

Instrukcja korzystania z Elektronicznego Systemu Składania Wniosków w ramach naboru do projektu „AKADEMIA HR. Szkolenia i doradztwo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla przedsiębiorstw i ich pracowników”.

1. Zarejestruj się do systemu informatycznego dostępnego pod linkiem:
<https://rekrutacja.projektakademiahr.com.pl/login>.
2. Jeśli formularz rejestracji został prawidłowo wypełniony, otrzymasz email z potwierdzeniem rejestracji i aktywacji konta.
3. Po aktywacji konta zostanie nadany Numer rejestrowy/identyfikator w formacie HR/ADN/..... – numer ten będzie wykorzystywany przez cały okres realizacji projektu.
4. Po aktywowaniu konta zaloguj się do systemu.
5. Na stronie głównej → **Pulpit** kliknij w przycisk „Zgłoszenie do projektu”
6. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są także w panelu menu → **Moje dokumenty**.
7. Zostaniesz przekierowany do Załącznika nr 2 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa – wypełnij wszystkie wymagane pola w systemie.
8. W razie konieczności naniesienia poprawek edytuj dokument w sekcji „Formularz”.
9. Po weryfikacji danych zaakceptuj wypełniony formularz w sekcji „Akceptuj formularz” (po akceptacji opcja edycji zostanie zablokowana).
10. Wygeneruj i pobierz PDF formularza do podpisu w zakładce „Generowanie PDF”.
11. Po pobraniu pliku PDF wydrukuj dokument i podpisz ręcznie po czym zeskanuj w kolorze lub podpisz PDF podpisem elektronicznym i zapisz dokument. Dokument musi zostać podpisany przez osoby do tego uprawnione.
12. Załącz i wgraj do systemu w zakładce „Wymagane dokumenty” podpisany dokument.
13. W razie potrzeby usunięcia i ewentualnego ponownego załączenia dokumentów zgłoszeniowych, opcja ta pojawi się w zakładce „Załączone

- dokumenty”. Natomiast klikając „Pobierz dokument” Przedsiębiorca ma wgląd do załączonych przez niego dokumentów.
14. Po weryfikacji zaakceptuj podpisany Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa w zakładce „Status dokumentu” za pomocą przycisku „Akceptuj dokument”.
 15. Zatwierdź uzupełniony dokument odpowiadając OK na komunikat „Na pewno chcesz akceptować dokument?” **Po tym etapie nie można będzie wprowadzać żadnych zmian w zgłoszeniu.**
 16. **Załącznik poprawnie dołączony** ma zielone tło i status > **Dokument zakończony**. W celu wysłania zgłoszenia do projektu użyj przycisku > **Wyślij zgłoszenie do projektu**.
 17. W trakcie trwania rundy naboru wejdź w zakładkę „Moje dokumenty”, „Wyświetl dokumenty” i „**Wyślij zgłoszenie do projektu**”. Po kliknięciu wyświetli się dokładna data i godzina wysłania zgłoszenia. Jest to oficjalny termin przesłania przez przedsiębiorstwo zgłoszenia do projektu, niezależnie od tego kiedy wypełnione lub wgrane do systemu były dokumenty.
 18. Na adres mailowy podany podczas rejestracji do systemu otrzymasz komunikat o wpływie zgłoszenia do projektu.
 19. Przedsiębiorcy, których Formularze Zgłoszeniowe (Załącznik nr 2) zostaną przyjęte w ramach danej rundy naboru są zobligowani do wypełnienia poprzez ESSW kompletu dokumentów zgłoszeniowych: Załączniki nr 3–12 oraz pozostałych załączników, **w ciągu 2 dni roboczych** od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 2).
 20. **Załącznik nr 3 i nr 6 należy pobrać, uzupełnić, podpisać i wgrać do systemu.**
 21. **Załączniki nr 4 generują się na podstawie liczby osób zgłoszonych do projektu podanej w Załączniku nr 2.**
 22. **Załączniki nr 10 generują się po wypełnieniu wszystkich Załączników nr 4.**
 23. W razie potrzeby załączenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do zgłoszenia np.: pełnomocnictwa, dołącz dokumenty w wersji PDF w zakładce „**Dodatkowe dokumenty PDF**”.
 24. Jeśli chcesz dodać więcej niż jedną kartę usługi dołącz ją jako → **Dodatkowe dokumenty**.

25. Po dodaniu jednego „Dodatkowego dokumentu” pojawia się możliwość dodania kolejnego.
26. Wszystkie załączone dokumenty wyświetlać się będą w sekcji „Załączone dokumenty”.
27. Procedura uzupełnienia i wysyłania Załączników nr 3-12 oraz pozostałych załączników jest analogiczna jak ta opisana w pkt 8-18 powyżej.
28. Wysłanie wszystkich wypełnionych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. Informacja o zakwalifikowaniu do projektu będzie przesyłana w odrębnej wiadomości.

WAŻNE!

Podpis kwalifikowany – akceptujemy jedynie dokumenty podpisane elektronicznym podpisem certyfikowanym wraz ze znacznikiem czasu. Nie akceptujemy dokumentów podpisanych profilem zaufanym e-PUAP.