

## AKADEMIA KOMPETENCJI MENADŻERA – SCHEMAT WSPARCIA

**KROK 1.** Przedsiębiorca rejestruje się na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) (<https://www.parp.gov.pl/component/site/site/akademia-menadzera-msp-formularz>) i zgłasza się przez „Formularz rejestracyjny”. W formularzu należy podać nazwę przedsiębiorstwa, NIP, wielkość przedsiębiorstwa, województwo siedziby głównej przedsiębiorstwa, imię i nazwisko raz zajmowane stanowisko osoby do kontaktu, numer telefonu do kontaktu, e-mail oraz wypełnić oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

**KROK 2.** Przedsiębiorca jest zobowiązany do założenia **konta uczestnika** instytucjonalnego w BUR, natomiast Pracownik przewidziany do udziału w Projekcie zakłada konto uczestnika indywidualnego oraz przypisuje się do profilu instytucjonalnego Przedsiębiorcy (w przypadku jednoosobowych działalności właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako pracownik, a następnie jako pracodawca i utworzyć profil dla przedsiębiorstwa).

**KROK 3. Operator kontaktuje się z przedsiębiorcą (mail) do 5 dni** w trakcie naboru i nie wcześniej niż **7 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia rundy naboru w celu wskazania Operatora tj. Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej lub Agencję Rozwoju Regionalnego MARR S.A.

**KROK 4. Przedsiębiorca składa dokumentację rekrutacyjną u wyznaczonego Operatora** (osobiście w siedzibie Operatora, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej lub systemem SOPLIN) w odpowiedzi na ogłoszony nabór (14 dniowe rundy naboru, min 1 raz na kwartał):

- a) Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa do projektu, załącznik nr. 1
- b) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP, załącznik 2 do Regulaminu,
- c) Formularz zgłoszeniowy właściciela/ pracownika, załącznik nr 3 do Regulaminu,
- d) Oświadczenie Uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych, załącznik nr 4 do Regulaminu,
- e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, załącznik nr 5 do Regulaminu,  
lub
- f) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, załącznik nr 6 do Regulaminu,
- g) Kserokopia Analizy potrzeb rozwojowych, opracowanej w ramach PO WER 2.2 lub opracowanej samodzielnie – dotyczy OPCJI B wsparcia,
- h) Oświadczenie dot. otrzymanej pomocy de minimis, załącznik nr 7 do Regulaminu,
- i) Kserokopia zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności pracownika (jeśli dotyczy),
- j) Kserokopia dokumentu potwierdzającego adres zamieszkania przedsiębiorcy, dotyczy tylko Przedsiębiorców, którzy nie mają w CEIDG ujawnionego stałego adresu wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z zapisami § 1 ust. 21 Regulaminu rekrutacji.

**KROK 5.** Operator w terminie 14 dni roboczych od zamknięcia naboru wysyła informację o wynikach rekrutacji do Przedsiębiorcy (mail lub SOPLIN).

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.  
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

## OPCJA A (po zakwalifikowaniu do Projektu)

**KROK 1.** Od otrzymania potwierdzenia udziału w projekcie przez Operatora (mail lub SOPLIN), Przedsiębiorca ma 5 dni na wysłanie Karty usługi rozwojowej służącej opracowaniu Analizy potrzeb rozwojowych do Operatora.

**KROK 2.** Operator w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu weryfikuje Kartę usługi, przesyłając informację drogą elektroniczną

### **KROK 3. Podpisanie umowy wsparcia Operator – Przedsiębiorca**

- a) Kartę usługi Analizy potrzeb rozwojowych, zaakceptowaną przez Operatora przed podpisaniem umowy wsparcia;
- b) *Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa do projektu-* załącznik nr 2 do umowy wsparcia;
- c) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis -* załącznik nr 3 do umowy wsparcia; lub
- d) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie-* załącznik nr 4 do umowy wsparcia;
- e) *Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis-* załącznik nr 5 do umowy wsparcia.

Umowa wsparcia oraz załączniki powinny być podpisane i otemplowane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy (informacja z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów rekrutacyjnych i umowy w imieniu danego Przedsiębiorcy wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego, pełnomocnictwo to winno być obowiązkowo załączone do dokumentów.

### **Umowa wsparcia zostaje zawarta na okres 6 miesięcy od dnia jej podpisania**

**KROK 4.** Przedsiębiorca zapisuje się na usługę rozwojową, przy wykorzystaniu przyznanego nr ID wsparcia, w wyniku której opracowana zostanie *Analiza potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa*.

**KROK 5.** Po realizacji usługi rozwojowej związanej z opracowaniem Analizy potrzeb rozwojowych Przedsiębiorca dostarcza do Operatora produkt w postaci Analizy potrzeb rozwojowych w celu zweryfikowania jego poprawności tj. zgodności z wymogami zawartymi w załączniku nr 9 do Regulaminu Minimalny zakres Analizy potrzeb rozwojowych oraz w załączniku nr 9a Karta oceny Analizy (mail lub SOPLIN).

Analiza musi być zaakceptowana przez Przedsiębiorcę podpisem osoby upoważnionej oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za opracowanie Analizy z ramienia Podmiotu świadczącego usługę rozwojową (PŚUR).

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.  
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

- W przypadku, gdy przedłożona *Analiza potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa* została negatywnie zweryfikowana przez Operatora Przedsiębiorca nie ma prawa do korzystania z dalszego wsparcia, a poniesione wydatki zostaną uznane przez Operatora za niekwalifikowane.
- W przypadku, gdy przedłożona *Analiza potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa* została pozytywnie zweryfikowana przez Operatora, Przedsiębiorca przesyła do akceptacji Operatora *Wykaz osób/usług do dofinansowania*, którego wzór znajduje się w załączniku nr 1 do umowy wsparcia wraz Kartami usług rozwojowych wszystkich usług wykazanych w *Wykazie osób/usług* w drogą elektroniczną tj. pliki w formacie pdf.

**KROK 6.** Operator w ciągu **5 dni roboczych** od otrzymania kompletu dokumentów, weryfikuje *Wykaz osób/usług do dofinansowania* oraz Karty usług oraz informuje Przedsiębiorcę drogą elektroniczną o akceptacji lub jej braku.

**KROK 7.** Po akceptacji *Wykazu osób/usług do dofinansowania* oraz Karty usług, **Przedsiębiorca zapisuje się na usługi rozwojowe, przy wykorzystaniu przyznanego nr ID wsparcia.**

**KROK 8.** Każdorazowo przed rozpoczęciem każdej Usługi rozwojowej Przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć Operatorowi umowę o świadczenie usługi rozwojowej, którą zawarł z pomiotem świadczącym usługę rozwojową lub co najmniej zaświadczenie potwierdzające przyjęcie przedsiębiorcy na usługę rozwojową.

**KROK 9.** Delegowani do udziału w Projekcie pracownicy biorą udział w usługach rozwojowych, za które Przedsiębiorca dokonuje płatności przelewem.

**KROK 10** Po zakończeniu usługi Przedsiębiorca i jego pracownicy wypełniają ankietę oceniającą usługę zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

**KROK 11** Przedsiębiorca w ciągu **20 dni** od zakończenia usługi rozwojowej składa do Operatora Wniosek o refundację, wraz z załącznikami.

**KROK 12.** Operator sprawdza dokumenty rozliczeniowe a następnie dokonuje refundacji, w wysokości do 80% kosztu netto usługi rozwojowej.

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.  
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

## OPCJA B (po zakwalifikowaniu do Projektu)

**KROK 1.** Na podstawie pozytywnie zweryfikowanej przez Operatora *Analizy potrzeb rozwojowych* Przedsiębiorca w ciągu **5 dni roboczych**, licząc od dnia następującego po dniu wysłania przez Operatora drogą elektroniczną informacji o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, przesyła do akceptacji Operatora *Wykaz osób/usług do dofinansowania*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy wsparcia wraz z Kartami usług wszystkich usług wykazanych w *Wykazie osób/usług do dofinansowania* drogą elektroniczną tj. pliki w formacie pdf.

**KROK 2.** Operator w ciągu **5 dni roboczych** weryfikuje *Wykaz osób/usług do dofinansowania* oraz Karty usług, o czym informuje Przedsiębiorcę drogą elektroniczną.

**KROK 3.** Po akceptacji *Wykazu osób/usług do dofinansowania* oraz Kart/y usług/i, **podpisywana jest umowa wsparcia, wraz z załącznikami:**

- a) *Wykaz osób/usług o dofinansowanie* zaakceptowany przez Operatora przed podpisaniem umowy- załącznik nr 1 do umowy wsparcia;
- b) *Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa do projektu*- załącznik nr 2 do umowy wsparcia;
- c) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* - załącznik nr 3 do umowy wsparcia; lub
- d) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*- załącznik nr 4 do umowy wsparcia;
- e) *Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis*- załącznik nr 5 do umowy wsparcia.

**KROK 4.** Każdorazowo przed rozpoczęciem każdej Usługi rozwojowej Przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć Operatorowi umowę o świadczenie usługi rozwojowej, którą zawarł z pomiotem świadczącym usługę rozwojową lub co najmniej zaświadczenie potwierdzające przyjęcie przedsiębiorcy na usługę rozwojową.

**KROK 5.** Delegowani do udziału w Projekcie pracownicy biorą udział w usługach rozwojowych, za które Przedsiębiorca dokonuje płatności przelewem.

**KROK 6.** Po zakończeniu usługi Przedsiębiorca i jego pracownicy wypełniają ankietę oceniającą usługę zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

**KROK 7.** Przedsiębiorca w ciągu **20 dni** od zakończenia usługi rozwojowej składa do Operatora Wniosek o refundację, wraz z załącznikami.

**KROK 8.** Operator sprawdza dokumenty rozliczeniowe a następnie dokonuje refundacji, w wysokości do 80% kosztu netto usługi rozwojowej.