

Najczęściej popełniane błędy podczas rekrutacji:

1. Dokumenty rekrutacyjne nie przysłane w terminie

Dokumenty rekrutacyjne, tj. Załączniki 1-7 i 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, dostępne są na stronie itakademia.com.pl/ w zakładce **Do pobrania**. Dokumenty w oryginale w wersji papierowej należy dostarczyć na adres Biura Projektu: al. Jana Pawła II 25; 00-854 Warszawa, 9 piętro (osobiście/kurierem/pocztą) w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu skanu Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa (*załącznik 1 do Regulaminu*) na adres e-mail:

itakademia@cts.com.pl. Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do Operatora, uznaje się dzień, ich faktycznego wpływu do Operatora. Przekroczenie tego terminu, skutkuje pozostawieniem dokumentacji rekrutacyjnej bez rozpatrzenia.

W I Rundzie rekrutacji termin złożenia dokumentów w oryginale został wydłużony do 14 dni.

2. Brak zgłoszenia email

Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, bez uprzedniego przesłania na adres e-mail: itakademia@cts.com.pl skanu podpisanego Załącznika nr 1, skutkuje pozostawieniem dokumentacji rekrutacyjnej bez rozpatrzenia.

3. Brak tożsamości skanu Załącznika 1 z przesłaną wersją papierową

Jakakolwiek różnica (w tym także inna wersja podpisu, zakreślone inne dane, itp) pomiędzy zeskanowaną wersją Załącznika 1 a wersją papierową, świadcząca o tym, że została przesłana inna wersja dokumentu skutkuje pozostawieniem dokumentacji rekrutacyjnej bez rozpatrzenia

4. Brak założonych kont w Bazie Usług Rozwojowych

Należy pamiętać o założeniu KONT W BUR w okresie ogłoszonej rekrutacji dla:

a. Przedsiębiorstwa – Konto Instytucjonalne

b. Pracowników zgłoszonych do projektu – Konto Indywidualne

W przypadku **jednoosobowych działalności**, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako pracownik a następnie jako pracodawca i utworzyć profil dla firmy. Operator dokona weryfikacji po otrzymaniu kompletu dokumentów zgłoszeniowych przedsiębiorstwa

5. Powiązania wykazywane w załącznikach 1, 2, 5.1, 5.2 do Regulaminu

Powiązania istnieją również, gdy Przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z innymi przez osobę fizyczną (w tym osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą) lub grupę osób fizycznych (np. powiązania rodzinne) działających na tych samych lub pokrewnych rynkach, bądź na podstawie powiązań gospodarczych lub organizacyjnych.

6. Zgodność dat z dokumentami rejestrowymi.

Należy sprawdzić i wpisać datę rozpoczęcia działalności zgodnie z datą w dokumencie rejestrowym (CEIDG, KRS) – daty muszą być zgodne, również w załącznikach.

7. Podpisy w wyznaczonych miejscach MUSZĄ BYĆ CZYTELNE (podpis musi pozwalać na jednoznaczny identyfikację osoby, która go złożyła tj. zawierać możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis lub parafkę + pieczęć z imieniem i nazwiskiem Przedsiębiorcy. Podpis musi być złożony własnoręcznie w oryginale, a nie za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.)

Na Załączniku 5.2 również wymagany jest pełny podpis, z powodu ograniczonego pola podpis wraz z pieczętką można złożyć pod tabelą – postawienie wyłączenie parafki nie jest kwalifikowane. Jeśli

przedsiębiorca nie posiada pieczętki w miejscu przeznaczonym tylko na pieczętkę wpisać „nie dotyczy” bądź „nie posiadam pieczętki”.

8. W projekcie, honorowaną formą zatrudnienia delegowanych pracowników, jest tylko i wyłącznie UMOWA O PRACĘ.

Zgodnie z definicją określoną w § 1 Regulaminu:

Pracownik przedsiębiorstwa – personel przedsiębiorstwa w rozumieniu zapisów art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 310, z późn. zm.) tj.:

1) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);

1a) pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 594 i 1608);

2) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;

3) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;

4) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

9. Niespójność danych w załącznikach nr 1 i 2

Często dane w załączniku nr 1 zaznaczono status przedsiębiorstwa „samodzielne”, natomiast wypełniono załącznik B lub C do Oświadczenia co jest niezgodne.

10. Typ przedsiębiorstwa (Załącznik 2 do Regulaminu - OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP)

Zaznaczając typ przedsiębiorstwa należy wypełnić odpowiedni załącznik do Oświadczenia:

Przedsiębiorstwo samodzielne - wypełnia **załącznik A** do Oświadczenia **Przedsiębiorstwo**

partnerskie - wypełnia **Załącznik B** do Oświadczenia

Przedsiębiorstwo powiązane - wypełnia **Załącznik C** do Oświadczenia

11. Dane Przedsiębiorstwa do określenia statusu MŚP (Załącznik 2 do Regulaminu – OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP)

Co do zasady Przedsiębiorca wypełnia tabelę wpisując dane z trzech ostatnich lat. Jeśli

Przedsiębiorstwo istnieje krócej, wpisuje dane od początku istnienia firmy.

Jeśli Przedsiębiorstwo rozpoczęło działalność w roku, w którym stara się o pomoc de minimis/pomoc publiczną w ramach projektu, powinno wpisać dane prognozujące na bieżący rok, zgodnie z Instrukcją do Załącznika 2: „W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrachunkowego na podstawie biznesplanu”.

12. Definicja personelu/zatrudnionych w rozumieniu RJP (roczne jednostki pracy)

Wielkość zatrudnienia liczona jest w RJP (jednostki pracownicze) co znaczy, że:

- 1 etat = 1 RJP

- ½ etatu + ½ etatu = 1 RJP

- **właściciel = 1 RJP** (w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, gdzie właściciel nie zatrudnia pracowników)

Do określenia statusu przedsiębiorstwa brane są pod uwagę dane: **wielkość zatrudnienia i obroty ze sprzedaży/suma aktywów bilansu.**

W przypadku przedsiębiorstwa powiązanego, które wypełnia załącznik 3 do Oświadczenia polu: „Zsumowane dane wszystkich przedsiębiorstw powiązanych*/Dane wynikające ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego przedsiębiorstw powiązanych” należy zawsze uzupełnić wpisując sumę wartości podanych dla wszystkich powiązanych ze sobą przedsiębiorstw, łącznie z przedsiębiorstwem wnioskującym o uzyskanie pomocy de minimis/pomocy publicznej w ramach projektu.

Rekomendujemy posłużenie się wyjaśnieniami zawartymi w dokumencie „Poradnik dla użytkowników dotyczący definicji MŚP” dostępnym na stronie: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/15582/attachments/1/translations/pl/renditions/pdf>

13. Załącznik 3 do Regulaminu - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY WŁAŚCICIELA/PRACOWNIKA

- a. Należy uzupełnić wszystkie pola oraz dokonać odpowiednich zaznaczeń w punkcie I, II i IV.
- b. Punkt III wypełnia uczestnik, który w punkcie I zaznaczył „pracownik”. Uzupełniając pole „Okres zatrudnienia (od...do..) dd-mm-rr” należy wpisać datę rozpoczęcia zatrudnienia oraz datę zakończenia zgodnie z podpisaną umową między Przedsiębiorstwem a Pracownikiem. W przypadku osób zatrudnionych na czas nieokreślony należy ww. polu wpisać datę rozpoczęcia zatrudnienia zgodną z umową wraz z informacją, że zawarta na czas nieokreślony. (Zwroty „do aktualnie”, „do nadal” nie będą akceptowane podczas weryfikacji dokumentów, gdyż nie wynika z nich do kiedy będzie trwało zatrudnienie).

14. Załącznik 7 do Regulaminu - OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

Operator weryfikuje zgodność Oświadczenia na podstawie informacji jaką uzyska na portalu podatkowym (<https://ppuslugi.mf.gov.pl/#1>). Warto sprawdzić czy informacja dotycząca kwalifikowalności VAT na ww. portalu jest zgodna z prawdą. W przypadku, gdy Przedsiębiorca twierdzi, że jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT, a na portalu jest informacja, że nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT należy wraz z dokumentacją rekrutacyjną złożyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające status podatnika VAT.

FAQ – REKRUTACJA

1. Co zrobić jeśli nie mogę zaznaczyć kwadracika podczas wypełniania formularza na komputerze?

- W takim wypadku prosimy o znak „x” obok okienka.

2. Co jeśli przedsiębiorstwo nie posiada pieczętki?

- W miejscu przeznaczonym tylko na pieczętkę wpisać „nie dotyczy” bądź „nie posiadam pieczętki”.

3. Czy pracownicy zgłoszeni do projektu muszą mieć założone konto na stronie BUR?

- Tak, w czasie składania załącznika nr 1 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa, pracownicy powinny mieć założone konta na stronie BUR. **(Ad. § 5 ust.6 pkt. 16 lit. o Regulaminu)**

4. Czy w okolicznościach panującej pandemii jest możliwość wysłania skanu formularza zgłoszeniowego pracownika, który pracuje zdalnie?

- W związku z zaistniałą sytuacją zagrożenia epidemiologicznego prosimy o przestanie dokumentów pracowników w formie wydrukowanego skanu podpisanego dokumentu. Prosimy również o dostanie dokumentów w oryginale w terminie późniejszym – obowiązkowo. Termin do ustalenia z operatorem.
- Zgodnie z Regulaminem wymagane są podpisane dokumenty, ale możemy wydłużyć termin na dostanie dokumentów papierowych o ile zaistnieje taka potrzeba po każdorazowym zgłoszeniu do biura projektu i zgodzie Operatora.

FAQ – REFUNDACJA + WSPARCIE

1. Kiedy Operator dokona refundacji kosztów usługi rozwojowej?

- Po zweryfikowaniu dokonania przez Uczestnika i Pracodawcę oceny usługi rozwojowej **(Ad. § 9 ust.6 regulaminu projektu)**, Operator dokonuje refundacji w terminie do 15 dni kalendarzowych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w **§ 7 ust. 21 regulaminu projektu**.
- W przypadku dużej liczby zgłoszeń, lub w razie braku środków termin może być wydłużony – w takim wypadku Przedsiębiorca zostanie o tym poinformowany. Informację o wydłużeniu terminu refundacji Operator zamieści na stronie projektu: <http://itakademia.com.pl/>.

2. Czy uzupełnienie ankiety w BUR jest obowiązkowe?

- Tak. Brak oceny – wypełnienia ankiet w BUR skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej **(Ad. § 7 ust. 16 regulaminu)**

3. Kiedy muszą się rozpocząć i zakończyć usługi rozwojowe?

- **Do 30 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy refundacji do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR/poza BUR.
- **Do 60 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia poprzedniej usługi rozwojowej skorzystać z kolejnej usługi rozwojowej przewidzianej w spersonalizowanym Wykazie usług rozwojowych.

Wszystkie usługi muszą się zakończyć najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania umowy wsparcia, poza **studiami podyplomowymi (Ad. § 7 ust.7 Regulaminu)**.