

PRZEPIS NA ROZWÓJ – KOMPETENCJE SZYTE NA MIARĘ

– KROK PO KROKU

Instrukcja dla Przedsiębiorcy

1. Wypełnij formularz na stronie PARP – tym samym zgłosisz swoją chęć udziału w projekcie „Przepis na Rozwój – Kompetencje szyte na miarę”. Twój formularz zostanie skierowany bezpośrednio do Operatora.
Formularz znajdziesz tutaj: <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/kompetencje-dla-sektorow-formularz#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>
3. Posiadasz już konto w BUR? Twoje konto zostało utworzone w systemie „Przepis na rozwój – Kompetencje szyte na miarę”. Zaloguj się na e-mail, który podałeś w pierwszym formularzu na stronie PARP.
4. Gdy zostanie uruchomiony nabór możesz złożyć wnioski. 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 wnioski? 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 Modra 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 Modra 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 wgrywać 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.