



Najczęściej popełniane błędy w dokumentach zgłoszeniowych - PUR cz. 2 oraz załączniki

Poniżej przedstawiamy najczęściej popełniane błędy w dokumentach zgłoszeniowych (PUR cz. 2 oraz w załącznikach), które skutkują wezwaniami do uzupełnień, pozostawieniem dokumentów bez rozpatrzenia lub odrzuceniem dokumentacji przez Operatora.

Przed złożeniem dokumentów zgłoszeniowych prosimy o zapoznanie się z poniższą listą.

Błędnie złożone dokumenty

Najczęstsze błędy:

- Formularze i/lub załączniki złożone na wzorach innego Projektu/Operatora
- Niekompletna dokumentacja (np. brak PUR2, brak listy Uczestników, brak innych wymaganych załączników)

Jak zrobić poprawnie:

- Aby uniknąć pomyłki w pobraniu właściwych wzorów, sugerujemy w pełni elektroniczne aplikowanie poprzez wypełnienie PUR2 i załączników przez nasz system do Aplikowania, znajdujący się na stronie Projektu w zakładce PUR CZ.2- INSTRUKCJA
- Przez kompletną dokumentację należy rozumieć dokumentację, która zawiera wszystkie dokumenty zgłoszeniowe, tj. Plan Usług rozwojowych cz. 2 wraz ze wszystkimi załącznikami opisanymi w Regulaminie naboru do Projektu § 2, ust. 9, pkt 1.

Błędna interpretacja definicji pracownika

Najczęstsze błędy:

- zgłoszenie do udziału w Projekcie pracownika zatrudnionego wyłącznie na umowę zlecenie,
- zgłoszenie do udziału w Projekcie Wspólników Spółek lub Członków Zarządu, którzy nie spełniają definicji pracownika
- data realizacji usługi wykracza poza okres zatrudnienia pracownika

Jak zrobić poprawnie:

- Uczestnik projektu, od momentu zgłoszenia udziału w usługach rozwojowych, tj. od złożenia przez Przedsiębiorcę PUR cz. 2, do dnia zakończenia usług rozwojowych musi być pracownikiem (w rozumieniu zapisów Regulaminu) Przedsiębiorcy, delegującego go na usługi rozwojowe oraz uzyskiwać w tym czasie wynagrodzenie za wykonywaną przez siebie pracę lub świadczone usługi. Utrata statusu pracownika lub brak uzyskiwania przez pracownika wynagrodzenia wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne. Operator ma



prawo weryfikować status pracownika na podstawie wiarygodnych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i uzyskiwanie wynagrodzenia.

W przypadku Wspólników spółki, na etapie weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych, w celu weryfikacji statusu pracownika, Operator ma prawo wezwać Wnioskodawcę do złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających otrzymywanie stałego wynagrodzenia wypłacanego przez spółkę. Mogą to być np.: umowy o pracę w spółce, potwierdzenia przelewów wynagrodzenia z rachunku bankowego spółki, ZUS IMIR.

Zgodnie z obowiązującymi zapisami regulaminu, do projektu może zostać zakwalifikowana **osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, pod warunkiem że jednocześnie pozostaje z pracodawcą w stosunku pracy regulowanym przez Kodeks pracy.**

Stosunek pracy może powstać na podstawie:

- umowy o pracę,
- powołania,
- wyboru,
- mianowania,
- spółdzielczej umowy o pracę.

Do projektu nie może zostać zakwalifikowana osoba, która jest zatrudniona u pracodawcy jedynie na podstawie umowy zlecenia.

Błędy w terminach realizacji usług rozwojowych:

Najczęstsze błędy:

Błędne wskazanie terminu rozpoczęcia usługi:

- **wcześniej niż 2 miesiące lub**
- później niż 6 miesięcy od złożenia PUR cz. 2.

Niespójne daty realizacji usług pomiędzy:

- pkt F.1.3 i G.1.5 PUR cz. 2,
- PUR cz. 2 a Kartą Usługi w BUR.

Jak zrobić poprawnie:

Przed złożeniem dokumentów upewnij się, że:

- termin realizacji usług rozwojowych mieści się w wymaganym przedziale zgodnym z zapisami Regulaminu naboru do Projektu tj.: nie później niż 6 miesięcy i nie wcześniej niż 2 miesiące od dnia złożenia PUR cz. 2,
- daty w PUR cz. 2 są zgodne z datami w Karcie Usługi z BUR,
- każda usługa ma oddzielnie wypełnioną sekcję G.1 – tabela G.1 musi zostać powielona tyle razy, ile Kart Usług Rozwojowych dostarczono wraz z PUR cz. 2.

Błędy przy podawaniu wartości usług:

W F.1.2 „Całkowita wartość netto usługi/usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę/usługi (PLN)” błędnie wpisywana jest wartość dofinansowania widoczna w Liście Rankingowej, zamiast faktycznej wartości netto usługi/usług wnioskowanej w PUR cz. 1.



Jaką wartość należy wpisać poprawnie?

W pozycji F.1.2 należy wpisać całkowitą wartość netto usługi/usług wynikającą z Kart/y Usług/i z BUR, przemnożoną przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę/usługi.

Błędy przy podpisach i datach:

Najczęściej:

- brak dat przy podpisach,
- brak podpisów w wymaganych miejscach,
- podpisy nieczytelne lub bez możliwości identyfikacji osoby podpisującej,
- brak podpisów i dat na liście uczestników.
- dokumenty podpisane profilem zaufanym lub eDowodem, zamiast podpisem kwalifikowanym

Jak zrobić poprawnie:

- podpisuj dokumenty czytelnie (imię i nazwisko) – podpis musi pozwalać na jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła,
- wstawiaj datę przy każdym podpisie,
- **lista uczestników** musi być podpisana zarówno przez przedsiębiorcę, jak i uczestników we wszystkich wymaganych miejscach.
- w całym dokumencie **należy stosować jedną, spójną formę podpisu**. Podpisy powinny być składane w formie odręcznej albo elektronicznej. Nie należy łączyć obu form podpisu w jednym dokumencie. Nie „mieszaj” podpisów. Podpisy muszą być odręczne lub elektroniczne.

Pozostawianie pustych pól:

Puste pola są traktowane jako **braki formalne**, nawet jeśli dana informacja nie dotyczy przedsiębiorcy.

Jak zrobić poprawnie:

- w każdym polu wpisz „**nie dotyczy**” lub
- czytelnie wykreśl dane pole.

Brak profili w Bazie Usług Rozwojowych (BUR):

Najczęstsze błędy:

- brak aktywnego profilu pracodawcy lub uczestnika w BUR,
- dane w BUR niezgodne z danymi zawartymi w PUR cz. 2 lub na liście uczestników.

Jak zrobić poprawnie:

- przed złożeniem dokumentów sprawdź, czy **wszystkie profile w BUR** są utworzone – profil **PRACODAWCY** i profil/e **UCZESTNIKA/ÓW**,
 - upewnij się, że dane w BUR, PUR cz. 2 oraz na liście uczestników są w pełni zgodne (np. czy nazwa Pracodawcy jest zgodna z danymi ujawnionymi w rejestrach CEIDG/KRS, czy nazwisko uczestnika jest poprawne/aktualne).
-



Błędy w informacjach dot. usług rozwojowych - część G.1 w PUR cz. 2

Najczęściej:

- niepełna lub niezgodna z zapisami w karcie usługi z BUR nazwa usługi,
- błędny numer usługi (niezgodny z zapisami w karcie usługi z BUR),
- niespójne informacje pomiędzy PUR cz.2, Kartą Usługi i listą uczestników,

Jak zrobić poprawnie:

- dane usług przepisuj bezpośrednio z Karty Usługi z BUR,
- każdą usługę opisuj w osobnej (powielonej) sekcji G.1,
- sprawdzaj spójność PUR cz. 2 z Kartami Usług oraz listą uczestników.

Dlaczego część H.1 – Diagnoza potrzeb jest oceniana negatywnie?

Najczęstsze błędy:

- opisy są ogólnikowe lub nieadekwatne do działalności przedsiębiorstwa,
- brak konkretnej analizy zasobów ludzkich i luk kompetencyjnych,
- brak powiązania usług rozwojowych z faktycznymi potrzebami przedsiębiorstwa,
- cele biznesowe niezgodne z zasadą SMART.

H.1.1 Analiza zasobów ludzkich Przedsiębiorcy powinna zawierać informacje takie jak:

- ilość zatrudnionych pracowników,
- wskazanie stanowisk pracy, jakie zajmują poszczególne osoby,
- informację, czy ktoś z pracowników posiada już kwalifikacje/kompetencje, które ma uzyskać pracownik/uczestnik zgłoszony na usługę rozwojową,
- jaki jest cel szkolenia dodatkowych osób w tym zakresie – jeśli dotyczy (np. skalowanie działalności),
- wskazanie konkretnych luk kompetencyjnych, które mają zostać uzupełnione.

H.1.2 Zgodność tematyki usług z prowadzonym rodzajem działalności:

Należy wykazać zgodność tematu szkolenia z prowadzoną działalnością gospodarczą przez Przedsiębiorcę. Weryfikacja odbywa się również na podstawie aktualnych kodów PKD wpisanych w CEIDG/KRS.

UWAGA!

Jeżeli tematyka usługi dotyczy nowego obszaru działalności, który nie jest jeszcze ujęty w aktualnych kodach PKD przedsiębiorstwa, konieczne jest uzupełnienie wpisu (dodanie odpowiedniego kodu PKD w CEIDG/KRS) **przed złożeniem dokumentów zgłoszeniowych.**

H.1.3 Zasadność usług w aspekcie aktualnych/przyszłych potrzeb przedsiębiorstwa i sposobu ich realizacji poprzez usługę:

Należy wskazać:

- aktualne i przyszłe potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa,
- w jaki sposób dana usługa je realizuje,
- jaki jest cel szkolenia,



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

- czy efektem szkolenia będzie np. wdrożenie nowego produktu, nowej usługi lub wejście na nowy rynek,
- co konkretnie firma chce osiągnąć dzięki udziałowi w usłudze rozwojowej.

H.1.4 Cel biznesowy usługi:

Cel biznesowy powinien wskazywać jakie korzyści w sferze ekonomicznej i rynkowej osiągnie Przedsiębiorca w wyniku realizacji usługi rozwojowej (np. wzrost przychodów, poszerzenie oferty, rozwój działalności, zdobycie nowych rynków, zwiększenie konkurencyjności).

Opis celu biznesowego musi być przygotowany zgodnie z zasadą SMART:

- S (specific) – szczegółowy, skonkretyzowany,
- M (measurable) – mierzalny, wymierny,
- A (agreed) – uzgodniony,
- R (realistic) – realistyczny,
- T (time relation) – terminowy.

H.1.5 Działalność w branży istotnej z punktu widzenia regionu (PRT)

Jeśli Przedsiębiorstwo wskazało w PUR cz. 1 działalności w branży istotnej z punktu widzenia regionu, wskazanej w Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 należy w tym miejscu opisać prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalność w w/w branży.

Błędy dotyczące uczestników w wieku 55+:

Najczęstszy błąd:

- nieprawidłowe określenie wieku uczestnika 55+.

Jak zrobić poprawnie:

- pracownik musi mieć ukończone **55 lat w dniu złożenia PUR cz. 1 przez przedsiębiorcę.**

UWAGA: W sytuacji gdy Wnioskodawca zgłasza do udziału w szkoleniu pracownika 55+ i otrzymuje za niego dodatkowe punkty rankingowe, a pracownik z przyczyn losowych nie może wziąć udziału w szkoleniu, Przedsiębiorca ma możliwość wymiany Uczestnika, na inną osobą spełniającą kryterium wiekowe 55+.

Operator nie wyrazi zgody na wymianę Uczestnika w wieku poniżej 55 lat.

Ponadto w opisanym przypadku, gdy Przedsiębiorca nie wymieni uczestnika na inną osobę w wieku 55+, będzie to skutkowało korektą naliczonych punktów rankingowych, uznaniem, że PUR 2 jest niezgodny z PUR 1 i umowa zostanie rozwiązana.

Błędy dotyczące branży istotnej z punktu widzenia regionu:

Najczęściej:

- zaznaczenie branży istotnej bez faktycznego prowadzenia działalności w danym obszarze,
- brak dokładnego, niebudzącego wątpliwości opisu działania przedsiębiorstwa, z którego jednoznacznie wynika, że działa w branży istotnej z punktu widzenia



regionu. **Negatywna ocena wniosków często wynika z niejednoznacznych, ogólnikowych treści opisu działalności, które nie pozwalają potwierdzić czy przedsiębiorstwo rzeczywiście działa w branży istotnej z punktu widzenia regionu,**

- brak zgodności z Programem Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030,
- brak jednoznacznego wykazania działalności w obszarach wskazanych w załączniku nr 19 - Wykaz branż istotnych z punktu widzenia regionu, wskazanych w Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030,
- niedostarczenie lub dostarczenie nieprawidłowych dokumentów potwierdzających przynależność do branży istotnej z punktu widzenia regionu.

Błędy w formie i języku dokumentów zgłoszeniowych:

Najczęstsze błędy:

- dokumenty wypełnione nieczytelnie,
- dokumenty wypełnione częściowo komputerowo, a w częściowo odręcznie,

Jak zrobić poprawnie:

- wszystkie dokumenty zgłoszeniowe muszą być:
 - wypełnione czytelnie – drukowanymi literami,
 - wypełnione w języku polskim,
 - wypełnione **komputerowo lub ręcznie** - drukowanymi literami,
- dokumenty muszą być sporządzone czytelnie w języku polskim,
- załączniki sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

Błędy dotyczące prawidłowego określenia statusu Przedsiębiorcy

Najczęstsze błędy:

- błędne zaznaczenia kategorii i typu Przedsiębiorstwa w tabeli C.1.
- brak wykazania powiązań z innymi podmiotami (brak numerów NIP)
- dane w tabeli D.1. nie są skumulowane dla wszystkich powiązanych podmiotów
- podpis pod oświadczeniem dotyczącym powiązanych podmiotów, mimo, że Wnioskodawca nie jest podmiotem powiązanym

Jak zrobić poprawnie:

- Przed wypełnieniem tabeli D.1. proszę zapoznać się z treścią załącznika nr. 7 do Regulaminu, w celu prawidłowego określenia statusu MŚP zgodnie z wytycznymi projektu,
- Oświadczenie pod tabelą D.1. podpisuje się tylko w przypadku powiązania z innymi podmiotami. W przeciwnym przypadku w miejscu na podpis należy wpisać „NIE DOTYCZY”