

Załącznik nr 6. Opis procesów dla wariantu 2

Nr procesu: 01.1

Nazwa procesu: Tworzenie konta indywidualnego:

Opis procesu

KROK 1 Wejście na stronę www projektu

KROK 2 Wybór opcji „UTWÓRZ KONTO”

Uwaga: Przycisk zlokalizowany w prawym górnym rogu ekranu, wyróżniony kolorem

KROK 3 Wypełnienie danych w formularzu (poniżej przykładowy zakres danych)

3.1. Adres -email

Uwaga: Walidacja poprawności formatu adresu e-mail

3.2. Powtórzenie adresu e-mail

Uwaga: Walidacja poprawności formatu adresu e-mail i spójności z adresem e-mail podanym w polu nr 1

3.3. Ustawienie hasła

Uwaga: Określenie minimalnych wymagań odnośnie hasła (WIELKIE małe litery, znaki specjalne, cyfry), pomiar siły hasła, możliwość skorzystania z hasła sugerowanego przez przeglądarkę

3.4. Powtórzenie hasła

Uwaga: Walidacja spójności hasła z podanym w polu 3

3.5. Podanie numeru telefonu, na który będzie wysłany sms z kodem umożliwiającym zalogowanie

Uwaga: W procesie logowania do konta dwuetapowa autoryzacja: hasło + sms

3.6. Powtórzenie numeru telefonu

Uwaga: Walidacja spójności danych z 3.5 i 3.6.

3.7. Weryfikacja, czy użytkownik nie jest botem

Uwaga: Captcha lub inny równoważny mechanizm

3.8. Zaznaczenie oświadczeń (zakres przykładowy):

3.8.1. Polityka prywatności

3.8.2. Regulamin korzystania z konta użytkownika

3.8.3. Inne

KROK 4 Wybór opcji / przycisku „Utwórz konto”

Uwaga: Po wybraniu opcji utwórz konto indywidualne pojawia się informacja, że na podany adres e-mail został wysłany link aktywujący konto wraz z sugestią sprawdzenia SPAMu

Uwaga: Ograniczenie czasowe ważności linku, np. do 24 godzin

Uwaga: Po utworzeniu konta indywidualnego użytkownik ma być zachęcony/zobligowany do utworzenia profilu firmy

Nr procesu: 01.2

Nazwa procesu: Tworzenie konta indywidualnego – Administrator Główny

Opis procesu

KROK 1 Tworzenie konta indywidualnego dla Administratora głównego

- 1.1. Konto AG tworzone jest przez Wykonawcę systemu informatycznego.
 - 1.2. Status AG może uzyskać więcej niż jeden użytkownik (proponycja utworzenia 3 takich kont: Koordynator Projektu, Dyrektor Działu, Dyrektor Finansowy),
 - 1.3. AG dysponuje pełnią uprawnień do wszystkich funkcjonalności systemu.
 - 1.4. AG posiada możliwość tworzenia/usuwania kont indywidualnych dla innych pracowników TARR oraz zarządzania nimi (np. zmiana zakresu uprawnień)
- I. Uwaga: Po utworzeniu konta administratora głównego na adres e-mail powiązany z kontem zostaje wysłany mail z linkiem aktywacyjnym, którego ważność jest ograniczona do 24h

KROK 2 Aktywacja konta przez Administratora Głównego za pomocą linku przestanego na adres e-mail powiązany z kontem**KROK 3** AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”**KROK 4** Wybiera „Dodaj nową osobę”**KROK 5**

- 5.1. Podaje adres e-mail w domenie tarr.org.pl (blokada adresów e-mail w innych domenach, np. gmail.com, wp.pl, buziaczek.com itd...)
- 5.2. Z listy rozwijalnej wybiera poziom uprawnień

KROK 6 Wybiera „Utwórz konto”**KROK 7** Potwierdzenie zamiaru chęci utworzenia konta

W wyniku kliknięcia „Utwórz konto” pojawia się okienko pop-up z komunikatem, że zostanie utworzone nowe konto indywidualne dla pracownika Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. oraz prośba o potwierdzenie.

Kliknięcie w przycisk „UTWÓRZ” lub „ANULUJ” (wybranie opcji anuluj spowoduje zatrzymanie procesu tworzenia konta i usunięcie z bazy danych systemu informatycznego pracownika TARR (adresu e-mail i nadanego statusu).

Nr procesu: 01.3

Nazwa procesu: Tworzenie konta indywidualnego – Personel Projektu:

Opis procesu

KROK 1 Administrator Główny (AG) wchodzi na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu

Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl

KROK 2 AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”

Uwaga: Opis procesu logowania Administratora Głównego – proces 01.5.

KROK 3 AG wybiera opcję „DODAJ NOWĄ OSOBE”

Uwaga: AG przechodzi do widoku formularza dodawania danych nowej osoby

KROK 4 AG Wypełnia formularz dodawania danych nowej osoby:

- 4.1. Podaje adres e-mail w domenie tarr.org.pl (blokada adresów e-mail w innych domenach, np. gmail.com, wp.pl, buziaczek.com itd...)
- 4.2. W przypadku decyzji o dwustopniowym logowaniu (hasło + sms) podaje także nr telefonu komórkowego
- 4.3. Z listy rozwijalnej wybiera poziom uprawnień

KROK 5 AG wybiera opcję „UTWÓRZ KONTO”

KROK 6 Potwierdzenie zamiaru chęci utworzenia konta

Uwaga: W wyniku kliknięcia „Utwórz konto” pojawia się okienko pop-up z komunikatem, że zostanie utworzone nowe konto indywidualne dla pracownika Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. oraz prośba o potwierdzenie.

Uwaga: Kliknięcie w przycisk „UTWÓRZ” lub „ANULUJ” (wybranie opcji anuluj spowoduje zatrzymanie procesu tworzenia konta i usunięcie z bazy danych systemu informatycznego pracownika TARR (adresu e-mail i nadanego statusu).

Wybranie opcji „UTWÓRZ” powoduje wysłanie na adres e-mail podany w formularzu dla nowej osoby linku aktywującego konto (ważność linku maksymalnie 24h)

KROK 7 Aktywacja konta osoby z Personelu Projektu przez kliknięcie linku aktywacyjnego

Uwaga: Aktywacja konta przez kliknięcie w linku skutkuje wystaniem do AG wiadomości e-mail z informacją, że konto zostało aktywowane

KROK 8 Po kliknięciu linku aktywacyjnego następuje przekierowanie na stronę, gdzie nowa osoba z Personelu Projektu jest proszona o ustawienie hasła dostępowego

Uwaga: Hasło jest podawane dwukrotnie (w przypadku pola z powtórzonym hasłem następuje walidacja pod kątem spójności z wcześniej podanym hasłem)

Uwaga: Walidacja formatu hasła: minimalna liczba znaków, rodzaj znaków.

KROK 9 Po ustawieniu hasła w ramach Kroku 8 następuje przekierowanie do widoku ekranu powitalnego na koncie indywidualnym Personelu Projektu.

Nr procesu: 01.4

Nazwa proces: Logowanie do konta indywidualnego

Opis procesu

KROK 1 Wejście na stronę www projektu

KROK 2 Wybór opcji „ZALOGUJ”

Uwaga: Przycisk zlokalizowany w prawym górnym rogu ekranu, wyróżniony kolorem

KROK 3 Logowanie przez podanie adresu e-mail i hasła

Uwaga: Logowanie odbywa się na podstawie adresu e-mail i hasła podanego przy procesie tworzenia konta

Uwaga: Musi zostać wdrożony mechanizm przypominania hasła.

Uwaga: W przypadku skorzystania z logowania przy pomocy adresu e-mail i hasła do rozważenia dwuetapowa autoryzacja (np. hasło + SMS)

Nr procesu: 01.5

Nazwa procesu: Logowanie do konta indywidualnego – Personel Projektu

Opis procesu

KROK 1: Wejście na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu

Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl

KROK 2: Wybór opcji „ZALOGUJ”

Uwaga: Przycisk zlokalizowany w prawym górnym rogu ekranu, wyróżniony kolorem

KROK 3: Logowanie przez podanie adresu e-mail i hasła

Uwaga: Logowanie odbywa się na podstawie adresu e-mail i hasła podanego przy procesie tworzenia konta

Uwaga: Musi zostać wdrożony mechanizm przypominania hasła.

Uwaga: W przypadku skorzystania z logowania przy pomocy adresu e-mail i hasła do rozważenia dwuetapowa autoryzacja (np. hasło + SMS)

Nr procesu: 02.1

Nazwa procesu: Tworzenie profilu organizacji - Wnioskodawca:

Opis procesu

KROK 1 Logowanie do konta indywidualnego

Uwaga: Proces 01.4

KROK 2 Po zalogowaniu wybór opcji „DODAJ ORGANIZACJĘ”**KROK 3** Przejście do widoku z formularzem umożliwiającym podanie danych organizacji

Uwaga: Przed rozpoczęciem procesu tworzenia pojawia się okienko "pop-up" z ostrzeżeniem, że profil organizacji może utworzyć tylko osoba formalnie z nią powiązana. W przypadku stwierdzenia nadużycia (tj. utworzenia konta organizacji przez osobę nieuprawnioną) takie konto będzie blokowane/usuwane

KROK 4 Podanie NIP

Uwaga: Jeśli system stwierdzi, że dany NIP już jest pojawia się komunikat, że profil organizacji o podanym NIP już istnieje i należy skontaktować się z osobą uprawnioną, w celu dodania użytkownika do grona osób uprawnionych do dostępu do profilu organizacji.

Użytkownik zakładający profil organizacji uzupełnia dane rejestrowe organizacji, m.in.:

- i. Nazwa firmy
- ii. Główny adres prowadzenia działalności gospodarczej: województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu
- iii. W przypadku formy prawnej „Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą” musi zostać wymuszone podanie adresu zamieszkania osoby prowadzącej działalność gospodarczą (adres może się różnić od tego podanego w rejestrach). Dopuszcza się możliwość skorzystania z opcji „taki sam jak adres główny prowadzenia działalności gospodarczej”.
- iv. Inne potrzebne pola do identyfikacji organizacji

Uwaga: Należy zapewnić po stronie administratora możliwość przełączenia NIP na inne konto. Załóżmy sytuację, że sekretarka w firmie założyła konto na siebie, po 3 miesiącach zmienia pracę i na jej miejsce jest nowa osoba odpowiedzialna z ramienia firmy. Musi mieć ze swojego konta dostęp do profilu.

Uwaga: Należy przewidzieć możliwość skorzystania z podpowiedzi z bazy terytorialnej (predefiniowana lista jednostek samorządu terytorialnego od poziomu regionu do gminy).

Ryzyko – pominięcie na liście jakiegos JST

Przeciwdziałanie – weryfikacja listy np. w oparciu o <https://sip.lex.pl/akty-prawne/mp-monitor-polski/wykaz-gmin-i-powiatow-wchodzacych-w-sklad-województw-16902346>

KROK 5 Wskazanie kont indywidualnych powiązanych z organizacją

- 5.1 W polu adres e-mail użytkownik tworzący profil organizacji podaje adres poczty elektronicznej przypisany do konta indywidualnego, które ma być powiązane z organizacją. Właściciel konta indywidualnego będzie uprawniony do dostępu do informacji o organizacji i uzyskanej przez nią pomocy w ramach projektu.

Jeśli adres jest w bazie (tj. wskazany użytkownik ma indywidualne konto), to zostaje wysłana wiadomość z informacją, że dana osoba uzyskała dostęp do profilu organizacji.

Jeśli adresu nie ma w bazie (tj. wskazany użytkownik nie posiada indywidualnego konta powiązanego ze wskazanym adresem email), to pojawia się komunikat, że system nie znajduje takiego adresu e-mail i należy podać inny lub sprawdzić, czy ten jest poprawny.

Możliwość dodania oraz usuwania adresów poczty elektronicznej przypisanych do konta.

- 5.2 Nadanie właścicielowi konta indywidualnego poziomu uprawnień

Uwaga: Dane konto indywidualne może być powiązane z więcej niż jednym kontem organizacji.

KROK 6 Wybór opcji „UTWÓRZ PROFIL”

- 6.1 Po kliknięciu pojawia się komunikat, że profil organizacji został utworzony, ale jego ostateczna aktywacja wymaga potwierdzenia przez kliknięcie w link wysłany na adres użytkownika.

Uwaga: Po aktywowaniu profilu organizacji na maile osób powiązanych z daną organizacją przychodzi wiadomość zawierająca informację o utworzeniu aktywnego profilu.

Nr procesu: 03.1

Nazwa procesu: Nabór wniosków o usługę doradczą - ogłoszenie

Opis procesu

- KROK 1 Administrator Główny (AG) wchodzi na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu.
Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl
- KROK 2 AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”.
Uwaga: Opis procesu logowania Administratora Głównego – proces 01.5.
- KROK 3 AG wybiera opcję „OGŁOSZENIE NABORU”.
Uwaga: AG przechodzi do widoku formularza dodawania danych o naborze.
- KROK 4 AG Wypełnia formularz dodawania danych o naborze:
4.1. Daty otwarcia – pole daty, wybór z kalendarza daty początkowej.
4.2. Określenie ograniczeń – np. wniosku nie może składać firma (NIP), która ma już podpisaną umowę na usługę doradczą.
- KROK 5 Po zakończeniu wypełniania formularza o naborze Administrator wybiera opcję „OPUBLIKUJ”. Po uruchomieniu naboru Generator wysyła e-maila do osoby odpowiedzialnej za nabór z potwierdzeniem publikacji.

Nr procesu: 03.2

Nazwa procesu: Nabór wniosków o powierzenie grantu - ogłoszenie

Opis procesu

- KROK 1 Administrator Główny (AG) wchodzi na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu.
- Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl
- KROK 2 AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”.
- Uwaga: Opis procesu logowania Administratora Głównego – proces 01.5.
- KROK 3 AG wybiera opcję „OGŁOSZENIE NABORU”.
- Uwaga: AG przechodzi do widoku formularza dodawania danych o naborze.
- KROK 4 AG Wypełnia formularz dodawania danych o naborze:
- 4.1. Daty otwarcia i zamknięcia naboru – pole daty, wybór z kalendarza daty początkowej i końcowej naboru. Możliwość ręcznego wydłużenia terminu naboru.
- 4.2 Kwota alokacji – określenie wartościowe (lub procentowe) wnioskowanej kwoty grantu, po przekroczeniu której nabór zostanie zamknięty. Informacja o przekroczeniu kwoty zostaje przesłana na adres e-mail osoby ogłaszającej nabór.
- 4.3 Określenie priorytetu wyboru – po ocenie wniosków i przyznaniu punktów Generator tworzy listę rankingową projektów, które są rekomendowane do otrzymania wsparcia. Na etapie naboru należy określić, które kryterium będzie rozstrzygające (np. w przypadku jednakowej liczby punktów, grant otrzymuje wnioskodawca, który zdobył większą liczbę punktów z kryterium „kontrakty”). Wybór z listy rozwijanej.
- KROK 5 Po zakończeniu wypełniania formularza o naborze Generator wysyła e-maila do osoby obsługującej nabór z informacją o jego publikacji.

Nr procesu: 03.3

Nazwa procesu: Nabór wniosków o udział w misji - ogłoszenie

Opis procesu

- KROK 1 Administrator Główny (AG) wchodzi na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu.
Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl
- KROK 2 AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”.
Uwaga: Opis procesu logowania Administratora Głównego – proces 01.5.
- KROK 3 AG wybiera opcję „OGŁOSZENIE NABORU”.
Uwaga: AG przechodzi do widoku formularza dodawania danych o naborze.
- KROK 4 AG Wypełnia formularz dodawania danych o naborze:
4.1. Daty otwarcia i zamknięcia naboru – pole daty, wybór z kalendarza daty początkowej i końcowej naboru-
4.2. Wysłanie wiadomości e-mail – wysłanie przez Generator e-maila do osoby obsługującej nabór z informacją o liczbie zgłoszeń po zakończeniu naboru.
4.3. Data zamknięcia – możliwość wydłużenia terminu
- KROK 5 Po zakończeniu wypełniania formularza o naborze Generator wysyła e-maila do osoby obsługującej nabór z informacją o uruchomieniu naboru.

Nr procesu: 03.4

Nazwa procesu: Nabór wniosków o udział w szkoleniu - ogłoszenie

Opis procesu:

- KROK 1 Administrator Główny (AG) wchodzi na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu.
- Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl
- KROK 2 AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”.
- Uwaga: Opis procesu logowania Administratora Głównego – proces 01.5.
- KROK 3 AG wybiera opcję „OGŁOSZENIE NABORU”.
- Uwaga: AG przechodzi do widoku formularza dodawania danych o naborze.
- KROK 4 AG Wypełnia formularz dodawania danych o naborze:
- 4.1. Dаты otwarcia i zamknięcia naboru – pole daty, wybór z kalendarza daty początkowej i końcowej naboru.
 - 4.2. Wysłanie wiadomości e-mail – wysłanie przez Generator e-maila do osoby obsługującej nabór z informacją o liczbie zgłoszeń po zamknięciu naboru.
 - 4.3. Data zamknięcia – możliwość skrócenia i wydłużenia naboru.
 - 4.5. Bloki tematyczne – lista bloków tematycznych „Wybierz element” – z listy rozwijalnej. W pierwszym ogłoszonym naborze należy wybrać 6 bloków tematycznych.
 - 4.6. Bloki tematyczne – lista bloków tematycznych „Wybierz element” – z listy rozwijalnej, w kolejnym ogłoszonym naborze należy wybrać te bloki tematyczne, które zawierają największą liczbę zgłoszeń.
 - 4.7. Data przeprowadzenia szkolenia z bloku tematycznego – pole daty (wybór z kalendarza daty szkolenia).
 - 4.8. Lokalizacja szkolenia – wybór z listy rozwijalnej jednego z miast (Toruń, Włocławek, Bydgoszcz, Grudziądz). Możliwość wpisania kolejnego miasta ręcznie.
- KROK 5 Po zakończeniu wypełniania formularza o naborze Generator wysyła e-maila do osoby obsługującej nabór z informacją o uruchomieniu naboru.

Nr procesu: 04.1.1

Nazwa procesu: Przygotowanie i złożenie wniosku o usługę doradczą

Opis procesu

KROK 1 Logowanie na konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.4

KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowany wniosek

KROK 3 Wybór z listy dostępnych opcji „UTWÓRZ WNIOSEK O USŁUGĘ DORADCZĄ W RAMACH PROJEKTU FUNDUSZ EKSPORTOWY II”

KROK 4 Wypełnia formularz wniosku

Wybrane pola¹ we wniosku i zależności pomiędzy nimi i innymi modułami:

4.1. WNIOSKODAWCA

- 4.1.1. Wybór z listy rozwijalnej organizacji, z którymi powiązane jest konto indywidualne danego użytkownika.
- 4.1.2. Numer wniosku; Data złożenia wniosku – pola wypełniane automatycznie. Numer wniosku zgodnie z formatem ustalonym między TARR, a wykonawcą.
- 4.1.3. Określenie statusu Wnioskodawcy:
 - mikro/mate/średnie przedsiębiorstwo – pola wyboru
- 4.1.3. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej – pole daty
- 4.1.4. Nowe przedsiębiorstwo – do wyboru tak, nie
- 4.1.5. Dane rejestrowe - pola we wniosku, które dotyczą danych rejestrowych przedsiębiorstwa (firma, adres, NIP...) wypełniają się automatycznie danymi pochodzącymi z profilu organizacji,
- 4.1.6. Adres siedziby oraz dane dodatkowe (które mogą nie być udostępnione w KRS/CEIDG) – telefon, adres e-mail, adres witryny internetowej.
- 4.1.7. Miejsce zamieszkania – w przypadku Wnioskodawcy zarejestrowanego w CEIDG.
- 4.1.8. Informacje o wspólnikach spółki cywilnej – zaciągnięcie danych z profilu organizacji; możliwość dublowania tabeli.
- 4.1.9. Informacje o osobach upoważnionych do reprezentacji – możliwość zdublowania tabeli w celu dodania kolejnego reprezentanta
- 4.1.10. Osoba do kontaktów roboczych – pola tekstowe.

4.2. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

- 4.2.1. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek – pole wypełnione na stałe do każdego wniosku
- 4.2.2. Tytuł projektu – pole wypełnianie automatycznie nazwą firmy pochodzącą z profilu organizacji,
- 4.2.3. Cel projektu – pole wypełnione na stałe do każdego wniosku

4.3. POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY WNIOSKODAWY DO INTERNACJONALIZACJI

¹ Ostateczny zakres pól wniosku o usługę doradczą będzie wynikał ze wzoru wniosku

- 4.3.1. Krótki opis działalności – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
- 4.3.2. Zasoby finansowe- pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
- 4.3.3. Zasoby ludzkie – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
- 4.3.4. Zasoby rzeczowe – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
- 4.4. Produkt wnioskodawcy o potencjale ekspertowym**
 - 4.4.1. Produkt – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
 - 4.4.2. Numer PKD - predefiniowana wielopoziomowa lista rozwijalna z kodami PKD (Sekcja, Dział, Grupa, Klasa, Symbol PKD). Lista dostarczona przez TARR, lista nie zawiera kodów działalności wykluczonych z możliwości ubiegania się o pomoc de minimis.
 - 4.4.3. Opis produktu, sposób wytwarzania – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
 - 4.4.4. Poziom sprzedaży – pole liczbowe
 - 4.4.5. Dotychczasowe rynki zbytu, Planowane rynki docelowe - kraj wybierany z listy rozwijanej), możliwość wielokrotnego wyboru,
 - 4.4.6. Informacja o IS², w którą wpisuje się projekt – pola jednokrotnego wyboru.
- 4.5. ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM** – sekcja wypełniona na stałe do każdego wniosku, składająca się z pól tekstowych i liczbowych.
- 4.6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW** – sekcja wypełniona na stałe do każdego wniosku, składająca się z pól tekstowych i liczbowych.
- 4.7. OTRZYMANA POMOC** - pole tekstowe
- 4.8. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA** - pola do wyboru (nie dotyczy, dotyczy Sekcji III, dotyczy Sekcji IV)
- 4.9. WERSJA ROBOCZA WNIOSKU:**
 - 4.9.1. Wszystkie pola wniosku są widoczne dla składającego w momencie wyświetlenia wniosku,
 - 4.9.2. Wersja robocza wniosku zapisywana jest w sposób automatyczny przy przechodzeniu do edycji kolejnych pól we wniosku,
 - 4.9.3. Kolejne wersje robocze wniosku nadpisują poprzednią
 - 4.9.4. Kopia robocza wniosku jest tworzona automatycznie także w chwili wylogowania użytkownika w związku z wygaśnięciem sesji i automatycznym wylogowaniem użytkownika lub samodzielnym wylogowaniem użytkownika po użyciu przycisku WYLOGUJ.
 - 4.9.5. W trakcie pracy nad wnioskiem użytkownik w każdej chwili musi mieć możliwość zachowania wersji roboczej, aby kontynuować pracę nad wnioskiem w dogodnej dla siebie chwili (przycisk ZAPISZ),
- 4.10. WALIDACJA:**
 - 4.10.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ WNIOSEK. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
 - 4.10.2. Nie może być pól niewypełnionych,

² IS – Inteligentna Specjalizacja

- 4.10.3. Wybrane pola mają walidację wg maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne, podobnie jak na platformie X) o przekroczeniu liczby znaków.
- 4.10.4. W przypadku pól liczbowych musi być walidacja pod kątem rodzaju używanych znaków (brak możliwości wpisania liter w pola liczbowe).

- KROK 5** Po zakończeniu wypełniania formularza wniosku następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ
Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane w taki sam sposób, jak opisano w opisie walidacji (pkt. 4.10.1.)
- KROK 6** W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia wniosku (pop-up z informacją, że po potwierdzeniu nie będzie możliwości edycji”).
- 6.1.** Wybranie opcji ZAKOŃCZ powoduje przejście KROKU 7
6.2. Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza wniosku
- KROK 7** Wnioskodawca pobiera wniosek w formacie pdf i podpisuje go poza systemem. W systemie pojawia się miejsce na wgranie podpisanego wniosku w formacie pdf.
- 7.2.** Wybranie opcji ZAKOŃCZ musi być powiązane z zapisaniem wersji ostatecznej wniosku.
- 7.3.** Po podpisaniu i załączeniu wniosku pojawia się przycisk ZŁÓŻ WNIOSEK. Pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.
- 7.4.** Wniosek z automatycznie nadanym numerem pojawia się na ponumerowanej liście w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI. Po wejściu w złożony wniosek widzimy całą jego zawartość, ale możliwość edycji jest zablokowana. Pojawia się przycisk „pobierz wniosek w pdf” umożliwiający pobranie wniosku w formacie pdf.
- 7.5.** Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:
- 7.5.1.** Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,
 - 7.5.2.** Profilem organizacji,
 - 7.5.3.** Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających
 - 7.5.4.** Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maile potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl)

Nr procesu: 04.1.2

Nazwa procesu: Ocena złożonego wniosku o usługę doradczą

Opis procesu

- KROK 1 Informacja o przestaniu przez organizację wniosku o usługę doradczą trafia na adres e-mail osoby upoważnionej do rozdzielania zadania oceny wniosków
- KROK 2 Osoba upoważniona, o której mowa w KROKU 1 loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 3 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „ZŁOŻONE WNIOSKI”
- KROK 4 Z listy rozwijalnej wybiera osobę z personelu, która będzie oceniać wniosek
Uwaga: Może wskazać siebie
- KROK 5 Wybiera opcję „ZLEĆ OCENĘ WNIOSKU”
Uwaga: Możliwa jest zmiana osoby oceniającej – powtórzenie czynności z KROKU 4 i 5
- KROK 6 Na adres e-mail powiązany z indywidualnym kontem wybranej w KROKU 4 osoby oceniającej trafia wiadomość o przydzieleniu wniosku/ów do oceny
- KROK 7 Osoba oceniająca loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 8 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”
- KROK 9 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”
- KROK 10 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować
- KROK 11 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola wynikające z wzoru karty oceny formalno-merytorycznej, w których oceniający ma możliwość zaznaczenia, czy dane kryterium jest spełnione oraz może wpisać swoje uwagi
- KROK 12 Osoba oceniająca zaznacza TAK/NIE w odniesieniu do kolejnych kryteriów oraz wypełnia pola uwag do przestanego wniosku
12.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny
12.2. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek
- KROK 13 Zakończenie oceny wniosku:
13.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „ZATWIERDŹ WNIOSEK” następuje przejście do Procesu 05.1 z pominięciem KROKU 14. Skorzystanie z tej opcji powoduje wystanie na adresy e-mail :
13.1.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek

13.1.2. organizacji, której dotyczy wniosek

13.1.3. osoby przydzielającej wnioski do oceny

Wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie i nastąpi przygotowanie umowy. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja powinna znaleźć się w tej wiadomości (możliwość edycji treści wiadomości).

13.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:

13.2.1. „WNIOSEK DO KOREKTY” i następuje przejście do KROKU 14

13.2.2. “WNIOSEK ODRZUCONY” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania i następuje przejście do KROKU 15

KROK 14 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach.

KROK 15 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach odrzucenia wniosku.

Nr procesu: 04.1.3

Nazwa procesu: Korekta wniosku o usługę doradczą

Opis procesu

KROK 1 Na adres e-mail organizacji składającej wniosek i adres e-mail powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku trafia informacja, że konieczne jest wprowadzenie korekty do wniosku

KROK 2 Logowanie do konta indywidualnego

Uwaga: Proces 01.4

KROK 3 Po zalogowaniu następuje przejście do sekcji WNIOSKI

KROK 4 Po przejściu do sekcji WNIOSKI następuje przejście do sekcji WNIOSKI W OCENIE

KROK 5 Z listy wniosków w ocenie następuje wybór tego, do którego będą wprowadzone poprawki

KROK 6 Wprowadzenie poprawek

Uwaga: Aktywne są tylko pola odblokowane przez osobę oceniającą w ramach Procesu 04.1.2

KROK 7 Złożenie wniosku po wprowadzeniu poprawek

Uwaga: Przebieg procesu składania wniosku po naniesieniu uwag powinien być zbliżony do tego opisanego w ramach Procesu 04.1.1

Nr procesu: 04.1.4

Nazwa proces: Ocena skorygowanego wniosku o usługę doradczą

Opis procesu

KROK 1 Informacja o złożeniu przez Wnioskodawcę korekty do wniosku trafia w postaci wiadomości e-mail do osoby, która oceniała wniosek i osoby przydzielającej wnioski do oceny

KROK 2 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”

KROK 3 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”

KROK 4 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować

KROK 5 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola, w których oceniający może wpisać swoje uwagi. Pola, które zostały poprawione powinny być wyróżnione.

KROK 6 Osoba oceniająca wypełnia pola uwag do przestanego wniosku

- 6.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny
- 6.2. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek

KROK 7 Zakończenie oceny wniosku:

- 7.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „ZATWIERDŹ WNIOSEK” następuje przejście do procesu 05.1 z pominięciem KROKU 8
Skorzystanie z tej opcji powoduje wysłanie na adresy e-mail :
 - 7.1.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek
 - 7.1.2. organizacji, której dotyczy wniosek
 - 7.1.3. osoby przydzielającej wnioski do oceny

Wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie i nastąpi przygotowanie umowy. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja mogłaby również znaleźć się w tej wiadomości.

- 7.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:
 - 7.2.1. „WNIOSEK DO KOREKTY” i następuje przejście do KROKU 8
 - 7.2.2. „WNIOSEK ODRZUCONY” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania i następuje przejście do KROKU 9

KROK 8 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach

KROK 9 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach odrzucenia wniosku

Nr procesu: 04.2.1

Nazwa procesu: Przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu

Opis procesu

- KROK 1** Logowanie na konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.4
- KROK 2** Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowany wniosek
- KROK 3** Wybór z listy dostępnych opcji „UTWÓRZ WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU FUNDUSZ EKSPORTOWY II”
- KROK 4** Wypełnia formularz wniosku (w tym powiązanych z nim załączników, np. oświadczeń)

Wybrane pola³ we wniosku i zależności pomiędzy nimi i innymi modułami:

4.1. WNIOSKODAWCA

- 4.2.3. Wybór z listy rozwijalnej organizacji, z którymi powiązane jest konto indywidualne danego użytkownika – pojawia się komunikat czy dane zaciągnięte z KRS/CEIDG są aktualne TAK/NIE (w przypadku wyboru opcji NIE, automatyczne pobranie danych z KRS/CEIDG)
- 4.2.4. Numer wniosku – generowany automatycznie;
- 4.2.5. Data złożenia wniosku – generowana automatycznie
- 4.2.6. Dane rejestrowe - pola we wniosku, które dotyczą danych rejestrowych przedsiębiorstwa (firma, adres, NIP, Regon, kapitał zakładowy, kapitał wpłacony, PKD przeważającej działalności) wypełniają się automatycznie danymi pochodzącymi z profilu organizacji,
- 4.2.7. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej – pole daty
- 4.2.8. Nowe przedsiębiorstwo – checkbox TAK/NIE
- 4.2.9. Czy posiadasz Plan działania? – pole wyboru checkbox TAK/NIE.
Uwaga! W przypadku wyboru odpowiedzi nie pojawia się okno POP-UP z informacją o tym, że Plan działania jest niezbędny do skorzystania z grantu. Dalsze wypełnianie wniosku nie jest możliwe.
- 4.2.10. Określenie statusu Wnioskodawcy:
i. mikro/mate/średnie przedsiębiorstwo (do wyboru)
- 4.2.11. Numer kodu PKD działalności, której dotyczy projekt – predefiniowana wielopoziomowa lista rozwijalna z kodami PKD (Sekcja, Dział, Grupa, Klasa, Symbol PKD). Lista dostarczona przez TARR, lista nie zawiera kodów działalności wykluczonych z możliwości ubiegania się o pomoc de minimis
- 4.2.12. Informacje o wspólnikach spółki cywilnej – dane z profilu organizacji; możliwość zdublowania tabeli w celu dodania kolejnego wspólnika.
- 4.2.13. Urząd Skarbowy – pole tekstowe.
- 4.2.14. Informacje o osobach upoważnionych do reprezentacji – możliwość powielenie tabeli w celu dodania kolejnego reprezentanta

4.3. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

- 4.3.3. Numer rundy – wypełnianie automatyczne

³ Ostateczny zakres pól będzie wynikał ze wzoru wniosku o powierzenie grantu.

- 4.3.4. Tytuł projektu – pole tekstowe
- 4.3.5. Okres realizacji – (od – do) – pola wyboru daty
- 4.3.6. Wskazanie typu projektu – pole bez możliwości edycji przez wnioskodawcę (jest tylko jeden typ projektu),

4.4. PRODUKTY PODLEGAJĄCE INTERNACJONALIZACJI

- 4.4.3. Nazwa produkt lub grupy produktowej – pole opisowe
- 4.4.4. Numer kodu PKD działalności, której dotyczy produkt – wypełnia się automatycznie na podstawie PKD określonego w punkcie 4.1.8.
- 4.4.5. Pola Opis produktu, sposób wytwarzania, dotychczasowe rynki zbytu, poziom sprzedaży, charakterystyka rynku międzynarodowego branży produktu, przewagi konkurencyjne, Normy/wymagania, dotychczasowe rynki zbytu pozostałych produktów – pola opisowe z limitem znaków.
- 4.4.6. Pole rynki docelowe – wybór z listy rozwijalnej, po wyborze rynku otwiera się pole na zamieszczenie uzasadnienia wyboru. Możliwość powielenia dla kolejnych rynków.
- 4.4.7. Inteligentne specjalizacje – checkbox do wyboru wraz z polem na uzasadnienie wyboru.

4.5. POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY WNIOSKODAWCY

- 4.5.3. Pola zasoby finansowe, zasoby ludzkie, zasoby rzeczowe, doświadczenie wnioskodawcy - pola opisowe z limitem znaków.

4.6. CEL I WSKAŹNIKI

- 4.6.3. Cel projektu – pole opisowe z limitem znaków.
- 4.6.4. Wskaźniki produktu – pola liczbowe na wartość docelową i rok osiągnięcia
- 4.6.5. Wskaźniki rezultatu – pola liczbowe i dodatkowe pola opisowe na wyjaśnienie metody wyliczenia danego wskaźnika.

4.7. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

- 4.7.3. Harmonogram rzeczowy. Zadania planowane do realizacji – tabela składająca się z 6 kolumn z możliwością dodania kolejnych wierszy, każdy wiersz to jedno zadanie. Nazwy kolumn:
 - *Numer zadania* – nadawany automatycznie po dodaniu wiersza,
 - *Nazwa Zadania* – pole opisowe,
 - *Opis czynności* – pole opisowe,
 - *Data rozpoczęcia zadania* -pole wyboru daty (walidacja w doniesieniu do pola *Okres realizacji projektu*, data rozpoczęcia zadania musi mieścić się w przedziale wskazanym w polu *Okres realizacji projektu*)
 - *Data zakończenia zadania* – pole wyboru daty (walidacja w doniesieniu do pola *Okres realizacji projektu*, data zakończenia zadania musi mieścić się w przedziale wskazanym w polu *Okres realizacji projektu*)
 - Kraj którego dotyczy zadanie (powiązanie z polem „Rynki docelowe” – walidacja względem rynków wymienionych w polu „Rynki docelowe” – podanie innych ma być wykazywane jako błąd)
- 4.7.4. Harmonogram finansowy. Koszty dotyczące realizacji zadań – nazwy zadań automatycznie powielane z pkt. 4.6.1. Następne części:
 - Rodzaj kosztu (predefiniowane, wybór z listy rozwijalnej: wynajem powierzchni, zabudowa, koszty osobowe) ostateczny katalog kosztów, zostanie zdefiniowany w późniejszym terminie,
 - Charakterystyka kosztu - pole opisowe

- Pola liczbowe: kwota brutto, kwota kosztu kwalifikowanego (np. netto w przypadku płatników VAT), % dofinansowania, kwota dofinansowania (wyliczana z uwzględnieniem trzech warunków:
 - ✓ % dofinansowania taki sam dla wszystkich wnioskodawców 75%.
 - ✓ maksymalna wartość dofinansowania w przeliczeniu na zadanie – nie więcej niż 70 tys. PLN (60 000 na kategorię zakup stoiska i powierzchni targowej oraz 10 000 na koszty osobowe)
 - ✓ weryfikacja łącznego dofinansowania przyznanego Wnioskodawcy z tytułu udzielonych grantów – maksymalna kwota na Wnioskodawcę to 210 000 tys. PLN),

4.8. TABELA PODSUMOWUJĄCA HARMONOGRAM FINANSOWY – pola liczbowe, sumujące wartości z harmonogramu finansowego.

- Wartość ogółem – suma z kolumny *Kwota brutto*
- Wydatki kwalifikowane – suma z kolumny *Kwota kwalifikowana*
- W tym VAT – suma z kolumny *w tym VAT*
- Wnioskowane dofinansowanie – suma z kolumny *Dofinansowanie*

4.9. TABELA ŹRÓDŁA FINASOWANIA WYDATKÓW - pola liczbowe, kwota w wierszu *Środki wspólnotowe* zaciąga się automatycznie z tabeli podsumowującej z pola *Dofinansowanie*, pozostałe pola liczbowe uzupełnia wnioskodawca.

- 4.10. **OTRZYMANA POMOC ORAZ POWIĄZANIE PROJEKTU** – pola tekstowe
- 4.11. **POLITYKI HORYZONTALNE** – lista rozwijalna z możliwością wyboru naszych sugestii bądź wyboru opcji INNE. Po wyborze opcji INNE otwiera się pole z miejscem na zamieszczenie opisu (limit znaków).
- 4.12. **TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA** – checkbox w przypadku opcji nie dotyczy oraz miejsce na wpisanie zakresu tajemnicy przedsiębiorstwa.

4.13. ZAŁĄCZNIKI

4.13.3. Zapewnienie możliwości dodania załączników

Uwaga!!! W przypadku pól liczbowych może wystąpić konieczność przeprowadzenia obliczeń (suma, różnica, iloczyn, iloraz),

4.14. WERSJA ROBOCZA WNIOSKU

- 4.14.3. Wersja robocza wniosku zapisywana jest w sposób automatyczny przy przechodzeniu do edycji kolejnych pól we wniosku,
- 4.14.4. Kolejne wersje robocze wniosku nadpisują poprzednią
- 4.14.5. Kopia robocza wniosku jest tworzona automatycznie także w chwili wylogowania użytkownika w związku z wygaśnięciem sesji i automatycznym wylogowaniem użytkownika lub samodzielnym wylogowaniem użytkownika po użyciu przycisku WYLOGUJ.

- 4.14.6. W trakcie pracy nad wnioskiem użytkownik w każdej chwili musi mieć możliwość zachowania wersji roboczej, aby kontynuować pracę nad wnioskiem w dogodnej dla siebie chwili (przycisk ZAPISZ),
- 4.14.7. Projekt będzie zakładał limity kwotowe dla danego wnioskodawcy - weryfikacja po NIP. W przypadku przekroczenia wskazanych limitów system winien o powyższym co najmniej alarmować.

4.15. WALIDACJA:

- 4.15.3. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ WNIOSEK. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
- 4.15.4. Nie może być pól niewypełnionych,
- 4.15.5. Wybrane pola mają walidację wg. maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne, podobnie jak na platformie X) o przekroczeniu liczby znaków.
- 4.15.6. W przypadku pól liczbowych musi być walidacja pod kątem rodzaju używanych znaków (brak możliwości wpisania liter w pola liczbowe).

Uwaga: Przy poszczególnych polach formularza użytkownik ma możliwość skorzystania z podręcznej pomocy dostępnej pod ikonką „?”. Po najechaniu kursorem na „?” pojawia się „chmurka” z podstawowymi informacjami na temat danego pola.

- KROK 5** Po zakończeniu wypełniania formularza wniosku następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ
Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane w taki sam sposób, jak opisano w opisie walidacji (pkt. 4.14.1.)
- KROK 6** W przypadku nie stwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia wniosku (pop-up z informacją, że po potwierdzeniu nie będzie możliwości edycji”).
 - 6.1.** Wybranie opcji ZAKOŃCZ powoduje przejście KROKU 7
 - 6.2.** Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza wniosku
- KROK 7** Wnioskodawca podpisuje wniosek poza systemem. W systemie pojawia się miejsce na wgranie podpisanego wniosku w formacie pdf.
 - 7.2.** Wybranie opcji ZAKOŃCZ musi być powiązane z zapisaniem wersji ostatecznej wniosku.
 - 7.3.** Po podpisaniu i załączeniu wniosku pojawia się przycisk ZŁÓŻ WNIOSEK. Pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.
 - 7.4.** Wniosek z automatycznie nadanym numerem pojawia się na ponumerowanej liście w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI. Po wejściu w złożony wniosek widzimy całą jego zawartość, ale możliwość edycji jest zablokowana. Pojawia się przycisk „pobierz wniosek w pdf” umożliwiający pobranie wniosku w formacie pdf.
 - 7.5.** Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:
 - 7.5.1.** Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,

7.5.2. Profilem organizacji,

7.5.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających

7.5.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maile potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl)

Nr procesu: 04.2.2

Nazwa procesu: Ocena złożonego wniosku o powierzenie grantu

Opis procesu

- KROK 1 Informacja o przestaniu przez organizację wniosku o powierzenie grantu trafia na adres e-mail osoby upoważnionej do rozdzielania zadania oceny wniosków
- KROK 2 Osoba upoważniona, o której mowa w KROKU 1 loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 3 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „ZŁOŻONE WNIOSKI”
- KROK 4 Z listy rozwijalnej wybiera osobę z personelu, która będzie oceniać wniosek
Uwaga: Może wskazać siebie
- KROK 5 Wybiera opcję „ZLEĆ OCENĘ WNIOSKU”
Uwaga: Możliwa jest zmiana osoby oceniającej – powtórzenie czynności z KROKU 4 i 5
- KROK 6 Na adres e-mail powiązany z indywidualnym kontem wybranej w KROKU 4 osoby oceniającej trafia wiadomość o przydzieleniu wniosku/ów do oceny
- KROK 7 Osoba oceniająca loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 8 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”
- KROK 9 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”
- KROK 10 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować
- KROK 11 11.1. Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola wynikające z karty oceny formalno-merytorycznej (kryteriów), w których oceniający ma możliwość zaznaczenia, czy dane kryterium jest spełnione oraz może wpisać swoje uwagi
11.2 W przypadkach wskazanych w regulaminie (np. złożenie więcej niż jednego wniosku w danej rundzie) istnieje możliwość odrzucenia wniosku bez oceny czyli opcja „WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA”, po której następuje przejście do KROKU 17. Pojawia się przycisk COFNIJ – umożliwiający cofnięcie decyzji i powrót do formularza oceny.
- KROK 12 Osoba oceniająca zaznacza TAK/NIE w odniesieniu do kolejnych kryteriów oraz wypełnia pola uwag do przestanego wniosku
12.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny
12.2 W przypadku kilku pytań możliwość wyboru odpowiedzi pozytywnej wraz z liczbą punktów (np. TAK-1, Tak-5). W podsumowaniu oceny widnieje suma liczby punktów uzyskanej przez Wnioskodawcę.
12.3. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek
12.4 Wypełnienie tabeli:

Podsumowanie finansowe projektu	Wnioskowana kwota (w PLN)	Zaakceptowana maksymalna (w PLN)
Całkowita wartość projektu		
a) Koszty kwalifikowalne		
b) Dofinansowanie		

- KROK 13** Zakończenie pierwszej oceny wniosku
- 13.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „WNIOSEK OCENIONY POZYTYWNE”
- 13.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:
- 13.2.1 „WNIOSEK DO KOREKTY”
- 13.2.2 „WNIOSEK OCENIONY NEGATYWNE” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania
- 13.3. Każdorazowo następuje przejście do KROKU 14.
- KROK 14** Ocena drugiego oceniającego
- 14.1. Po dokonaniu oceny przez pierwszego oceniającego drugi oceniający wchodzi w kartę oceny danego wniosku o powierzenie grantu.
- 14.2. Nie wypełnia całej listy od nowa. Wszystkie pola są nieaktywne. Na końcu formularza znajduje się akapit *Weryfikacja drugiego oceniającego* i tylko w tym miejscu drugi oceniający odpowiada na pytanie *Zatwierdzam* do zaznaczenia dwie odpowiedzi TAK lub NIE
- 14.3. Uzgodniony przez dwóch oceniających formularz oceny jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku **POBIERZ PDF OCENY**
- 14.4. Pojawia się przycisk **COFNIJ** – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny
- 14.5. W przypadku zatwierdzenia oceny **WNIOSEK OCENIONY POZYTYWNE** następuje przejście do KROKU 15.
- 14.6. W przypadku zatwierdzenia oceny **WNIOSEK DO KOREKTY** następuje przejście do KROKU 16.
- 14.6. W przypadku zatwierdzenia oceny **WNIOSEK OCENIONY NEGATYWNE** następuje przejście do KROKU 17.
- KROK 15** Następuje przejście do Procesu 04.2.5 Tworzenie listy rankingowej
- KROK 16** Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach
- KROK 17** Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach negatywnej oceny wniosku lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

Nr procesu: 04.2.3

Nazwa procesu: Korekta wniosku o powierzenie grantu

Opis procesu

KROK 1 Na adres e-mail organizacji składającej wniosek i adres e-mail powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku trafia informacja, że konieczne jest wprowadzenie korekty do wniosku

KROK 2 Logowanie do konta indywidualnego

Uwaga: Proces 01.4

KROK 3 Po zalogowaniu następuje przejście do sekcji WNIOSKI

KROK 4 Po przejściu do sekcji WNIOSKI następuje przejście do sekcji WNIOSKI W OCENIE

KROK 5 Z listy wniosków w ocenie następuje wybór tego, do którego będą wprowadzone poprawki

KROK 6 Wprowadzenie poprawek

Uwaga: Aktywne są tylko pola odblokowane przez osobę oceniającą w ramach Procesu 04.2.2

KROK 7 Złożenie wniosku po wprowadzeniu poprawek

Uwaga: Przebieg procesu składania wniosku po naniesieniu uwag powinien być zbliżony do tego opisanego w ramach Procesu 04.2.1

Nr procesu: 04.2.4

Nazwa proces: Ocena skorygowanego wniosku o powierzenie grantu

Opis procesu

- KROK 1 Informacja o złożeniu przez Wnioskodawcę korekty do wniosku trafia w postaci wiadomości e-mail do osoby, która oceniała wniosek i osoby przydzielającej wnioski do oceny
- KROK 2 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”
- KROK 3 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”
- KROK 4 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować
- KROK 5 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola, w których oceniający może wpisać swoje uwagi. Pola, które zostały poprawione powinny być wyróżnione.

- KROK 6 Osoba oceniająca zaznacza TAK/NIE w odniesieniu do kolejnych kryteriów oraz wypełnia pola uwag do przestanego wniosku
- 6.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny
- 6.2 W przypadku kilku pytań możliwość wyboru odpowiedzi pozytywnej wraz z liczbą punktów (np. TAK-1, Tak-5). W podsumowaniu oceny widnieje suma liczby punktów uzyskanej przez Wnioskodawcę.
- 6.3. Wniosek można jednokrotnie odesłać do korekty, dlatego na etapie oceny wniosku po korekcie nie ma możliwości ponownego odblokowania go przez osobę oceniającą do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek.
- Uwaga! W wersji pdf karty oceny zapisuje się pierwsza wersja oceny oraz ostatnia (w dwóch kolumnach), zgodnie z wzorem karty oceny.*
- 6.4 Wypełnienie tabeli:

Podsumowanie finansowe projektu	Wnioskowana kwota (w PLN)	Zaakceptowana maksymalna (w PLN)
Całkowita wartość projektu		
a) Koszty kwalifikowalne		
b) Dofinansowanie		

- KROK 7 Zakończenie oceny wniosku:
- 7.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „WNIOSEK OCENIONY POZYTYWNE”
- 7.2. W przypadku dalszych uwag wybiera opcję „WNIOSEK OCENIONY NEGATYWNE” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania
- 7.3. Każdorazowo następuje przejście do KROKU 14.
- KROK 8 Ocena drugiego oceniającego
- 8.1. Po dokonaniu oceny przez pierwszego oceniającego drugi oceniający wchodzi w kartę oceny danego wniosku o powierzenie grantu.
- 8.2. Nie wypełnia całej listy od nowa. Wszystkie pola są nieaktywne. Na końcu formularza znajduje się akapit *Weryfikacja drugiego oceniającego* i tylko w tym miejscu drugi oceniający odpowiada na pytanie *Zatwierdzam* do zaznaczenia dwie odpowiedzi TAK lub NIE

8.3. Uzgodniony przez dwóch oceniających formularz oceny jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku **POBIERZ PDF OCENY**

8.4. Pojawia się przycisk **COFNIJ** – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny

8.5. W przypadku zatwierdzenia oceny **WNIOSEK OCENIONY POZYTYWNIE** następuje przejście do **KROKU 9**.

8.6. W przypadku zatwierdzenia oceny **WNIOSEK OCENIONY NEGATYWNIE** następuje przejście do **KROKU 10**.

KROK 9 Następuje przejście do **Procesu 04.2.5 Tworzenie listy rankingowej**

KROK 10 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach negatywnej oceny wniosku

Nr procesu: 04.2.5

Nazwa proces: Tworzenie listy rankingowej

Opis procesu

- KROK 1 Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w danej rundzie wybiera opcję „WYGENERUJ LISTĘ RANKINGOWĄ”.
- KROK 2 Na podstawie danych dostępnych w kartach oceny wniosków i przyznanych punktów, tworzy się lista rankingowa, która sortuje wnioskodawców kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów, z uwzględnieniem kryteriów decydujących (wskazanych w procesie 03.2)
- KROK 3 Osoba oceniająca zaznacza dla danego wniosku z listy pozytywnie ocenionych jedną z opcji:
Powierzenie grantu
Lista rezerwowa
- KROK 4 Przekazanie informacji o pozytywnej ocenie wniosku. Skorzystanie z tej opcji powoduje wystanie na adresy e-mail :
5.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek
5.2 organizacji, której dotyczy wniosek
5.3 osoby przydzielającej wnioski do oceny
wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie.
- KROK 5 W decyzji o powierzeniu grantu następuje przejście do procesu 05.1. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja mogłaby również znaleźć się w tej wiadomości

Nr procesu: 04.3.1

Nazwa procesu: Przygotowanie i złożenie wniosku o udział misji

Opis procesu

KROK 1 Logowanie na konto indywidualne

Uwaga: Proces 01.4

KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowany wniosek

KROK 3 Wybór z listy dostępnych opcji „UTWÓRZ WNIOSEK O UDZIAŁ W MISJI W RAMACH PROJEKTU FUNDUSZ EKSPORTOWY II”

KROK 4 Wypełnienie formularzu wniosku o udział w misji (w tym powiązanych z nim załączników)

Wybrane pola we wniosku i zależności pomiędzy nimi i innymi modułami:

Numer wniosku; Data złożenia wniosku – pola wypełniane automatycznie. Numer wniosku zgodnie z formatem ustalonym między TARR a Wykonawcą.

4.1. Wnioskodawca

4.1.1. Wybór z listy rozwijanej organizacji, z którymi powiązane jest konto indywidualne danego użytkownika

4.1.2. Określenie statusu Wnioskodawcy - mikro/mate/średnie przedsiębiorstwo – pola wyboru

4.1.3. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej - pole daty

4.1.4. Określenie czy jest nowym przedsiębiorstwem – pole wyboru TAK/NIE

4.1.5. Czy posiadasz Plan działania? – pole wyboru checkbox TAK/NIE.

Uwaga! W przypadku wyboru odpowiedzi nie pojawia się okno POP-UP z informacją o tym, że Plan działania jest niezbędny do skorzystania z misji.

Dalsze wypełnianie wniosku nie jest możliwe

4.1.6. (do 4.1.8) Dane rejestrowe - pola we wniosku, które dotyczą danych rejestrowych przedsiębiorstwa (firma, adres, NIP...) wypełniają się automatycznie danymi pochodzącymi z profilu organizacji

4.1.7. Adres siedziby Wnioskodawcy oraz dane dodatkowe (które mogą nie być udostępnione w KRS/CEIDG) – telefon, adres e-mail, adres strony internetowej – pole tekstowe

4.1.8. Adres miejsca zamieszkania – w przypadku Wnioskodawcy zarejestrowanego w CEIDG

4.1.9. Informacje o wspólnikach spółki cywilnej – zaciągnięcie danych z profilu organizacji; możliwość dublowania tabeli.

4.1.10. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby) – pola tekstowe

4.1.11. Urząd Skarbowy, właściwy dla rozliczeń podatku dochodowego – do wyboru z listy

4.1.12. Informacja o osobach upoważnionych do reprezentacji (w przypadku łącznej reprezentacji dodać pola) - dane osobowe

4.1.13. Osoba do kontaktów roboczych - dane osobowe

4.2. Informacje ogólne o przedsięwzięciu

4.2.1. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek – pole wypełnione na stałe

- 4.2.2. Tytuł: Udział w misji wyjazdowej (wyjazd na targi [NAZWA] w dniach: [DATA] – uzupełniany podczas ogłaszania naboru (za każdym razem inne targi i inna data): Nazwa firmy – wypełniany automatycznie nazwą firmy z profilu organizacji
- 4.2.3. Cel realizacji i opis przedsięwzięcia: pole wypełnione na stałe, bez możliwości edycji.
- 4.3. Potencjał instytucjonalny Wnioskodawcy do internacjonalizacji
 - 4.3.1. Krótki opis działalności – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków
- 4.4. Produkt Wnioskodawcy o potencjale eksportowym
 - 4.4.1. Produkt - nazwa – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków,
 - 4.4.2. Numer PKD – predefiniowana wielopoziomowa lista rozwijana z kodami PKD (Seksja, Dział, Grupa, Klasa, Symbol PKD),
 - 4.4.3. Opis produktu – pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków,
 - 4.4.4. Sposób wytwarzania - pole tekstowe z ograniczoną liczbą znaków,
 - 4.4.5. Wartość przychodu z eksportu w PLN – pole liczbowe,
 - 4.4.6. Planowane rynki docelowe internacjonalizacji – lista rozwijana z możliwością wielokrotnego wyboru.
 - 4.4.7. Inteligentne specjalizacja województwa kujawsko-pomorskiego (pola do wyboru: Nie dotyczy, Zdrowa i bezpieczna żywność, Zdrowie i turystyka zdrowotna, Zaawansowane materiały i narzędzia, Transport i mobilność, Dziedzictwo kulturowe i przemysł kreatywny, Cyfryzacja i usługi ICT, Europejski Zielony Ład, Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0)
- 4.5. Dane osoby reprezentującej/osób reprezentujących Wnioskodawcę (biorącej/biorących udział w misji wyjazdowej)
 - 4.5.1. Imię i nazwisko - pole tekstowe
 - 4.5.2. Rola w firmie (stanowisko) - pole tekstowe
 - 4.5.3. Forma zatrudnienia - pole tekstowe
 - 4.5.4. Poziom znajomości języka (angielski i/lub język rynku docelowego), min. B1 - pole tekstowe
- 4.6. Zestawienie finansowe ogółem - tabela podsumowująca – sekcja wypełniona na stałe, składająca się z pól tekstowych i liczbowych
- 4.7. Źródła finansowania wydatków - tabela podsumowująca – sekcja wypełniona na stałe, składająca się z pól tekstowych i liczbowych
- 4.8. Informacja o uzyskanej dotychczas pomocy de minimis – pole liczbowe z walidacją rodzaju znaków. Wyświetlanie alertu w przypadku, gdy wpisana kwota po zsumowaniu z predefiniowaną kwotą odpowiadającą wartości usługi będzie przekraczać maksymalny poziom pomocy de minimis możliwy do uzyskania w ciągu trzech lat.
- 4.9. Wersja robocza wniosku:
 - 4.9.1. Wersja robocza wniosku zapisywana jest w sposób automatyczny przy przechodzeniu do edycji kolejnych pól we wniosku.
 - 4.9.2. Kolejne wersje robocze wniosku nadpisują poprzednią.
 - 4.9.3. Kopia robocza wniosku jest tworzona automatycznie także w chwili wylogowania użytkownika w związku z wygaśnięciem sesji i automatycznym wylogowaniem użytkownika lub samodzielnym wylogowaniem użytkownika po użyciu przycisku WYLOGUJ.

- 4.9.4. W trakcie pracy nad wnioskiem użytkownik w każdej chwili musi mieć możliwość zachowania wersji roboczej, aby kontynuować pracę nad wnioskiem w dogodnej dla siebie chwili (przycisk ZAPISZ).
- 4.10. Walidacja:
- 4.10.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ WNIOSEK. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
- 4.10.2. Nie może być pól niewypełnionych.
- 4.10.3. Wybrane pola mają walidację wg maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne, podobnie jak na platformie X) o przekroczeniu liczby znaków.
- 4.10.4. W przypadku pól liczbowych musi być walidacja pod kątem rodzaju używanych znaków (brak możliwości wpisania liter w pola liczbowe).

KROK 5 Po zakończeniu wypełniania wniosku następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ

Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane w taki sam sposób, jak opisano w pkt. 4.10

KROK 6 W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia wniosku (pop-up z informacją, że „po potwierdzeniu nie będzie możliwości edycji”).

6.1. Wybranie opcji ZAKOŃCZ powoduje przejście KROKU 7

6.2. Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza wniosku

KROK 7 Wnioskodawca podpisuje wniosek poza systemem. W systemie pojawia się miejsce na wgranie podpisanego wniosku w formacie pdf.

7.1. Wybranie opcji ZAKOŃCZ musi być powiązane z zapisaniem wersji ostatecznej wniosku.

7.2. Po podpisaniu i załączeniu wniosku pojawia się przycisk ZŁÓŹ WNIOSEK. Pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.

7.3. Wniosek z automatycznie nadanym numerem pojawia się na ponumerowanej liście w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI. Po wejściu w złożony wniosek widzimy całą jego zawartość, ale możliwość edycji jest zablokowana. Pojawia się przycisk „pobierz wniosek w pdf” umożliwiający pobranie wniosku w formacie pdf.

7.4. Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:

7.4.1. Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek.

7.4.2. Profilem organizacji.

7.4.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających.

7.4.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maila potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl).

Nr procesu: 04.3.2

Nazwa procesu: Ocena złożonego wniosku o udział w misji gospodarczej

Opis procesu

- KROK 1 Informacja o przestaniu przez organizację wniosku o udział w misji gospodarczej trafia na adres e-mail osoby upoważnionej do rozdzielania zadania oceny wniosków
- KROK 2 Osoba upoważniona, o której mowa w KROKU 1 loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 3 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „ZŁOŻONE WNIOSKI”
- KROK 4 Z listy rozwijalnej wybiera osobę z personelu, która będzie oceniać wniosek
Uwaga: Może wskazać siebie
- KROK 5 Wybiera opcję „ZLEĆ OCENĘ WNIOSKU”
Uwaga: Możliwa jest zmiana osoby oceniającej – powtórzenie czynności z KROKU 4 i 5
- KROK 6 Na adres e-mail powiązany z indywidualnym kontem wybranej w KROKU 4 osoby oceniającej trafia wiadomość o przydzieleniu wniosku/ów do oceny
- KROK 7 Osoba oceniająca loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 8 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”
- KROK 9 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”
- KROK 10 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować
- KROK 11 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola wynikające z karty oceny formalno-merytorycznej (kryteriów), w których oceniający ma możliwość zaznaczenia, czy dane kryterium jest spełnione oraz może wpisać swoje uwagi
- KROK 12 Osoba oceniająca zaznacza TAK/NIE w odniesieniu do kolejnych kryteriów oraz wypełnia pola uwag do przestanego wniosku
12.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny
12.2 W przypadku kilku pytań możliwość wyboru odpowiedzi pozytywnej wraz z liczbą punktów (np. TAK-1, Tak-5). W podsumowaniu oceny widnieje suma liczby punktów uzyskanej przez Wnioskodawcę.
12.3. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek
- KROK 13 Zakończenie oceny wniosku:

13.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „ZATWIERDŹ WNIOSEK” następuje przejście do Procesu 05.1 z pominięciem KROKU 14.

Skorzystanie z tej opcji powoduje wysłanie na adresy e-mail :

13.1.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek

13.1.2 organizacji, której dotyczy wniosek

13.1.3 osoby przydzielającej wnioski do oceny

Wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie i nastąpi przygotowanie umowy. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja mogłaby również znaleźć się w tej wiadomości.

13.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:

13.2.1 „WNIOSEK DO KOREKTY” i następuje przejście do KROKU 14

13.2.2 “WNIOSEK ODRZUCONY” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania i następuje przejście do KROKU 15

KROK 14 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach

KROK 15 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach odrzucenia wniosku

Nr procesu: 04.3.3

Nazwa procesu: Korekta wniosku o udział w misji gospodarczej

Opis procesu

- KROK 1 Na adres e-mail organizacji składającej wniosek i adres e-mail powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku trafia informacja, że konieczne jest wprowadzenie korekty do wniosku
- KROK 2 Logowanie do konta indywidualnego
Uwaga: Proces 01.4
- KROK 3 Po zalogowaniu następuje przejście do sekcji WNIOSKI
- KROK 4 Po przejściu do sekcji WNIOSKI następuje przejście do sekcji WNIOSKI W OCENIE
- KROK 5 Z listy wniosków w ocenie następuje wybór tego, do którego będą wprowadzone poprawki
- KROK 6 Wprowadzenie poprawek
Uwaga: Aktywne są tylko pola odblokowane przez osobę oceniającą w ramach Procesu 04.3.2
- KROK 7 Złożenie wniosku po wprowadzeniu poprawek
Uwaga: Przebieg procesu składania wniosku po naniesieniu uwag powinien być zbliżony do tego opisanego w ramach Procesu 04.3.1

Nr procesu: 04.3.4

Nazwa procesu: Ocena skorygowanego wniosku o udział w misji gospodarczej

Opis procesu

KROK 1 Informacja o złożeniu przez Wnioskodawcę korekty do wniosku trafia w postaci wiadomości e-mail do osoby, która oceniała wniosek i osoby przydzielającej wnioski do oceny

KROK 2 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”

KROK 3 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”

KROK 4 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować

KROK 5 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola, w których oceniający może wpisać swoje uwagi. Pola, które zostały poprawione powinny być wyróżnione.

KROK 6 Osoba oceniająca wypełnia pola uwag do przestanego wniosku

- 6.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny
- 6.2. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek

KROK 7 Zakończenie oceny wniosku:

- 7.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „ZATWIERDŹ WNIOSEK” następuje przejście do procesu 05.1 z pominięciem KROKU 8 Skorzystanie z tej opcji powoduje wystanie na adresy e-mail :
 - 7.1.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek
 - 7.1.2. organizacji, której dotyczy wniosek
 - 7.1.3. osoby przydzielającej wnioski do oceny

Wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie i nastąpi przygotowanie umowy. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja mogłaby również znaleźć się w tej wiadomości.

- 7.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:
 - 7.2.1. „WNIOSEK DO KOREKTY” i następuje przejście do KROKU 8
 - 7.2.2. “WNIOSEK ODRZUCONY” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania i następuje przejście do KROKU 9

KROK 8 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach

KROK 9 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach odrzucenia wniosku

Nr procesu: 04.3.5

Nazwa procesu: Tworzenie listy rankingowej – misje gospodarcze

Opis procesu

- KROK 1 Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w danej rundzie AG wybiera opcję „WYGENERUJ LISTĘ RANKINGOWĄ”.
- KROK 2 Na podstawie danych dostępnych w kartach oceny wniosków i przyznanych punktów, tworzy się lista rankingowa, która sortuje wnioskodawców w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów. Szczegółowe pola określi wzór listy rankingowej.

Nr procesu: 04.4.1

Nazwa procesu: Przygotowanie i złożenie wniosku o usługę szkoleniową

Opis procesu

- KROK 1 Logowanie na konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.4
- KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowany wniosek
- KROK 3 Wybór z listy dostępnych opcji „UTWÓRZ WNIOSEK O USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ W RAMACH PROJEKTU FUNDUSZ EKSPORTOWY II”
- KROK 4 Wypełnienie wniosku o usługę szkoleniową Wybrane pola⁴ we wniosku i zależności pomiędzy nimi i innymi modułami:

4.1. Wnioskodawca

- 4.1.1. Wybór z listy rozwijalnej organizacji, z którymi powiązane jest konto indywidualne danego użytkownika
- 4.1.2. Numer wniosku; Data złożenia wniosku – pola wypełniane automatycznie. Numer wniosku zgodny z formatem ustalonym między TARR, a wykonawcą
- 4.1.3. Status Wnioskodawcy - mikro/małe/średnie przedsiębiorstwo. Pole do wyboru
- 4.1.4. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej - pole daty, dane pobierane są z profilu przedsiębiorstwa, jednakże pola posiadają możliwość ręcznej edycji zaciągniętych danych.
- 4.1.5. Nowe przedsiębiorstwo - Pole do wyboru
- 4.1.6. Dane rejestrowe - pola we wniosku, które dotyczą danych rejestrowych przedsiębiorstwa (firma, adres, NIP...) – pola opisowe, dane pobierane są z profilu przedsiębiorstwa, jednakże pola posiadają możliwość ręcznej edycji zaciągniętych danych.
- 4.1.7. Adres siedziby wnioskodawcy (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - adres stałego miejsca wykonywania działalności) - pola opisowe dane pobierane są z profilu przedsiębiorstwa, jednakże pola posiadają możliwość ręcznej edycji zaciągniętych danych.
- 4.1.8. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy (dotyczy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/wspólnika spółki cywilnej) - pola opisowe, dane pobierane są z profilu przedsiębiorstwa, jednakże pola posiadają możliwość ręcznej edycji zaciągniętych danych.
- 4.1.9. Informacje o wspólnikach spółki cywilnej – zaciągnięcie danych z profilu organizacji; możliwość dublowania tabeli.
- 4.1.10. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby) - pola opisowe, dane pobierane są z profilu przedsiębiorstwa, jednakże pola posiadają możliwość ręcznej edycji zaciągniętych danych.
- 4.1.11. Urząd Skarbowy, właściwy dla

⁴ Ostateczny zakres pól będzie wynikał ze wzoru wniosku o usługę szkoleniową

rozliczeń podatku dochodowego – wybór z listy rozwijalnej US z terenu województwa kujawsko-pomorskiego

- 4.1.12. Osoba upoważniona do reprezentacji (w przypadku łącznej reprezentacji dodać pola) - dane osobowe
- 4.1.13. Osoba do kontaktów roboczych - pola opisowe, do uzupełnienia przez Wnioskodawcę.

4.2. Informacje ogólne o usłudze szkoleniowej

- 4.2.1. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek – pole bez możliwości edycji
- 4.2.2. Tytuł projektu – pole bez możliwości edycji
- 4.2.3. Cel i opis usłudze szkoleniowej - pole tekstowe z limitem znaków

4.3. Bloki tematyczne – lista bloków tematycznych „Wybierz element” - z listy rozwijalnej, możliwość wyboru wszystkich 6 bloków tematycznych

4.4. Miejsce realizacji usługi szkoleniowej – pole bez możliwości edycji, wartość ustalana w ogłoszeniu o naborze, odrębnie dla każdego naboru.

4.5. Opis potencjału wnioskodawcy (krótki opis działalności) – pole tekstowe z limitem znaków

4.6. Informacje o produkcie eksportowym - nazwa lub rodzaj produktu (limit znaków). Kod PKD – predefiniowana wielopoziomowa lista rozwijana z kodami PKD (Sekcja, Dział, Grupa, Klasa, Symbol PKD)

4.7. Informacja o IS⁵, w którą wpisuje się projekt (lista predefiniowana)

4.8. Zestawienie finansowe ogółem - tabela podsumowująca

4.9. Źródła finansowania wydatków – tabela podsumowująca

4.10. Informacja o uzyskanej dotychczas pomocy de minimis – pole liczbowe z walidacją rodzaju znaków. Wyświetlanie alertu w przypadku, gdy wpisana kwota po zsumowaniu z predefiniowaną kwotą odpowiadającą wartości usługi będzie przekraczać maksymalny poziom pomocy de minimis możliwy do uzyskania w ciągu trzech lat.

4.11. Oświadczenia Wnioskodawcy – pole tekstowe

4.12. Wersja robocza wniosku:

- 4.12.1. Wersja robocza wniosku zapisywana jest w sposób automatyczny przy przechodzeniu do edycji kolejnych pól we wniosku.
- 4.12.2. Kolejne wersje robocze wniosku nadpisują poprzednią.
- 4.12.3. Kopia robocza wniosku jest tworzona automatycznie także w chwili wylogowania użytkownika w związku z wygaśnięciem sesji i automatycznym wylogowaniem użytkownika lub samodzielnym wylogowaniem użytkownika po użyciu przycisku WYLOGUJ.
- 4.12.4. W trakcie pracy nad wnioskiem użytkownik w każdej chwili musi mieć możliwość zachowania wersji roboczej, aby kontynuować pracę nad wnioskiem w dogodnej dla siebie chwili (przycisk ZAPISZ).

Z komentarzem [EW1]: Jeśli firma wybierze np. 4 bloki tematyczne to w następnym naborze nie może ponownie wybrać tych samych bloków, ograniczenie jeden NIP max w 6 blokach tematycznych po jednej osobie na dany blok z firmy, max 6 osób z danej firmy, min. 1 osoba we wszystkich blokach.

Z komentarzem [EW2]: Generator powinien na podstawie liczby bloków i kosztu jednostkowego bloku wyliczyć wartość ogółem, która będzie równa wartości wydatków kwalifikowanych i wnioskowanej kwocie wsparcia. A % wsparcia na sztywno równy 100.

⁵ IS – Inteligentna Specjalizacja

4.12.5. Projekt będzie zakładał limity kwotowe dla danego wnioskodawcy - weryfikacja po NIP. W przypadku przekroczenia wskazanych limitów system winien o powyższym co najmniej alarmować.

4.13. Walidacja:

- 4.13.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ WNIOSEK. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
- 4.13.2. Nie może być pól niewypełnionych.
- 4.13.3. Wybrane pola mają walidację wg. maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne, podobnie jak na platformie X) o przekroczeniu liczby znaków.
- 4.13.4. W przypadku pól liczbowych musi być walidacja pod kątem rodzaju używanych znaków (brak możliwości wpisania liter w pola liczbowe).

KROK 5 Po zakończeniu wypełniania wniosku następuje jego zapisanie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ

Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane w taki sam sposób, jak opisano w pkt. 4.13

KROK 6 W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji wniosek zostaje zapisany i pojawia się ikonka POBIERZ PDF.

KROK 7 Wnioskodawca pobiera plik pdf podpisuje go profilem zaufanym (osoba wyznaczona do reprezentacji podmiotu). Następnie wgrywa podpisany plik w wyznaczonym miejscu w generatorze.

KROK 8 Po wgraniu pliku należy kliknąć ZŁÓŻ WNIOSEK, co spowoduje wystanie wniosku. Wystanie wniosku musi być powiązane z zapisaniem wersji roboczej, do której osoba przygotowująca wniosek będzie mogła wrócić w przypadku jakichkolwiek problemów z podpisaniem wniosku wynikających np. z prac technicznych portalu profilu zaufanego itd. Wniosek w formacie pdf pojawia się w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI.

7.1. Informacja o złożeniu podpisanego wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:

7.1.1. Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek.

7.1.2. Profilem organizacji.

7.1.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających.

7.1.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maile potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozewnioski-fe@tarr.org.pl).

Nr procesu: 04.4.2

Nazwa proces: Ocena złożonego wniosku o usługę szkoleniową

Opis procesu

KROK 1 Informacja o przestaniu przez organizację wniosku o usługę szkoleniową trafia na adres e-mail osoby upoważnionej do rozdzielania zadania oceny wniosków

KROK 2 Osoba upoważniona, o której mowa w KROKU 1 loguje się na swoje konto indywidualne

Uwaga: Proces 01.5

KROK 3 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „ZŁOŻONE WNIOSKI”

KROK 4 Z listy rozwijalnej wybiera osobę z personelu, która będzie oceniać wniosek

Uwaga: Może wskazać siebie

KROK 5 Wybiera opcję „ZLEĆ OCENĘ WNIOSKU”

Uwaga: Możliwa jest zmiana osoby oceniającej – powtórzenie czynności z KROKU 4 i 5

KROK 6 Na adres e-mail powiązany z indywidualnym kontem wybranej w KROKU 4 osoby oceniającej trafia wiadomość o przydzieleniu wniosku/ów do oceny

KROK 7 Osoba oceniająca loguje się na swoje konto indywidualne

Uwaga: Proces 01.5

KROK 8 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”

KROK 9 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”

KROK 10 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować

KROK 11 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola wynikające z listy sprawdzającej do wniosku, w których oceniający ma możliwość zaznaczenia, czy warunki udziału w szkoleniu są spełnione oraz może wpisać swoje uwagi

KROK 12 Osoba oceniająca zaznacza TAK/NIE w odniesieniu do kolejnych kryteriów oraz wypełnia pola uwag do przestanego wniosku

12.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny

12.2. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek

KROK 13 Zakończenie oceny wniosku:

- 13.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „ZATWIERDŹ WNIOSEK” następuje przejście do Procesu 05.1 z pominięciem KROKU 14. Skorzystanie z tej opcji powoduje wystanie na adresy e-mail :
- 13.1.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek
 - 13.1.2. organizacji, której dotyczy wniosek
 - 13.1.3. osoby przydzielającej wnioski do oceny

Wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie i nastąpi przygotowanie umowy. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja mogłaby również znaleźć się w tej wiadomości.

- 13.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:
- 13.2.1. „WNIOSEK DO KOREKTY” i następuje przejście do KROKU 14
 - 13.2.2. „WNIOSEK ODRZUCONY” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania i następuje przejście do KROKU 15

KROK 14 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach

KROK 15 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach odrzucenia wniosku

Nr procesu: 04.4.3

Nazwa procesu: Korekta wniosku o usługę szkoleniową

Opis procesu

KROK 1 Na adres e-mail organizacji składającej wniosek i adres e-mail powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku trafia informacja, że konieczne jest wprowadzenie korekty do wniosku

KROK 2 Logowanie do konta indywidualnego

Uwaga: Proces 01.4

KROK 3 Po zalogowaniu następuje przejście do sekcji WNIOSKI

KROK 4 Po przejściu do sekcji WNIOSKI następuje przejście do sekcji WNIOSKI W

OCENIE

KROK 5 Z listy wniosków w ocenie następuje wybór tego, do którego będą wprowadzone poprawki

KROK 6 Wprowadzenie poprawek

Uwaga: Aktywne są tylko pola odblokowane przez osobę oceniającą w ramach Procesu 04.2.2

KROK 7 Złożenie wniosku po wprowadzeniu poprawek

Uwaga: Przebieg procesu składania wniosku po naniesieniu uwag powinien być zbliżony do tego opisanego w ramach Procesu 04.2.1

Nr procesu: 04.4.4

Nazwa procesu: Ocena skorygowanego wniosku o usługę szkoleniową

Opis procesu

KROK 1 Informacja o złożeniu przez Wnioskodawcę korekty do wniosku trafia w postaci wiadomości e-mail do osoby, która oceniała wniosek i osoby przydzielającej wnioski do oceny

KROK 2 Po zalogowaniu przechodzi do widoku „WNIOSKI”

KROK 3 Wybiera widok „WNIOSKI DO OCENY”

KROK 4 Z listy przydzielonych do oceny wniosków wybiera ten, nad którym chce pracować

KROK 5 Otwiera się formularz, w którym widać wniosek z danymi podanymi przez organizację oraz pola, w których oceniający może wpisać swoje uwagi. Pola, które zostały poprawione powinny być wyróżnione.

KROK 6 Osoba oceniająca wypełnia pola uwag do przestanego wniosku

6.1. Przejście między polami powoduje zapisanie wersji roboczej oceny

6.2. Po wpisaniu uwagi do danego pola istnieje możliwość odblokowania go przez osobę oceniającą (checkbox: Odblokuj do korekty) do dalszej edycji przez organizację składającą wniosek

KROK 7 Zakończenie oceny wniosku:

7.1. W przypadku braku uwag osoba oceniająca wybiera opcję „ZATWIERDŹ WNIOSEK” następuje przejście do procesu 05.1 z pominięciem KROKU 8 Skorzystanie z tej opcji powoduje wysłanie na adresy e-mail :

7.1.1. właściciela konta indywidualnego, z którego składany był wniosek

7.1.2. organizacji, której dotyczy wniosek

7.1.3. osoby przydzielającej wnioski do oceny

Wiadomości z informacją, że wniosek został oceniony pozytywnie i nastąpi przygotowanie umowy. Jeśli do przygotowania umowy Wnioskodawca musi przygotować jakieś dodatkowe dane, to taka informacja mogłaby również znaleźć się w tej wiadomości.

7.2. W przypadku pojawienia się uwag możliwa jest opcja:

7.2.1. „WNIOSEK DO KOREKTY” i następuje przejście do KROKU 8

7.2.2. „WNIOSEK ODRZUCONY” ze względu na błędy niemożliwe do skorygowania i następuje przejście do KROKU 9

KROK 8 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o uwagach

KROK 9 Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o powodach odrzucenia wniosku

Nr procesu: 04.4.5

Nazwa proces: Tworzenie listy rankingowej

Opis procesu

KROK 1 Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w naborze AG wybiera opcję „WYGENERUJ LISTĘ RANKINGOWĄ”.

KROK 2 Generator tworzy listę rankingową firm zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, odrębnie dla każdego bloku tematycznego. Lista sortowana jest według kolejności wpływu wniosków. Pierwsze 15 wniosków zakwalifikowanych jest na listę podstawową. Pozostałe (do limitu ustalonego w ogłoszeniu naboru), trafia na listę rezerwową.

Nr procesu: 05.1

Nazwa procesu: Przygotowanie dokumentów do podpisania umowy

Opis procesu:

KROK 1 Logowanie na konto indywidualne

KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowana umowa

KROK 3 Pracownik TARR po zalogowaniu do generatora na indywidualne konto wysyła powiadomienie do Wnioskodawcy o pozytywnej ocenie wniosku wraz z informacją o potrzebie wypełnienia dokumentów do umowy, udostępnionych w Generatorze. Dokumenty powinny zostać wypełnione w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o powierzeniu grantu. Pracownik TARR ma możliwość wydłużenia terminu dostarczenia dokumentów do umowy.

KROK 4 Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie o konieczności wypełnienia i przekazania dokumentów do umowy, takich jak oświadczenie MŚP, formularz de minimis, pełnomocnictwo do zawarcia umowy, oświadczenie o niekaralności, oświadczenie zarząd komisaryczny upadłość likwidacja, oświadczenie o rachunku bankowym, oświadczenie o nieotrzymanej pomocy de minimis, oświadczenie dotyczące kwalifikowalności wydatków, oświadczenie o adresie zamieszkania i stanie cywilnym, oświadczenie małżonka, oświadczenie o aktualności danych, oświadczenie grantobiorcy, Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa, Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. Wzory dokumentów dostępne do pobrania. W miejscu każdego wymienionego dokumentu możliwość wgrania podpisanego pliku. Oprócz wymienionych dokumentów na liście widnieje dodatkowe pole liczbowe na uzupełnienie numeru rachunku bankowego (dotyczy grantów).

KROK 5 Wnioskodawca po poprawnym podpisaniu i załączeniu dokumentów, ma możliwość zaznaczenia checkbox, w którym jest oświadczenie, że załączone dokumenty są zgodne z prawdą. Treść oświadczenia: „świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że załączone dokumenty do umowy są zgodne z prawdą”.

KROK 6 Wnioskodawca zaznacza checkbox (2 opcje do wyboru), w którym wskazuje preferowany sposób podpisania umowy (podpisanie za pomocą podpisu kwalifikowanego lub w sposób tradycyjny).

KROK 7 Po załączeniu wszystkich plików i oznaczeniu wymaganych pól wnioskodawca wybiera przycisk: prześlij dokumenty. Na adres mailowy TARR oraz osoby obsługującej wniosek zostaje przesłana informacja o zamieszczonych dokumentach.

Nr procesu: 05.2.

Nazwa procesu: Sprawdzanie dokumentów do podpisania umowy

Opis procesu

KROK 1 Logowanie na konto indywidualne

KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowana umowa

KROK 3 Pracownik TARR ściąga i zapisuje pliki na dysku sieciowym TARR. Sprawdza kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez Wnioskodawcę.

3.1. Po dokonanej analizie załączonych dokumentów generuje listę sprawdzającą dokumentów do umowy i wypełnia ją.

3.1.1. Jeżeli dokumenty nie wymagają poprawy pracownik TARR zatwierdza listę sprawdzającą oraz generuje umowę o powierzenie grantu.

3.1.2. Informacja o wygenerowanej umowie wraz z załącznikami i oświadczeniami zostaje przesłana do Wnioskodawcy na podany adres email do kontaktów.

3.2. Jeżeli dokumenty wymagają poprawy pracownik TARR wypełnia listę sprawdzającą z adnotacją do poprawy i zaznacza dokumenty, które wymagają poprawy.

3.2.1. Przy zatwierdzeniu listy pracownik TARR generuje wezwanie do uzupełnienia dokumentów (wezwanie w wersji edytowalnej).

3.2.2. Po zatwierdzeniu wezwania przez pracownika, pismo zostaje automatycznie przesłane do Wnioskodawcy na podany adres e-mail do kontaktów.

KROK 4 Po otrzymaniu informacji o błędach w dokumentacji, Wnioskodawca ponownie loguje się do generatora i ponownie wypełnia błędne dokumenty podpisując je profilem zaufanym. Po podpisaniu dokumentów do TARR przesyłana zostaje informacja o dostępnych plikach w Generatorze.

4.1. Jeżeli dokumenty są nie prawidłowe należy wykonać ponownie krok 3.2

4.2. Jeżeli dokumenty są prawidłowe należy wykonać ponownie krok 3.1.

Nr procesu: 05.3.

Nazwa procesu: Podpisanie umowy

Opis procesu

KROK 1 Logowanie osoby kontraktującej na konto indywidualne

KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowana umowa

KROK 3 Po pozytywnej ocenie/zatwierdzeniu dokumentów do umowy następuje automatycznie uruchomienie procesu tworzenia umowy:

3.1. Generowana jest umowa wg. aktualnego szablonu.

Uwaga: Dostępne są cztery szablony umowy – dla każdego typu projektu (doradztwo, granty, misje, szkolenia) odrębnie. W zależności od typu projektu do automatycznego wypełnienia będzie od 3 do 7 pól (komparycja, tytuł projektu, termin realizacji, kwoty wydatków ogółem, kwalifikowane, dofinansowania, nr rachunku bankowego, osoby do kontaktów)

3.2. Do umowy generowane są załączniki wg aktualnego szablonu wraz z oświadczeniami.

3.3. Źródła danych do umowy:

3.3.1. Profil organizacji

3.3.2. Wniosek o dofinansowanie

3.3.3. Sekcja do wgrywania dokumentów, zawierająca dodatkowo pole: numer rachunku bankowego.

KROK 4 Po wygenerowaniu umowy pojawia się możliwość jej pobrania w formacie pdf po stronie Grantodawcy. Przedsiębiorca nie ma możliwości pobrania umowy. Informacja o wygenerowaniu umowy trafia do:

4.1. Osoby przygotowującej wniosek (konto e-mail powiązane z kontem indywidualnym),

4.2. Organizacji składającej wniosek (konto e-mail powiązane z profilem organizacji)

4.3. Na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za koordynację procesu kontraktacji w zespole projektowym.

Uwaga: Umowa wraz z załącznikami i oświadczeniami nie jest dołączona do wiadomości. Może zostać pobrana tylko z systemu informatycznego przez Grantodawcę. W przypadku wyboru przez Grantobiorcę opcji podpisu umowy podpisem kwalifikowanym Grantodawca pobiera umowę, podpisuje i wysyła podpisaną plik przez moduł Korespondencja w generatorze.

KROK 5 Do momentu podpisania umowy ma status „Przekazana do podpisu”. Po dostarczeniu podpisanej umowy przez Grantobiorcę (poza generatorem) pracownik obsługujący umowę zmienia jej status na „Podpisana”

KROK 6 Z poziomu Grantodawcy widoczna zakładka ZABEZPIECZENIE w której pracownik TARR potwierdzi złożenie zabezpieczenia umowy przez Grantobiorcę.

W przypadku niezłożenia zabezpieczenia/ niewprowadzenia danych o zabezpieczeniu przez pracownika TARR, Grantobiorca nie będzie miał możliwości złożenia wniosku o płatność, co będzie komunikowane Grantobiorcy gdy będzie chciał złożyć wniosek o płatność bez złożonego zabezpieczenia.

Nr procesu: 05.4

Nazwa proces: Generowanie zaświadczenia o pomocy de minimis

Opis procesu

KROK 1

- 1.1 Generowanie zaświadczenia o pomocy de minimis następuje automatycznie po zmianie w systemie informatycznym statusu umowy na „PODPISANA”
- 1.2 informacja o wygenerowanym zaświadczeniu o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
 - 1.2.1 Do osoby z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
 - 1.2.2 Do osoby zarządzającej zaświadczeniami de minimis/uprawionej do ich podpisywania po stronie TARR

KROK 2

- 2.1 Pobranie wygenerowanego zaświadczenia w formacie pdf przez osobę z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
- 2.2 Wgranie podpisanego zaświadczenia w module korespondencja
- 2.3 Zmiana statusu zaświadczenia na „Wystawione” poprzez naciśnięcie przycisku ZATWIERDŹ

KROK 3 Informacja o wystawionym zaświadczeniu o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:

- 3.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
- 3.2. Powiązany z profilem organizacji
- 3.3. Do osoby prowadzącej sprawę danego wniosku w TARR

Uwaga: Do wiadomości nie załącza się zaświadczenia o pomocy de minimis. Można je pobrać bezpośrednio z systemu informatycznego z modułu korespondencja.

KROK 4 System generuje raport w excel o przyznanej pomocy de minimis celem eksportu danych do systemu SHRIMP

Nr procesu: 05.5

Nazwa proces: Aneksowanie umowy

Opis procesu

KROK 1 W przypadkach konieczności aneksowania umowy w zakresie możliwych do wprowadzenia zmian – co przewidywać będzie umowa o wsparcie - pracownik TARR odpowiedzialny za daną umowę zaznacza w systemie zakres zmian.

KROK 2 Po wyborze „PRZYGOTUJ ANEKS” następuje automatyczne uruchomienie procesu tworzenia aneksu:

- 2.1. Generowany jest aneks wg. aktualnego szablonu,
- 2.2. Źródła danych do aneksu: umowa, skorygowane pola we wniosku o grant.

KROK 3: Po wygenerowaniu aneksu pojawia się możliwość jego pobrania w formacie pdf po stronie Grantodawcy. Przedsiębiorca nie ma możliwości pobrania aneksu. Informacja o wygenerowaniu aneksu trafia do:

- 3.1. Osoby przygotowującej wniosek (konto e-mail powiązane z kontem indywidualnym),
- 3.2. Organizacji składającej wniosek (konto e-mail powiązane z profilem organizacji),
- 3.3. Na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za koordynację procesu kontraktacji w zespole projektowym,

Uwaga: Aneks nie jest dołączony do wiadomości. Może zostać pobrany tylko z systemu informatycznego.

Do momentu podpisania aneksu, umowa ma status „Przekazana do podpisu”. Po dostarczeniu podpisanego aneksu przez Grantobiorcę (poza generatorem) pracownik obsługujący umowę zmienia jej status na „Podpisana”.

Nr procesu: 05.6

Nazwa proces: Weryfikacja i podpisywanie aneksu

Opis procesu

KROK 1: Logowanie na konto indywidualne przez osobę przygotowującą wniosek o dofinansowanie

KROK 2: Po zalogowaniu przejście do widoku „UMOWY”

KROK 3: Przejście do widoku „ANEKSY DO PODPISU”

KROK 4 Wybór z listy aneks, która ma zostać zweryfikowany i podpisany:

4.1. Możliwość pobrania dokumentu w formacie pdf

4.2. Możliwość złożenia podpisu elektronicznego lub własnoręcznego

KROK 5 Po wygenerowaniu aneksu następuje podpisanie zgodnie z trybem jak dla podpisania umowy (proces 5.3).

KROK 6 Po otrzymaniu podpisanego aneksu, osoba odpowiedzialna za kontraktację ze strony TARR zmienia status aneksu na „PODPISANY”

KROK 7 Jeśli w ramach aneksu zmienione zostały kwoty dofinansowania konieczne jest wygenerowanie korekty zaświadczenia de minimis zgodnie z procesem 05.7

Nr procesu: 05.7

Nazwa proces: Korekta zaświadczenia de minimis

Opis procesu

KROK 1 Konieczność wystawienia Korekty Zaświadczenia de minimis może wynikać z:

- 1.1. Umowa została rozwiązana lub niezrealizowana,
- 1.2. Umowa została aneksowana w zakresie wartości dofinansowania.
- 1.3. Umowa została ostatecznie rozliczona w niepełnej zakontraktowanej kwocie.

KROK 2 Informację o zdarzeniach wskazanych w Kroku 1 system zaciąga odpowiednio z powiązanych procesów.

- 2.1. Generowanie Korekty zaświadczenia o pomocy de minimis następuje automatycznie po zmianie w systemie informatycznym statusu umowy z „PODPISANA” na „ROZWIĄZANA”, „NIEZREALIZOWANA”, „CZĘŚCIOWO ROZLICZONA/ZAKOŃCZONA”, „ANEKSOWANA”
- 2.2. informacja o wygenerowanej korekcie zaświadczenia o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
 - 2.2.1. Do osoby z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy \
 - 2.2.2. Do osoby zarządzającej zaświadczeniami de minimis/uprawnionej do ich pod-pisywania po stronie TARR

KROK 3 Podpisanie korekty zaświadczenia przez osobę uprawnioną z ramienia TARR zgodnie z krokami opisanymi w procesie 5.4, zmiana statusu zaświadczenia na “Wystawione po korekcie”.

KROK 4 Informacja o wystawionej korekcie zaświadczenia o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:

- 4.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
- 4.2. Powiązany z profilem organizacji,
- 4.3. Do osoby prowadzącej sprawę danego wniosku w TARR

Uwaga: Do wiadomości nie załącza się zaświadczenia o pomocy de minimis. Można je pobrać bezpośrednio z systemu informatycznego.

KROK 5 System generuje raport w excel o korekcie przyznanej pomocy de minimis celem eksportu danych do systemu SHRIMP.

Nr procesu: 05.8

Nazwa proces: Rozwiązanie umowy

Opis procesu

KROK 1: Po zaistnieniu przestanków dla rozwiązania umowy (pisemna rezygnacja przedsiębiorcy, czy stwierdzone nieprawidłowości) pracownik TARR odpowiedzialny za daną umowę

Loguje się na swoje konto.

KROK 2: Po zalogowaniu przejście do widoku „UMOWY”

KROK 3: Wybór umowy, która ma zostać rozwiązana z podaniem powodu rozwiązania

KROK 8 Wybór „Rozwiąż umowę”

KROK 9 W przypadku gdy zmiana statusu umowy na ROZWIĄZANA powoduje:

- 9.1. konieczność korekty zaświadczenia de minimis - automatyczne wygenerowanie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis

Uwaga: Proces 05.4

Nr procesu: 06

Nazwa procesu: Obsługa uczestników (dotyczy szkoleń i misji)

Opis procesu

- KROK 1** Po nadaniu umowie w module KONTRAKTACJA statusu „PODPISANA” następuje odblokowanie modułu obsługi uczestników. Usługobiorca ma możliwość dodania uczestnika szkolenia/misji zgodnie z zakresem danych określonym w procesie 06.1 dla szkoleń oraz 06.2 dla misji. Liczba uczestników zależy od liczby osób określonych we wniosku o udział w misji/szkoleniu.
- KROK 2** Po dodaniu wszystkich osób pracownik TARR generuje listę obecności/listę uczestników.

Nr procesu: 06.1

Nazwa procesu: Dodanie uczestnika szkolenia

Opis procesu

- KROK 1** Logowanie na konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.4
- KROK 2** Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowany wniosek
- KROK 3** Wybór FE, modułu szkolenia i zakładki „UMOWA”, która powinna posiadać status „PODPISANA”
- KROK 4** Wybór opcji „FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY” – umożliwia pojawienie się formularza, który należy wypełnić danymi z poniższych kroków

4.1. Automatyczne „zaciągnięcie” przez Generator danych przedsiębiorstwa z profilu organizacji (nazwa, adres, NIP, telefon i e-mail przedsiębiorstwa, osoba do kontaktu wraz z e-mailem i telefonem)

4.2. Bloki tematyczne – Uczestnicy

- 4.2.1. Bloki tematyczne – Generator „zaciąga” wskazane bloki z wniosku o usługę szkoleniową
- 4.2.2. Imię i nazwisko Uczestnika – pole tekstowe
- 4.2.3. Forma zatrudnienia – „Wybierz element” – z listy rozwijalnej (umowa o pracę, właściciel, osoba upoważniona do reprezentacji)
- 4.2.4. Data – uzupełniane automatycznie datą szkolenia określoną w naborze.
Uwaga: Wszystkie pola muszą zostać wypełnione.

- KROK 5** Po zakończeniu wypełniania wniosku następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ
Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku, gdy nie wszystkie pola zostały wypełnione, należy powrócić do edycji.

- KROK 6** W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia formularza (pop-up z informacją, że po potwierdzeniu nie będzie możliwości edycji).
- 6.1 Wybranie opcji ZAKOŃCZ powoduje przejście KROKU 7 i musi być powiązane z zapisaniem wersji ostatecznej wniosku.
- 6.2 Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza

- KROK 7**
- 7.1 Pojawia się przycisk „pobierz wniosek w pdf” umożliwiający pobranie wniosku w formacie pdf. Wnioskodawca podpisuje wniosek poza systemem. W systemie pojawia się miejsce na wgranie podpisanego wniosku w formacie pdf.
- 7.2. Po podpisaniu (poza systemem) i załączeniu wniosku pojawia się przycisk ZŁÓŻ WNIOSEK.
- 7.3 Po kliknięciu ZŁÓŻ WNIOSEK pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.
- 7.4. Wniosek z automatycznie nadanym numerem pojawia się na ponumerowanej liście w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI. Po wejściu w złożony wniosek widzimy całą jego

Z komentarzem [IG3]: Jeśli firma wybierze np. 4 bloki tematyczne to w następnym naborze nie może ponownie wybrać tych samych bloków, ograniczenie jeden NIP max w 6 blokach tematycznych po jednej osobie na dany blok z firmy, max 6 osób z danej firmy, min. 1 osoba we wszystkich blokach. Jeśli wybierze 3 bloki tematyczne to automatycznie na formularzu zgłoszeniowym pojawią się tylko te trzy bloki.

zawartość, ale możliwość edycji jest zablokowana. Przycisk „pobierz wniosek w pdf” jest cały czas dostępny i umożliwia pobranie wniosku w formacie pdf.

7.5. Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:

7.5.1. Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,

7.5.2. Profilem organizacji,

7.5.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających

7.5.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maile potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozownioski-fe@tarr.org.pl

UWAGA: Należy przewidzieć możliwość edycji danych uczestnika przez personel projektu/AG

KROK 8 Generowanie raportów zawierających dane o liczbie bloków wraz z liczbą uczestników na dany blok tematyczny z podziałem na firmę.

KROK 9 Generowanie listy obecności odrębnie dla każdego bloku tematycznego.

KROK 10 Generowanie informacji RODO dla każdego uczestnika.

Z komentarzem [IG4]: Generator powinien „zaciągać” datę szkolenia z umowy dla każdego bloku i dla danego uczestnika. Dane uczestnika Generator powinien pobierać z formularza zgłoszeniowego.

Nr procesu: 06.2

Nazwa procesu: Dodanie uczestnika misji

Opis procesu

KROK 1 Logowanie na konto indywidualne

Uwaga: Proces 01.4

KROK 2 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której ma być przygotowany wniosek

KROK 3 Wybór FE, modułu szkolenia i zakładki „UMOWA”, która powinna posiadać status „PODPISANA”

KROK 4 Wybór opcji „FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY” – umożliwia pojawienie się formularza, który należy wypełnić danymi z poniższych kroków

4.1. Automatyczne „zaciągnięcie” przez Generator danych przedsiębiorstwa z profilu organizacji (nazwa, adres, NIP, telefon i e-mail przedsiębiorstwa, osoba do kontaktu wraz z e-mailem i telefonem)

4.2. Dane osoby delegowanej (osób delegowanych) do udziału w misji (możliwość dodania co najmniej 2 osób):

Imię (imiona) i nazwisko osoby reprezentującej Przedsiębiorstwo (zgodne z danymi paszportowymi)

Rola w firmie i forma zatrudnienia

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

Obywatelstwo

Numer paszportu

Data ważności paszportu

Data urodzenia

Uwaga: Wszystkie pola muszą zostać wypełnione.

KROK 5 Po zakończeniu wypełniania wniosku następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ

Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku, gdy nie wszystkie pola zostały wypełnione, należy powrócić do edycji.

KROK 6 W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia formularza (pop-up z informacją, że po potwierdzeniu nie będzie możliwości edycji”).

6.1 Wybranie opcji ZAKOŃCZ powoduje przejście KROKU 7 i musi być powiązane z zapisaniem wersji ostatecznej wniosku.

6.2 Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza

KROK 7 7.1 Pojawia się przycisk „pobierz wnioski w pdf” umożliwiający pobranie wniosku w formacie pdf. Wnioskodawca podpisuje wniosek poza systemem. W systemie pojawia się miejsce na wgranie podpisanego wniosku w formacie pdf.

7.2. Po podpisaniu (poza systemem) i załączeniu wniosku pojawia się przycisk ZŁÓŻ WNIOSEK.

7.3 Po kliknięciu ZŁÓŻ WNIOSEK pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.

7.4. Wniosek z automatycznie nadanym numerem pojawia się na ponumerowanej liście w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI. Po wejściu w złożony wniosek widzimy całą jego zawartość, ale możliwość edycji jest zablokowana. Przycisk „pobierz wniosek w pdf” jest cały czas dostępny i umożliwia pobranie wniosku w formacie pdf.

7.5. Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:

7.5.1. Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,

7.5.2. Profilem organizacji,

7.5.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających

7.5.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maila potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl

UWAGA: Należy przewidzieć możliwość edycji danych uczestnika przez personel projektu/AG

KROK 8 Generowanie raportów zawierających dane o liczbie uczestników wyjazdu z podziałem na firmę.

KROK 9 Generowanie listy uczestników.

KROK 10 Generowanie oświadczeń (w tym np.:

10.1. Wyrażam wolę udziału w misji zagranicznej (NAZWA)

10.2. Potwierdzam, że wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10.3 Zapoznał-am/-em się z Regulaminem naboru na misje i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

10.4. Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie swojego wizerunku na potrzeby realizacji Targów i Projektu, w szczególności celem ich promocji – zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 880.), a także na publikację przez Organizatora ewentualnych artykułów prasowych, zdjęć, informacji o produktach oraz broszur przed, w trakcie i po wyjeździe na misje, jeżeli działania te mają na celu promowanie Targów, Projektu lub Przedsiębiorstwo.

10.5. Aktualne RODO) dla każdego uczestnika.

Nr procesu: 07.1.

Nazwa procesu: Wnoszenie/zarządzanie wkładem własnym

Opis procesu

- KROK 1 Po nadaniu umowie w module KONTRAKTACJA statusu „PODPISANA” następuje automatyczne wygenerowanie informacji o wysokości wkładu własnego, jaki obligatoryjnie musi wnieść uczestnik misji. Umowa otrzymuje status „OCZEKUJĄCY NA WKŁAD WŁASNY”.
- KROK 2 Informacja o wygenerowaniu kwoty wkładu własnego, terminu wpłaty oraz numeru rachunku bankowego. Informacja zostaje przestana na adres e-mail.
2.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
2.2. Powiązany z profilem organizacji
2.3. Osoby odpowiedzialnej w Dziale Księgowości za księgowanie wpłat po stronie Agencji.
Uwaga: umowa nie jest załącznikiem do wiadomości.
2.4. Wnioskodawca otrzymuje informację nt. danych do przelewu wkładu własnego:
2.4.1. Tytuł przelewu – musi uwzględniać nr umowy,
2.4.2. Nr konta do przelewu
2.4.3. Kwotę przelewu
- KROK 3 Wpłata wkładu przez Wnioskodawcę na konto bankowe TARR.
Po przekazaniu środków pieniężnych Wnioskodawca w Generatorze naciska przycisk „WNIESIONO WKŁAD WŁASNY”. Opiekun umowy otrzymuje informację e-mailową, iż dany wnioskodawca uiścił wkład własny.
- KROK 4 Opiekun umowy dokonuje następujących czynności:
4.1.1. dokonuje zmiany statusu umowy na „ZATWIERDZONA”
4.1.2. Informacja o zmianie statusu umowy na „ZATWIERDZONA” trafia do organizacji. Jest to równoznaczne z możliwością udziału w misji oferowanej przez FE.
4.1.3. W przypadku braku wpłaty wkładu własnego w wymaganej wysokości informacja o powyższym trafia do organizacji za pomocą systemu (umowa może ulec rozwiązaniu).
- KROK 5 W przypadku rozwiązania umowy – po nadaniu przez pracownika w module KONTRAKTACJA statusu „ROZWIĄZANA”:
5.1. W przypadku gdy wkład własny nie został wpłacony w określonym terminie:
5.1.1 Zmiana statusu umowy „OCZEKUJĄCY NA WKŁAD WŁASNY” na „ROZWIĄZANA”
5.1.2. Informacja o zmianie statusu na „ROZWIĄZANA” wraz z notą korygującą trafia do organizacji
5.2. W przypadku, gdy wkład własny został już wpłacony wcześniej na konto TARR:

5.2.1. Zmiana statusu umowy z „WNIESIONO WKŁAD WŁASNY” na „ANULOWANY”

5.2.2. Informacja o zmianie statusu wkładu własnego na „ANULOWANY” trafia do organizacji.

5.2.3. Dyspozycja w kwestii zwrotu wkładu własnego:

- Opcja „WKŁAD WŁASNY DO ZWROTU” powoduje wystawienie noty korygującej i przestanie jej do organizacji

- Opcja „BEZ ZWROTU WKŁADU WŁASNEGO” w przypadku naruszeń postanowień umowy – kwestie będą regulowane stosownymi zapisami umowy dotyczącej misji.

Nr procesu 08.1

Nazwa procesu: PŁATNOŚCI (dotyczy grantów)

Opis procesu:

KROK 1 Po podpisaniu umowy Grantobiorca ma obowiązek złożenia zabezpieczenia umowy. Po złożeniu zabezpieczenia Pracownik zaznacza checkbox ZABEZPIECZENIE ZŁOŻONE w zakładce ZABEZPIECZENIE.

KROK 2 Po wyborze opcji ZŁÓŻ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ następuje walidacja czy zaznaczono checkbox potwierdzający złożenie zabezpieczenia.

W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży zabezpieczenia umowy lub nie zostanie ono zatwierdzone przez pracownika TARR w generatorze pojawi się komunikat, że złożenie wniosku nie jest możliwe z powodu nie złożenia zabezpieczenia umowy. Można wówczas stworzyć tylko wersję roboczą wniosku, jednakże nie ma możliwości wystania go.

Nr procesu 08.1.1

Nazwa procesu: Przygotowanie wniosku o płatność

Opis procesu:

- KROK 1** Logowanie na konto
- KROK 2** Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym
- KROK 3** Wybór Funduszu Eksportowego
- KROK 4** Wybór umowy w ramach, której Grantobiorca chce złożyć wniosek o płatność (aktywna będzie tylko aktualna umowa, ponieważ Grantobiorca musi zakończyć jedną umowę, aby wnioskować o kolejne dofinansowania).
- KROK 5** Wybór opcji na umowie – złożenie wniosku o płatność. Kliknięcie powoduje utworzenie formularza wniosku z numerem i z sumą kontrolną. Wniosek o płatność zapisuje się jako kopia robocza na każdym etapie bez konieczności klikania opcji *zapisz*. We wniosku o płatność dostępne są następujące zakładki: wniosek o płatność, stan realizacji zadań, zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, wskaźniki, sprawozdania z targów.

ZAKŁADKA: WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- 5.1. Pole *Data złożenia wniosku* – data utworzenia wniosku o płatność
- 5.2. Pole *Wniosek za okres* – Grantobiorca wybiera daty z kalendarza.
- 5.3. Pole *Rodzaj wniosku* – wybór z listy rozwijalnej (wniosek o refundację lub wniosek końcowy)
- 5.4. Pole *Nawa Grantobiorcy* – uzupełnia się automatycznie z danych organizacji.
- 5.5. Pole *NIP wnioskodawcy* - uzupełnia się automatycznie z danych organizacji.
- 5.6. Pola *Osoba wyznaczona do kontaktu, telefon, mail* – Grantobiorca wpisuje ręcznie
- 5.7. Pole *Numer umowy* – uzupełnia się automatycznie
- 5.8. Pole *Data umowy* – uzupełnia się automatycznie z umowy
- 5.9. Pole *Wydatki ogółem (w bieżącym wniosku o płatność)* – pole pobierające zsumowane kwoty z tabeli *Zestawienie dokumentów* z kolumny *Kwota brutto*
- 5.10. Pole *Wydatki kwalifikowane (w bieżącym wniosku o płatność)* – pole pobierające zsumowane kwoty z tabeli *Zestawienie dokumentów* z kolumny *Kwota kwalifikowana*.
- 5.11. Pole *Dofinansowanie (w bieżącym wniosku o płatność)* – pole obliczające 75% od wpisanych kosztów kwalifikowanych.
- 5.12. Pole *Wkład własny (w bieżącym wniosku o płatność)* – wartość w polu wyliczana automatycznie, stanowi różnicę pomiędzy wartością z pola wydatki ogółem a dofinansowanie.
- 5.13. Pole *Wydatki ogółem (narastająco)* – pole pobierające zsumowane kwoty wydatków ogółem z wcześniejszych zatwierdzonych wniosków o płatność
- 5.14. Pole *Wydatki kwalifikowane (narastająco)* – pole pobierające zsumowane kwoty wydatków kwalifikowanych z wcześniejszych zatwierdzonych wniosków o płatność
- 5.15. Pole *Dofinansowanie (narastająco)* – pole pobierające zsumowane kwoty dofinansowania z wcześniejszych zatwierdzonych wniosków o płatność

- 5.16. Pole *Wkład własny (narastająco)* – pole pobierające zsumowane kwoty wkładu własnego z wcześniejszych zatwierdzonych wniosków o płatność
- 5.17. Pole *Nr rachunku bankowego* – numer zaciąga się z umowy automatycznie z umowy.
- 5.18. Pole *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu* – pole opisowe
- 5.19. Pole *Planowany przebieg realizacji projektu* – pole opisowe
- 5.20. Pole *Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk horyzontalnych UE* – wybieranie z listy rozwijalnej opcji TAK lub NIE. W przypadku zaznaczenia NIE pojawi się dodatkowe pole z miejscem na wyjaśnienia Grantobiorcy.
- 5.21. Pole *Miejsce przechowywania dokumentacji* – pole opisowe
- 5.22. Oświadczenia (5 szt.) – Grantobiorca zaznacza checkbox przy odpowiednich oświadczeniach potwierdzający jego wolę.

KROK 6 Sekcja dodawania kosztów – proces 8.1.2

KROK 7 Sekcja wskaźników – proces 8.1.3.

KROK 8 Miejsce na dodanie sprawozdania z targów – otwiera nową zakładkę proces 8.1.4

KROK 9 Miejsce na dodanie załączników (3 szt), możliwość pobrania oddzielnych plików lub wszystkich jednocześnie. Pliki załączone powinny posiadać kolejne numery.

Zakończenie/Zapisanie

KROK 10 Po zakończeniu wypełniania formularza wniosku następuje jego zapisanie poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz Wniosek*

KROK 11 Użycie przycisku *Zapisz wnioski* powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane.

- 11.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku **SPRAWDŹ WNIOSEK**. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
- 11.2. Nie może być pól niewypełnionych

KROK 12 Wybrane pola mają walidację wg. maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne, podobnie jak na platformie X) o przekroczeniu liczby znaków

Nr procesu: 8.1.2.

Nazwa procesu: Dodawanie kosztów

Opis procesu

KROK 1

7.1.2.1 Stan realizacji zadań

- Przejść do zakładki "stan realizacji zadań"
- Dodać zadanie, które chcemy rozliczyć poprzez kliknięcie przycisku "dodaj zadanie". Kliknięcie przycisku rozpoczyna automatycznie proces dodawania zadania, pojawia się okienko w dwoma listami rozwijanymi
- Pierwsza lista rozwijana - Wybór nazwy zadania. Na liście rozwijanej znajdują się zadania zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu.
- Druga lista rozwijana - Wybór stanu realizacji zadania. Dostępne opcje do wyboru: zakończone, nierozpoczęte, rozliczone, rozpoczęte
- Możliwość zapisania oraz skasowania zadania
- Po dodaniu (zapisaniu) zadania, automatycznie w zakładce "stan realizacji zadań" wyświetla się lista dodanych zadań wraz z wybranym stanem realizacji.

KROK 2

7.1.2.2 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

- Przejść do zakładki "Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki"
- Dodawanie nowego kosztu dla rozliczanego zadania poprzez kliknięcie przycisku "dodaj koszt". Kliknięcie przycisku otwiera okno wyboru z listą rozwijaną. Koszty można dodawać wyłącznie jeśli w kroku 1 dla danego zadania wybrano stan: zakończone.
- Wybór rodzaju kosztu dla zadania, które jest rozliczane. Wybór z listy rozwijanej, na której wyświetlane są wszystkie koszty w poszczególnych zadaniach, zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu. Przykład:
"Zadanie 1. Wyjazd na targi do Frankfurtu - koszt wynajmu powierzchni
Zadanie 1. Wyjazd na targi do Frankfurtu - koszt zabudowy
Zadanie 1. Wyjazd na targi do Frankfurtu - koszty osobowe - noclegi
Zadanie 1. Wyjazd na targi do Frankfurtu - koszty osobowe - transport"
- Zapisanie kosztu poprzez naciśnięcie przycisku "zapisz koszt" a następnie automatyczne przejście do okienka ze szczegółami kosztu, w którym wyświetlane są poniższe sekcje:

KROK 3

Sekcja: Informacje o zadaniu. Informacje, które są wyświetlane w tej sekcji (bez możliwości edycji):

- Nazwa zadania
- Kategoria kosztów
- wydatki ogółem (zaplanowane dla wybranego kosztu)
- Wydatki kwalifikowane (zaplanowane dla wybranego kosztu)
- VAT (zaplanowany dla wybranego kosztu)

- Procent dofinansowania (zaplanowany dla wybranego kosztu)
- Dofinansowanie (zaplanowane dla wybranego kosztu)

Sekcja: Faktyczne wydatki. Pola do uzupełnienia:

- Kwota brutto
 - Kwota netto
 - Podatek VAT
 - Kwota kwalifikowana
 - w tym kwalifikowana kwota VAT
 - Wnioskowane dofinansowanie. System powinien weryfikować, czy wnioskowane dofinansowanie nie przekracza maksymalnego dofinansowania wynikającego z równania: Kwota dofinansowania * procent dofinansowania
 - Numer dokumentu księgowego
 - Numer ewidencyjny / księgowy
 - Data wystawienia dokumentu. Data do wyboru z kalendarza
 - Data dokonania zapłaty. Data do wyboru z kalendarza
 - Dokument księgowy. Pole do wgrania załącznika
 - Potwierdzenie zapłaty. Pole do wgrania załącznika
 - Inne dokumenty. Pole do wgrania załącznika
- Zapisanie kosztu automatycznie przez system oraz poprzez naciśnięcie przycisku "zapisz". Podczas zapisu system powinien weryfikować poprawność kwoty wnioskowanego dofinansowania (poprzez przeliczenie przez procent dofinansowania). W przypadku przekroczenia kwoty dofinansowania wyświetlony stosowny komunikat.
 - Zapisany koszt pojawia się na liście w zakładce *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*. Kolejność kosztów na liście powinna być spójna z kolejnością kosztów na wygenerowanym pliku Wniosku o płatność w pdf, ponadto koszty powinny być pogrupowane zadaniami. Zestawienie dodanych kosztów powinno wyświetlać: numer kosztu, nazwę zadania, nazwę kosztu, kwotę kwalifikowaną, kwotę dofinansowania.
 - Możliwość usunięcia kosztu poprzez naciśnięcie przycisku "skasuj koszt"
 - Powrót do wniosku o płatność - przycisk "wróć do wniosku o płatność"
 - Walidacja. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.

Nr procesu: 8.1.3.

Nazwa procesu: Dodawanie osiągniętych wskaźników

KROK 1 Przejsć do zakładki "wskaźniki"

KROK 2 W zakładce zaczytywane są wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu z wniosku o powierzenie grantu. W formie tabelarycznej powinny znajdować się następujące informacje:

- Nazwa wskaźnika (pole nieedytowalne),
- Wartość docelowa (pole nieedytowalne)
- Wartość osiągnięta przed okresem sprawozdawczym (wartości sumowane na podstawie wcześniejszych wniosków o płatność, pole nieedytowalne)
- Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym (pole do wypełnienia)

KROK 3 Zapisanie wskaźników automatycznie przez system oraz poprzez naciśnięcie przycisku "zapisz".

KROK 4 Powrót do wniosku o płatność - przycisk "wróć do wniosku o płatność"

Nr procesu 08.1.4.

Nazwa procesu: Dodawanie sprawozdania z targów/misji – generowanie dodatkowego pliku pdf

Opis procesu:

KROK 1 Wybór opcji *Dodaj sprawozdanie merytoryczne z uczestnictwa w targach* – powoduje otwarcie nowych pól do uzupełnienia/ nowego formularza w nowej zakładce. Stanowi on oddzielny dokument, posiadający opcję zapisz, możliwość utworzenia wersji roboczej oraz możliwość wydruku w pliku pdf, jednakże składany jest i podpisany razem z wnioskiem o płatność.

KROK 2 Sekcja I Informacje o Uczestniku

1. Pole *Nr umowy* – dane zaciągane automatycznie z umowy
2. Pole *Nazwa Grantobiorcy* - dane zaciągane automatycznie z profilu przedsiębiorstwa
3. Pole *NIP grantobiorcy* – dane zaciągane automatycznie z profilu przedsiębiorstwa
4. Pole *Adres siedziby* - dane zaciągane automatycznie z profilu przedsiębiorstwa
5. Pole *Osoby biorące udział w targach* – pole opisowe -wiersze, możliwość dodania wierszy w przypadku udziału w targach więcej niż jednego uczestnika, podzielone na dwie części:
 - 5.1. Nazwisko i Imię
 - 5.2. Stanowisko
6. Pole *Czas trwania wyjazdu z tytułu uczestnictwa w imprezie targowo wystawienniczej*:
 - 6.1. Data wyjazdu – Grantobiorca wybiera datę z kalendarza
 - 6.2. Data powrotu - Grantobiorca wybiera datę z kalendarza
7. Pole *Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu* - pole opisowe -wiersze, w przypadku reprezentacji innej niż jednoosobowa możliwość dodania kolejnych wierszy, podzielone na dwie części:
 - 7.1. Nazwisko i Imię
 - 7.2. Stanowisko

KROK 3 Sekcja II Informacje o imprezie targowo-wystawienniczej

8. Pole *Tytuł imprezy targowej* – pole opisowe
9. Pole *Czas trwania imprezy targowej*:
 - 9.1. Data rozpoczęcia - możliwość wyboru daty z kalendarza
 - 9.2. Data zakończenia - możliwość wyboru daty z kalendarza
10. Pole *Miejsce realizacji imprezy targowej/wystawienniczej* – pole opisowe podzielone na dwie części:
 - 10.1. Miasto
 - 10.2. Kraj
11. Pole *Adres strony internetowej imprezy targowej/wystawienniczej* – pole opisowe.
12. Pole *Liczba wystawców* - pole opisowe
13. Pole *Liczba zwiedzających* – pole opisowe

KROK 4 Sekcja III Informacje o przebiegu imprezy targowo-wystawienniczej

14. Pole *Rynek/rynki, którego dotyczy udział w targach* – lista rozwijalna, możliwość wyboru rynku na podstawie wybranych we wniosku o powierzenie grantu
15. Pole *Informacje o zrealizowanych spotkaniach z potencjalnymi partnerami biznesowymi* – pole opisowe, podzielone na:
 - 15.1. Wiersz *Nazwa partnera*

- 15.2. Wiersz *Adres siedziby*
- 15.3. Wiersz *Data spotkania*
- 15.4. Wiersz *Podjęte działania* – Grantobiorca zaznacza odpowiedź spośród podanych w tabeli. Możliwość wybrania kilku jednocześnie (1 z 3, 2 z 3, 3 z 3), w przypadku nie zaznaczenia żadnej odpowiedzi pojawia się komunikat
 - Grantobiorca ma możliwość dodania informacji o wielu spotkaniach poprzez kliknięcie w ikonkę *Dodaj Spotkanie*. Utworzone powinny być numerowane (spotkanie 1, spotkanie 2...).
 - Grantobiorca ma możliwość usunięcia wprowadzonego spotkania poprzez przycisk /checkbox *Usuń spotkanie* obok każdego wprowadzonego spotkania.

KROK 5 Sekcja IV Załączniki

16. Grantobiorca ma możliwość załączenia dodatkowych plików w polach:
 - 16.1. Zdjęcia z targów – duża pojemność ze względu na rodzaj załącznika
 - 16.2. Dokumentacja potwierdzająca spotkania
 - Przy każdym załączniku przycisk umożliwiający usunięcie załącznika

KROK 6 Zakończenie/Zapisanie

17. Po zakończeniu wypełniania formularza wniosku następuje jego zapisanie poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz Sprawozdanie*
18. Użycie przycisku *Zapisz sprawozdanie* powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane.
 - 18.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku *SPRAWDŹ WNIOSEK*. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
 - 18.2. Nie może być pól niewypełnionych
 - 18.3. Wybrane pola mają walidację wg. maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne, podobnie jak na platformie X) o przekroczeniu liczby znaków.

Nr procesu: **8.1.5.**

Nazwa procesu: **Generowanie wniosku o płatność**

8.1.5.1. Walidacja. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.

8.1.5.2. Po zakończeniu wypełniania formularza wniosku o płatność następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZAKOŃCZ

8.1.5.3. Użycie przycisku ZAKOŃCZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane w taki sam sposób, jak opisano w opisie walidacji (8.1.5.1)

W przypadku niezwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia wniosku (pop-up z informacją, że po potwierdzeniu nie będzie możliwości edycji”).

8.1.5.4. Wybranie opcji ZAKOŃCZ powoduje przejście 8.1.5.6

8.1.5.5. Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza wniosku.

8.1.5.6. Wnioskodawca pobiera wniosek w formacie pdf i podpisuje go poza systemem. W systemie pojawia się miejsce na wgranie podpisanego wniosku w formacie pdf.

8.1.5.7. Wybranie opcji ZAKOŃCZ musi być powiązane z zapisaniem wersji roboczej, do której osoba przygotowująca wniosek będzie mogła wrócić w przypadku jakichkolwiek problemów z podpisaniem wniosku wynikających np. z prac konserwacyjnych

8.1.5.8. Po podpisaniu i załączeniu wniosku pojawia się przycisk ZŁÓŻ WNIOSEK. Pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.

8.1.5.9. Wniosek o płatność pojawia się na liście wniosków o płatność (na liście widoczne są zarówno złożone wnioski jak i wersja robocza wniosku, który jest w trakcie przygotowania).

8.1.5.10. Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:

- Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,
- Profilem organizacji,
- Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających
- Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maila potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl)

8.1.5.11. Lista wniosków. Na liście wyświetlane są wnioski zarówno wystane jak i wersje robocze, które są w trakcie tworzenia. Po złożeniu wniosku na liście otrzymuje status „złożony”, wniosek roboczy ma status „szkic”.

8.1.5.12. Po otwarciu wystanego wniosku istnieje możliwość pobrania wniosku w formacie pdf po kliknięciu przycisku „pobierz pdf”. Po złożeniu wniosku, do

momentu cofnięcia do poprawy wniosku przez pracownika obsługującego projekt wszystkie pola są zablokowane do edycji.

Nr procesu: 08.1.6

Nazwa procesu: Ocena wniosku o płatność

Opis procesu

1. Osoba oceniająca wybiera właściwy wniosek o płatność z listy złożonych wniosków.
2. Wybieramy zakładkę OCENA WNIOSKU/WERYFIKACJA. Otwiera się informacja o przydzieleniu osoby oceniającej - wybór z listy rozwijalnej spośród osób upoważnionych do oceny. Wniosek otrzymuje status PRZYJĘTY.

Formularz oceny

3. Na początku arkusza do weryfikacji wniosku znajdują się dane dotyczące przedsiębiorcy i wniosku o płatność – dane pobierane są z wniosku o płatność.
 - 3.1. Numer umowy o udzielenie wsparcia
 - 3.2. Nazwa przedsiębiorcy
 - 3.3. NIP
 - 3.4. Data wpływu wniosku o płatność
 - 3.5. Numer wniosku o płatność
 - 3.6. Rodzaj wniosku o płatność
 - 3.7. Wnioskowane dofinansowanie
 - 3.8. Oceniający
4. Formularz składa się z ok 50 pytań zamkniętych. Oceniający zaznacza checkbox z prawidłową odpowiedzią TAK, NIE, NIE DOTYCZY. Przy każdym pytaniu znajduje się miejsce na UWAGI z ograniczeniem liczby znaków.
5. Na końcu formularza znajduje się pole DECYZJA zawierające poniższe punkty, spośród których oceniający wybiera jedną opcję poprzez zaznaczenie checkboxa:
 - *Wypłata grantu we wnioskowanej wysokości*
 - *Wypłata grantu w niższej wysokości niż wnioskowana przez Grantobiorcę*
 - *Odrzucenie wniosku z rekomendacją rozwiązania umowy*
 - *Odrzucenie wniosku bez rekomendacji rozwiązania umowy*
 - *Wstrzymanie weryfikacji – wniosek wymaga uzupełnień*
 - *Wstrzymanie weryfikacji – wniosek wymaga opinii eksperta (w tym Radcy Prawnego)*
 - *Wniosek zaakceptowany bez rekomendacji wypłaty – dotyczy wniosku sprawozdawczego*
6. Pole *Rekomendowana do wypłaty kwota grantu* - pole liczbowe, brak możliwości wpisania liter, kwota zaciąga się z wniosku o płatność z pola *Wnioskowane dofinansowanie*. Możliwość ręcznej edycji kwoty przez oceniającego.
7. Pole *Uwagi ogólne (w tym nieprawidłowości, powody obniżenia kwoty grantu w wyniku weryfikacji wniosku)* – pole opisowe z ograniczeniem ilości znaków.

Zapisywanie/Validacja

8. Po zakończeniu wypełniania formularza oceny następuje jego zapisanie poprzez kliknięcie przycisku ZAPISZ
9. Użycie przycisku ZAPISZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane.
 - 9.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ. W przypadku

wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.

- 9.2. Przy wszystkich pytaniach musi być zaznaczona odpowiedź. Kwota rekomendowana do wypłaty musi być wpisana. Tylko pola opisowe przeznaczone na uwagi oceniającego mogą zostać nie wypełnione.
- 9.3. Wybrane pola mają walidację wg. maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne) o przekroczeniu liczby znaków.
- 9.4. Jeżeli nie ma błędów klikamy przycisk ZATWIERDŹ

Zakończenie pierwszej oceny wniosku bez generowania rekomendacji płatności, wniosek do poprawy

10. Po zatwierdzeniu formularza oceny w przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji: *Wstrzymanie weryfikacji – wniosek wymaga uzupełnień, Wstrzymanie weryfikacji – wniosek wymaga opinii eksperta (w tym Radcy Prawnego)*, - nie generuje się rekomendacja płatności.
11. Zatwierdzony prawidłowy formularz jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku POBIERZ PDF WERYFIKACJI
12. Pojawia się przycisk COFNIJ – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny.
13. Po zatwierdzeniu formularza oceny wniosek o płatność jest odblokowany do edycji dla Grantobiorcy, otrzymuje status COFNIĘTY DO POPRAWY.

Zakończenie pierwszej oceny wniosku bez generowania rekomendacji płatności

14. W przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji *Wniosek zaakceptowany bez rekomendacji wypłaty – dotyczy wniosku sprawozdawczego* – wniosek otrzymuje status AKCEPTACJA.
15. W przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji *Odrzucenie wniosku z rekomendacją rozwiązania umowy, Odrzucenie wniosku bez rekomendacji rozwiązania umowy* – wniosek otrzymuje status ODRZUCONY
16. Zatwierdzony prawidłowy formularz jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku POBIERZ PDF WERYFIKACJI
17. Pojawia się przycisk COFNIJ – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny.

Zakończenie pierwszej oceny wniosku rekomendacją

18. W przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji *Wypłata grantu we wnioskowanej wysokości, Wypłata grantu w niższej wysokości niż wnioskowana przez Grantobiorcę* - wniosek otrzymuje status AKCEPTACJA i generowana jest rekomendacja płatności proces 08.1.10.
19. Zatwierdzony prawidłowy formularz jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku POBIERZ PDF WERYFIKACJI
20. Pojawia się przycisk COFNIJ – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny.

Ocena przez drugiego oceniającego tylko w przypadku akceptacji pierwszej wersji wniosku

21. Po zatwierdzeniu oceny pierwszego oceniającego drugi oceniający wchodzi w kartę oceny danego wniosku o płatność.
22. Nie wypełnia całej listy od nowa. Wszystkie pola są nieaktywne. Na końcu formularza znajduje się Akapit *Weryfikacja drugiego oceniającego* i tylko w tym miejscu drugi oceniający odpowiada na pytanie *Zatwierdzam* do zaznaczenia dwie odpowiedzi TAK lub NIE oraz pole tekstowe z miejscem na wprowadzenie uwag. Pole powinno zawierać ograniczenie znaków.

Nr procesu: **8.1.7.**

Nazwa procesu: **Korekta wniosku o płatność**

8.1.7.1. Logowanie na konto

8.1.7.2. Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym

8.1.7.3. Wybór Funduszu Eksportowego

8.1.7.4. Wybór umowy w ramach, której Grantobiorca chce złożyć wniosek o płatność (aktywna będzie tylko aktualna umowa, ponieważ Grantobiorca musi zakończyć jedną umowę, aby wnioskować o kolejne dofinansowania).

8.1.7.5. Wybór zakładki Wnioski o płatność

8.1.7.6. Wybór wniosku o płatność, który otrzymał status "cofnięty do poprawy"

8.1.7.7. Wprowadzenie poprawek (analogicznie do procesu wprowadzania wniosku)

8.1.7.8. Zapisanie zmian

8.1.7.9. Walidacja. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.

8.1.7.10. Wystanie wniosku następuje w analogiczny sposób jak złożenie wniosku opisane w procesie 08.1.5

8.1.7.11. Informacja o złożeniu podpisanego elektronicznie wniosku jest wysyłana na adresy email powiązane z:

- Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,
- Profilem organizacji,
- Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających
- Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maile potwierdzające złożenie wniosku (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl)

Nr procesu: 08.1.8.

Nazwa procesu: Ocena skorygowanego wniosku o płatność

Opis procesu:

1. Osoba oceniająca wybiera właściwy wniosek o płatność z listy złożonych wniosków – wniosek skorygowany ma status PRZYJĘTY.
2. Wybieramy zakładkę OCENA WNIOSKU/WERYFIKACJA. Osoba oceniająca widzi ostatnio wypełnioną kartę oceny. Formularz jest aktywny do edycji.
3. Na początku arkusza do weryfikacji wniosku znajdują się dane dotyczące przedsiębiorcy i wniosku o płatność – dane pobierane są z wniosku o płatność.
 - 3.1. Numer umowy o udzielenie wsparcia
 - 3.2. Nazwa przedsiębiorcy
 - 3.3. NIP
 - 3.4. Data wpływu wniosku o płatność
 - 3.5. Numer wniosku o płatność
 - 3.6. Rodzaj wniosku o płatność
 - 3.7. Wnioskowane dofinansowanie
 - 3.8. Oceniający
4. Formularz składa się z ok 50 pytań zamkniętych. Oceniający zaznacza checkbox z prawidłową odpowiedzią TAK, NIE, NIE DOTYCZY. Przy każdym pytaniu znajduje się miejsce na UWAGI z ograniczeniem liczby znaków.
5. Na końcu formularza znajduje się pole DECYZJA zawierające poniższe punkty, spośród których oceniający wybiera jedną opcję poprzez zaznaczenie checkboxa:
 - *Wypłata grantu we wnioskowanej wysokości*
 - *Wypłata grantu w niższej wysokości niż wnioskowana przez Grantobiorcę*
 - *Odrzucenie wniosku z rekomendacją rozwiązania umowy*
 - *Odrzucenie wniosku bez rekomendacji rozwiązania umowy*
 - *Wstrzymanie weryfikacji – wniosek wymaga uzupełnień*
 - *Wstrzymanie weryfikacji – wniosek wymaga opinii eksperta (w tym Radcy Prawnego)*
 - *Wniosek zaakceptowany bez rekomendacji wypłaty – dotyczy wniosku sprawozdawczego*
6. Pole *Rekomendowana do wypłaty kwota grantu* - pole liczbowe, brak możliwości wpisania liter, kwota zaciąga się z wniosku o płatność z pola *Wnioskowane dofinansowanie*. Możliwość ręcznej edycji kwoty przez oceniającego.
7. Pole *Uwagi ogólne (w tym nieprawidłowości, powody obniżenia kwoty grantu w wyniku weryfikacji wniosku)* – pole opisowe z ograniczeniem ilości znaków.

Zapisywanie/Validacja

8. Po zakończeniu wypełniania formularza oceny następuje jego zapisanie poprzez kliknięcie przycisku ZAPISZ
9. Użycie przycisku ZAPISZ powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane.
 - 9.1. W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ. W przypadku

wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.

- 9.2. Przy wszystkich pytaniach musi być zaznaczona odpowiedź. Kwota rekomendowana do wypłaty musi być wpisana. Tylko pola opisowe przeznaczone na uwagi oceniającego mogą zostać nie wypełnione.
- 9.3. Wybrane pola mają walidację wg. maksymalnej liczby znaków. Użytkownik musi być na bieżąco informowany o liczbie znaków pozostałych do użycia oraz w sposób wizualny (np. czerwona czcionka licznika i wartości ujemne) o przekroczeniu liczby znaków.
- 9.4. Jeżeli nie ma błędów klikamy przycisk ZATWIERDŹ

Zakończenie oceny wniosku rekomendacją

10. W przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji Wypłata grantu we wnioskowanej wysokości, Wypłata grantu w niższej wysokości niż wnioskowana przez Grantobiorcę - wniosek otrzymuje status AKCEPTACJA i generowana jest rekomendacja płatności proces 07.1.10.
11. Zapisany prawidłowy formularz jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku POBIERZ PDF WERYFIKACJI
12. Pojawia się przycisk COFNIIJ – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny.

Ocena przez drugiego oceniającego

13. Po zatwierdzeniu oceny pierwszego oceniającego drugi oceniający wchodzi w kartę oceny danego wniosku o płatność.
14. Nie wypełnia całej listy od nowa. Wszystkie pola są nieaktywne. Na końcu formularza znajduje się Akapit *Weryfikacja drugiego oceniającego* i tylko w tym miejscu drugi oceniający odpowiada na pytanie *Zatwierdzam*, do zaznaczenia dwie odpowiedzi TAK lub NIE oraz pole tekstowe z miejscem na wprowadzenie uwag. Pole powinno zawierać ograniczenie znaków.

Nr procesu: 08.1.9

Nazwa procesu: Akceptacja wniosku o płatność

Opis procesu:

Zakończenie oceny wniosku bez generowania rekomendacji płatności

1. Po zatwierdzeniu formularza oceny, w przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji *Wniosek zaakceptowany bez rekomendacji wypłaty – dotyczy wniosku sprawozdawczego* – wniosek otrzymuje status AKCEPTACJA.
2. W przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji *Odrzucenie wniosku z rekomendacją rozwiązania umowy, Odrzucenie wniosku bez rekomendacji rozwiązania umowy* – wniosek otrzymuje status ODRZUCONY
3. Zatwierdzony prawidłowy formularz jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku POBIERZ PDF WERYFIKACJI
4. Pojawia się przycisk COFNIIJ – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny.

Zakończenie oceny wniosku rekomendacją

5. Po zatwierdzeniu formularza oceny, w przypadku, gdy wybraliśmy checkbox decyzji *Wypłata grantu we wnioskowanej wysokości, Wypłata grantu w niższej wysokości niż wnioskowana przez Grantobiorcę* - wniosek otrzymuje status AKCEPTACJA i generowana jest rekomendacja płatności proces 07.1.10.
6. Zatwierdzony prawidłowy formularz jest możliwy do pobrania i wydruku poprzez kliknięcie przycisku POBIERZ PDF WERYFIKACJI
7. Pojawia się przycisk COFNIIJ – umożliwiający cofnięcie zatwierdzonej decyzji i powrót do formularza oceny.

Ocena przez drugiego oceniającego tylko w przypadku akceptacji pierwszej wersji wniosku lub akceptacji korekty wniosku

8. Po zatwierdzeniu oceny pierwszego oceniającego drugi oceniający wchodzi w kartę oceny danego wniosku o płatność.
9. Nie wypełnia całej listy od nowa. Wszystkie pola są nieaktywne. Na końcu formularza znajduje się Akapit *Weryfikacja drugiego oceniającego* i tylko w tym miejscu drugi oceniający odpowiada na pytanie *Zatwierdzam* do zaznaczenia dwie odpowiedzi TAK lub NIE oraz pole tekstowe z miejscem na wprowadzenie uwag. Pole powinno zawierać ograniczenie znaków.

Po zatwierdzeniu wniosku

10. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i dokonaniu płatności oceniający ponownie wchodzi zatwierdzony wniosek o płatność, gdzie widoczny jest teraz przycisk OPŁACONO.
11. Kliknięcie przycisku OPŁACONO powoduje przeniesienie wniosku do zakładki OPŁACONE.

Nr procesu: **08.1.10.**

Nazwa procesu: **Generowanie rekomendacji płatności**

8.1.10.1. Po akceptacji wniosku o płatność (proces 8.1.9) wniosek uzyskuje status „zaakceptowany – do wypłaty” i zostaje automatycznie przeniesiony z zakładki „nowe płatności” do zakładki „do zapłaty”. W oknie formularza wniosku pojawia się przycisk „rekomendacja płatności”, kliknięcie powoduje pobranie automatycznie wygenerowanego dokumentu pdf zawierającego następujące informacje:

- Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę
- Nazwa Grantobiorcy
- NIP
- Adres Grantobiorcy
- Nr umowy
- Data zawarcia umowy
- Numer wniosku o płatność
- Nr rachunku bankowego TARR
- Nr rachunku bankowego Grantobiorcy
- Kwota płatności

8.1.10.2. We wniosku o płatność, w zakładce „weryfikacja” po jego akceptacji dostępne są 2 opcje: „cofnij”, która cofa wniosek do etapu oceny.

8.1.10.3. Drugą dostępną opcją jest „opłacono”, która zmienia status wniosku na „opłacony” oraz automatycznie przenosi wniosek o płatność do zakładki „opłacone”.

8.1.10.4. Po kliknięciu opcji „opłacono” nadal musi być aktywna opcja „cofnij”, która pozwala cofnąć opłacony wniosek do etapu oceny.

Nr procesu: 09.1

Nazwa procesu: Zakończenie umowy na doradztwo

Opis procesu

Krok 1 Wybór przez pracownika TARR z listy dostępnych opcji „DORADZTWO”

Krok 2 Wybór umowy, której dotyczy usługa. **Wgranie usługi doradczej w formie PDF przez pracownika TARR.** Po wgraniu pliku przez pracownika TARR, usługobiorca otrzymuje wiadomość e-mail o zakończeniu usługi doradczej oraz konieczności wypełnienia ankiety satysfakcji.

Krok 4 Po otrzymaniu informacji o zakończeniu usługi doradczej USŁUGOBIORCA loguje się na konto indywidualne UWAGA: proces 01.4

Krok 3 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której został przygotowany protokół

Krok 4 Wybór z listy dostępnych opcji „DORADZTWO”

Krok 5 Usługobiorca wypełnia ocenę satysfakcji proces 09.1.2.

Krok 5 Ocena satysfakcji – po wypełnieniu przez usługobiorcę ankiety uruchamia się proces nr 9.1.3

Krok 6 Podpisanie protokołu odbioru proces 09.1.3.

Nr procesu: 09.1.1

Nazwa procesu: Wgranie raportu

Opis procesu

- KROK 1 Pracownik TARR S.A wgrzywa plik w formacie PDF
- KROK 2 Generator wysyła automatyczną wiadomość do Usługobiorcy, z informacją, że usługa została zakończona.
- KROK 3 Po zalogowaniu się usługobiorcy i przejściu do „zakładki” DORADZTWO, automatycznie zostaje przekierowany do oceny satysfakcji Proces 09.1.2.
- KROK 4 Po wypełnieniu oceny satysfakcji, pracownik TARR otrzymuje automatyczną informację, że ocena została wypełniona.
- KROK 5 Po wypełnieniu ankiety usługobiorca przechodzi do podpisania protokołu odbioru usługi tj. proces 09.1.3.

Nr procesu: 09.1.2

Nazwa proces: Ocena satysfakcji

Opis procesu

- KROK 1 Po wgraniu usługi doradczej i zmianie statusu usługi na „ZAKOŃCZONA” Usługobiorca automatycznie otrzymuje e-mail na adres wskazany do korespondencji z prośbą o wypełnienie ankiety dotyczącej oceny satysfakcji w Generatorze Wniosków (w wiadomości link do Generatora).
- KROK 2 Usługobiorca loguje się na konto w Generatorze.
- KROK 3 Wybiera FE, moduł doradztwo i pojawia się komunikat o konieczności wypełnienia ankiety oceny satysfakcji z przyciskiem ANKIETA.
- KROK 4 Po kliknięciu w kafelek ANKIETA wyświetli się formularz ankiety, który zawiera pytania zamknięte i otwarte. Przy pytaniach zamkniętych Usługobiorca wybiera punktację od 1-5, a przy pytaniach otwartych występuje pole tekstowe z limitem znaków.
- KROK 5 Zakończenie wypełniania ankiety poprzez kliknięcie przycisku WYŚLIJ.
- KROK 6 Ankieta jest możliwa do pobrania w formacie pdf.
- KROK 7 Dane uzyskane z ankiet będą sumowane możliwe do pobrania w formie raportu.
- KROK 8 Dopiero po wypełnieniu i przestaniu ankiety Usługobiorca będzie miał możliwość pobrania protokołu odbiorczego.

Nr procesu: 09.1.3

Nazwa procesu: Podpisanie protokołu odbioru

Opis procesu

Krok 1 TARR – generowanie protokołu przekazania usługi doradczej

- 1.1. Wybór z listy rozwijalnej organizacji, z którymi powiązane jest konto indywidualne danego użytkownika
- 1.2. Numer umowy – pole z listą rozwijaną zawartych umów przez organizację
- 1.3. Tytuł projektu wniosku wypełniany automatycznie z pola (Sekcja II.2)
- 1.4. Data odbioru usługi doradczej – wybierana z kalendarza

Krok 2 WALIDACJA: Po zakończeniu wypełniania protokołu odbiorczego następuje jego wygenerowanie poprzez kliknięcie przycisku generuj protokół. W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci wygenerowania i pobrania protokołu.

- 2.1. Pracownik TARR SA przesyła podpisany protokół do przedsiębiorcy za pośrednictwem modułu korespondencja.
- 2.2. Przedsiębiorca odsyła podpisany ze swojej strony protokół tą samą drogą.
- 2.3. Po otrzymaniu protokołu, podpisanego przez Przedsiębiorcę, Pracownik TARR SA zatwierdza protokół, poprzez użycie przycisku zatwierdź, co oznacza zakończenie usługi doradczej.
- 2.4. Informacja o zakończeniu usługi jest wysyłana na adresy email powiązane z:

Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek;

Profilem organizacji,

Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za podpisywanie protokołów.

Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maila potwierdzające złożenie protokołu (np. zlozonewnioski-fe@tarr.org.pl)

Krok 3 USŁUGOBIORCA - Logowanie na konto indywidualne UWAGA: proces 01.4

Krok 4 Wybór organizacji powiązanej z kontem indywidualnym, dla której został przygotowany protokół

Krok 5 Wybór z listy dostępnych opcji „DORADZTWO”

Krok 6 Podpisanie protokołu odbioru jak w punktach 2.3 -2.6.

Nr procesu: 09.2.1

Nazwa procesu: Generowanie zaświadczenia o pomocy de minimis (po rozliczeniu końcowym)

Opis procesu

- KROK 1
- 1.1 Generowanie zaświadczenia o pomocy de minimis następuje automatycznie po zmianie w systemie informatycznym statusu końcowego wniosku o płatność na „ZAAKCEPTOWANY” tylko w przypadku, gdy suma wypłaconego dofinansowania jest niższa niż zatwierdzona w umowie.
 - 1.2. informacja o wygenerowanym zaświadczeniu o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
 - 1.2.1 Do osoby z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
 - 1.2.2. Do osoby zarządzającej zaświadczeniami de minimis/uprawionej do ich podpisywania po stronie TARR
- KROK 2
- 2.1 Pobranie wygenerowanego zaświadczenia w formacie pdf przez osobę z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
 - 2.2 Wgranie podpisanego zaświadczenia w module korespondencja
 - 2.3 Zmiana statusu zaświadczenia na „Wystawione” poprzez naciśnięcie przycisku ZATWIERDŹ
- KROK 3
- Informacja o wystawionym zaświadczeniu o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
- 3.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
 - 3.2. Powiązany z profilem organizacji
 - 3.3. Do osoby prowadzącej sprawę danego wniosku w TARR
- Uwaga: Do wiadomości nie załącza się zaświadczenia o pomocy de minimis. Można je pobrać bezpośrednio z systemu informatycznego z modułu Korespondencja
- KROK 4
- System generuje raport w excel o przyznanej pomocy de minimis celem eksportu danych do systemu SHRIMP

Nr procesu: 09.2.2

Nazwa proces: Ocena satysfakcji

Opis procesu

- KROK 1 Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność Grantobiorca otrzymuje mail na adres wskazany do korespondencji z prośbą o wypełnienia ankiety dotyczącej oceny satysfakcji w generatorze wniosków (w wiadomości link do generatora).
- KROK 2 Grantobiorca loguje się na konto w generatorze,
- KROK 3 Wybiera FE i pojawia się komunikat o konieczności wypełnienia ankiety oceny satysfakcji z przyciskiem ANKIETA
- KROK 4 Po kliknięciu w kafelek ANKIETA wyświetli się ankieta- kilka pytań zamkniętych, w których jako odpowiedź Grantobiorca zaznacza checkbox TAK/NIE oraz kilka otwartych z polem tekstowym z limitem znaków.
- KROK 5 Zakończenie wypełniania ankiety poprzez kliknięcie przycisku WYŚLIJ
- KROK 6 Ankieta jest widoczna tylko dla Grantodawcy i możliwa do pobrania w formacie pdf
- KROK 7 Dane uzyskane z ankiet będą sumowane możliwe do pobrania w formie raportu

Nr procesu: 09.3.1

Nazwa procesu: Zakończenie umowy – Generowanie ostatecznego zaświadczenia o pomocy de minimis

Opis procesu

- KROK 1
- 1.1 W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy de minimis – generowanie aneksu (proces: 05.6)
 - 1.2 Następnie: przygotowanie korekty de minimis (proces: 05.8)
 - 1.3 informacja o wygenerowanym zaświadczeniu o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
 - 1.3.1 Do osoby z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
 - 1.3.2. Do osoby zarządzającej zaświadczeniami de minimis/uprawionej do ich podpisywania po stronie TARR
- KROK 2
- 2.1 Pobranie wygenerowanego zaświadczenia w formacie pdf przez osobę z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
 - 2.2 Wgranie podpisanego zaświadczenia w module korespondencja
 - 2.3 Zmiana statusu zaświadczenia na „Wystawione” poprzez naciśnięcie przycisku ZATWIERDŹ
- KROK 3
- Informacja o wystawionym zaświadczeniu o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
- 3.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
 - 3.2. Powiązany z profilem organizacji
 - 3.3. Do osoby prowadzącej sprawę danego wniosku w TARR
- Uwaga: Do wiadomości nie załącza się zaświadczenia o pomocy de minimis. Można je pobrać bezpośrednio z systemu informatycznego z modułu Korespondencja
- KROK 4
- System generuje raport w excel o przyznanej pomocy de minimis celem eksportu danych do systemu SHRIMP

Nr procesu: 09.3.2

Nazwa proces: Ocena satysfakcji

Opis procesu

- KROK 1 Po zmianie statusu misji na „ZREALIZOWANA” Usługobiorca automatycznie otrzymuje e-mail na adres wskazany do korespondencji z prośbą o wypełnienie ankiety dotyczącej oceny satysfakcji w Generatorze Wniosków (w wiadomości link do Generatora).
- KROK 2 Usługobiorca loguje się na konto w Generatorze.
- KROK 3 Wybiera FE, moduł misje i pojawia się komunikat o konieczności wypełnienia ankiety oceny satysfakcji z przyciskiem ANKIETA.
- KROK 4 Po kliknięciu w kafelek ANKIETA wyświetli się formularz ankiety, który zawiera pytania zamknięte i otwarte. Przy pytaniach zamkniętych Usługobiorca wybiera punktację od 1-5, a przy pytaniach otwartych występuje pole tekstowe z limitem znaków.
- KROK 5 Zakończenie wypełniania ankiety poprzez kliknięcie przycisku WYŚLIJ.
- KROK 6 Ankieta jest możliwa do pobrania w formacie pdf.
- KROK 7 Dane uzyskane z ankiet będą sumowane możliwe do pobrania w formie raportu.

Z komentarzem [BP5]: Najlepiej, gdyby ankietę dostaty osoby, które brały udział w misji, więc powinna być wysłana na maile podane w formularzu zgłoszeniowym, który jest załącznikiem do umowy

Z komentarzem [KJ6R5]: Należy rozważyć czy wypełnienie ankiety przez te osoby jest możliwe bez zakładania przez nie konta w generatorze.

Nr procesu: 09.4.1

Nazwa proces: Ocena satysfakcji

Opis procesu

- KROK 1 Po zakończeniu szkolenia i zmianie statusu na „ZAKOŃCZONE” Usługobiorca automatycznie otrzymuje e-mail na adres wskazany do korespondencji z prośbą o wypełnienie ankiety dotyczącej oceny satysfakcji w Generatorze Wniosków (w wiadomości link do Generatora).
- KROK 2 Usługobiorca loguje się na konto w Generatorze.
- KROK 3 Wybiera FE, moduł szkolenia i pojawia się komunikat o konieczności wypełnienia ankiety oceny satysfakcji z przyciskiem ANKIETA.
- KROK 4 Po kliknięciu w kafelek ANKIETA wyświetli się formularz ankiety, który zawiera pytania zamknięte i otwarte. Przy pytaniach zamkniętych Usługobiorca wybiera punktację od 1-5, a przy pytaniach otwartych występuje pole tekstowe z limitem znaków.
- KROK 5 Zakończenie wypełniania ankiety poprzez kliknięcie przycisku WYŚLIJ.
- KROK 6 Ankieta możliwa do pobrania w formacie pdf.
- KROK 7 Dane uzyskane z ankiet będą sumowane możliwe do pobrania w formie raportu.
- KROK 8 Dopiero po wypełnieniu i przestaniu ankiety Usługobiorca będzie miał możliwość pobrania imiennego Certyfikatu dotyczący odbytego szkolenia.

Nr procesu: 09.4.2

Nazwa proces: Generowanie potwierdzenia udziału w szkoleniu

Opis procesu

- KROK 1
- 1.1 Generowanie potwierdzenia udziału w szkoleniu (imiennego CERTYFIKATU) następuje automatycznie dopiero po wypełnieniu i wystaniu ankiety satysfakcji przez Usługobiorcę. Do tego momentu status CERTYFIKATU widnieje jako „W PRZYGOTOWANIU”.
- 1.2. W momencie kliknięcia kafelka WYŚLIJ ankietę Generator automatycznie wysyła e-mail:
- 1.2.1. do personelu zarządzającego szkoleniami TARR S.A. z informacją o możliwości pobrania CERTYFIKATU,
- 1.2.2. do Usługobiorcy z informacją o możliwości pobrania CERTYFIKATU dopiero w momencie zmiany statusu na „WYSTAWIONY”.
- KROK 2
- Wygenerowany CERTYFIKAT powinien zawierać niżej wymienione informacje:
- Nazwę i logo TARR S.A.
 - Nazwę i logo Wykonawcy
 - Imię i nazwisko Uczestnika
 - Tytuł bloku tematycznego
 - Data przeprowadzenia szkolenia
 - Podpis – faksymile
- KROK 3
- 3.1 Pobranie wygenerowanego certyfikatu w formacie pdf przez osobę z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy.
- 3.2 Wgranie podpisanego certyfikatu w module korespondencja.
- 3.3 Zmiana statusu certyfikatu na „Wystawione” poprzez naciśnięcie przycisku ZATWIERDŹ
- KROK 4
- Po zmianie statusu na „Wystawione” CERTYFIKAT można pobrać bezpośrednio z systemu informatycznego z modułu Korespondencja.

Nr procesu: 10

Nazwa procesu: Monitoring i kontrola w module granty

Opis procesu

- KROK 1 Osoba upoważniona loguje się na swoje konto indywidualne
- KROK 2 Po zalogowaniu przechodzi do zakładki MONITORING i KONTROLA
- KROK 3 Osoba upoważniona naciska przycisk „WYBÓR PRÓBY”
- Po naciśnięciu przycisku powinna zostać wykonana analiza danych zgodnie z metodologią typowania podmiotów do kontroli. System powinien wytypować określoną w metodologii ilość podmiotów do kontroli.
- KROK 4 Osoba upoważniona dokonuje przydziału pracownikom FE poszczególnych podmiotów wyznaczonych do kontroli
- KROK 5 Pracownik FE generuje zawiadomienie o kontroli z możliwością edycji danych we wszystkich polach.
- 5.1 Dane podmiotu zostają zaciągnięte z profilu organizacji
 5.2 Dane dotyczące umowy zostają zaciągnięte z umowy
 5.3 Po naciśnięciu przycisku PODPISZ generuje się plik pdf, który należy pobrać i zapisać na komputerze, a następnie podpisać go profilem zaufanym i załączyć podpisany plik pdf do Generатора Wniosków
 5.4 Wgranie podpisanego zawiadomienia o kontroli w module korespondencja
- KROK 6 Pracownik FE generuje upoważnienie do kontroli z możliwością edycji danych.
- 6.1 Dane podmiotu zostają zaciągnięte z profilu organizacji
 6.2 Dane dotyczące umowy zostają zaciągnięte z umowy
 6.3 Dane dotyczące pracowników zostają zaciągnięte z kroku 4.
- KROK 7 Pracownik FE generuje listę sprawdzającą do kontroli z możliwością edycji danych we wszystkich polach.
- 7.1 Dane podmiotu zostają zaciągnięte z profilu organizacji
 7.2 Dane dotyczące umowy zostają zaciągnięte z umowy (nr umowy, tytuł projektu)
- KROK 8 Pracownik FE generuje Raport z kontroli z możliwością edycji danych we wszystkich polach.
- 8.1 Dane podmiotu zostają zaciągnięte z profilu organizacji
 8.2 Dane dotyczące umowy zostają zaciągnięte z umowy (nr umowy, tytuł projektu).
- KROK 9 Pracownik FE generuje Informację poweryfikacyjną z kontroli z możliwością edycji danych we wszystkich polach.
- 8.1 Dane podmiotu zostają zaciągnięte z profilu organizacji

8.2 Dane dotyczące umowy zostają zaciągnięte z umowy (nr umowy, tytuł projektu).

Numer procesu: 11

Nazwa procesu: Raportowanie

Opis procesu

KROK 1:

Użytkownicy - Administrator główny i pracownicy TARR po zalogowaniu się na swoje konto indywidualne mają dostęp do modułu RAPORTOWANIE.

KROK 2:

System umożliwia generowanie i eksportowanie do pliku w formacie excel zestawień danych z pozostałych modułów. System powinien mieć możliwość wygenerowania poniższych raportów:

1. Ilość mikroprzedsiębiorstw, z którymi podpisano umowę na podstawie zaznaczonego pola „mikro” w sekcji „Status wnioskodawcy”. Zliczanie odrębnie dla usługi doradczej oraz dla projektu grantowego
2. Ilość małych przedsiębiorstw, z którymi podpisano umowę na podstawie zaznaczonego pola „małe” w sekcji „Status wnioskodawcy”. Zliczanie odrębnie dla usługi doradczej oraz dla projektu grantowego
3. Ilość średnich przedsiębiorstw, z którymi podpisano umowę na podstawie zaznaczonego pola „średnie” w sekcji „Status wnioskodawcy”. Zliczanie odrębnie dla usługi doradczej oraz dla projektu grantowego
4. Ilość przedsiębiorstw, z którymi podpisano umowę na usługę doradczą, misje wyjazdowe, szkolenia oraz udzielenie dofinansowania (na podstawie unikatowego nr NIP) każdy z projektów zliczany odrębnie.
5. Ilość nowych przedsiębiorstw, z którymi podpisano umowę (na podstawie unikatowego nr NIP oraz zaznaczonego pola "nowe przedsiębiorstwo") każdy z projektów zliczany odrębnie
6. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0" w sekcji "Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
7. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Cyfryzacja i usługi ICT" w sekcji "Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
8. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Dziedzictwo kulturowe i przemysły kreatywne" w sekcji "Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"

9. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Europejski Zielony Ład" w sekcji "Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
10. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Transport i mobilność" Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
11. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Zaawansowane materiały i narzędzia" Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
12. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0 na podstawie zaznaczenia pola "Zdrowa i bezpieczna żywność" Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
13. Ilość przedsięwzięć wpisujących się w regionalne inteligentne specjalizacje regionu na podstawie zaznaczenia wszystkich 8 pól w sekcji Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu"
14. Ilość przedsiębiorstw aktywnych na rynkach międzynarodowych. Raport generowany jest na podstawie dwóch wskaźników rezultatu "Liczba kontaktów biznesowych" oraz "Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji" zliczanych na podstawie zadeklarowanych wskaźników w zatwierdzonych wnioskach o płatność.
15. Możliwość wygenerowania list rankingowych na podstawie przyznanych punktów na etapie oceny Wniosku o udział w misji .
16. Możliwość wygenerowania list rankingowych na podstawie przyznanych punktów na etapie oceny Wniosku o powierzenie grantu.
17. Możliwość wygenerowania list rankingowych na podstawie oceny Wniosku o usługę szkoleniową z informacją o liczbie firm zgłoszonych na dany blok szkoleniowy.
18. Możliwość wygenerowania raportu z informacją w ilu szkoleniach uczestniczył dany wnioskodawca, ze wskazaniem bloków tematycznych.
19. Możliwość wygenerowania raportów wg dobieranych kryteriów, np. wg lokalizacji Wnioskodawcy (województwo, powiat, gmina)
20. Wysokość udzielonego wsparcia. Wygenerowanie raportu sumującego wysokość wsparcia w oparciu o zatwierdzone wnioski o płatność

21. Wysokość wkładu własnego. Wygenerowanie raportu zacytującego wysokość wkładu własnego w oparciu o wartość z pola „wkład własny – narastająco” w zatwierdzonych wnioskach o płatność.