

„Akademia Kompetencji Sektora IT” - zadania Anty-Covid”

Załącznik nr 14 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa
(Zadania COVID-19)

Instrukcja obsługi Elektronicznego Systemu Składania Wniosków (ESSW)

1. Rejestracja – w pierwszym kroku należy zarejestrować się na stronie PARP (Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości) <https://power.parp.gov.pl/component/site/site/formularz-kontaktowy-kompetencje-dla-sektorow-covid>

UWAGA! (rejestracja przez formularz nie oznacza automatycznego przystąpienia i zakwalifikowania do Projektu).

2. Jeśli formularz wypełniony jest prawidłowo, Przedsiębiorca dostaje email z PARP z potwierdzeniem rejestracji.
3. PARP przesyła dane z formularza rejestracyjnego do OPERATORA.
4. OPERATOR drogą e-mailową kontaktuje się z PRZEDSIĘBIORCĄ (przesyła informację o otwarciu naboru).
5. Przedsiębiorca rejestruje się/ tworzy konto poprzez Elektroniczny System Składania Wniosków dostępny pod adresem: www.itakademia-wnioski.com.pl. **Dalsza korespondencja prowadzona jest za pomocą ESSW oraz maila biura projektowego itakademia2@cts.com.pl.**
Po każdym kolejnym etapie Przedsiębiorca otrzymuje komunikat na adres e-mail podany przy rejestracji.
Następnie poprzez Elektroniczny System Składania Wniosków, przesyła Formularz Zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa (Załącznik nr 1), poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól, wydrukowanie, podpisanie, zeskanowanie oraz przesłanie -kliknięcie przycisku „wyślij”.
W panelu klienta dostępne są załączniki do pobrania.
6. Przesłanie Formularza zgłoszeniowego uznawane jest za moment zgłoszenia do projektu, nie jest to jednak równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
7. Następnie należy wydrukować pozostałe załączniki (nr od 2 do 6 oraz nr 11), dostępne do pobrania na stronie <http://itakademia.com.pl/anty-covid/> oraz w ESSW.
8. Komplet wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych tj. załącznik 1- 6 oraz 11 w wersji papierowej należy dostarczyć do Biura Projektu **CTS Customized Training Solutions Sp. z o.o.**, ul. Grzybowska 56, wejście C, 00-844 Warszawa (budynek „Biura przy Warzelni” 4 piętro), w ciągu 10 dni roboczych od dnia wysłania skanu (Załącznik nr 1) poprzez ESSW (Liczone od następnego dnia od daty wysyłki skanu Formularza zgłoszeniowego).
9. OPERATOR weryfikuje dokumenty w terminie do 21 dni roboczych od dnia wpływu poprawnie wypełnionych oryginałów dokumentów i oświadczeń.