



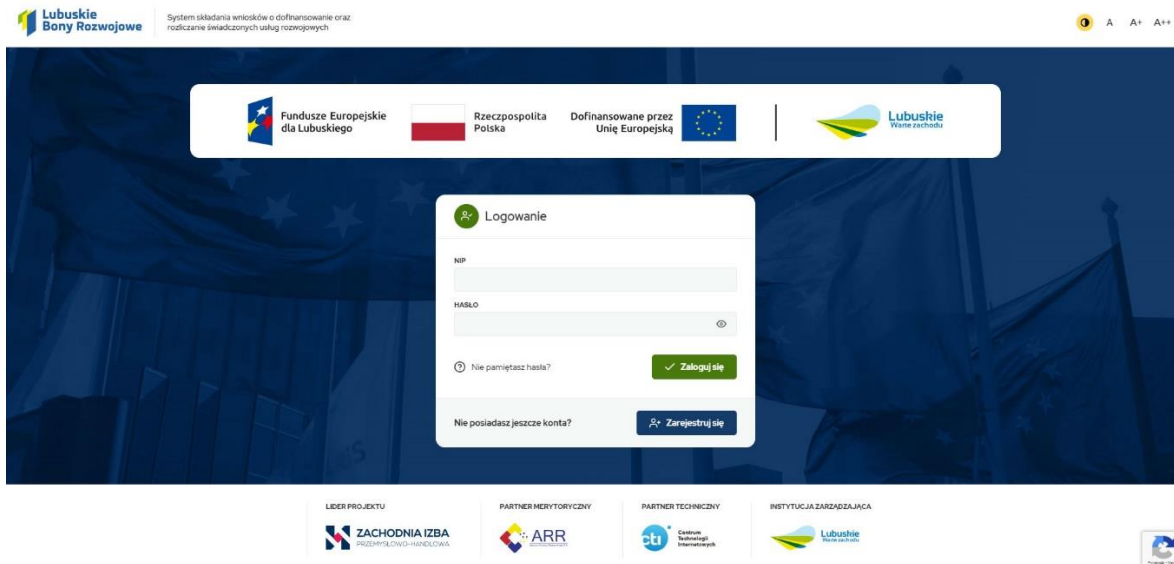
INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z „PANELU PRZEDSIĘBIORCY” W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM „LUBUSKIE BONY ROZWOJOWE”

system.lubuskiebony.pl

Projekt „Lubuskie Bony Rozwojowe”
Realizowany jest w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027
Oś priorytetowa 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli
Działanie 06.03 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik,
na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FELB.06.03-IZ.00-0003/24-00

1. Logowanie

- 1.1. System dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych pod adresem <https://system.lubuskiebony.pl/>



- 1.2. Posiadacze konta mogą zalogować się podając numer **NIP** firmy (na którą zarejestrowane zostało konto) oraz ustalone **hasło dostępu**.
- 1.3. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „**Zaloguj się**”.
- 1.4. Nowi użytkownicy, w celu utworzenia konta, powinni skorzystać z dostępnego pod formularzem logowania przycisku „**Zarejestruj się**”.

2. Rejestracja konta

W celu założenia konta należy przejść proces rejestracji uzupełniając wszystkie wymagane w formularzu pola:

2.1. Cel rejestracji



Cel rejestracji *


<input type="radio"/> Przedsiębiorca Chcę otrzymać dofinansowanie usług rozwojowych dla siebie lub moich pracowników jako przedsiębiorca	<input type="radio"/> Firma szkoleniowa Chcę rozliczyć oferowane na rzecz przedsiębiorców usługi szkoleniowe	<input type="radio"/> Przedsiębiorca / firma szkoleniowa Chcę zarówno otrzymać dofinansowanie usług rozwojowych jak i rozliczyć oferowane na rzecz przedsiębiorców usługi szkoleniowe
--	--	---

W tej sekcji użytkownik musi określić, czy firma, dla której chce utworzyć konto:

- 2.1.1. zainteresowana jest wyłącznie otrzymaniem dofinansowania usług rozwojowych dla siebie lub jej pracowników (opcja „**Przedsiębiorca**”),
- 2.1.2. zainteresowana jest wyłącznie rozliczeniem oferowanych na rzecz innych przedsiębiorców usług rozwojowych (opcja „**Firma szkoleniowa**”),
- 2.1.3. zainteresowana jest zarówno otrzymaniem dofinansowania usług rozwojowych jak i rozliczeniem usług rozwojowych, które firma świadczy na rzecz innych przedsiębiorców (opcja „**Przedsiębiorca/firma szkoleniowa**”).

2.2. Dane użytkownika

W tej sekcji należy podać dane osoby, która będzie z konta korzystała, aby w razie potrzeby można było skontaktować się z nią poza systemem (imię, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail). W celu uniknięcia potencjalnych literówek w adresie e-mail, należy wprowadzić go dwukrotnie. Adres ten jest kluczowy dla procesu składania wniosków, jako że to właśnie na niego system będzie wysyłał stosowne powiadomienia.

 Dane użytkownika

IMIĘ *	NAZWISKO *	NR TELEFONU *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADRES E-MAIL *	POWTÓRZ ADRES E-MAIL *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2.3. Dane przedsiębiorstwa (siedziby)

Kolejna sekcja formularza wymaga podania danych siedziby firmy, na rzecz której rejestrowane jest konto:

2.3.1. NIP

Po wprowadzeniu numeru NIP, możliwe jest skorzystanie z opcji „**Pobierz dane z GUS**”. Spowoduje to zaimportowanie danych z rejestru GUS do kolejnych pól formularza.

UWAGA: Należy dokładnie zweryfikować, czy zaimportowane dane są właściwe.

2.3.2. REGON

2.3.3. Rodzaj rejestru (w którym figuruje przedsiębiorstwo)

2.3.4. Nazwa przedsiębiorstwa

2.3.5. Województwo

2.3.6. Powiat

2.3.7. Gmina

2.3.8. Miejscowość

2.3.9. Kod pocztowy

2.3.10. Ulica

2.3.11. Nr budynku

2.3.12. Nr lokalu (pole opcjonalne)

2.3.13. Nr telefonu

2.3.14. Adres e-mail

2.3.15. Adres www (pole opcjonalne)

🏠
Dane przedsiębiorstwa (siedziba)

NIP * <input type="text"/> <div style="text-align: center; margin-top: 5px; font-size: 8px; color: #0056b3;">Pobierz dane z GUS</div>	REGON * <input type="text"/>	RODZAJ REJESTRU * <input type="text" value="wybierz"/>
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA * <input style="width: 100%;" type="text"/>		
WOJEWÓDZTWO * <input type="text" value="wybierz"/>	POWIAT * <input type="text"/>	GMINA * <input type="text"/>
MIEJSCOWOŚĆ * <input type="text"/>	KOD POCZTOWY * <input type="text"/>	ULICA * <input type="text"/>
NR BUDYNKU * <input type="text"/>	NR LOKALU <input type="text"/>	NR TELEFONU * <input type="text"/>
ADRES WWW <input type="text"/>		
ADRES E-MAIL * <input type="text"/>		

2.4. Wyrażone zgody

Wymagane jest zaznaczenie wszystkich wymienione w formularzu zgód.

☑️
Wyrażone zgody

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zachodnią Izbę Przemysłowo-Handlową w Gorzowie Wlkp. danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1). *

Akceptuję [Politykę Prywatności](#) *

Zapoznałam/-em się z [Regulaminem naboru i uczestnictwa w Projekcie "Lubuskie Bony Rozwojowe"](#) i akceptuję jego treść. *

* - POLA WYMAGANE

✓ Zarejestruj konto

2.5. Autoryzacja adresu e-mail i potwierdzenie chęci rejestracji konta

Po kliknięciu przycisku „**Zarejestruj konto**” na adres e-mail podany w sekcji „**Dane użytkownika**” zostanie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie chęci założenia konta.

2.6. Otrzymanie hasła dostępu

Po potwierdzenie chęci rejestracji konta, system wyśle kolejną wiadomość e-mail zawierającą wygenerowane automatycznie hasło dostępu. Hasło to, wraz z numerem NIP należy wprowadzić na ekranie logowania. Po zalogowaniu możliwa jest zmiana hasła na ciąg znaków znany wyłącznie użytkownikowi.

3. Opcja „Nie pamiętasz hasła?”

- 3.1. W przypadku utraty dostępu do oryginalnie wygenerowanego hasła lub w przypadku zapomnienia nowoustawionego hasła zaleca się skorzystanie z widocznej na ekranie logowania opcji „**Nie pamiętasz hasła?**”:

HASŁO

.....

Nie pamiętasz hasła?

Nie posiadasz jeszcze konta?

- 3.2. Następnie, należy podać nr NIP konta, do którego hasło chcemy zmienić i kliknąć przycisk „**Wyślij kod**” widoczny w polu „**Kod e-mail**”.
- 3.3. Na adres e-mail przypisany do podanego numeru NIP zostanie wysłany kod, który należy wprowadzić w polu „**Kod e-mail**”.
- 3.4. Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych przyciskiem „**Wyślij**” na adres e-mail przypisany do podanego numeru NIP zostanie wysłane nowe hasło dostępu.

4. Edycja danych konta

Po zalogowaniu do systemu, w module „**Ustawienia**” możliwa jest edycja zarówno danych wprowadzonych podczas rejestracji jak i hasła dostępu do konta.



4.1. Dane konta

Aby przejść do edycji danych firmy należy skorzystać z przycisku „**Edytuj dane**” widocznego w prawym dolnym rogu ekranu (możliwa jest edycja wszystkich danych z wyjątkiem pola „**NIP**”):

Dane konta
Zmiana hasła

1 Dane użytkownika

IMIE *	NAZWISKO *	NR TELEFONU *	ADRES E-MAIL *
Dariusz	Pawłowski	+48 684 570 007	support@cti.eu

2 Dane przedsiębiorstwa (siedziba)

NIP *	REGON *	RODZAJ REJESTRU *	KRS *
9730850537	080067074	KRS	0000248304

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA *

Centrum Technologii Internetowych Cti Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością

WOJEWÓDZTWO *	POWIAT *	GMINA *	MIEJSCOWOŚĆ *
lubuskie	Zielona Góra	Zielona Góra	Zielona Góra

KOD POCZTOWY *	ULICA *	NR BUDYNKU *	NR LOKALU	NR TELEFONU *
65-058	Kupiecka	93	10	+48 684 570 000

ADRES E-MAIL *	ADRES WWW
kontakt@cti.eu	cti.eu

* - POLA WYMAGANE

4.2. Zmiana hasła

- 4.2.1. W celu zmiany hasła niezbędne jest podanie i powtórzenie nowego hasła (w celu uniknięcia literówek)
- 4.2.2. Następnie należy skorzystać z przycisku „**Wyślij kod**” widocznego w polu „**Kod e-mail**”. Po jego wciśnięciu na przypisany do konta adres e-mail zostanie wysłany kod autoryzujący, który należy wprowadzić w polu „**Kod e-mail**”.
- 4.2.3. Po wprowadzeniu nowego hasła, jego powtórzenia oraz kodu autoryzującego wysłanego drogą mailową należy zatwierdzić dane klikając przycisk „**Zapisz zmiany**”.

UWAGA: Ze względów bezpieczeństwa nowe hasło musi zawierać co najmniej:

- 12 znaków
- 1 małą literę
- 1 wielką literę
- 1 cyfrę
- 1 znak specjalny

5. Moduł „Wiadomości”

Za pośrednictwem modułu „Wiadomości” możliwa jest wymiana informacji z Operatorami odpowiedzialnymi za procesowanie wniosków zgłaszanych za pośrednictwem systemu „Lubuskie Bony Rozwojowe”:



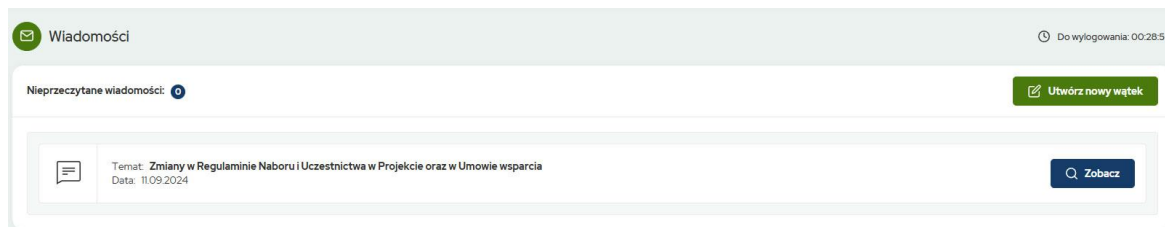
5.1. Informacja o nieodebranych wiadomościach

W przypadku otrzymania nowej wiadomości obok ikony koperty pojawi się numer informujący o liczbie powiadomień nieodebranych od Operatora:



5.2. Lista wiadomości

Po przejściu do modułu „**Wiadomości**” dostępny jest wgląd w listę wszystkich rozpoczętych wątków korespondencji (niezależnie, czy rozpoczął je użytkownik czy Operator).

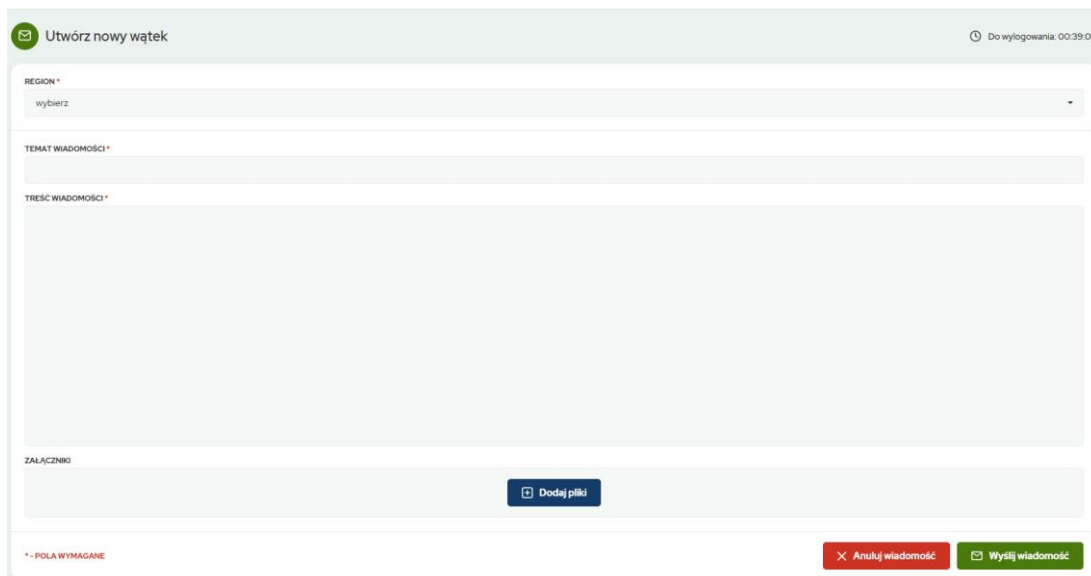


5.3. Nowa wiadomość

5.3.1. Nowy wątek

W celu zainicjowania nowego tematu korespondencji (np. w celu dopytania o wątpliwości związane z nowo złożonym wnioskiem) należy skorzystać z przycisku „**Utwórz nowy wątek**”, widocznego w prawym górnym rogu ekranu. W formularzu wiadomości należy podać następujące informacje:

- **Region** – jeśli użytkownik wnioskuje o dofinansowanie dla firmy/oddziału zlokalizowanego w rejonie gorzowskim, należy wybrać opcję „**gorzowski**”, jeśli firma/oddział zlokalizowana jest w rejonie zielonogórskim należy wybrać opcję „**zielonogórski**”.
- **Temat wiadomości** – temat powinien po krótko opisać naturę poruszanego problemu
- **Treść wiadomości** – w treści należy zawrzeć szczegółowy opis zapytania, z którym użytkownik zgłasza się do Operatora.
- **Załączniki** – pole opcjonalne, umożliwiające dodanie np. dokumentów lub zdjęć czy zrzutów ekranu, które pozwolą lepiej wyjaśnić naturę problemu/pytania zgłaszanego przez użytkownika.



5.3.2. Odpowiedź w istniejącym wątku

W celu kontynuowania konwersacji zainicjowanej we wcześniej utworzonym wątku, wystarczy przejść do szczegółów wybranego wątku i skorzystać z widocznego w prawym górnym rogu (nad treściami wymienianych wiadomości) przycisku „**Dodaj odpowiedź**”. Formularz należy uzupełnić analogicznie jak podczas tworzenia nowego wątku (pkt. 5.3.1).

5.3.3. Wiadomości systemowe

W przypadku powiadomień systemowych, które mają na celu poinformowanie wszystkich użytkowników o konkretnych zmianach (jak np. zmiany w regulaminie), opcja odpowiedzi nie będzie dostępna.

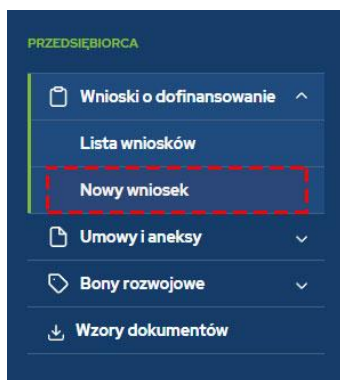
6. Składanie wniosku o dofinansowanie

Możliwość zarządzania składanymi wnioskami o dofinansowanie dostępna jest w menu bocznym, w sekcji „Przedsiębiorca”.

6.1. Nowy wniosek

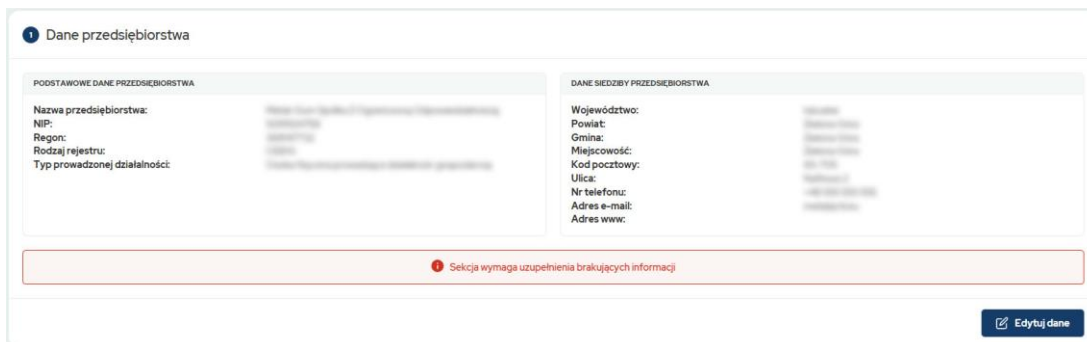
6.1.1. Tworzenie nowego wniosku

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie należy kliknąć widoczną w menu bocznym pozycję „Wnioski o dofinansowanie”, a następnie dział „Nowy wniosek”. Spowoduje to utworzenie szkicu wniosku (wersji roboczej), który wymagał będzie wprowadzenia wszystkich danych niezbędnych do ostatecznego złożenia wniosku.



6.1.2. Edycja utworzonego szkicu

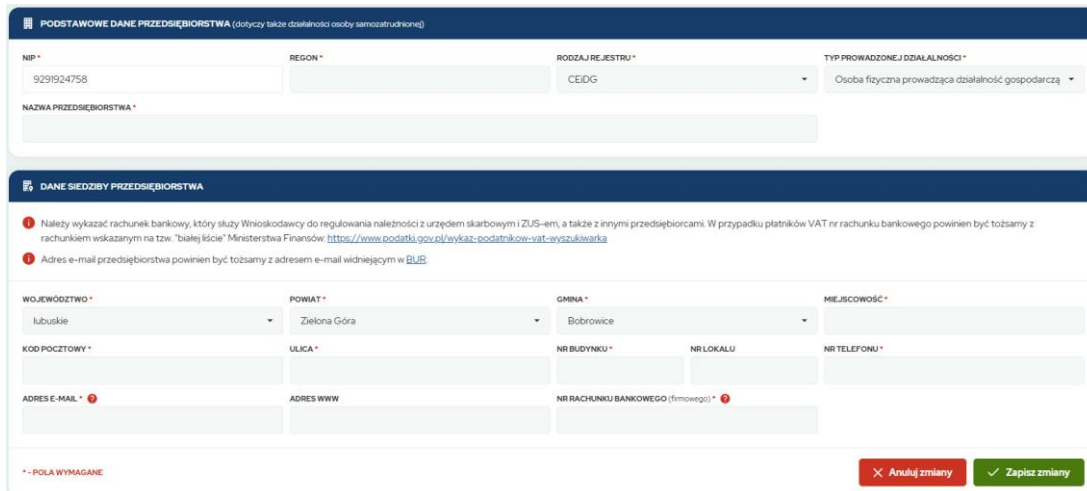
Na ekranie podglądu tworzonego wniosku przy sekcjach, które wymagają uzupełnienia brakujących informacji widnieje stosowny komunikat:



Aby przejść do edycji danych, należy kliknąć przycisk „Edytuj dane” widoczny w prawym dolnym rogu wybranej sekcji.

6.1.3. Dane przedsiębiorstwa

Dane firmy wraz z adresem siedziby system importuje automatycznie z „Danych konta” dostępnych do edycji w module „Ustawienia” (pkt. 4.1).



- **Podstawowe dane przedsiębiorstwa**
 - NIP
 - REGON
 - Rodzaj rejestru - możliwe do wyboru opcje to: „CEiDG”, „KRS”, „Inny”
 - Typ prowadzonej działalności (lub nr KRS/nazwa rejestru i numer – w zależności od opcji wybranej w polu „Rodzaj rejestru”)
 - Nazwa przedsiębiorstwa
- **Dane siedziby przedsiębiorstwa**
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Ulica
 - Nr budynku
 - Nr lokalu
 - Nr telefonu
 - Adres e-mail
 - Adres www
 - Nr rachunku bankowego (firmowego)

W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji należy skorzystać z przycisku „Zapisz zmiany”, widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.4. Dane oddziału, filii lub innej jednostki organizacyjnej na terenie woj. Lubuskiego

Jeśli planowane usługi rozwojowe będą kierowane do pracowników oddziału lub filii przedsiębiorstwa konieczne jest wskazanie takich oddziałów lub filii:

DANE ODDZIAŁU, FILII LUB INNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NA TERENIE WOJ. LUBUSKIEGO

CZY PLANOWANE USŁUGI ROZWOJOWE BĘDĄ KIEROWANE DO PRACOWNIKÓW ODDZIAŁU LUB FILII PRZEDSIĘBIORSTWA?*

Tak Nie

! Należy wskazać dane jednostki organizacyjnej (oddziału/filii) położonej na terenie województwa lubuskiego, z której będą delegowani pracownicy do oddziału w usługach rozwojowych będących przedmiotem niniejszego wniosku. Można dodać kilka oddziałów/filii.

UWAGA! W przypadku, gdy na usługi rozwojowe będą kierowani pracownicy z oddziałów/filii położonych na terenie obu subregionów (3. gorzowski i zielonogórski) należy złożyć osobne wnioski - dla każdego subregionu.
Podział subregionów: SUBREGION GORZÓWSKI (powiaty: gorzowski, m. Gorzów Wielkopolski, międzyrzecki, słubicki, strzelecko-drezdeński, sułkowski); SUBREGION ZIELONÓRSKI (powiaty: krośnieński, nowosolski, świebodziński, wschowski, m. Zielona Góra, zielonogórski, żagański, żarski).

NOWY ODDZIAŁ / FILIA

POWIAT* wybierz	GMINA* wybierz	MIEJSCOWOŚĆ*	KOD POCZTOWY*	ULICA*
NR BUDYNKU*	NR LOKALU	NR TELEFONU*	ADRES E-MAIL*	NR RACHUNKU BANKOWEGO (oddziału) *

* - POLA WYMAGANE

- **Powiat**
- **Gmina**
- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy**
- **Ulica**
- **Nr budynku**
- **Nr lokalu**
- **Nr telefonu**
- **Adres e-mail**
- **Nr rachunku bankowego (oddziału)**

Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy skorzystać z przycisku „**Dodaj oddział/filię**”.

Podsumowanie wprowadzonych danych pojawi się nad formularzem, umożliwiając tym samym wprowadzenie danych kolejnego oddziału/filii.

Po wprowadzeniu informacji o wszystkich oddziałach biorących udział w usłudze rozwojowej należy zapisać zmiany klikając przycisk „**Zapisz zmiany**” widoczny w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.5. Osoby reprezentujące podmiot i odpowiedzialne za kontakt roboczy

W tej sekcji należy podać dane osób uprawnionych do reprezentowania firmy podczas podpisywania Umowy Wsparcia oraz osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (w obu przypadkach może to być jedna i ta sama osoba):

OSOBY UPRAWNIONE DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub obowiązującym pełnomocnictwem)

NOWA OSOBA

<small>IMIĘ *</small>	<small>NAZWISKO *</small>	<small>STANOWISKO *</small>	<small>NR TELEFONU *</small>	<small>ADRES E-MAIL *</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>ZAMIESZKAŁA/-Y W *</small>	<small>KOD POCZTOWY *</small>	<small>PRZY ULICY *</small>	<small>NR BUDYNKU *</small>	<small>NR LOKALU</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj osobę](#)

OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

<small>IMIĘ *</small>	<small>NAZWISKO *</small>	<small>NR TELEFONU *</small>	<small>ADRES E-MAIL *</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CZY OSOBA WSKAZANA DO KONTAKTU JEST PRACOWNIKIEM PODMIOTU WNIOSKUJĄCEGO O DOFINANSOWANIE? *

Tak Nie

! W przypadku zaznaczenia odpowiedzi "Nie", w sekcji z załącznikami należało będzie dołączyć do Wniosku o dofinansowanie "Oświadczenie w przedmiocie upoważnienia osoby do kontaktu".

* - POLA WYMAGANE

[Anuluj zmiany](#)
[Zapisz zmiany](#)

- **Osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu**

- Imię
- Nazwisko
- Stanowisko
- Nr telefonu
- Adres e-mail
- Zamieszkała/-y w
- Kod pocztowy
- Przy ulicy
- Nr budynku
- Nr lokalu

Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy skorzystać z przycisku „**Dodaj osobę**”.

Podsumowanie wprowadzonych danych pojawi się nad formularzem, umożliwiając tym samym wprowadzenie danych kolejnej osoby.

- **Osoba do kontaktów roboczych**

- Imię
- Nazwisko
- Nr telefonu
- Adres e-mail
- Określenie czy osoba wskazana do kontaktu jest pracownikiem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie - w przypadku odpowiedzi „Nie”, w dalszej części wniosku konieczne będzie dostarczenie „Oświadczenia w przedmiocie upoważnienia osoby do kontaktu”.

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji należy zapisać zmiany korzystając z przycisku „**Zapisz zmiany**” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.6. Kwalifikator MMŚP

Zadaniem tej sekcji jest zakwalifikowanie Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie do kategorii

mikro, małych, średnich lub dużych przedsiębiorstw. Pierwszy etap tego procesu dotyczy zidentyfikowania, czy Wnioskodawca posiada udziały w innych przedsiębiorstwach lub czy inne przedsiębiorstwa posiadają udziały w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy. Należy odpowiedzieć na stosowne pytania w zależności czy odpowiedź będzie przecząca, czy twierdząca:

KWALIFIKATOR MMŚP

1 Wielkość i rodzaj przedsiębiorstwa należy określić zgodnie z przepisami załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
 2 Wyjaśnienie pojęć: jako „udziały” należy rozumieć kapitał lub prawa głosu, jako „inne Przedsiębiorstwo” należy rozumieć inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub podmiot publiczny (np. jednostkę samorządu terytorialnego).

CZY WNIOSKODAWCA MA UDZIAŁY W INNYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH LUB CZY INNE PRZEDSIĘBIORSTWO POSIADA UDZIAŁY W PRZEDSIĘBIORSTWIE WNIOSKODAWCY? *

Tak Nie

PROSZĘ O ODPOWIEDZ NA PONIŻSZE PYTANIA:

1	Czy Wnioskodawca ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego Przedsiębiorstwa LUB czy inne Przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
2	Czy Wnioskodawca ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne Przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym Przedsiębiorstwem (lub postanowien w jego statucie lub umowie spółki) LUB czy inne Przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy na podstawie umowy zawartej z Wnioskodawcą (lub postanowien w jego statucie lub umowie spółki)?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
3	Czy Wnioskodawca będąc udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego Przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie (na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego Przedsiębiorstwa) większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym Przedsiębiorstwie LUB czy inne Przedsiębiorstwo będąc udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy kontroluje samodzielnie (na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami przedsiębiorstwa Wnioskodawcy) większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
4	Czy Wnioskodawca jest powiązany z innym Przedsiębiorstwem (lub Przedsiębiorstwami) działającymi/-i na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

* - POLA WYMAGANE

✖ Anuluj zmiany
✔ Zapisz zmiany

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania należy zapisać zmiany korzystając z przycisku „Zapisz zmiany” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.7. Dane finansowe wnioskodawcy, podmiotów partnerskich oraz powiązanych

Drugi etap kwalifikowania firmy jako mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo obejmują analizę wyników finansowych z 3 ostatnich okresów rozliczeniowych:

DANE WNIOSKODAWCY

1 Wszystkie dane muszą odnosić się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i być obliczone w stosunku rocznym. W przypadku nowo utworzonego przedsiębiorstwa, którego sprawozdania finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone, należy przyjąć dane pochodzące z wstępnej oceny dokonanej w trakcie roku obrotowego. Wielkości finansowe: obrót (tj. przychód ze sprzedaży produktów i usług netto) oraz sumę bilansową (aktywa, majątek przedsiębiorstwa) należy przeliczyć na EUR według średniego kursu NBP ogłoszonego w ostatnim dniu danego roku obrotowego. W większości przypadków będzie to 31 grudnia. Link do strony NBP: <https://bncp.pl/statystyka-i-sprawozdawczosc/kursy/>

Liczba zatrudnionych osób (R,JP) dotyczy osób zatrudnionych na pełnych etatach, w niepełnym wymiarze godzin, sezonowo i obejmuje:

- pracowników,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli - kierowników,
- partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

W przypadku posiadania relacji partnerskich lub powiązanych z innymi podmiotami należy wymienić wszystkie takie podmioty i wskazać ich dane.

UWAGA: W przypadku podmiotów partnerskich - należy wykazać dane (R,JP i wielkości finansowe) proporcjonalnie do wysokości udziałów, natomiast w przypadku podmiotów powiązanych - należy wykazać 100% danych.

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA *	% UDZIAŁÓW *		
Metal-Gum Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością	100		
W ostatnim okresie sprawozdawczym	LICZBA ZATRUDNIONYCH OSÓB (R,JP) *	ROKOCYNY OBRÓT W EUR *	CAŁKOWITY BILANS ROCZNY W EUR *
W okresie sprawozdawczym za 1 rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego	LICZBA ZATRUDNIONYCH OSÓB (R,JP) *	ROKOCYNY OBRÓT W EUR *	CAŁKOWITY BILANS ROCZNY W EUR *
W okresie sprawozdawczym za 2 rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego	LICZBA ZATRUDNIONYCH OSÓB (R,JP) *	ROKOCYNY OBRÓT W EUR *	CAŁKOWITY BILANS ROCZNY W EUR *

Jeśli dane z 3 ostatnich okresów będą niewystarczające system może poprosić o podanie danych z kolejnego, 4 czy nawet 5 okresu rozliczeniowego.

W przypadku występowania podmiotów powiązanych oraz partnerskich konieczne jest wprowadzenie w formularzu danych finansowych również i tych przedsiębiorstw.

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji należy zapisać zmiany korzystając z przycisku „Zapisz zmiany” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

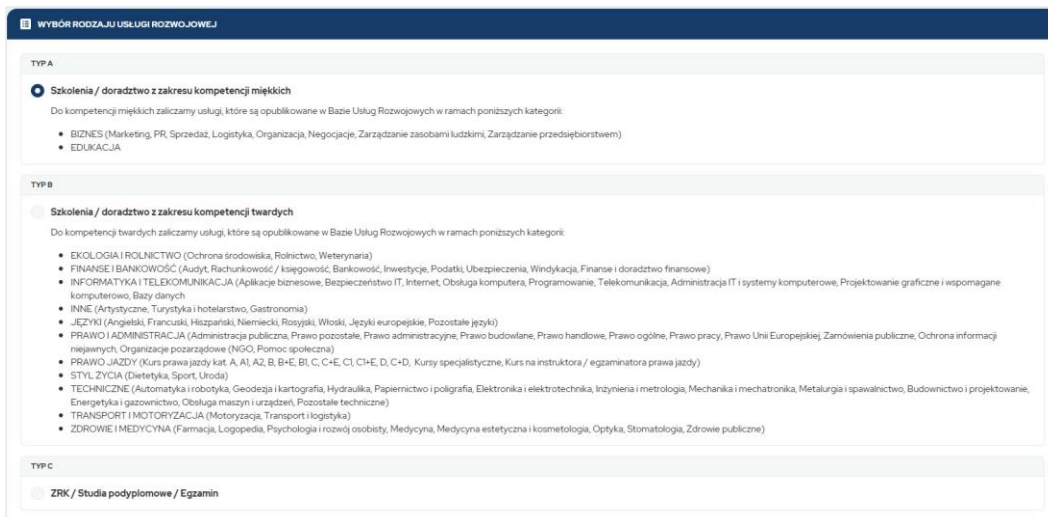
6.1.8. Planowane usługi rozwojowe

W tej części wniosku należy doprecyzować charakter planowanych usług rozwojowych.

- **Wybór rodzaju usługi rozwojowej**

Wymaga określenia typu planowanej usługi rozwojowej – dostępne do wyboru opcje to:

„TYP A – Szkolenia/doradztwo z zakresu kompetencji miękkich”, „TYP B – Szkolenia/doradztwo z zakresu kompetencji twardych”, „TYP C – ZRK/Studia podyplomowe/Egzamin”:



WYBÓR RODZAJU USŁUGI ROZWOJOWEJ

TYP A

Szkolenia / doradztwo z zakresu kompetencji miękkich

Do kompetencji miękkich zaliczamy usługi, które są opublikowane w Bazie Usług Rozwojowych w ramach poniższych kategorii:

- BIZNES (Marketing, PR, Sprzedaż, Logistyka, Organizacja, Negocjacje, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Zarządzanie przedsiębiorstwem)
- EDUKACJA

TYP B

Szkolenia / doradztwo z zakresu kompetencji twardych

Do kompetencji twardych zaliczamy usługi, które są opublikowane w Bazie Usług Rozwojowych w ramach poniższych kategorii:

- EKOLOGIA I ROLNICTWO (Ochrona środowiska, Rolnictwo, Weterynaria)
- FINANSE I BANKOWOŚĆ (Audyt, Rachunkowość / księgowość, Bankowość, Inwestycje, Podatki, Ubezpieczenia, Windykacja, Finanse i doradztwo finansowe)
- INFORMATYKA I TELEKOMUNIKACJA (Aplikacje biznesowe, Bezpieczeństwo IT, Internet, Obsługa komputera, Programowanie, Telekomunikacja, Administracja IT i systemy komputerowe, Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo, Bazy danych)
- INNE (Artystyczne, Turystyka i hotelarstwo, Gastronomia)
- JĘZYKI (Angielski, Francuski, Hiszpański, Niemiecki, Rosyjski, Włoski, Języki europejskie, Pozostałe języki)
- PRAWO I ADMINISTRACJA (Administracja publiczna, Prawo pozostałe, Prawo administracyjne, Prawo budowlane, Prawo handlowe, Prawo ogólne, Prawo pracy, Prawo Unii Europejskiej, Zamówienia publiczne, Ochrona informacji niejawnych, Organizacje pozarządowe (NGO, Pomoc społeczna)
- PRAWO JAZDY (Kurs prawa jazdy kat. A, A1, A2, B, B+E, B1, C, C+E, C1, C1+E, D, C+D, Kursy specjalistyczne, Kurs na instruktora / egzaminatora prawa jazdy)
- STYL ŻYCIA (Dietetyka, Sport, Uroda)
- TECHNICZNE (Automatyka i robotyka, Geodezja i kartografia, Hydraulika, Papiernictwo i poligrafia, Elektronika i elektrotechnika, Inżynieria i metrologia, Mechanika i mechatronika, Metalurgia i spawalnictwo, Budownictwo i projektowanie, Energetyka i gazownictwo, Obsługa maszyn i urządzeń, Pozostałe techniczne)
- TRANSPORT I MOTORYZACJA (Motoryzacja, Transport i logistyka)
- ZDROWIE I MEDYCYNĄ (Farmacja, Logopedia, Psychologia i rozwój osobisty, Medycyna, Medycyna estetyczna i kosmetologia, Optyka, Stomatologia, Zdrowie publiczne)

TYP C

ZRK / Studia podyplomowe / Egzamin

- **Planowane usługi rozwojowe i uzasadnienie potrzeby ich realizacji**

Wymaga opisanie tematyki wybranych usług oraz wskazania na jakiej podstawie dokonano ich wyboru (np. dokonana analiza potrzeb rozwojowych), określenia czy zakres tematyczny usług rozwojowych odpowiada indywidualnym potrzebom rozwojowym przedsiębiorstwa, jak również określenia, jakie są cele rozwojowe przedsiębiorstwa, które będą możliwe do osiągnięcia dzięki zrealizowaniu planowanych usług:

PLANOWANE USŁUGI ROZWOJOWE I UZASADNIENIE POTRZEBY ICH REALIZACJI

1. Opisz tematykę wybranych usług oraz wskaż na jakiej podstawie dokonano ich wyboru (np. dokonana analiza potrzeb rozwojowych).
2. Czy zakres tematyczny usług rozwojowych odpowiada indywidualnym potrzebom rozwojowym przedsiębiorstwa?
3. Jakże są cele rozwojowe przedsiębiorstwa, które są możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji planowanych usług?

OPIS WYBRANEJ USŁUGI / USŁUG WRAZ Z UZASADNIENIEM (do 2000 znaków) *

- **Pracownicy planowani do oddelegowania na usługi rozwojowe**

Wymaga określenia liczby pracowników, których Wnioskodawca planuje oddelegować na usługi, liczbę zawartych w tym kobiet oraz liczbę zawartych w tym pracowników oddelegowywanych na szkolenie z zakresu „zielonych kompetencji”.

PRACOWNICY PLANOWANI DO ODDELEGOWANIA NA USŁUGI ROZWOJOWE

„Zielone kompetencje” to kompetencje oraz umiejętności, które są niezbędne do obsługi działań przedsiębiorstwa zgodnych z zasadami zielonej gospodarki, w tym gospodarki o obiegu zamkniętym. Są to kompetencje niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli umiejętności w obszarach takich jak: infrastruktura energetyczna, projektowanie i budowa farm wiatrowych, instalacja farm wiatrowych, rozbudowa i dostosowanie portów przesyłowych, fotowoltaika, instalowanie urządzeń fotowoltaicznych, naprawa i obsługa samochodów elektrycznych, efektywność energetyczna budynków, izolacja, recykling, technologie odnawialne.

LICZBA PRACOWNIKÓW OGÓLEM * W TYM - LICZBA KOBIEC * PRACOWNICY SZKOL. Z ZAKRESU „ZIELONYCH KWALIFIKACJI” *

- **Zgodność stanowisk pracowników z tematyką usługi rozwojowej**

Wymaga wprowadzenia uzasadnienia zgodności tematyki usługi rozwojowej lub brak takiej zgodności w odniesieniu do stanowisk obejmowanych przez pracowników.

ZGODNOŚĆ STANOWISK PRACOWNIKÓW Z TEMATYKĄ USŁUGI ROZWOJOWEJ

Uzasadnij zgodność tematyki usługi rozwojowej lub jej brak w odniesieniu do stanowisk obejmowanych przez pracowników.

UZASADNIENIE (do 2000 znaków) *

****POLA WYMAGANE**

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji należy zapisać zmiany korzystając z przycisku „Zapisz zmiany” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.9. Wnioskowana wysokość wsparcia

W tej części wniosku większość informacji uzupełnia się automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w poprzednich częściach wniosku. Jedyną informacją, którą należy wprowadzić jest „Całkowita kwalifikowalna wartość usług rozwojowych w PLN” – pole to znajduje się w sekcji „Wnioskowana wartość wsparcia”:

WNOSKOWANA WARTOŚĆ WSPARCIA

1 Podaj całkowitą kwalifikowaną wartość usług rozwojowych w PLN. Jako wartość kwalifikowaną należy rozumieć wartość usług rozwojowych, od której obliczane jest dofinansowanie i udział wkładu własnego. Szczegółowe zasady ustalania kosztów kwalifikowanych określa §10 Regulaminu Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe”.

CAŁK. KWALIFIKOWANA WARTOŚĆ USŁUG ROZWOJOWYCH W PLN *

% DOFINANSOWANIA	WARTOŚĆ DOFINANSOWANA W PLN (POMOC DE MINIMIS)	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO W PLN
70%	0,00 PLN	0,00 PLN

* - POLA WYMAGANE

✖ Anuluj zmiany
✔ Zapisz zmiany

Po wprowadzeniu właściwej kwoty należy zapisać zmiany korzystając z przycisku „Zapisz zmiany” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.10. Załączniki

W tej sekcji wymagane jest wgranie odpowiednich dokumentów:

ZAŁĄCZNIKI

1 Proszę wgrać dokumenty wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku potrzeby dodania większej ilości plików, niż domyślnie przewiduje w danej sekcji system, prosimy o przygotowanie archiwum ZIP, zawierającego dodatkowe dokumenty. Utworzenie archiwum jest bardzo proste i nie wymaga żadnego dodatkowego oprogramowania. Poniżej znajdą Państwo krótką instrukcję dla osób korzystających z systemu operacyjnego Windows 11 oraz Windows 10 – szczegółowe instrukcje wraz z obrazkami dla systemów Windows 11 / Windows 10, MacOS, IOS oraz Android znajdą Państwo [TUTAJ](#).

- Zaznacz folder lub grupę plików, które chcesz umieścić w archiwum ZIP.
- Kliknij na nie prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję „Skompresuj do pliku ZIP” (w przypadku Windows 10 „Wyślij do -> Folder skompresowany (zip)”).
- Nadaj stosowną nazwę utworzonemu archiwum i dodaj je jako załącznik w odpowiedniej sekcji wniosku.

1 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis * ↓ Pobierz wzór

⊕ Dodaj plik

2 Oświadczenie dotyczące określenia statusu Przedsiębiorcy/Pracodawcy * ↓ Pobierz wzór

⊕ Dodaj plik

3 Zrzut danych Przedsiębiorstwa z konta w Bazie Usług Rozwojowych *

⊕ Dodaj plik

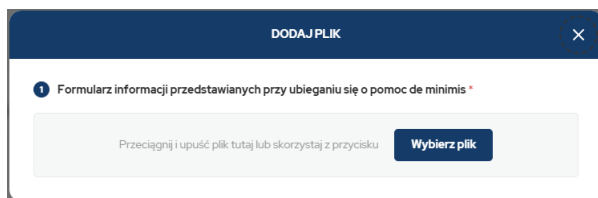
4 Inne

⊕ Dodaj plik

* - POLA WYMAGANE

← Powrót

- Jeśli plik powinien zostać przygotowany według ustalonego wzoru – taki wzór można pobrać korzystając z przycisku „Pobierz wzór”
- W celu załączenia pliku należy skorzystać z przycisku „Dodaj plik” w wybranej sekcji
- Następnie w pojawiającym się okienku należy kliknąć przycisk „Wybierz plik” i wskazać plik z dysku, który chcemy załączyć do wniosku – po jego wskazaniu zostanie on automatycznie wgrany:



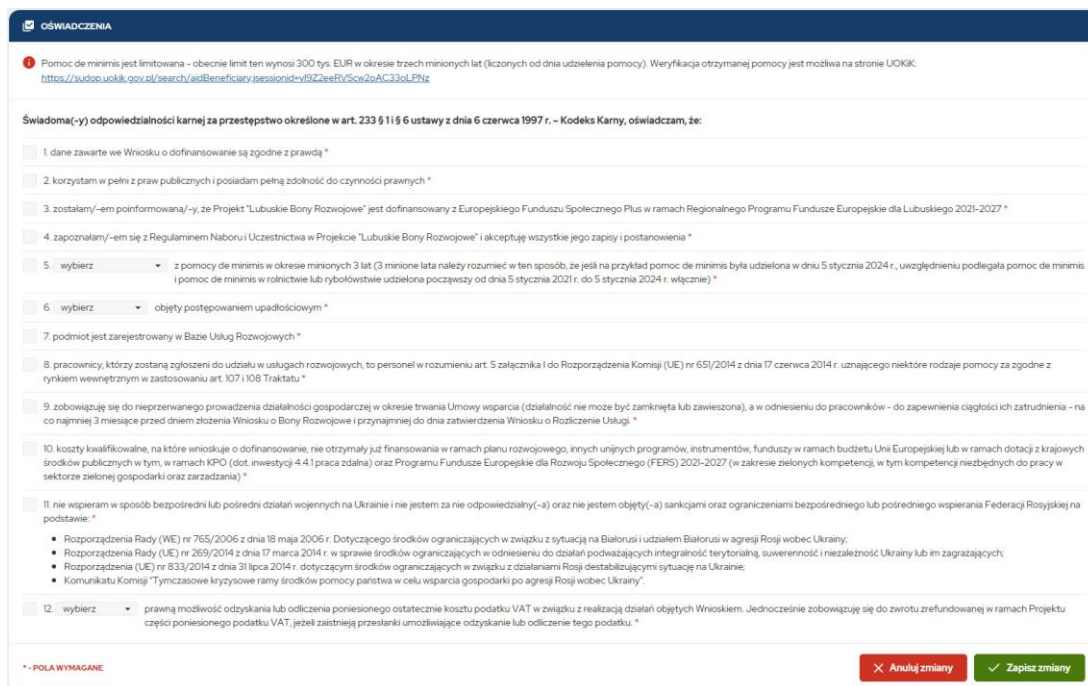
- W przypadku wgrania niewłaściwego pliku, można usunąć go korzystając z przycisku „**Usuń**” widocznego na liście wgranych dokumentów:



Aby wrócić do podglądu wniosku po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych załączników wystarczy skorzystać z przycisku „**Powrót**”, widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.11. Oświadczenia

W tej sekcji wymagane jest złożenie stosownych oświadczeń.



Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji należy zapisać zmiany korzystając z przycisku „**Zapisz zmiany**” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

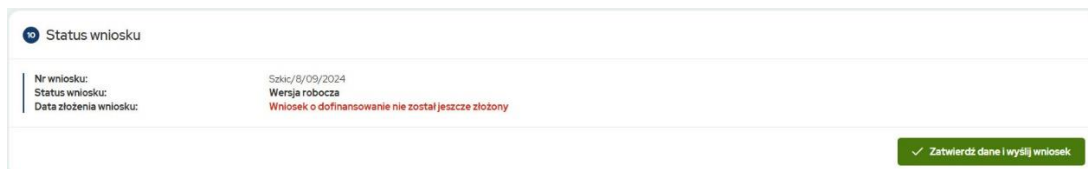
6.1.12. Status wniosku

W tej sekcji znaleźć można następujące informacje:

- **Nr wniosku** – po wysłaniu wniosku do weryfikacji wyświetlony zostanie tu ostatecznie przypisany do wniosku numer
- **Status wniosku** – pozwala śledzić na jakim etapie procesowania znajduje się dany wniosek (domyślny status przed wysłaniem go do weryfikacji to „Wersja robocza”)
- **Data złożenia wniosku** – po wysłaniu wniosku do weryfikacji wyświetlona zostanie tu data wraz z godziną jego wysłania

6.1.13. Wysłanie wniosku do weryfikacji

W celu wysłania wniosku do weryfikacji należy uzupełnić wszystkie wymagane dane w poszczególnych sekcjach wniosku, a następnie skorzystać z przycisku „**Zatwierdź dane i wyślij wniosek**” dostępnego na ekranie podglądu wniosku, w sekcji „**Status wniosku**”:



6.1.14. Pobranie wniosku o dofinansowanie w PDF

Po zatwierdzeniu wniosku, na ekranie podglądu (pod „Statusem wniosku”) pojawi się nowa sekcja zatytułowana „Wniosek o dofinansowanie w PDF”. Z jej poziomu możliwe jest pobranie wysłanego wniosku na dysk komputera w formie pliku PDF.

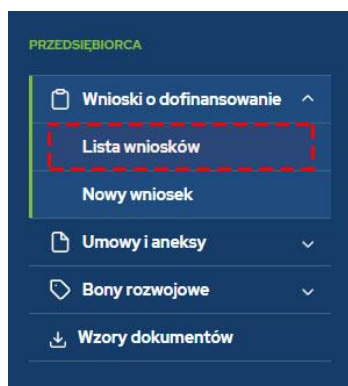


6.1.15. Procesowanie wniosku

Na etapie procesowania wniosku system wyśle odpowiednie powiadomienia automatycznie, a w razie wystąpienia takiej potrzeby Operator skontaktuje się z użytkownikiem za pośrednictwem modułu „**Wiadomości**” (pkt. 5).

6.2. Lista wniosków

Dostępny w menu bocznym w sekcji „**Wnioski o dofinansowanie**” dział „**Lista wniosków**” umożliwia wygodny wgląd w listę wszystkich złożonych za pośrednictwem systemu wniosków o dofinansowanie:



Widoczna tam tabela zapewnia możliwość sprawnego śledzenia zmian statusów dla poszczególnych wniosków bez potrzeby przechodzenia do podglądu danego wniosku. W przypadku dużej ilości złożonych wniosków możliwe jest również skorzystanie z umieszczonej nad tabelą wyszukiwarki pozwalającej np. odnaleźć wniosek o konkretnym numerze, złożony w danym okresie, dotyczący konkretnego rodzaju usługi rozwojowej czy wniosek o określonym statusie.

Aby przejść do podglądu wybranego wniosku wystarczy skorzystać z przycisku „Zobacz” dostępnego w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



6.3. Kopia istniejącego wniosku

Jeżeli nowo tworzony wniosek wymaga w dużej mierze wprowadzenia takich samych danych jak jeden z uprzednio złożonych wniosków, możliwe jest utworzenie kopii takiego wniosku i zmodyfikowanie jedynie tych danych lub załączników, które tego wymagają. Utworzenie kopii można zainicjować na dwa sposoby:

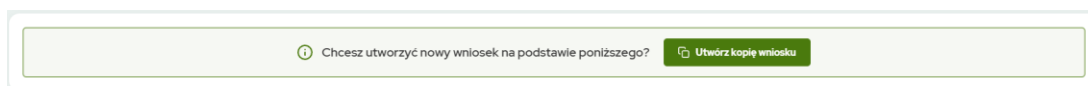
6.3.1. Lista wniosków

Z poziomu listy wniosków, korzystając z przycisku „Utwórz kopię wniosku” w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



6.3.2. Podgląd wniosku

Z poziomu podglądu wniosku, korzystając z przycisku „Utwórz kopię wniosku” wyświetlanego w górnej części ekranu na poniższym komunikacie:

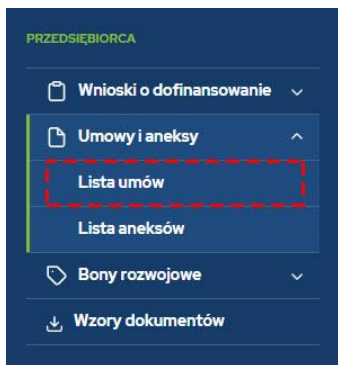


UWAGA: Kopię można tworzyć wyłącznie na bazie wniosków o następujących statusach:


„Zatwierdzony”, „Odrzucony”, „Wycofany”, „Umowa wygenerowana”, „Umowa podpisana”, „Umowa zakończona”, „Umowa anulowana”.

7. Podpisanie umowy

Dostępny w menu bocznym w sekcji „Umowy i aneksy” dział „Lista umów” umożliwi wygodny wgląd w listę wszystkich utworzonych na rzecz Wnioskodawcy umów:



7.1. Po udostępnieniu umowy do podpisania przez Operatora, Wnioskodawca otrzyma stosowne powiadomienie, a na „Liście umów” pojawi się odnośnik do utworzonego dokumentu:

NR UMOWY	NR WNIOSKU	RODZAJ USŁUGI ROZWOJOWEJ	KWOTA CAŁKOWITA	KWOTA DOFINANSOWANIA	STATUS UMOWY	AKCJE
FZ/25/A/U16	FZ/25/A	Typ A - Szkolenia / doradztwo z zakresu kompetencji miękkich	6 000,00 PLN	4 200,00 PLN	Udostępniona do podpisania	

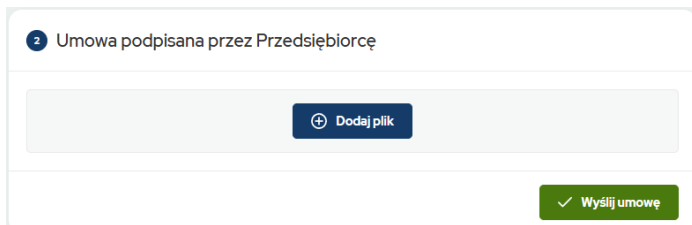
7.2. Aby zweryfikować treść umowy, należy przejść do podglądu korzystając z przycisku „Zobacz” dostępnego w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



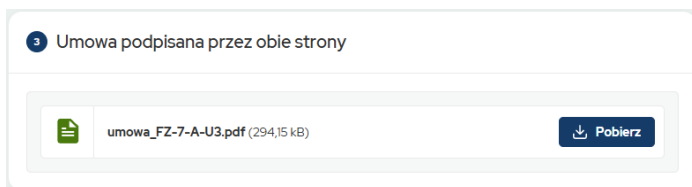
7.3. W górnej części podglądu umowy znajduje się sekcja „Wzór umowy dla Przedsiębiorcy” umożliwiająca pobranie wzoru umowy za pomocą przycisku „Pobierz”. Umowę można podpisać na miejscu, w siedzibie Operatora lub korzystając z podpisu cyfrowego. W przypadku chęci podpisania umowy w siedzibie Operatora należy skontaktować się z nim za pośrednictwem modułu „Wiadomości” (pkt. 5).



- 7.4. Umowę podpisaną podpisem cyfrowym należy wgrać w sekcji „**Umowa podpisana przez Przedsiębiorcę**” korzystając z przycisku „**Dodaj plik**”, a następnie wysłać do Operatora korzystając z przycisku „**Wyślij umowę**”:

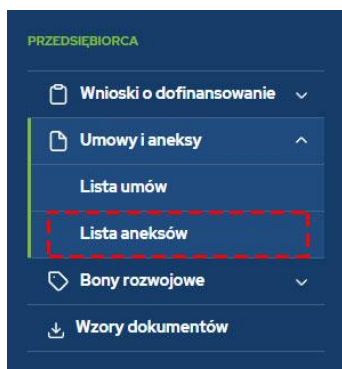


- 7.5. Po podpisaniu umowy podpisem cyfrowym przez Operatora, na ekranie podglądu pojawi się nowa sekcja: „**Umowa podpisana przez obie strony**”. Z jej poziomu za pomocą przycisku „**Pobierz**” możliwe jest pobranie obustronnie podpisanego dokumentu:




8. Podpisanie aneksu

Dostępny w menu bocznym w sekcji „**Umowy i aneksy**” dział „**Lista aneksów**” umożliwia wygodny wgląd w listę wszystkich utworzonych na rzecz Wnioskodawcy aneksów:



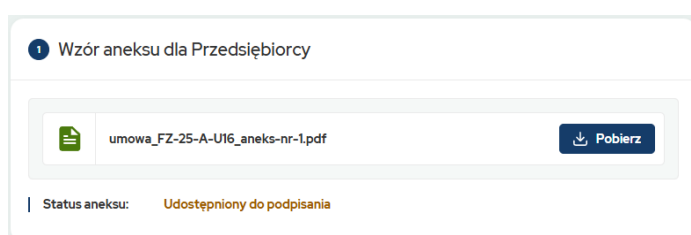
- 8.1. Po udostępnieniu aneksu do podpisania przez Operatora, Wnioskodawca otrzyma stosowne powiadomienie, a na „**Liście aneksów**” pojawi się odnośnik do utworzonego dokumentu:

NR ANEKSU	NR UMOWY	RODZAJ USŁUGI ROZWOJOWEJ	NOWA KWOTA CAŁKOWITA	NOWA KWOTA DOFINANS.	STATUS ANEKSU	AKCJE
Aneks nr 1	FZ/25/A/U16	Typ A - Szkolenia / doradztwo z zakresu kompetencji miękkich	4 800,00 PLN	3 360,00 PLN	Udostępniony do podpisania	

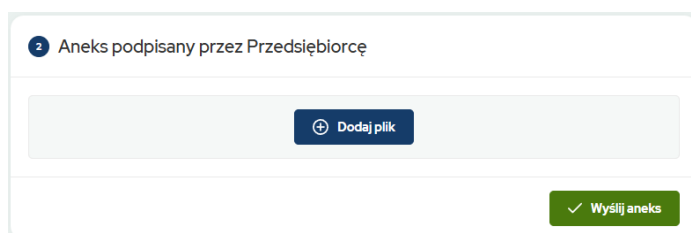
8.2. Aby zweryfikować treść aneksu, należy przejść do podglądu korzystając z przycisku „Zobacz” dostępnego w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



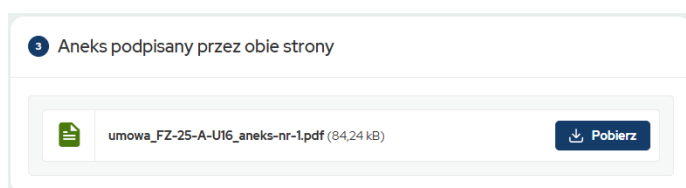
8.3. W górnej części podglądu aneksu znajduje się sekcja „Wzór aneksu dla Przedsiębiorcy” umożliwiająca pobranie wzoru aneksu za pomocą przycisku „Pobierz”. Aneks można podpisać na miejscu, w siedzibie Operatora lub korzystając z podpisu cyfrowego. W przypadku chęci podpisania aneksu w siedzibie Operatora należy skontaktować się z nim za pośrednictwem modułu „Wiadomości” (pkt. 5).



8.4. Aneks podpisany podpisem cyfrowym należy wgrać w sekcji „Aneks podpisany przez Przedsiębiorcę” korzystając z przycisku „Dodaj plik”, a następnie wysłać do Operatora korzystając z przycisku „Wyślij aneks”:



8.5. Po podpisaniu aneksu podpisem cyfrowym przez Operatora, na ekranie podglądu pojawi się nowa sekcja: „Aneks podpisany przez obie strony”. Z jej poziomu za pomocą przycisku „Pobierz” możliwe jest pobranie obustronnie podpisanego dokumentu:



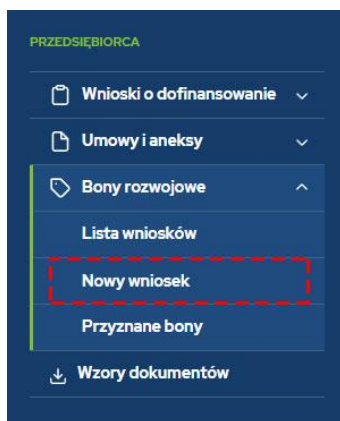
9. Składanie Wniosku o Bony rozwojowe

Możliwość zarządzania składanymi wnioskami o dofinansowanie dostępna jest w menu bocznym, w sekcji „Przedsiębiorca”.

9.1. Nowy wniosek

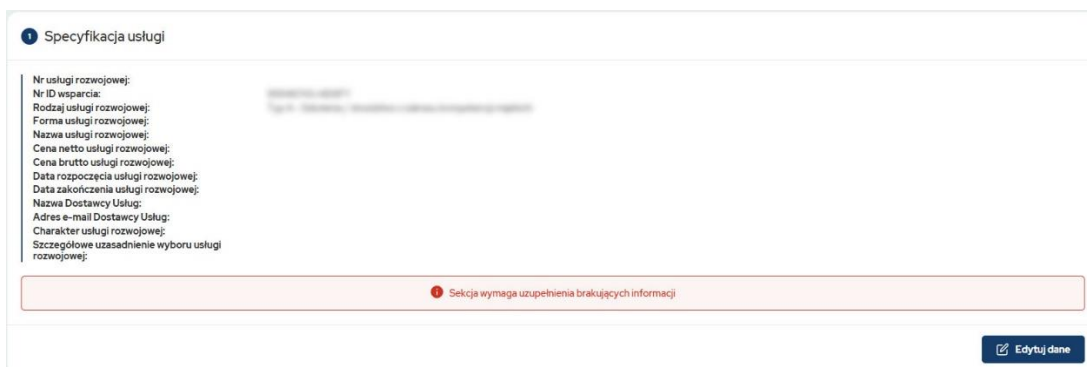
9.1.1. Tworzenie nowego wniosku

W celu utworzenia nowego wniosku o bony rozwojowe należy kliknąć widoczną w menu bocznym pozycję „**Bony rozwojowe**”, a następnie dział „**Nowy wniosek**”. Spowoduje to utworzenie szkicu wniosku (wersji roboczej), który wymagał będzie wprowadzenia wszystkich danych niezbędnych do ostatecznego złożenia wniosku. Wniosek o bony generowany jest na podstawie podpisanej umowy.



9.1.2. Edycja utworzonego szkicu

Na ekranie podglądu tworzonego wniosku przy sekcjach, które wymagają uzupełnienia brakujących informacji widnieje stosowny komunikat:

Zrzutek ekranu formularza 'Specyfikacja usługi'. Formularz zawiera listę pól do wypełnienia: Nr usługi rozwojowej, Nr ID wsparcia, Rodzaj usługi rozwojowej, Forma usługi rozwojowej, Nazwa usługi rozwojowej, Cena netto usługi rozwojowej, Cena brutto usługi rozwojowej, Data rozpoczęcia usługi rozwojowej, Data zakończenia usługi rozwojowej, Nazwa Dostawcy Usług, Adres e-mail Dostawcy Usług, Charakter usługi rozwojowej, Szczegółowe uzasadnienie wyboru usługi rozwojowej. Na dole formularza znajduje się komunikat: 'Sekcja wymaga uzupełnienia brakujących informacji' oraz przycisk 'Edytuj dane'.

Aby przejść do edycji danych, należy kliknąć przycisk „**Edytuj dane**” widoczny w prawym dolnym rogu wybranej sekcji.

9.1.3. Specyfikacja usługi

W tej sekcji wymagane jest wprowadzenie parametrów usługi rozwojowej, na którą Wnioskodawca chce wysłać pracowników:

SPECYFIKACJA USŁUGI

! Cenę netto oraz cenę brutto usługi rozwojowej należy podać przemnożoną przez ilość uczestników.

NR USŁUGI ROZWOJOWEJ *	NR ID WSPARCIA *	RODZAJ USŁUGI ROZWOJOWEJ *	FORMA USŁUGI ROZWOJOWEJ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	A - Szkolenia / doradztwo z zakresu kompetencji miękk	wybierz
NAZWA USŁUGI ROZWOJOWEJ *			
<input type="text"/>			
CENA NETTO USŁUGI ROZWOJOWEJ (łącznie dla wszystkich uczestników) *	CENA BRUTTO USŁUGI ROZWOJOWEJ (łącznie dla wszystkich uczestników) *	DATA ROZPOCZĘCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ *	DATA ZAKOŃCZENIA USŁUGI ROZWOJOWEJ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
NAZWA DOSTAWCY USŁUG *			
<input type="text"/>			
ADRES E-MAIL DOSTAWCY USŁUG *	CHARAKTER USŁUGI ROZWOJOWEJ *		
<input type="text"/>	wybierz		

- **Nr usługi rozwojowej**
- **Nr ID wsparcia** – uzupełniany automatycznie na podstawie danych z umowy
- **Rodzaj usługi rozwojowej** – uzupełniany automatycznie na podstawie danych z umowy
- **Forma usługi rozwojowej** – możliwe do wyboru opcje to: „Stacjonarna”, „Zdalna w czasie rzeczywistym”, „Mieszana”
- **Nazwa usługi rozwojowej**
- **Cena netto usługi rozwojowej** – podawana łącznie dla wszystkich uczestników
- **Cena brutto usługi rozwojowej** – podawana łącznie dla wszystkich uczestników
- **Data rozpoczęcia usługi rozwojowej**
- **Data zakończenia usługi rozwojowej**
- **Nazwa dostawcy usług**
- **Adres e-mail dostawcy usług**
- **Charakter usługi rozwojowej** - możliwe do wyboru opcje to: „Otwarta” oraz „Zamknięta”, w przypadku wyboru opcji „Zamknięta” konieczne będzie uzasadnienie zamkniętego charakteru usługi
- **Szczegółowe uzasadnienie wyboru usługi rozwojowej** - uzasadnienie, iż zakres tematyczny odpowiada indywidualnym potrzebom rozwojowym przedsiębiorstwa, przy czym w polu tym należy określić cele rozwojowe przedsiębiorstwa, które są możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji danej usługi rozwojowej; w przypadku, gdy właściciel oddelegowuje na usługę swoich pracowników - należy wskazać zasadność udziału wskazanych osób w danej usłudze

W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji należy skorzystać z przycisku **„Zapisz zmiany”**, widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

9.1.4. Dane uczestników

W tej sekcji należy podać dane pracowników wysyłanych na usługę rozwojową przez Wnioskodawcę:

UCZESTNICY SZKOLENIA

NOWY UCZESTNIK

IMIĘ *	NAZWISKO *	PLEĆ *	OBYWATEL/-KA RP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	wybierz	wybierz
PESEL *	STANOWISKO *	FORMA ZATRUDNIENIA *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	wybierz	

Dodaj uczestnika

* - POLA WYMAGANE

X Anuluj zmiany
✓ Zapisz zmiany

- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Płeć** - możliwe do wyboru opcje to: „Kobieta” oraz „Mężczyzna”
- **Obywatel/-ka RP** - możliwe do wyboru opcje to: „Tak” oraz „Nie”
- **PESEL**
- **Stanowisko**
- **Forma zatrudnienia** - możliwe do wyboru opcje to: „Umowa o pracę”, „Umowa cywilno-prawna”, „Właściciel, wspólnik” oraz „Inna” (wymagane podanie, jaka)

Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy skorzystać z przycisku „**Dodaj osobę**”.

Podsumowanie wprowadzonych danych pojawi się nad formularzem, umożliwiając tym samym wprowadzenie danych kolejnej osoby.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji należy skorzystać z przycisku „**Zapisz zmiany**”, widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

9.1.5. Załączniki

W tej sekcji wymagane jest wgranie odpowiednich dokumentów:

ZAAŁĄCZNIKI

Proszę wgrać dokumenty wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku potrzeby dodania większej ilości plików, niż domyślnie przewiduje w danej sekcji system, prosimy o przygotowanie archiwum ZIP, zawierającego dodatkowe dokumenty. Utworzenie archiwum jest bardzo proste i nie wymaga żadnego dodatkowego oprogramowania. Poniżej znajdzie Państwo krótką instrukcję dla osób korzystających z systemu operacyjnego Windows 7 oraz Windows 10 - szczególowe instrukcje wraz z obrazkami dla systemu Windows 7 / Windows 10 Mac OS i5 oraz Aplikacja Microsoft [TJTA](#).

- Zamień folder lub grupę plików, które chcesz umieścić w archiwum ZIP.
- Kliknij na nie prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję „**Skompresuj do pliku ZIP**” (w przypadku Windows 10 „**Wyjdź do → Folder skompresowany (zip)**”).
- Nadaj stosowną nazwę utworzonemu archiwum i dodaj je jako załącznik w odpowiedniej sekcji wniosku.

1 Oświadczenie o braku konfliktu interesów pomiędzy Przedsiębiorcą / Pracodawcą a Dostawcą Usług Pobierz wzór

Dodaj plik

2 Oświadczenie Uczestnika projektu Pobierz wzór

Dodaj plik

3 Oświadczenie dotyczące dostępu do platformy szkoleniowej (dotyczy w przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym/Interszei) Pobierz wzór

Dodaj plik

4 Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników (dotyczy jedynie sytuacji, w której pracownicy będą korzystać z usług rozwojowych)

W przypadku Umowy o pracę:

- umowa o pracę
- zapisane w pracowniku do ubezpieczeń społecznych
- RCA (za okres 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o bony rozwojowe)

W przypadku umowy cywilnoprawnej:

- umowa cywilnoprawna
- lista płac, rachunki (opiewające na kwotę brutto odpowiadającą co najmniej wartości dofinansowania danej usługi rozwojowej)
- potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia
- ZUS DRA, RCA lub RZA, RSA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS (za okres 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o bony rozwojowe oraz za okres odpowiadający przedłożonym rachunkom/listom płac)

Dodaj plik

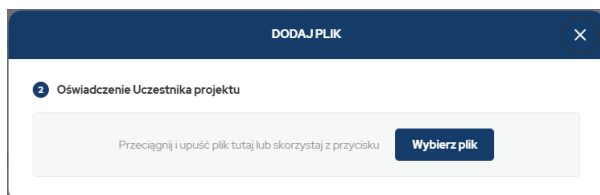
5 Karta usługi wygenerowana z BUR Pobierz wzór

Dodaj plik

* - POLA WYMAGANE

← Powrót

- Jeśli plik powinien zostać przygotowany według ustalonego wzoru – taki wzór można pobrać korzystając z przycisku „**Pobierz wzór**”
- W celu załączenia pliku należy skorzystać z przycisku „**Dodaj plik**” w wybranej sekcji
- Następnie w pojawiającym się okienku należy kliknąć przycisk „**Wybierz plik**” i wskazać plik z dysku, który chcemy załączyć do wniosku – po jego wskazaniu zostanie on automatycznie wgrany:



- W przypadku wgrania niewłaściwego pliku, można usunąć go korzystając z przycisku „**Usuń**” widocznego na liście wgranych dokumentów:



Aby wrócić do podglądu wniosku po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych załączników wystarczy skorzystać z przycisku „**Powrót**”, widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

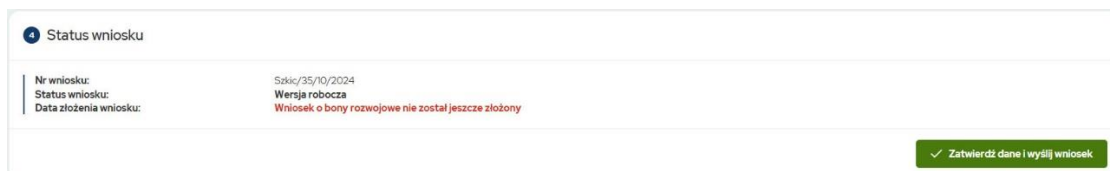
9.1.6. Status wniosku

W tej sekcji znaleźć można następujące informacje:

- **Nr wniosku** – po wysłaniu wniosku do weryfikacji wyświetlony zostanie tu ostatecznie przypisany do wniosku numer
- **Status wniosku** – pozwala śledzić na jakim etapie procesowania znajduje się dany wniosek (domyślny status przed wysłaniem go do weryfikacji to „Wersja robocza”)
- **Data złożenia wniosku** – po wysłaniu wniosku do weryfikacji wyświetlona zostanie tu data wraz z godziną jego wysłania

9.1.7. Wysłanie wniosku do weryfikacji

W celu wysłania wniosku do weryfikacji należy uzupełnić wszystkie wymagane dane w poszczególnych sekcjach wniosku, a następnie skorzystać z przycisku „**Zatwierdź dane i wyślij wniosek**” dostępnego na ekranie podglądu wniosku, w sekcji „**Status wniosku**”:



9.1.8. Pobranie wniosku o bony rozwojowe w PDF

Po zatwierdzeniu wniosku, na ekranie podglądu (pod „Statusem wniosku”) pojawi się nowa sekcja zatytułowana „Wniosek o bony rozwojowe w PDF”. Z jej poziomu możliwe jest pobranie wysłanego wniosku na dysk komputera w formie pliku PDF.

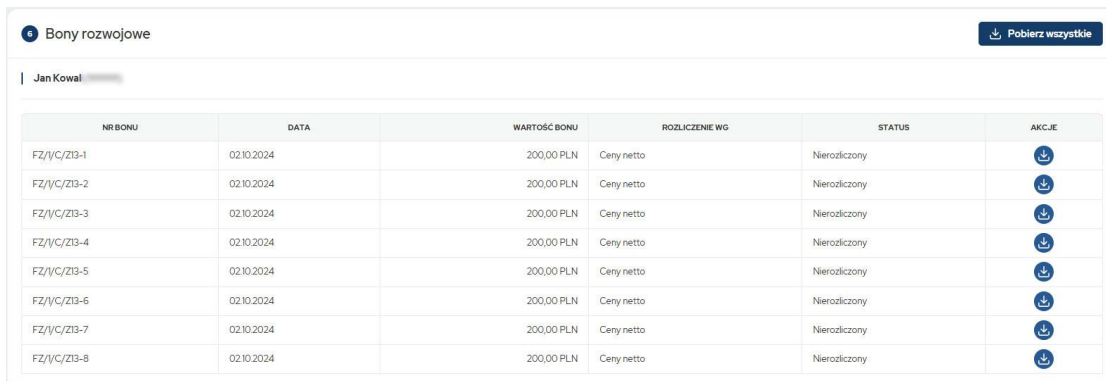










9.1.9. Pobieranie bonów rozwojowych

Po wygenerowaniu bonów rozwojowych można odczytać ich numery lub pobrać je w formie pliku PDF z poziomu podglądu wniosku o bony, w sekcji „**Bony rozwojowe**”. Bony można pobierać pojedynczo, korzystając z przycisku „**Pobierz**” dostępnego w kolumnie „**Akcje**” po prawej stronie tabeli:



Możliwe jest również pobranie bonów wszystkich uczestników szkolenia w jednym zbiorczym dokumencie PDF, korzystając z widocznego nad tabelą przycisku „**Pobierz wszystkie**”:



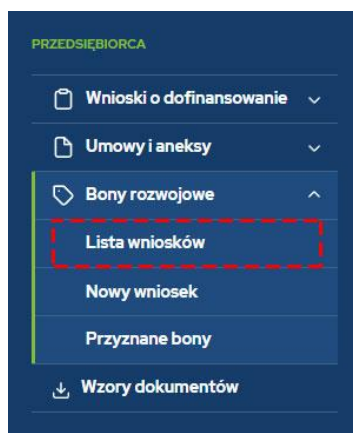
NR BONU	DATA	WARTOŚĆ BONU	ROZLICZENIE WG	STATUS	AKCJE
FZ/N/C/Z13-1	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-2	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-3	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-4	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-5	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-6	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-7	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	
FZ/N/C/Z13-8	02.10.2024	200,00 PLN	Ceny netto	Nierozliczony	

9.1.10. Procesowanie wniosku

Na etapie procesowania wniosku system wyśle odpowiednie powiadomienia automatycznie, a w razie wystąpienia takiej potrzeby Operator skontaktuje się z użytkownikiem za pośrednictwem modułu „**Wiadomości**” (pkt. 5).

9.2. Lista wniosków

Dostępny w menu bocznym w sekcji „**Wnioski o bony rozwojowe**” dział „**Lista wniosków**” umożliwia wygodny wgląd w listę wszystkich złożonych za pośrednictwem systemu wniosków o dofinansowanie:



Widoczna tam tabela zapewnia możliwość sprawnego śledzenia zmian statusów dla poszczególnych wniosków bez potrzeby przechodzenia do podglądu danego wniosku. W przypadku dużej ilości złożonych wniosków możliwe jest również skorzystanie z umieszczonej nad tabelą wyszukiwarki pozwalającej np. odnaleźć wniosek o konkretnym numerze, dotyczący konkretnego ID wsparcia, złożony w danym okresie, dotyczący konkretnego rodzaju usługi rozwojowej czy wniosek o określonym statusie.

Aby przejść do podglądu wybranego wniosku wystarczy skorzystać z przycisku „Zobacz” dostępnego w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



9.3. Kopia istniejącego wniosku

Jeżeli nowo tworzony wniosek wymaga w dużej mierze wprowadzenia takich samych danych jak jeden z uprzednio złożonych wniosków, możliwe jest utworzenie kopii takiego wniosku i zmodyfikowanie jedynie tych danych lub załączników, które tego wymagają. Utworzenie kopii można zainicjować na dwa sposoby:

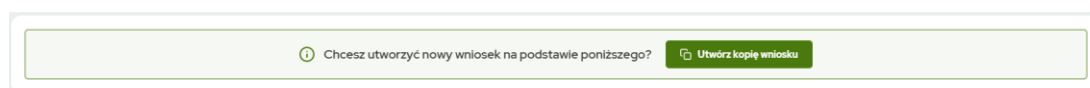
9.3.1. Lista wniosków

Z poziomu listy wniosków, korzystając z przycisku „Utwórz kopię wniosku” w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



9.3.2. Podgląd wniosku

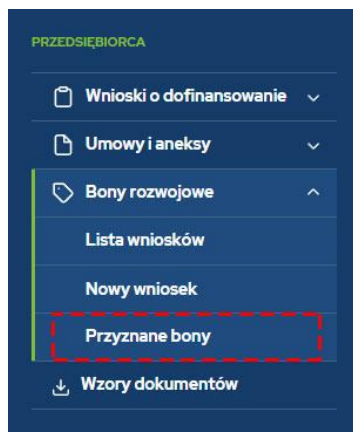
Z poziomu podglądu wniosku, korzystając z przycisku „Utwórz kopię wniosku” wyświetlanego w górnej części ekranu na poniższym komunikacie:



UWAGA: Kopię można tworzyć wyłącznie na bazie wniosków o następujących statusach: „Zatwierdzony”, „Odrzucony”, „Wycofany”, „Bony wygenerowane”, „Bony zrealizowane”, „Bony anulowane”.

9.4. Przyznane bony

Dostępny w menu bocznym w sekcji „Bony rozwojowe” dział „Przyznane bony” umożliwia wygodny wgląd w listę wszystkich wygenerowanych na rzecz Wnioskodawcy bonów rozwojowych:



Widoczna tam tabela zapewnia możliwość sprawnego śledzenia zmian statusów dla poszczególnych bonów rozwojowych. Umieszczona nad tabelą wyszukiwarka pozwala łatwo odnaleźć konkretne pozycje np. odnaleźć wniosek bony o konkretnych numerach, przypisane do konkretnej umowy, wygenerowane dla usługi o konkretnym ID czy o konkretnym statusie.

Przyciski dostępne w kolumnie „Akcje” umieszczonej po prawej stronie tabeli umożliwiają przejście do wniosku, w ramach którego wygenerowany został dany bon lub pobranie go na dysk komputera w formie pliku PDF:



10. Wzory dokumentów

W tym dziale możliwe jest pobranie wzorów dokumentów, które należy wypełnić i dołączyć do składanych wniosków, odpowiednio: dla wniosków o dofinansowanie i dla wniosków o bony rozwojowe. Wzory te można również pobrać podczas wypełniania wniosku w sekcji „Załączniki”.

