



Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.  
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

## Najczęściej popełniane błędy dotyczące procesu rekrutacji

### 1. Dokumenty rekrutacyjne dostarczone po terminie

Dokumenty rekrutacyjne w wersjach oryginalnych należy **dostarczyć** do biura projektu w ciągu **7 dni roboczych** liczonych od dnia następnego po wysłaniu drogą e-mail skanu *Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa (załącznik 2 do Regulaminu)*. Przekroczenie tego terminu skutkuje pozostawieniem dokumentacji rekrutacyjnej bez rozpatrzenia. Chodzi o termin doręczania nie zaś wysłania dokumentów.

### 2. Brak zgłoszenia e-mail i/lub wysyłka zgłoszenia z nieprawidłowego adresu e-mail

Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych w wersjach oryginalnych bez uprzedniego przesłania skanem podpisanego *Załącznika nr 2* skutkuje pozostawieniem dokumentacji rekrutacyjnej bez rozpatrzenia. Dostarczenie zgłoszenia e-mail nie może być późniejsze niż data i godzina zamknięcia danej rundy naboru. Do maila nie należy załączać żadnych dodatkowych dokumentów. Formularz zgłoszeniowy powinien stanowić 1 dokument nie zaś zbiór zeskanowanych osobo stron tego załącznika. Zgodnie z Regulaminem „zgłoszenie musi zostać wysłane z adresu poczty elektronicznej podanego w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa (Załącznik 2) w sekcji „Informacje podstawowe”, pole „E-mail Przedsiębiorstwa”.

### 3. Brak tożsamości skanu Załącznika 2 z przesłaną wersją papierową

Jakakolwiek różnica (w tym także inna wersja podpisu, dostawienie pieczętki) pomiędzy zeskanowaną wersją *Załącznika 2* a wersją papierową, świadcząca o tym, że została przesłana inna wersja dokumentu skutkuje pozostawieniem dokumentacji rekrutacyjnej bez rozpatrzenia. Niedopuszczalne jest wypełnienie i wysłanie skanu *Załącznika 2* w oderwaniu od pozostałych załączników, w tym szczególnie *Załącznika 3*, z którego wynika status i typ przedsiębiorstwa. Dane te są wynikiem skumulowania danych przedsiębiorcy oraz przedsiębiorstw partnerskich i/lub powiązanych.

### 4. Brak rejestracji przez formularz na stronie PARP przed wysłaniem zgłoszenia e-mail.

### 5. Niewykazanie powiązań osobowych/kapitałowych przedsiębiorstwa w załącznikach 2, 3, 6 lub 7 do Regulaminu

Powiązania istnieją również, gdy Przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z innymi przedsiębiorstwami 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. O działaniu na tym samym rynku decydują różne elementy, np. wspólne użytkowanie bazy logistycznej jak środków transportu, budynków i pomieszczeń biurowych, wspólne serwery internetowe, wspólne nr telefonów lub faksów, adresy do korespondencji, reklamowanie usług/produktów drugiego przedsiębiorstwa - wzajemne polecenie się. Przez ten sam rynek rozumie się również rynek w sensie geograficznym a nie jedynie PKD. Występowanie dwóch przesłanek łącznie tj. osoba lub grupa osób działających wspólnie ma dominujący wpływ na dwa przedsiębiorstwa i oba te przedsiębiorstwa działają na tym samym bądź pokrewnym rynku przesądza o istnieniu powiązań, które bywają pomijane w przypadku działalności prowadzonych np. przez małżonków.

### 6. Data rozpoczęcia działalności i pełna nazwa musi być zgodna z dokumentem rejestrowym (CEIDG/KRS).

**7. Podpisy w wyznaczonych miejscach MUSZĄ BYĆ CZYTELNE I KOMPLETNE** (*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 6 i 7* również wymagany jest pełny podpis, który z powodu



Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

ograniczonego pola podpis wraz z pieczętą można złożyć pod tabelą – postawienie wyłączenie parafki nie jest dopuszczalne. PODPISY muszą być również kompletne i złożone zgodnie z zasadami reprezentacji danego przedsiębiorstwa. Zwracamy uwagę, że Załącznik 3 MUSI ZOSTAĆ PODPISANY zarówno na str. 3 jak i na końcu odpowiedniego załącznika/ów do niego tj. a, b, c. Prosimy zadbać o opatrzenie wszystkich dokumentów datami.

**8. Niekwalifikowalne do udziału w projekcie są osoby zaangażowane przez Przedsiębiorstwo w ramach umowy zlecenie oraz umowy o dzieło.**

**9. Załącznik 3 do Regulaminu – OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP.** Przedsiębiorca oświadcza, że zapoznał się z „INSTRUKCJA dotycząca wypełniania Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP wraz z załącznikami” (str. 15-19). 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>

- Typ przedsiębiorstwa:

Zaznaczając typ przedsiębiorstwa należy wypełnić i wydrukować odpowiedni załącznik/i do Oświadczenia:

**Przedsiębiorstwo samodzielne** – wypełnia załącznik nr A do Oświadczenia

**Przedsiębiorstwo partnerskie** – wypełnia Załącznik B do Oświadczenia

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

- Dane Przedsiębiorstwa do określenia statusu MŚP:

Co do zasady Przedsiębiorca wypełnia tabelę wpisując dane z trzech ostatnich lat. 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 3: „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”.

**10. Załącznik 4 do Regulaminu – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY WŁAŚCICIELA/PRAWOWNIKA**

1. Należy uzupełnić wszystkie pola w sekcji I, II i IV.
2. Sekcję III (wszystkie pola) wypełnia uczestnik, który w punkcie I zazaczył „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 zgodny 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).

**11. Załącznik 6 do Regulaminu – FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS**

1. **A1** – „wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-aukcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza)”
2. **A, ppkt. 9)** – W przypadku przedsiębiorstw powiązanych w polu: „*łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom*” należy wpisać sumę otrzymanej pomocy de minimis w roku bieżącym oraz dwóch poprzedzających latach przez wszystkie przedsiębiorstwa



Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

powiązane z przedsiębiorstwem wnioskującym o pomoc. Jeśli wartość ta jest równa zeru należy w tym polu wpisać „0”. Należy również wpisać numery NIP podmiotów powiązanych.

3. **D** – Wnioskowana pomoc *de minimis* zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów. Co do zasady powinna zostać zaznaczona odpowiedź „tak”.

## **12. Załącznik 7 do Regulaminu – OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

Operator zgodność Oświadczenia weryfikuje na podstawie informacji na portalu podatkowym (<https://ppuslugi.mf.gov.pl/#1>). Warto sprawdzić czy informacja dotycząca statusu na ww. portalu jest zgodna z prawdą. W przypadku rozbieżności należy wraz z dokumentacją rekrutacyjną złożyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające dany status.

## **13. Nieuzupełnienie Wykazu załączników wraz z liczbą składanych egzemplarzy w Załączniku 2.**

## **14. Brak założonych kont w Bazie Usług Rozwojowych**

Należy pamiętać o założeniu profili w Bazie Usług Rozwojowych dla:

1. **Przedsiębiorstwa – Konto Instytucjonalne**
2. **Pracowników zgłoszonych do projektu – Konto Indywidualne**

**15. UWAGA: w załączniku 3 obroty/sumę aktywów w ramach II rundy naboru wykazujemy w EURO nie zaś ja w rundzie I w tys. EUR.**

**Prosimy o dwustronne wydruki dokumentów. Drukowanie Instrukcji do Załącznika 3 nie jest konieczne.**