



Instrukcja korzystania z Elektronicznego Systemu Składania Wniosków w ramach naboru do projektu  
**„AKADEMIA HR. Profesjonalne kadry HR kluczem do rozwoju przedsiębiorstw”.**

1. Zarejestruj się do systemu informatycznego dostępnego pod linkiem: <https://rekrutacja.kluczhr.pl>. Jeśli formularz rejestracji został prawidłowo wypełniony, otrzymasz email z potwierdzeniem rejestracji i aktywacji konta.
2. Po aktywowaniu konta zaloguj się do systemu.
3. Na stronie głównej → **Pulpit** kliknij w przycisk „Zgłoszenie do projektu”.
4. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są także w panelu menu → **Moje dokumenty**.
5. Zostaniesz przekierowany do panelu, w którym dostępne będą załączniki od nr 2, 3, 6 i 7.

**Ważne**

**Załączniki nr 4 i 5 generują się na podstawie liczby osób zgłoszonych do projektu podanej w Załączniku nr 2. Każdy wygenerowany Załącznik 4 i 5 wypełniany jest dla każdego uczestnika oddzielnie.**

**Załącznik nr 9 generuje się w przypadku zaznaczenia wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników szkoleń lub w formie mieszanej w Załączniku nr 2. Zaznaczenie wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy w formie opłaty w Załączniku nr 2 nie generuje Załącznika nr 9 i nie jest on wymagany od przedsiębiorcy.**

6. Załącznik 2 i 4 wypełnij w systemie.  
Dodaj/edytuj dokument – wypełnij wszystkie wymagane pola w systemie i „Zapisz formularz”. Pola, których nie można wypełnić, np. brak nazwy ulicy, wpisz - n/d. Każdy załącznik/dokument posiada wewnętrzną instrukcję, która wyświetla się w zakładce „Instrukcja”. W razie konieczności naniesienia poprawek edytuj wybrany dokument, nanieś poprawki i „Zapisz formularz”. Po weryfikacji danych/aktualizacji/naniesieniu poprawek, zaakceptuj wypełniony formularz w sekcji „Akceptuj formularz elektroniczny/Generuj plik PDF” (po akceptacji opcja edycji zostanie zablokowana).
7. Generowanie PDF - Wygeneruj i pobierz PDF dokumentu do podpisu poprzez „Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu”.
8. Po pobraniu pliku PDF wydrukuj dokument i podpisz ręcznie po czym zeskanuj w kolorze lub podpisz PDF podpisem elektronicznym kwalifikowanym i zapisz dokument. Dokument musi zostać podpisany przez osoby do tego uprawnione.
9. Załącz i wgraj do systemu w zakładce „Wymagane dokumenty” „Dołącz podpisany PDF” .
10. 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.
11. **Załącznikami, które są edytowalne i należy je pobrać i wypełnić poza systemem są:** Załącznik 3, 5, 6, 7 i 9. Pobierz je w wersji edytowalnej „Pobierz dokument do uzupełnienia i przesłania”, wypełnij, podpisz i wgraj do systemu.
12. Załączniki nr 2, 4, 7 i 9 wymagają wgrania obowiązkowych i dodatkowych dokumentów jeśli dotyczą przedsiębiorcy/uczestnika.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**PARP**  
Grupa PFR

- a. **Załącznik nr 2,**
    - raport z autodiagnozy, **(obowiązkowy)**
    - finansowe - zgodnie z prowadzoną działalnością i zapisami Regulaminu § 5 Etap III, włącznie z powiązanymi, **(obowiązkowy)**
    - umowa spółki cywilnej wraz z aneksami, (jeśli dotyczy),
    - pełnomocnictwo do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa udzielone osobie innej niż wskazana/e w dokumencie rejestrowym, do przekazywanych dokumentów rekrutacyjnych, (jeśli dotyczy),
    - inne - (jeśli dotyczy).
  - b. **Załącznik nr 4,**
    - umowa o pracę – pracownik (jeśli dotyczy).
  - c. **Załącznik nr 7,**
    - kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, otrzymanych w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat (podać łączną liczbę dokumentów wraz z dokumentami przedsiębiorstw powiązanych (jeśli dotyczy)).
  - d. **Załącznik nr 9,**
    - ZUS DRA RCA – za miesiąc, w którym przedsiębiorstwo zgłasza się do projektu – wymagane dla osób zgłaszanych do udziału w usługach rozwojowych.
13. Po weryfikacji zaakceptuj podpisany dokument w zakładce „Status dokumentu” za pomocą przycisku „Akceptuj dokument i jego załączniki”.
14. Zatwierdź uzupełniony dokument odpowiadając OK na komunikat „Na pewno chcesz akceptować dokument?” **Po tym etapie nie można będzie wprowadzać żadnych zmian w dokumencie.**
15. **Załącznik poprawnie dołączony** ma zielone tło i status > **Dokument zakończony. Postępuj tak z każdym Załącznikiem od 2 do 9.**
16. 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. 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.