



Instrukcja korzystania z Systemu Informatycznego ESSW

Spis treści

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROCESU REKRUTACJI	2
ETAP I – ZAŁOŻENIE KONTA	2
ETAP II – WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA (FZP)	3
ETAP III – WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU	5
a. Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki (FZU) delegowanych do Projektu.....	6
b. Jak pobrać, wypełnić i skutecznie wgrać inne załączniki do Regulaminu.	7
ETAP IV – WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE UMOWY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO UMOWY.....	8

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROCESU REKRUTACJI

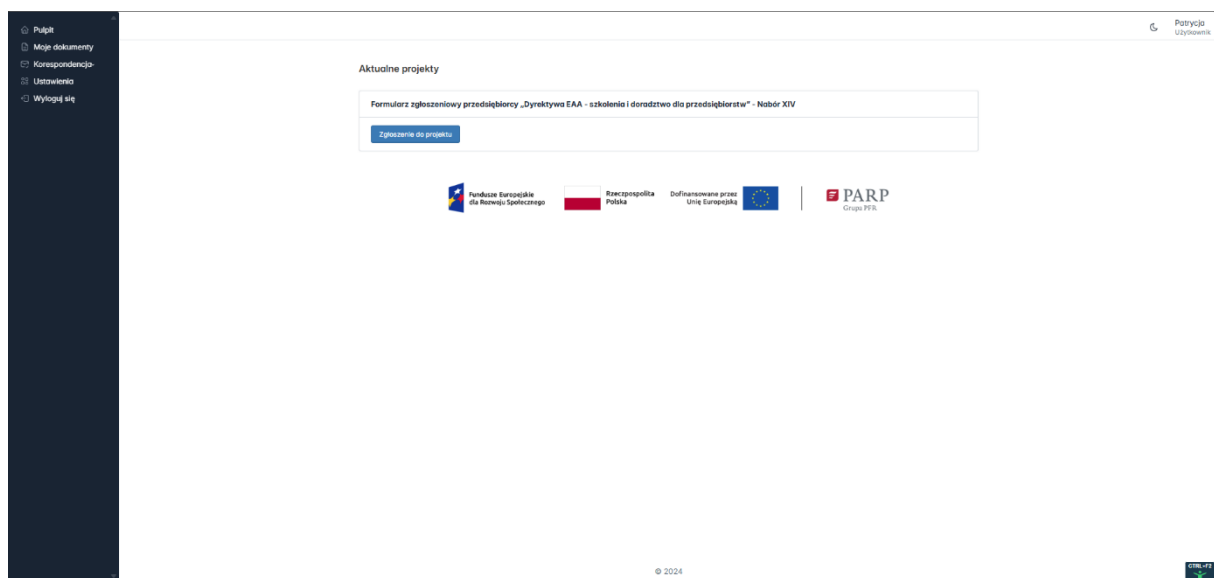
System ESSW jest uruchamiany na czas każdej rundy naboru, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

Na stronie Projektu są zamieszczone wzory dokumentów rekrutacyjnych, które wypełniane są 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 – ZAŁOŻENIE KONTA

1. Wejdź na stronę rekrutacji: <https://rekrutacja.dyrektywaeaa.adninstytut.pl/>
2. Wypełnij formularz rejestracyjny i wyślij go.
3. Jeśli formularz rejestracji został prawidłowo wypełniony, otrzymasz email z potwierdzeniem rejestracji i aktywacji konta.
4. Po aktywacji konta zostanie nadany Numer rejestrowy/identyfikator. Numer ten będzie wykorzystywany przez cały okres udziału w Projekcie.
5. Po utworzeniu konta zaloguj się do systemu.
6. Na stronie głównej, w zakładce „Pulpit”, wybierz przycisk „Zgłoszenie do projektu”.
7. Po wybraniu pola „Zgłoszenie do projektu” zostaniesz przekierowany do Załącznika nr 1 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa.



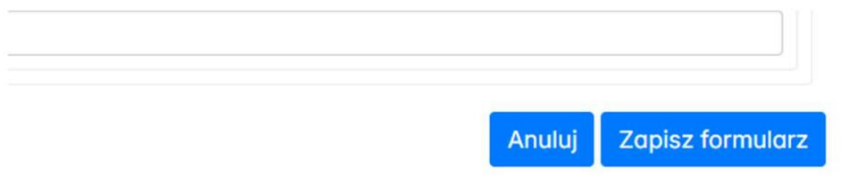
ETAP II – WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA (FZP)

Na stronie Projektu znajduje się wzór formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa. Służy on tylko do zapoznania się z pytaniami. Formularz właściwy należy wypełnić w systemie ESSW.

1. Wypełnij wszystkie wymagane pola. Zwracamy uwagę, że część odpowiedzi, to katalogi do wyboru, które otwierają się po ustawieniu kursora w polu odpowiedzi.

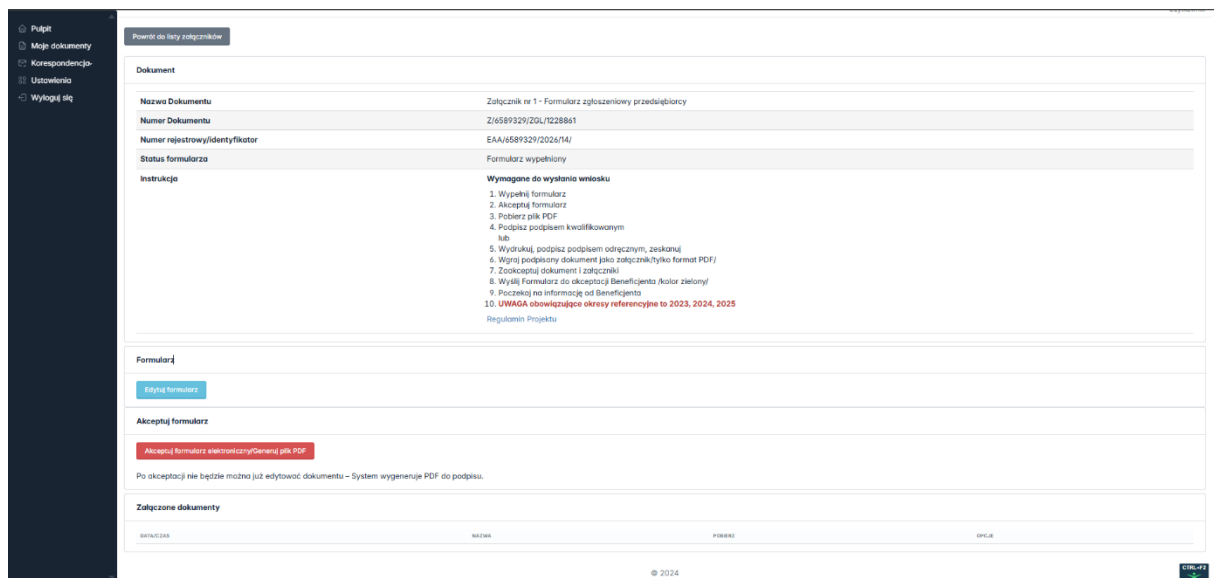
UWAGA: Bez uzupełnienia wszystkich wymaganych pól formularza nie ma możliwości zapisania załącznika nawet w formie roboczej.

2. Zapisz formularz.



Zrzutek ekranu przedstawiający formularz z dwoma przyciskami: „Anuluj” i „Zapisz formularz”.

3. Pojawi się komunikat o przetwarzaniu formularza.
4. W razie konieczności naniesienia poprawek edytuj dokument w sekcji „Moje dokumenty” -> „wyświetl dokumenty” -> „Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy” -> pole „Dodaj/Edytuj dokument” -> „Edytuj formularz”.



Zrzutek ekranu przedstawiający interfejs użytkownika z formularzem. W sekcji „Dokument” widoczne są dane: Nazwa Dokumentu: Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy; Numer Dokumentu: Z/6589329/ZOL/1228861; Numer rejestrowy/identyfikator: EAA/6589329/2024/14; Status formularza: Formularz wypełniony. W sekcji „Instrukcje” znajdują się 10 punktów, w tym: 1. Wypełnij formularz; 2. Akceptuj formularz; 3. Pobierz plik PDF; 4. Podpisz podpisem kwalifikowanym lub; 5. Wydrukuj, podpisz podpisem odręcznym, zeskanuj; 6. Wgraj podpisany dokument jako załącznik/tylko format PDF; 7. Zakończ dokument i załącznik; 8. Wyślij Formularz do akceptacji Beneficjenta (kolor zielony); 9. Przekaż na informacje od Beneficjenta; 10. UWAGA obowiązujące okresy referencyjne to 2023, 2024, 2025. W sekcji „Formularz” widoczny jest przycisk „Edytuj formularz”. W sekcji „Akceptuj formularz” widoczny jest przycisk „Akceptuj formularz elektronicznie/Generuj plik PDF”. W sekcji „Załączone dokumenty” widoczne są kolumny: DATA DODANIA, NAZWA, PODMIOT, OPIS.

5. Po weryfikacji danych zaakceptuj wypełniony formularz w sekcji „Akceptuj formularz”.

Po akceptacji nie będzie można już edytować dokumentu – System wygeneruje PDF do podpisu.

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

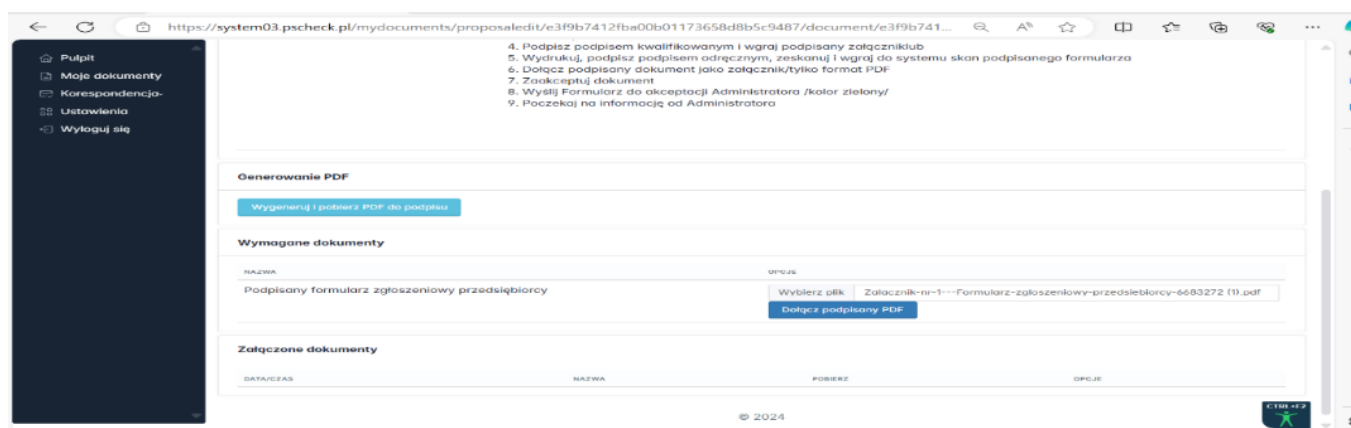
Generowanie PDF

Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu

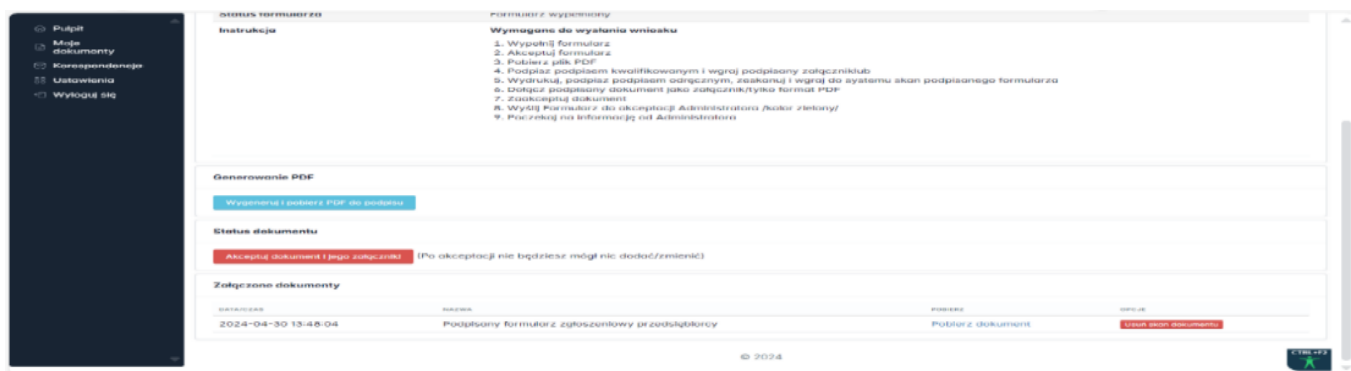
7. Po pobraniu pliku PDF wydrukuj dokument i podpisz go ręcznie po czym zeskanuj lub podpisz PDF podpisem elektronicznym i zapisz dokument.

Dokument musi zostać podpisany przez osoby do tego uprawnione.

8. Załącz i wgraj do systemu w sekcji „Wymagane dokumenty” podpisany dokument.



9. W razie potrzeby usunięcia i ewentualnego ponownego dodania załącznika nr 1 opcja ta pojawi się w sekcji „Załączone dokumenty”. Natomiast klikając „Pobierz dokument” Przedsiębiorca ma wgląd do załączonych przez niego dokumentów.



10. Po weryfikacji zaakceptuj podpisany Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa w sekcji „Status dokumentu” za pomocą pola „Akceptuj dokument i jego załączniki”.

(Po akceptacji nie będziesz mógł nic dodać/zmienić)

11. Przejdź do zakładki „Moje dokumenty” > wybierz pole „Wyświetl dokumenty”.

12. Poprawnie dołączony Formularz zgłoszeniowy ma zielone tło i status > Dokument zakończony.

Dostępne dokumenty			
NAZWA		STATUS	OPCJE
Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy		Dokument zakończony	Dodaj Edytuj dokument

13. Po wysłaniu zgłoszenia do projektu wyświetli się dokładna data i godzina wysłania zgłoszenia. Jest to oficjalny termin przesłania przez przedsiębiorstwo zgłoszenia do projektu, niezależnie od tego, kiedy został wypełniony lub wgrany do systemu dokument.
14. Na adres mailowy podany podczas rejestracji do systemu otrzymasz komunikat o wpływie zgłoszenia do projektu.
15. Poczekaj na informację od Beneficjenta. Poinformujemy Cię o możliwości przejścia do kolejnego etapu lub ewentualnej konieczności naniesienia korekt w formularzu zgłoszeniowym.

ETAP III – WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

1. **W przypadku przejścia do następnego etapu na adres mailowy połączony z kontem otrzymasz powiadomienie o zmianie statusu zgłoszenia.**

W terminie 5 dni roboczych od zmiany statusu należy wgrać do Systemu ESSW komplet podpisanych dokumentów zgłoszeniowych przedsiębiorstwa oraz osób delegowanych do udziału w Projekcie.

2. W systemie w polu „Moje dokumenty” status zgłoszenia zostanie zmieniony na „Załączniki do Regulaminu – niewysłane” -> „wyświetl dokumenty”

Nazwa	Status	Opis
Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy	Dokument zakończony	Dodaj/ Edytuj dokument
Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy uczestnika-uczestniczki	Formularz niewypełniony	Dodaj/ Edytuj dokument
Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy uczestnika-uczestniczki	Formularz niewypełniony	Dodaj/ Edytuj dokument
Dokumenty do uzupełnienia	Dokument do pobrania	Dodaj/ Edytuj dokument

Załącznik nr 5 do Regulaminu, czyli Formularz zgłoszeniowy uczestnika/uczestniczki (FZU), jest dokumentem interaktywnym. Wypełnia się go w systemie ESSW, a następnie generuje jako PDF do podpisu. Należy przekazać go do podpisu osobom delegowanym do udziału w Projekcie i zamieścić w systemie ESSW skany podpisanych Formularzy.

Załączniki nr 5 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.

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/Właścicielki firmy).

Dokumenty do uzupełnienia - Wzory Załączników nr 2, 3, 4 do Regulaminu zamieszczone są 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.

Pamiętaj: Załączniki nr 1 i nr 5 wypełnia się bezpośrednio w systemie. Załączniki nr 2, 3 i 4 pobiera się z systemu, uzupełnia poza systemem, podpisuje i wgrywa do ESSW.

a. Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki (FZU) delegowanych do Projektu.

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:

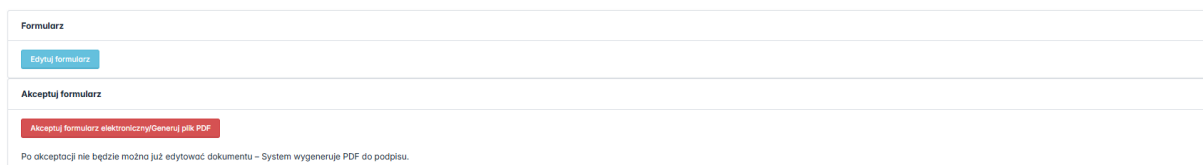
- a) Pracownika: imię, nazwisko, PESEL, data zawarcia umowy, okres na jaki została zawarta umowa, rodzaj umowy, stanowisko.
- b) Pracodawcy: nazwa firmy, NIP, adres;
- c) Podpisy obu stron.

1. Rozpocznij wypełnianie załącznika nr 5 uczestnika/uczestniczki;

UWAGA: wypełnij wszystkie wymagane pola w systemie. Możliwość wysłania wniosku zostanie odblokowana dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych.

2. Zapisz formularz.

3. W razie konieczności naniesienia poprawek edytuj dokument w sekcji „Formularz” – pole „Edytuj formularz”.



Formularz

Edytuj formularz

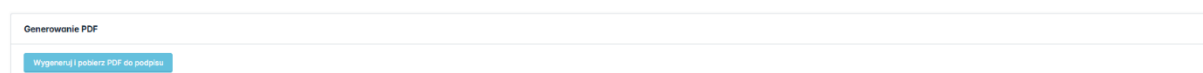
Akceptuj formularz

Akceptuj formularz elektronicznie/Generuj plik PDF

Po akceptacji nie będzie można już edytować dokumentu - System wygeneruje PDF do podpisu.

4. Po weryfikacji danych zaakceptuj wypełniony formularz w sekcji „Akceptuj formularz elektronicznie/Generuj plik PDF” (po akceptacji opcja edycji zostanie zablokowana).

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



Generowanie PDF

Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu

6. Po pobraniu pliku PDF wydrukuj dokument i podpisz ręcznie po czym zeskanuj lub podpisz PDF podpisem elektronicznym i zapisz dokument. Dokument musi zostać podpisany przez osobę, do której należy załącznik zgłoszeniowy.

7. Załącz i wgraj do systemu w sekcji „Wymagane dokumenty” podpisany dokument.
8. W razie potrzeby usunięcia i ewentualnego ponownego dodania załącznika uczestnika opcja ta pojawi się w sekcji „Załączone dokumenty”. Natomiast klikając „Pobierz dokument” Przedsiębiorca ma wgląd do załączonych przez niego dokumentów.
9. W sekcji „Dodatkowe dokumenty PDF (ZUS ZUA, umowa o pracę/zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)” załącz i wgraj również dodatkowe dokumenty.
10. Po weryfikacji zaakceptuj podpisany Formularz zgłoszeniowy uczestnika w sekcji „Status dokumentu” za pomocą pola „Akceptuj dokument i jego załączniki”.
11. Przejdź do zakładki „Moje dokumenty” > wybierz pole „Wyświetl dokumenty”.
12. Poprawnie dołączony Formularz zgłoszeniowy uczestnika ma zielone tło i status > Dokument zakończony.

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

1. Przejdź do zakładki „Moje dokumenty” > wybierz pole „Wyświetl dokumenty” > „Dokumenty do uzupełnienia” > „Dodaj/Edytuj dokument”.

NAZWA	STATUS	OPCJE
Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy	Dokument zakończony	Dodaj/ Edytuj dokument
Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy uczestnika-uczestniczki	Dokument zakończony	Dodaj/ Edytuj dokument
Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy uczestnika-uczestniczki	Formularz niewypełniony	Dodaj/ Edytuj dokument
Dokumenty do uzupełnienia	Dokument do pobrania	Dodaj/ Edytuj dokument

2. 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

Instrukcja

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, umowa spółki cywilnej/akcyjnej/jawnej
7. Puczkej na informacje od Beneficjenta
8. UWAGA obowiązujące okresy referencyjne to 2023, 2024, 2025

3. Wypełnij i zapisz ww. dokumenty.
4. Wydrukuj załączniki i podpisz je odręcznie po czym zeskanuj
lub
podpisz PDF podpisem elektronicznym i zapisz dokument.
5. Wgraj do systemu skan dokumentów podpisanych odręcznie lub dokumenty podpisane elektronicznie.

Wymagane dokumenty	
NAZWA	OPIS
Załącznik nr 2 do R Oświadczenie o kategorii przedsiębiorstwa	<input type="text" value="Wybierz plik"/> <input type="text" value="Nie wybrano pliku"/> <input type="button" value="Dołącz podpisany PDF"/>
Załącznik nr 3 do R Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis	<input type="text" value="Wybierz plik"/> <input type="text" value="Nie wybrano pliku"/> <input type="button" value="Dołącz podpisany PDF"/>
Załącznik nr 4 do R Formularz pomoc de minimis	<input type="text" value="Wybierz plik"/> <input type="text" value="Nie wybrano pliku"/> <input type="button" value="Dołącz podpisany PDF"/>
Dokumenty finansowe	<input type="text" value="Wybierz plik"/> <input type="text" value="Nie wybrano pliku"/> <input type="button" value="Dołącz podpisany PDF"/>

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)

Dodatkowe dokumenty PDF, np. zaświadczenia de minimis, pełnomocnictwo, umowa spółki, dokumenty finansowe	
Nazwa dokumentu	Wybór pliku
<input type="text"/>	<input type="text" value="Wybierz plik"/> <input type="text" value="Nie wybrano pliku"/> <input type="button" value="Dołącz podpisany PDF"/>

7. Poczekaj na informacje od Beneficjenta

UWAGA: Wysłanie wszystkich wypełnionych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. Informacja o zakwalifikowaniu do projektu będzie przesyłana w odrębnej wiadomości.

ETAP IV – WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE UMOWY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO UMOWY

Wzory załączników nr 1, 2 i 3 do Umowy są dostępne na stronie Projektu do wglądu. Pobranie edytowalnej wersji dokumentów do wypełnienia jest możliwa jedynie za pośrednictwem Systemu ESSW.

Załącznik nr 7 do Umowy: po zakończeniu udziału w Projekcie trzeba złożyć zaświadczenia ZUS RCA za każdy miesiąc uczestnictwa w Projekcie, dla każdej osoby biorącej udział w Projekcie

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

- Po otrzymaniu decyzji pozytywnej otrzymasz prośbę o wypełnienie w systemie ESSW Formularza komparycji Umowy wsparcia oraz danych do korespondencji.
- Wypełnij i odeślij wypełniony formularz komparycji do Umowy.
- W systemie zostanie zamieszczona umowa, przygotowana do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorstwa i wskazane w Formularzu komparycji do umowy.
- Należy pobrać umowę, podpisać, zamieścić w ESSW skan umowy podpisanej odręcznie lub plik umowy podpisanej elektronicznie.
- Wraz z umową należy wgrać skany podpisanych załączników do umowy nr 1,2,3 (lub dokumenty podpisane elektronicznie).



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 wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych zapraszamy do kontaktu z zespołem Projektu „Dyrektywa EAA - szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorstw”.