

## 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,

### 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 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,