



## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA DO PROJEKTU „NOWE KOMPETENCJE” W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM OPERATORA

### I. REJESTRACJA KONTA PRZEDSIĘBIORSTWA I LOGOWANIE DO SYSTEMU OPERATORA

- 1) Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa do projektu „Nowe kompetencje” wraz z załącznikami znajduje się na stronie <https://www.nowekompetencje.sirr.pl/>. Należy wejść na powyższą stronę, następnie w zakładkę REKRUTACJA i kliknąć w link <https://www.nowekompetencje.sirr.pl/system>
- 2) Następnie trzeba zarejestrować konto Przedsiębiorstwa klikając:  
[Nie masz konta? Kliknij tutaj, aby się zarejestrować](#)
- 3) Kolejno należy uzupełnić: Imię i nazwisko, adres e-mail oraz hasło do logowania, które należy powtórzyć (hasło musi się składać z min. 12 znaków). Następnie klikamy ZAŁÓŻ KONTO.
- 4) Na podany adres e-mail, Przedsiębiorstwo otrzyma potwierdzenie rejestracji konta w Systemie Operatora.
- 5) Następnie logujemy się do konta Przedsiębiorcy wpisując adres e-mail oraz hasło.
- 6) Na podany adres a-mail zostanie wysłany jednorazowy 6-cyfrowy kod dostępu, który należy wpisać poniżej. Kod dostępu jest ważny przez 10 minut.
- 7) W przypadku utraty hasła, Przedsiębiorca można go odzyskać wybierając opcję:  
[Nie pamiętasz hasła? Kliknij tutaj](#)
- 8) Po zalogowaniu się do Systemu trzeba wybrać „UTWÓRZ NOWY WNIOSEK”, a następnie zapoznać się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ i potwierdzić ten fakt klikając w okienko przy informacji „Potwierdzam zapoznanie się z Klauzulą informacyjną i wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych”. Następnie klikamy „ZAAKCEPTUJ I KONTYNUUJ”

W celu wypełnienia formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa w Systemie wymagana jest przeglądarka internetowa. System Operatora obsługuje następujące przeglądarki internetowe: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Safari (Mac OS). Szczegółowe informacje dotyczące wymagań technicznych oraz minimalnej wersji przeglądarek internetowych znajdują się na stronie internetowej Projektu w zakładce Rekrutacja: <https://www.nowekompetencje.sirr.pl/rekrutacja/>.

### II. WYPEŁNIENIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa składa się z **11 części**. W formularzu należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką (są to pola obowiązkowe). Aby przejść do wypełniania następnej strony formularza należy kliknąć: - „Następny krok”. Na każdym etapie wypełniania formularza można go zapisać klikając w okienko „ZAPISZ ZMIANY”.



Projekt „Nowe kompetencje” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

**Część 1 i 2** formularza zgłoszeniowego dotyczy danych identyfikacyjnych i adresowych Przedsiębiorstwa. Należy wypełnić pola zgodnie z dokumentami rejestrowymi takimi jak: CEIDG, KRS lub inną właściwą ewidencją.

**W części 3** Formularza należy dokonać charakterystyki prowadzonej działalności przez Przedsiębiorstwo ubiegające się o udział w projekcie. W tej części Formularza znajduje się także pytanie dotyczące działalności gospodarczej przyczyniającej się do rozwoju inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska. Szczegółowe informacje dotyczące „inteligentnych specjalizacji” znajdują się na stronie Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 pod adresem:

[https://umwd.dolnyslask.pl/fileadmin/user\\_upload/Gospodarka/Aktualnosci/Dzial\\_Innowacji/DolnoslaskaStrategiaInnowacji2030przy\\_przezZWDdn05\\_01\\_2021.pdf](https://umwd.dolnyslask.pl/fileadmin/user_upload/Gospodarka/Aktualnosci/Dzial_Innowacji/DolnoslaskaStrategiaInnowacji2030przy_przezZWDdn05_01_2021.pdf) (na str. 65-80).

**W części 4** Formularza należy określić wielkość i rodzaj Przedsiębiorstwa.

**Część 5** Formularza dotyczy danych Przedsiębiorcy stosowanych do określenia kategorii MŚP. Jeżeli Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do składania sprawozdań finansowych, należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrachunkowych. W przypadku Przedsiębiorstw, które nie składają sprawozdań finansowych należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem dokumenty dotyczące danych finansowych za ww. okres.

**Część 6** Formularza zgłoszeniowego dotyczy informacji o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis. Jeżeli Przedsiębiorstwo w okresie 3 minionych lat otrzymało pomoc de minimis jest zobowiązane uzupełnić tabelę znajdującą się w tej części formularza. Należy pamiętać, że wsparcie w postaci dofinansowania usług rozwojowych jest udzielane Przedsiębiorcy wyłącznie w ramach pomocy de minimis. Obligatoryjne jest zatem uzupełnienie formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, który został zaimplementowany do Systemu Operatora w części 6 formularza zgłoszeniowego.

W formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w polu „**identyfikator gminy**”, wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie jednostek samorządu terytorialnego w Polsce. Lista identyfikatorów znajduje się w wykazie pod adresem:

<https://uokik.gov.pl/sprawozdawanie-udzielonej-pomocy-publicznej>

Klikając kolejno:

- pliki pomocne przy sporządzaniu sprawozdań i instrukcje, potem
- lista identyfikatorów gmin obowiązująca od 2011 r. (stan na: 2024.01.01)



Pliki pomocne przy sporządzaniu sprawozdań i instrukcje

#### Rozporządzenia sprawozdawcze

[Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych](#) - zawiera instrukcję sporządzenia sprawozdania

#### Instrukcje

- [Podręcznik użytkownika SHRIMP2 \(2020.12.16\)](#)
- [Schemat uzupełniania sprawozdania o pomocy \*de minimis\* na dofinansowanie doszkalania młodocianych pracowników w aplikacji SHRIMP2](#)

#### Wykazy

- [Lista klas PKD od 01.01.2008 r. \(2024.05.08\)](#)
- [Lista identyfikatorów gmin obowiązująca od 2011 r. \(stan na: 2024.01.01\)](#)
- [Lista instrumentów pomocowych związanych z COVID-19 \(2022.07.08\)](#)

**Część 7** formularza dotyczy danych pracownika oraz zawiera informację o usłudze rozwojowej. Przedsiębiorca wyszukuje usługę rozwojową z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), na którą chce oddelegować siebie bądź pracownika i pobiera kartę usługi rozwojowej, którą należy dodać w końcowym etapie składania formularza jako załącznik.

📍 Ostrowiec Świętokrzyski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 215 h

📅 24.06.2024 do 20.09.2024

1 zapisany uczestnik 👤

📍 Obserwuj

Zapisz się

⬇️ Pobierz kartę usługi w PDF

Pola dotyczące usługi rozwojowej, np. nazwa, numer lub miejsce należy wypełnić zgodnie z pobraną kartą usługi.

W przypadku, gdy usługa kończy się zdobyciem kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji we właściwym miejscu formularza należy uzupełnić kod, który znajduje się na karcie usługi BUR (Kwalifikacje w karcie usługi opisane są po celu edukacyjnym usługi).



## Kwalifikacje

### Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji



Kwalifikacje	
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	12598
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	

W przypadku, gdy usługa rozwojowa kończy się nabyciem i/lub potwierdzeniem kwalifikacji w zawodach zdefiniowanych jako zawody deficytowe w Barometrze Zawodów dla województwa dolnośląskiego należy zweryfikować pod tym kątem obszar subregionu wałbrzyskiego (zatem sprawdzić czy dany zawód ma status deficytowego na terenie powiatów wchodzących w skład subregionu wałbrzyskiego, tj. dzierzoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki, miasto Wałbrzych).

W polach dotyczących pytań zamkniętych o usługi rozwojowe, w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy ją uzasadnić.

**WAŻNE: Poprawne uzasadnienie odpowiedzi ma istotny wpływ na pozytywną ocenę wniosku i zakwalifikowanie Przedsiębiorstwa do projektu.**

Dane w zakresie kolejnej usługi rozwojowej tego samego lub innego pracownika należy ująć w osobnym zestawieniu klikając w okienko „dodaj kolejną usługę/pracownika”.

**Część 8** Formularza zgłoszeniowego dotyczy wnioskowanej wartości usług rozwojowych. Przedsiębiorca nie uzupełnia tej części formularza. System automatycznie wylicza liczbę osób, wartość usług rozwojowych, wnioskowaną wartość dofinansowania oraz wkład własny Przedsiębiorcy na podstawie informacji uzupełnionych przez Przedsiębiorcę w **części 7** formularza.

**W części 9** Formularza Przedsiębiorca jest zobowiązany do przekazania informacji dotyczących otrzymania/nieotrzymania względnie ubiegania się o dofinansowanie usług rozwojowych u innych Operatorów.

W przypadku zaznaczenia „TAK” należy uzupełnić tabelkę znajdującą się w dalszej części Formularza.



Projekt „Nowe kompetencje” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

**Część 10** Formularza składa się z oświadczeń Przedsiębiorcy. Przedsiębiorca zobowiązany jest do wskazania TAK/NIE w przypadku każdego z oświadczeń.

**Część 11** dotyczy załączników, które należy dołączyć do Formularza zgłoszeniowego. Załącznikami obligatoryjnymi są:

- zał. nr 1 do Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa – Dane uczestnika projektu,
- karta/karty usługi rozwojowej,
- dokumenty potwierdzające dane finansowe lub sprawozdania finansowe z 3 ostatnich lat obrachunkowych.

Przed wybraniem plików (załączników) należy kliknąć w okienko „ZAPISZ WNIOSEK”. Natomiast po wybraniu plików, które mają zostać załączone do wniosku należy kliknąć w okienko ZAŁĄCZ WYBRANE PLIKI.

### III. ZŁOŻENIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

Po dołączeniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć w okienko „ZWERYFIKUJ WNIOSEK”, wówczas wyświetli się status wniosku „Gotowy do złożenia”, a następnie wejść w okienko „ZŁÓŻ WNIOSEK”. Na e-maila Przedsiębiorcy zostanie przesłane powiadomienie informujące o złożeniu wniosku oraz o obowiązku podpisania formularza.

**UWAGA:** Opcja „ZŁÓŻ WNIOSEK” wyświetla się tylko wtedy, gdy jest otwarty nabór wniosków.

Przed złożeniem formularza możliwe jest jego edytowanie. W tym celu należy kliknąć w okienko „COFNIJ DO EDYCJI”.

### IV. PODPISANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa należy pobrać do pliku PDF, a następnie go podpisać i dostarczyć do Operatora w ciągu 7 dni roboczych od dnia jego złożenia w naborze.

**UWAGA:** Pobrane mogą być tylko formularze, które zostały złożone w trakcie trwającego naboru.

Formularz podpisać można:

- elektronicznie (podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym), a następnie załączyć podpisany formularz wybierając: „WYBIERZ PLIKI” dalej „ZAŁĄCZ WYBRANE PLIKI”, po załączeniu należy kliknąć „ZATWIERDŹ DOŁĄCZONE PLIKI”. Do formularza należy dołączyć również podpisane załączniki. Po wysłaniu podpisanego elektronicznie formularza wraz z załącznikami na e-maila Przedsiębiorcy zostanie przesłane powiadomienie informujące o dostarczeniu do Operatora podpisanych dokumentów oraz oczekiwanie na ich weryfikację.
- własnoręcznie, tj. wydrukować, podpisać i dostarczyć oryginał formularza zgłoszeniowego do biura Operatora (ul. Pafalu 6/26, 58-100 Świdnica) osobiście, pocztą lub kurierem. Razem z formularzem należy dostarczyć podpisane załączniki.



**UWAGA:**

Formularz zgłoszeniowy podpisuje osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Przedsiębiorstwa.  
Podpis należy złożyć **w 2 miejscach wskazanych poniżej:**

1. **W części 6** formularza - w formularzu informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis (pkt. E)

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji	
Imię i nazwisko <input type="text"/>	Numer telefonu <input type="text"/>
Stanowisko służbowe <input type="text"/>	Data i podpis <input type="text"/>
Strona 6 z 7	

oraz

2. **W części 10** formularza - pod oświadczeniami Przedsiębiorcy

Miejscowość i data	Pieczęć i podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Przedsiębiorstwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>