

FUNDUSZ EKSPORTOWY II

SYSTEM INFORMATYCZNY

MAPA GŁÓWNYCH PROCESÓW

01. KONTO INDYWIDUALNE

- 01.1. Tworzenie konta indywidualnego,
- 01.2. Tworzenie konta indywidualnego – Administrator Główny,
- 01.3. Tworzenie konta indywidualnego – Personel Projektu,
- 01.4. Logowanie do konta indywidualnego osoby powiązanej z Wnioskodawcą,
- 01.5. Logowanie do konta indywidualnego – pracownik TARR.

02. ORGANIZACJA:

- 02.1. Tworzenie konta organizacji – Wnioskodawcy,

Uwaga: Realizacja procesów 01.1-01.5 i 02.1 nastąpi w ramach części wspólnej systemów informatycznych dla projektów Regionalny Fundusz Szkoleniowy II i Fundusz Eksportowy II.

03. NABORY WNIOSKÓW:

- 03.1. Nabór wniosków o usługę doradczą - ciągły
- 03.2. Nabór wniosków o powierzenie grantu – ogłoszenie
- 03.3. Nabór wniosków o udział w misji – ogłoszenie
- 03.4. Szkolenia – ogłoszenie

04. WNIOSKI:

04.1. Wniosek o USŁUGĘ DORADCZĄ:

- 04.1.1. Przygotowanie i złożenie wniosku o usługę doradczą,
- 04.1.2. Ocena wniosku o usługę doradczą
- 04.1.3. Korekta wniosku o usługę doradczą
- 04.1.4. Ocena skorygowanego wniosku o usługę doradczą

04.2. Wniosek o POWIERZENIE GRANTU:

- 04.2.1. Przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu,
- 04.2.2. Ocena wniosku o powierzenie grantu,
- 04.2.3. Korekta wniosku o powierzenie grantu,
- 04.2.4. Ocena skorygowanego wniosku o powierzenie grantu.
- 04.2.5. Lista rankingowa

04.3. Wniosek o UDZIAŁ W MISJI:

- 04.3.1. Przygotowanie i złożenie wniosku o udział w misji,
- 04.3.2. Ocena wniosku o udział w misji,
- 04.3.3. Korekta wniosku o udział w misji,
- 04.3.4. Ocena skorygowanego wniosku o udział w misji.
- 04.3.5. Lista rankingowa

04.4. Wniosek o UDZIAŁ W SZKOLENIU:

- 04.4.1. Wypełnienie i złożenie wniosku o usługę szkoleniową,
- 04.4.2. Ocena wniosku o usługę szkoleniową,
- 04.4.3. Korekta wniosku o usługę szkoleniową,

04.4.4. Ocena skorygowanego wniosku o usługę szkoleniową.

04.4.5. Lista rankingowa

05. KONTRAKTACJA:

05.1. Przygotowanie umowy, w tym przekazanie dokumentów do podpisania umowy (załączników/oświadczeń)

05.2. Sprawdzenie dokumentów do podpisania umowy

05.3. Podpisanie umowy,

05.4. Generowanie zaświadczenia de minimis,

05.5. Aneksowanie umowy

05.6. Weryfikacja i podpisywanie aneksu

05.7. Korekta zaświadczenia de minimis,

05.8. Rozwiązanie umowy,

05.9. Korekta zaświadczenia de minimis.

06. OBSŁUGA UCZESTNIKÓW (DOTYCZY SZKOLEŃ I MISJI):

06.1. Dodawanie/usuwanie uczestnika szkoleń

06.2. Dodawanie/ usuwanie uczestnika misji

07. OBSŁUGA WKŁADU WŁASNEGO (DOTYCZY MISJI):

07.1. Generowanie dokumentu wewnętrznego dla księgowości informującego o konieczności wystawienia dokumentu księgowego dla przedsiębiorcy oraz generowanie informacji dla przedsiębiorcy z wytycznymi co do wniesienia wkładu własnego.

08. OBSŁUGA PŁATNOŚCI

08.1. Wnioski o płatność (dotyczy: GRANTÓW):

08.1.1. Przygotowanie wniosku o płatność wraz z załącznikami

08.1.2. Dodawanie kosztów do rozliczenia

08.1.3. Dodawanie osiągniętych wskaźników

08.1.4. Dodawanie sprawozdania z targów/misji – generowanie dodatkowego pliku pdf

08.1.5. Generowanie wniosku o płatność

08.1.6. Ocena wniosku o płatność

08.1.7. Korekta wniosku o płatność

08.1.8. Ocena skorygowanego wniosku o płatność

08.1.9. Akceptacja wniosku o płatność

08.1.10. Generowanie rekomendacji płatności

09. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI UMOWY:

09.1. DORADZTWO:

09.1.1. Wgranie usługi doradczej w formie PDF,

09.1.2. Ocena satysfakcji

09.1.3. Generowanie protokołu przekazania usługi doradczej

09.2. GRANTY:

09.2.1. Generowanie ostatecznego zaświadczenia de minimis (po rozliczeniu końcowym)

09.2.2. Ocena satysfakcji – wstępne zbieranie danych do ewaluacji.

09.3. MISJE:

09.3.1. Generowanie ostatecznego zaświadczenia de minimis (po rozliczeniu końcowym),

09.3.2. Ocena satysfakcji – wstępne zbieranie danych do ewaluacji.

09.4. SZKOLENIA:

09.4.1. Ocena satysfakcji

09.4.2. Generowanie potwierdzenia udziału w szkoleniu

10. MONITORING I KONTROLA

10.1. Kontrola (dotyczy GRANTÓW)

11. RAPORTOWANIE

11.1. Generowanie raportów predefiniowanych (SL, SHRIMP2...) wg wybranych kryteriów (np. określony zakres dat),

11.2. Generowanie raportów wg. dobieranych kryteriów, np. wg lokalizacji Wnioskodawcy (województwo, powiat, gmina).

***Uwaga:** W ramach modułu konieczne jest zapewnienie możliwości generowania raportów (w tym do Excela) na podstawie wszystkich zbieranych danych. Generowanie raportów będzie odbywać się w oparciu o ustalone pomiędzy TARR S.A. a Wykonawcą systemu informatycznego kryteria.*

12. KORESPONDENCJA

12.1. Kontakt z Wnioskodawcą,