



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Instrukcja wypełnienia i złożenia formularza PUR2

Krok 1: Wejście na stronę systemu <https://psf7admin.rozwojowe.eu/pur2>

Krok 2: Pierwsze logowanie W celu pierwszego zalogowania się do systemu należy kliknąć przycisk „Pierwsze logowanie”. W kolejnym kroku należy wprowadzić numer PUR1 (Indywidualny Numer Zgłoszeniowy) i kliknąć przycisk „Zatwierdź”.

Krok 3: Potwierdzenie e-mail: Na adres Przedsiębiorcy wskazany w PUR1 wysłany zostanie link aktywacyjny do konta, który umożliwi utworzenie hasła.

Krok 4: Ustawienie hasła: Po kliknięciu linku aktywacyjnego należy ustawić hasło do konta i zatwierdzić (minimum 8 znaków, duża litera, cyfra, znak specjalny).

Krok 5: Logowanie do systemu: Logowanie do systemu następuje poprzez wpisanie loginu – numeru NIP Przedsiębiorcy oraz ustalonego hasła. Po zalogowaniu, w oknie widoczny będzie Indywidualny Numer Zgłoszeniowy PUR1.

Krok 6: Tworzenie formularza PUR2: Otwarcie formularza do edycji nastąpi po kliknięciu opcji „Utwórz PUR2”.

Krok 7: Wypełnienie formularza PUR2. Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola formularza.

Krok 8: Pobranie szkicu Przed zatwierdzeniem należy pobrać szkic PUR2 w celu sprawdzenia dokumentu przed zatwierdzeniem. W przypadku stwierdzenia błędów należy wrócić do kroku 7, nanieść korektę i ponownie pobrać szkic.

Krok 9: Akceptacja formularza Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych należy zatwierdzić PUR2 poprzez kliknięcie przycisku „Akceptuj”.

Krok 10: Dodanie Uczestnika Każdy formularz PUR2 musi zawierać Listę uczestników (wypełnioną osobno dla każdego pracownika). W celu utworzenia listy należy kliknąć przycisk „Dodaj uczestnika”

Krok 11: Wypełnienie Listy uczestników. Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola formularza.

Krok 12: Pobranie szkicu Przed zatwierdzeniem należy pobrać szkic Listy Uczestników w celu sprawdzenia dokumentów przed zatwierdzeniem. W przypadku stwierdzenia błędów należy wrócić do kroku 11, nanieść korektę i ponownie pobrać szkic.

Krok 13: Akceptacja Listy uczestników Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych należy zatwierdzić Listę każdego uczestnika poprzez kliknięcie przycisku „Akceptuj”.

WAŻNE: Pobranie i złożenie dokumentów: Ostatnim krokiem jest pobranie zatwierdzonego formularza PUR2 oraz zatwierdzonych List uczestników, podpisanie dokumentów w wymaganych miejscach (przez Przedsiębiorcę i Pracowników) i złożenie do Operatora zgodnie z obowiązującą procedurą.

Podpisy muszą pozwalać na jednoznaczną identyfikację osób, które je złożyły, tj. zawierać możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis. Podpisy muszą być złożone własnoręcznie w oryginale, a nie za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego. Dopuszcza się elektroniczne podpisanie PUR2 poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym Przedsiębiorcy zgodnie z definicją podpisu z Regulaminu.

Dopuszcza się elektroniczne podpisanie Listy uczestników przez Pracownika poprzez opatrzenie go podpisem zaufanym, e-dowodem lub kwalifikowanym podpisem.