupełnić w pierwszej kolejności nr usługi BUR oraz jej nazwę, a następnie nazwisko, imię i pesel delegowanego pracownika.
  - b. Dla MŚP, który nie posiada diagnozy generuje się widok zlecający wybór usługi rozwojowej na przygotowanie diagnozy. Po kliknięciu w „+” należy uzupełnić nr BUR i nazwę usługi. (Po przygotowaniu diagnozy MŚP wgrywa ją do systemu)
9. Po wybraniu usług musisz kliknąć przycisk „ZATWIERDŹ WYBÓR USŁUG” – czyli wysyłasz do konsultanta oraz eksperta merytorycznego informację, że dokonałeś wyboru usług wraz ze wskazaniem uczestników.
10. Poczekaj na akceptację usługi i uczestników – zostaniesz o tym poinformowany drogą mailową.
11. Teraz możesz już zapisać się na pozytywnie zwalidowane usługi.
12. W celu rozliczenia się z Operatorem, musisz pobrać z systemu PNM wzór oświadczenia o frekwencji oraz oświadczenie o przechowywaniu list i oświadczenie o VAT.



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

 **PARP**  
Grupa PFR

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



13. Najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia usługi musisz dostarczyć do doradcy lokalnego załączniki uczestników tej usługi.
14. Po zakończonych usługach koniecznie musisz wgrywać uzupełnione dokumenty do systemu, w przeciągu maksymalnie 10 dni roboczych.
15. W fazie końcowej dostajesz powiadomienie mailowe o zatwierdzeniu dokumentów i wysokości refundacji, odrzuceniu dokumentów i braku refundacji lub konieczności uzupełnienia przesłanych dokumentów.
16. 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.
17. Pamiętaj, że pierwszy wniosek składasz na maksymalną kwotę wsparcia. Całości wsparcia nie musisz wykorzystać. Jednak jeśli chcesz złożyć kolejny wniosek – poprzedni musi być już rozliczony. Zatem np. jeśli masz diagnozę, złożysz wniosek nr 1 a w ramach tego wniosku wyślesz pracowników na krótsze szkolenia – w czasie do 4 miesięcy, a dodatkowo zapiszesz pracowników na studia podyplomowe – kolejny wniosek możesz złożyć dopiero po rozliczeniu studiów podyplomowych.