



Instrukcja korzystania z Elektronicznego Systemu Składania Wniosków w ramach naboru do projektu „**Zielone kompetencje dla firm**”.

1. Zarejestruj się do systemu informatycznego dostępnego pod linkiem:
<https://rekrutacja.zielonekompetencje.com.pl/>
2. Jeśli formularz rejestracji został prawidłowo wypełniony, otrzymasz email z potwierdzeniem rejestracji i aktywacji konta.
3. Po aktywowaniu konta zaloguj się do systemu.
4. Na stronie głównej → **Pulpit** kliknij w pole „Zgłoszenie do projektu”
5. Pole „Zgłoszenie do projektu” zostanie aktywowany w dniu rozpoczęcia naboru.
6. Po wybraniu pola „Zgłoszenie do projektu” zostaniesz przekierowany do Załącznika nr 2 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa.
Następnie wybierz pole „Dodaj/Edytuj dokument” i zapoznaj się z instrukcją, która pojawi się na ekranie.
UWAGA: wypełnij wszystkie wymagane pola w systemie.
7. W razie konieczności naniesienia poprawek edytuj dokument w sekcji „Formularz” – pole „Edytuj formularz”.
8. Po weryfikacji danych zaakceptuj wypełniony formularz w sekcji „Akceptuj formularz” (po akceptacji opcja edycji zostanie zablokowana).
9. Wygeneruj i pobierz PDF formularza do podpisu w sekcji „Generowanie PDF”.
10. Po pobraniu pliku PDF wydrukuj dokument i podpisz ręcznie po czym zeskanuj lub podpisz PDF podpisem elektronicznym i zapisz dokument. Dokument musi zostać podpisany przez osoby do tego uprawnione.
11. Załącz i wgraj do systemu w sekcji „Wymagane dokumenty” podpisany dokument.
12. UWAGA: wymagane dokumenty to załącznik nr 2 – nie załączenie załącznika nr 2 spowoduje brak możliwości wysłania zgłoszenia do projektu.
13. W razie potrzeby usunięcia i ewentualnego ponownego dodania załącznika nr 2, opcja ta pojawi się w sekcji „Załączone dokumenty”. Natomiast klikając „Pobierz dokument” Przedsiębiorca ma wgląd do załączonych przez niego dokumentów.



14. Po weryfikacji zaakceptuj podpisany Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa w sekcji „Status dokumentu” za pomocą pola „Akceptuj dokument i jego załączniki”.
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. Przejdź do zakładki „Moje dokumenty” > wybierz pole „Wyświetl dokumenty”.
17. **Poprawnie dołączony Formularz** ma zielone tło i status > **Dokument zakończony.**
18. W celu wysłania zgłoszenia do projektu użyj pola > **Wyślij zgłoszenie do projektu.**
19. Po wysłaniu zgłoszenia do projektu wyświetli się dokładna data i godzina wysłania zgłoszenia. Jest to oficjalny termin przesłania przez przedsiębiorstwo zgłoszenia do projektu, niezależnie od tego, kiedy zostały wypełnione lub wgrane do systemu dokumenty.
20. Na adres mailowy podany podczas rejestracji do systemu otrzymasz komunikat o wpływie zgłoszenia do projektu.
21. 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, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 16 oraz pozostałych załączników, **w ciągu 3 dni roboczych** od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 2).
22. **Załącznik nr 3, nr 6 i nr 16 należy pobrać, uzupełnić, podpisać i wgrać do systemu.**
23. **Załączniki nr 4, 7, 9, 10, 11 należy uzupełnić wypełniając wszystkie pola w systemie.**
24. Załączniki nr 4 generują się na podstawie liczby podanej w polu Dokumenty zgłoszeniowe uczestnika (właściciela/pracownika) - Załącznik nr 4 formularz zgłoszeniowy uczestnika (właściciela/pracownika) i Załącznik nr 9 Zaświadczenie o zatrudnieniu. W sekcji Formularz w polu” Wypełnij/Edytuj formularz wybierz liczbę osób, którą zgłaszasz do udziału w projekcie.



Po zapisaniu formularza wygeneruje się liczba Formularzy zgłoszeniowych osób, którą zaznaczyłeś – załączniki nr 4 oraz jeden załącznik nr 9 – zbiorczy dla wszystkich zgłoszonych osób.

25. Załączniki nr 9 generują się po wypełnieniu wszystkich Załączników nr 4.

26. W razie potrzeby załączenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do zgłoszenia np.: pełnomocnictwa, dołącz dokumenty w wersji PDF w zakładce „**Dodatkowe dokumenty PDF**” przy dowolnym załączniku.
27. Procedura uzupełniania i wysyłania Załączników nr 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 16 oraz pozostałych załączników jest analogiczna jak ta opisana w pkt 6-18 powyżej.
28. Po załączeniu wszystkich wymaganych dokumentów pojawi się przycisk „**Wyślij dokumenty do projektu**”.
29. 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.