



Instrukcja korzystania z Systemu Informatycznego ESSW

Spis treści

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROCESU REKRUTACJI	2
ETAP I – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRZEDSIĘBIORSTWA (FZP).....	2
załącznik nr 1 do Regulaminu.	2
ETAP II – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	2
ETAP III – ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY	3
JAK PORUSZAĆ SIĘ PO SYSTEMIE ESSW.....	3
ETAP I.....	3
Jak wypełnić i skutecznie wysłać Formularz Zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa.....	3
ETAP II.....	5
Jak wypełnić, pobrać i skutecznie wysłać Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki (FZU) delegowanych do Projektu.....	5
Jak pobrać, wypełnić i skutecznie wgrać inne załączniki do Regulaminu.	5
ETAP III.....	6
Umowa i załączniki do umowy.....	6
Podpis kwalifikowany.....	6

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROCESU REKRUTACJI

System informatyczny ESSW zostanie uruchomiony z chwilą rozpoczęcia każdej rundy naboru, zgodnie z Harmonogramem rekrutacji.

Na stronie Projektu są zamieszczone wzory dokumentów rekrutacyjnych, które będą Państwo wypełniali w 3 etapach.

Korespondencja odbywa się za pośrednictwem Systemu ESSW. O każdej, nowej wiadomości zamieszczonej w systemie oraz zmianie statusu wniosku zostaną Państwo poinformowani na adres e-mail podany podczas rejestracji.

ETAP I – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRZEDSIĘBIORSTWA (FZP)

załącznik nr 1 do Regulaminu.

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa jest to dokument interaktywny, który wypełniają Państwo w systemie ESSW. Następnie generują i pobierają z systemu w formacie PDF, podpisują i zamieszczają w systemie, wysyłają do zaakceptowania przez Beneficjenta. Po akceptacji, Beneficjent przekaze informacje dotyczące dalszego procesu oraz do którego biura obsługi zostało przypisane Państwa zgłoszenie.

Na stronie projektu został zamieszczony wzór Formularza, który służy jedynie do zapoznania się z pytaniami, zawartymi w FZP.

ETAP II – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Wzory Załączników nr 2,3,4 do Regulaminu zamieściliśmy na stronie projektowej. Można zapoznać się z ich treścią, bez możliwości wypełnienia. Pobranie edytowalnej wersji dokumentów do wypełnienia jest możliwa jedynie za pośrednictwem Systemu ESSW. Natomiast zamieszczenie ww. załączników wraz z dokumentami poświadczającymi przedstawione dane będzie możliwe po zaakceptowaniu FZP, przez Beneficjenta.

Załącznik nr 5 do Regulaminu FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNICZKI/UCZESTNIKA (FZU) jest to dokument interaktywny, który wypełniają Państwo w systemie ESSW. Następnie generują i pobierają z systemu w formacie PDF. Przekazują do podpisu osobom delegowanym do udziału w Projekcie i zamieszczają w systemie ESSW skany podpisanych Formularzy. Liczba Formularzy zgłoszeniowych Uczestników/czek jest uzależniona od liczby osób delegowanych do udziału w Projekcie, którą wpiszą Państwo w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorstwa. Do FZU należy załączyć kopie umów o pracę lub Załącznik 6 do Regulaminu - zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zaświadczenia ZUS ZUA – dla każdego zgłoszonego Pracownika/Pracownicy (nie dotyczy Właścicieli/Właścielek firmy).

WAŻNE! Każda osoba delegowana do udziału w Projekcie jest zobligowana do wypełnienia ankiety sprawdzającej wiedzę o GOZ. Link do ankiety zostanie wysłany na adresy e-mail podane w Formularzach Zgłoszeniowych Uczestnika/Uczestniczki.

ETAP III – ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

Po weryfikacji Państwa wniosku i wydaniu decyzji pozytywnej, złożą Państwo załączniki do Umowy i będziemy mogli podpisać Umowę Wsparcia.

Wzory Załączników nr 1,2,3 do Umowy zamieściliśmy na stronie projektowej. Można zapoznać się z ich treścią, bez możliwości wypełnienia. Pobranie edytowalnej wersji dokumentów do wypełnienia jest możliwa jedynie za pośrednictwem Systemu ESSW.

Załącznik nr 7 do Umowy - Informujemy, że po zakończonym udziale w Projekcie należy złożyć zaświadczenia ZUS RCA za każdy miesiąc uczestnictwa w Projekcie, dla każdej osoby, która weźmie udział w Projekcie.

JAK PORUSZAĆ SIĘ PO SYSTEMIE ESSW

ETAP I

Jak wypełnić i skutecznie wysłać Formularz Zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa

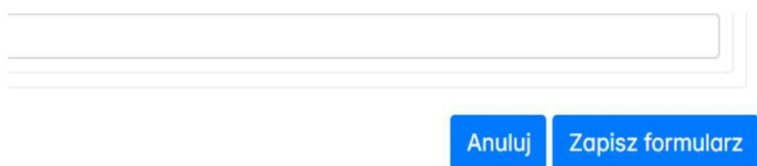
1. Zarejestruj się do Systemu Informatycznego ESSW.
2. Jeśli formularz rejestracji został prawidłowo wypełniony, otrzymasz e-mail na adres podany w trakcie rejestracji z linkiem do aktywacji konta.
3. Po aktywacji konta zostanie nadany Numer rejestrowy/identyfikator. Numer ten będzie wykorzystywany przez cały okres udziału w Projekcie.
4. Po utworzeniu konta zaloguj się do ESSW.
5. Na stronie głównej: Pulpit kliknij w przycisk „Zgłoszenie do projektu”.



6. Zostaniesz przekierowany/a do Formularza Zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa. Wypełnij wszystkie wymagane pola. Zwracamy uwagę, że część odpowiedzi, to katalogi do wyboru, które otwierają się po ustawieniu kursora w polu odpowiedzi.



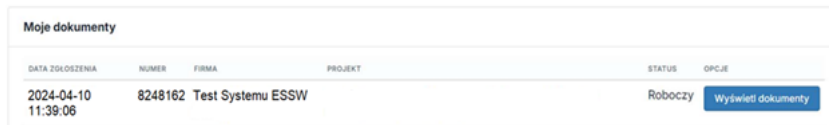
7. Po wypełnieniu interaktywnego formularza, zapisz dokument.



8. Pojawi się komunikat o przetwarzaniu formularza.



9. Wejdź do zakładki Moje dokumenty. Zapisana wersja robocza formularza dostępna jest pod przyciskiem Wyświetl dokumenty/Dodaj/Edytuj dokument.



10. „Akceptuj formularz elektroniczny/Generuj plik PDF”.
Po akceptacji, możliwość edycji zostanie zablokowana.



11. Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu w sekcji „Generowanie PDF”.



12. Po pobraniu pliku PDF

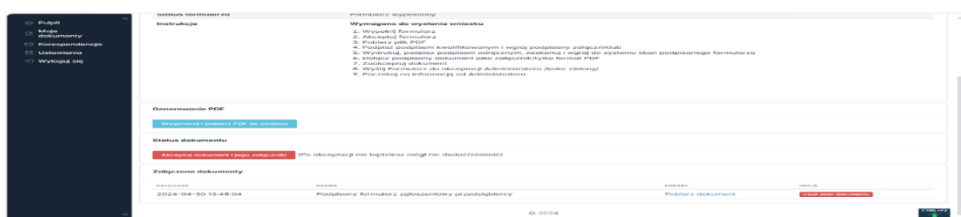
- wydrukuj dokument, podpisz go ręcznie i zeskanuj lub
- podpisz PDF podpisem kwalifikowanym.

Formularz musi zostać podpisany przez osoby do tego uprawnione.

13. Wgraj podpisany formularz do Systemu w sekcji „Wymagane dokumenty” /Wybierz plik/Dołącz podpisany PDF.



14. W razie potrzeby usunięcia i ponownego załączenia formularza zgłoszeniowego, opcja ta pojawi się zakładce „Załączone dokumenty”. Natomiast klikając „Pobierz dokument” Przedsiębiorca ma wgląd do załączonego przez niego dokumentu.



15. Wyślij Formularz zgłoszeniowy do akceptacji Beneficjenta. Użyj przycisku Akceptuj dokument i jego załączniki.
16. Na adres mailowy podany podczas rejestracji do systemu wysłany zostanie komunikat o wpływie zgłoszenia do projektu.
17. Poinformujemy Cię o możliwości przejścia do kolejnego etapu.

ETAP II

Jak wypełnić, pobrać i skutecznie wysłać Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki (FZU) delegowanych do Projektu.

Załączniki nr 5 – Formularz Zgłoszeniowy Uczestników/Uczestniczek generuje się na podstawie liczby osób zgłoszonych do projektu podanej w Załączniku nr 1 do Regulaminu (FZP), tj.: 1 osoba = 1 FZU, 6 osób = 6 FZU.

Działania w ESSW są tożsame z działaniami opisanymi przy wypełnianiu Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa.

Do Każdego Formularza zgłoszeniowego Uczestnika/Uczestniczki należy dołączyć kopię **aktualnej** umowy o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu (załącznik nr 6 do Regulaminu).

KONICZNIE! W umowie o pracę oraz wydrukach ZUS ZUA zaczerpnij dane, które nie są niezbędne do celów projektu. Dane niezbędne:

- a) Pracownika: imię, nazwisko, PESEL, data zawarcia umowy, okres na jaki została zawarta umowa, rodzaj umowy, stanowisko.
- b) Pracodawcy: nazwa firmy, NIP, adres;
- c) Podpisy obu stron.

Wygeneruj Formularze zgłoszeniowe Uczestnika/Uczestniczki w pliku PDF, pobierz i przekaz do podpisu osób delegowanych do udziału w Projekcie.

Możliwość wysłania wniosku zostanie odblokowana dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych załączników i danych.

Jak pobrać, wypełnić i skutecznie wgrać inne załączniki do Regulaminu.

Pozostałe załączniki do Regulaminu zostaną udostępnione po akceptacji Formularza Zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa.

A. Wtedy postępuj zgodnie ze wskazówkami podanymi poniżej:

Wymagane do wysłania wniosku

1. Pobierz wzory dokumentów
 - Załącznik-nr-2-do-R-Oswiadczenie-o-kategorii-przedsiębiorstwa
 - Załącznik-nr-3-do-R-Oswiadczenie-dotyczące-otrzymanej-pomocy-de-minimis
 - Załącznik-nr-4-do-R_Formularz_pomoc-de-minimis-2013/2831
2. Wypełnij ww. dokumenty
3. Podpisz
4. Wgraj do systemu skan dokumentów podpisanych odręcznie lub
5. Wgraj do systemu dokumenty podpisane elektronicznie.

6. Pamiętaj o dołączeniu dokumentów potwierdzających dane zawarte w załącznikach do Regulaminu, tj.: Dokumenty finansowe, zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis, umowę spółki (cywilnej, jawnej, akcyjnej)
7. Poczekaj na informacje od Beneficjenta

- B.** Inne funkcje i kolejność działań zostały opisane w Etapie I.
- C.** Wysłanie wszystkich wypełnionych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. Informacja o zakwalifikowaniu do projektu będzie przesyłana w odrębnej wiadomości.

ETAP III

Umowa i załączniki do umowy

Załączniki do umowy będą dostępne w ESSW po zaakceptowaniu załączników do Regulaminu przez Lidera lub Partnera i wydaniu Decyzji Pozytywnej.

Funkcjonalności systemu, które są niezbędne do poprawnego złożenia załączników do umowy w systemie ESSW są tożsame z działaniami opisanymi w etapach I i II.

W tym etapie:

1. Należy wypełnić Formularz komparycji do Umowy.
2. Udostępnione zostały Klauzule Informacyjne Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej. Należy je poprać, ale zamieszczenie w systemie skanów podpisanych dokumentów powinno nastąpić w kolejnym etapie:

Umowa do podpisu

1. W systemie zostanie zamieszczona umowa, przygotowana do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorstwa i wskazane w Formularzu komparycji do umowy.
2. Należy pobrać wzór umowy, podpisać, zamieścić w ESSW skan umowy podpisanej odręcznie lub plik umowy podpisanej elektronicznie.
3. Wraz z umową należy wgrać skany podpisanych załączników do umowy nr 1,2,3.

Sposób kompletowania zaświadczeń, tj. kto musi podpisać Klauzule Informacyjne, jakie dokumenty wchodzi w skład Dokumentów Rekrutacyjnych zostały opisane w Regulaminie projektu oraz Umowie Wsparcia. Niniejsza instrukcja nie stanowi wytycznych określających wymogi Rekrutacji do Projektu jest instrukcją ułatwiającą korzystanie z systemu ESSW.

Podpis kwalifikowany WAŻNE! – akceptujemy dokumenty podpisane Podpisem elektronicznym, który jest weryfikowany przez certyfikat kwalifikowany wraz ze znacznikiem czasu. Nie akceptujemy dokumentów podpisanych profilem zaufanym e-PUAP.

W przypadku trudności w poruszaniu się po systemie ESSW lub wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych, zapraszam do kontaktu, pomogę złożyć wniosek o dofinansowanie.

Z pozdrowieniami,
Specjalista ds. rekrutacji
Małgorzata Skrzypczak
tel. +48 22 162 79 60 | 517 147 786