



# INSTRUKCJA OBSŁUGI GENERATORA WNIOSKÓW

## DO SKŁADANIA I OBSŁUGI WNIOSKÓW W PROJEKCIE

***„Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich  
MMŚP III”***

**Priorytet 6: Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego  
Działanie 6.6: Rozwój pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców w regionie**

Obowiązująca od dnia 10.09.2024 r.

## Spis treści

1. REJESTRACJA KONTA .....	3
2. LOGOWANIE.....	4
3. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU .....	5
Zakładka Wnioskodawca .....	7
Cel finansowania .....	9
Rachunek wnioskodawcy .....	10
Zatrudnienie.....	11
Poziom dofinansowania .....	12
Oświadczenia/załączniki .....	14
Uczestnicy.....	15
Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika .....	16
Dokumenty.....	20
4. SKŁADANIE WNIOSKU.....	21
5. POPRAWA WNIOSKU.....	22
6. SKŁADANIE ZMIAN.....	24
7. ROZLICZENIE.....	25
8. STATUS WNIOSKU.....	26
9. REZYGNACJA .....	27

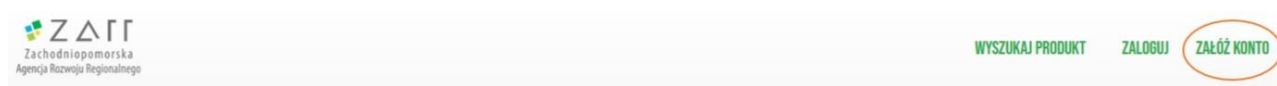
## REJESTRACJA KONTA

Konto w Strefie klienta jest zakładane **zawsze na dane przedsiębiorstwa**, które będzie ubiegało się o dofinansowanie. **Osoba zakładająca konto w Generatorze Wniosków winna być osobą uprawnioną do reprezentowania podmiotu**, który składa wszelkie oświadczenia woli w ramach podejmowania działań za pośrednictwem niniejszej strony.

W celu założenia konta w Generatorze Wniosków konieczne jest podanie adresu e-mail oraz pozostałych danych takich jak imię i nazwisko, a także NIP podmiotu, który będzie ubiegał się o dofinansowanie.

UWAGA! W ramach założonego konta na jedno przedsiębiorstwo (jeden NIP), podmiot może ubiegać się o dofinansowanie kilkakrotnie w całym okresie trwania Projektu.

W celu rejestracji konta dla Przedsiębiorcy należy kliknąć – **ZAŁÓŻ KONTO**, w prawym górnym rogu okna przeglądarki.



### DZIEŃ DOBRY

WITAMY NA PLATFORMIE ZACHODNIOPOMORSKIEJ AGENCJI ROZWOJU REGIONALNEGO. BARDZO PROSIMY O ODPOWIEDZ NA KILKA PYTAŃ, BYŚMY MOGLI ZAPROPONOWAĆ ZŁOŻENIE WNIOSKU NA USŁUGI NAJLEPIEJ DOPASOWANE DO POTRZEB TWOJEJ FIRMY/ORGANIZACJI.

Na etapie zakładania konta wymagane jest zaakceptowanie Regulaminu rekrutacji i udzielania wsparcia w Projekcie „Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III”, oświadczenie dotyczące reprezentacji przedsiębiorcy oraz zapoznanie się z polityką prywatności ZARR S.A. a także potwierdzenie zabezpieczenia reCAPTCHA.

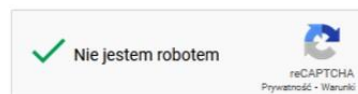
Hasło powinno zawierać przynajmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedną literę i jedną cyfrę.

E-mail	<input type="text" value="uslugirozwojowe3@zarr.com.pl"/>	✓
Imię	<input type="text" value="Jan"/>	✓
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>	✓
Firmowy NIP	<input type="text" value="8521002307"/>	✓
Hasło	<input type="password" value="....."/>	✓
Powtórz hasło	<input type="password" value="....."/>	✓

Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia [regulaminu](#).

Zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych, dostępnych w [POLITYCE PRYWATNOŚCI](#).

Oświadczam, iż jestem uprawniony do reprezentowania podmiotu, który składa wszelkie oświadczenia woli w ramach podejmowania działań za pośrednictwem niniejszej strony. W związku z powyższym oświadczam, iż dysponuję odpowiednim pełnomocnictwem do działania lub też moje upoważnienie do podejmowania działań wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.



Konto stanie się aktywne po wykorzystaniu linku, który zostanie przesłany na podany adres e-mail

[Założ konto](#)

Po uzupełnieniu danych oraz wybraniu opcji – **ZAŁÓŻ KONTO** system automatycznie wygeneruje wiadomość na podany przy rejestracji e-mail zawierającą link aktywacyjny, którego zaakceptowanie umożliwi aktywację konta w Strefie Klienta.

KONTO ZAŁOŻONE



KONTO STANIE SIĘ AKTYWNE PO WYKORZYSTANIU LINKU, KTÓRY ZOSTAŁ PRZESŁANY NA PODANY ADRES EMAIL.

UWAGA! Link aktywacyjny jest ważny przez 2 min. po jego wystaniu.

## LOGOWANIE

Logowanie do Generatora Wniosku następuje po kliknięciu w prawym górnym rogu okna przeglądarki – **ZALOGUJ**, następnie wpisanie adresu e-mail oraz hasła użytego przy rejestracji.



### WPROWADŹ DANE DO LOGOWANIA

USLUGIROZWOJOWE3@ZARR.COM.PL

HASŁO

NIE MASZ KONTA? ZAREJESTRUJ SIĘ  
NIE PAMIĘTASZ HASŁA? ODZYSKAJ HASŁO

ZALOGUJ SIĘ

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła logowania do Generatora Wniosków istnieje możliwość jego odzyskania przez kliknięcie - **Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj hasło**, wówczas na adres e-mail, wysłane jest hasło tymczasowe do logowania.

ODZYSKAJ HASŁO

E-mail

Odzyskaj hasło Anuluj

WPROWADŹ DANE DO LOGOWANIA

M.NIEWIADOMSKA@ZARR.COM.PL

HASŁO

NIE MASZ KONTA? ZAREJESTRUJ SIĘ  
NIE PAMIĘTASZ HASŁA? ODZYSKAJ HASŁO

ZALOGUJ SIĘ

Hasło tymczasowe należy zmienić, po zalogowaniu się nim, przez kliknięcie – **ZMIENŃ HASŁO** w prawym górnym rogu okna przeglądarki.

W polu – **Poprzednie hasło** należy wpisać hasło tymczasowe, które posłużyło do logowania tymczasowego, a następnie wpisać i powtórzyć (celem weryfikacji) hasło, które będzie służyło do dalszego logowania w Generatorze Wniosków, akcję należy zapisać przez kliknięcie – **Zapisz**.

### ZMIENŃ HASŁO

Poprzednie hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

Zapisz Anuluj

## PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

Po założeniu oraz aktywowaniu konta możliwe będzie wypełnienie dokumentacji rekrutacyjnej do projektu (przy dopuszczeniu takiej opcji ze strony Operatora).

Składanie wniosku odbywa się za pomocą wypełniania pól w Generatorze na podstawie których powstają dokumenty zgłoszeniowe. Dokumentację rekrutacyjną przedsiębiorca wypełnia i przesyła wyłącznie przy pomocy Generatora Wniosków.

Rozpoczęcie procesu należy zacząć od kliknięcia **+ DODAJ NOWY WNIOSEK**

+ DODAJ NOWY WNIOSEK

IMPORTUJ WNIOSKI

Po rozpoczęciu tworzenia nowego wniosku należy wybrać **Województwo** w którym siedzibę posiada podmiot ubiegający się o dofinansowanie oraz **typ klienta** (jedynym typem klienta, który może ubiegać się o dofinansowanie w Projekcie jest przedsiębiorca z sektora MŚP).

### DZIEŃ DOBRY

WITAMY NA PLATFORMIE ZACHODNIOPOMORSKIEJ AGENCJI ROZWOJU REGIONALNEGO. BARDZO PROSIMY O ODPOWIEDZ NA KILKA PYTAŃ, BYŚMY MOGLI ZAPROPONOWAĆ ZŁOŻENIE WNIOSKU NA USŁUGI NAJLEPIEJ DOPASOWANE DO POTRZEB TWOJEJ FIRMY/ORGANIZACJI.

Województwo

Typ klienta

Wyszukaj

Po wybraniu odpowiednich danych należy zapoznać się z wyświetlonym komunikatem i zatwierdzić go przez kliknięcie w aktywne okno z tekstem.

### WYBIERZ PRODUKT

„Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III”

Przy dodawaniu pierwszego wniosku Generator Wniosków poprosi o podanie numeru telefonu komórkowego, winien być to nr telefonu należący do osoby reprezentującej przedsiębiorcę, ten sam który został podany przy rejestracji konta.

### KLUCZ AUTORYZACYJNY



WPROWADZ KLUCZ AUTORYZACYJNY, KTÓRY OTRZYMAŁEŚ OD NAS W WIADOMOŚCI SMS.

POCZEKAJ NA KOD, SMS-Y ZWYKLE DOCHERAJĄ W CIĄGU 2 MINUT.

Numer telefonu

Klucz

Pobierz kod sms

Sprawdź klucz

Po wpisaniu prawidłowego numeru telefonu należy pobrać kod SMS, za pomocą kliknięcia w – **Pobierz kod SMS**. Kod SMS zwykle przychodzi w ciągu 2 minut, ale może zdarzyć się, że będzie trzeba na niego poczekać dłużej. Nie należy klikać – **Pobierz kod sms ponownie** po krótkim czasie oczekiwania. Dostarczony na telefon kod należy wpisać w pole - **klucz** następnie kliknąć w – **Sprawdź klucz**.

## KLUCZ AUTORYZACYJNY



WPROWADŹ KLUCZ AUTORYZACYJNY, KTÓRY OTRZYMAŁEŚ OD NAS W WIADOMOŚCI SMS.

POCZEKAJ NA KOD, SMS-Y ZWYKLE DOCIERAJĄ W CIĄGU 2 MINUT.

Numer telefonu	<input type="text" value="123456789"/>	✓
Klucz	<input type="text" value="0000"/>	✓

Pobierz kod sms ponownie

Sprawdź klucz

Każdy wniosek w składa się z ośmiu zakładek. Widok zakładek wyświetlany jest z lewej strony panelu wniosku. Jeśli zakładka zostanie uzupełniona o wszystkie obligatoryjne pola, system wyświetli symbol „✓” obok uzupełnionej prawidłowo zakładki.

Na każdym etapie wypełniania wniosku wyświetlać się będzie komunikat dot. *możliwości złożenia wniosku po uzupełnieniu wszystkich wymaganych zakładek*. Gdy wszystkie zakładki zostaną wypełnione – komunikat zniknie, a opcja – **WYŚLIJ WNIOSEK** znajdująca się na dole każdej zakładki stanie się aktywna.

WNIOSKODAWCA ✓

CEL FINANSOWANIA ✓

RACHUNEK WNIOSKODAWCY ✓

ZATRUDNIENIE ✓

POZIOM DOFINANSOWANIA ✓

OŚWIADCZENIA / ZAŁĄCZNIKI ✓

UCZESTNICZY ✓

DOKUMENTY ✓

WYŚLIJ WNIOSEK

Zakończyłeś proces składania wniosku - wyślij wniosek

Zaleca się po wypełnieniu każdej z zakładek zapisanie akcji poprzez kliknięcie - **ZAPISZ** na dole strony.



# Zakładka Wnioskodawca

Zakładka „Wnioskodawca” wymaga wprowadzenia podstawowych danych podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie.

Część danych zostaje automatycznie uzupełniona przez system na podstawie podanego na etapie rejestracji konta nr NIP podmiotu. System na tej podstawie zaciąga dane z KRS bądź CEiDG, są to odpowiednio: nazwa wnioskodawcy, NIP, REGON, kod PKD oraz forma prawna wnioskodawcy, a także adres siedziby (bądź odpowiednio stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej dla podmiotów wpisanych do REGON). WAŻNE: Adres siedziby, oddziału lub głównego miejsca wykonywania działalności wpisany do rejestru REGON musi być spójny z CEiDG lub KRS Należy sprawdzić czy dane zgadzają się ze stanem faktycznym.

## I. DANE WNIOSKODAWCY:

NIP	8521002307	✓
REGON	810603415	✓
Nr telefonu komórkowego	777888888	✓
E-mail	m@p.pl	✓
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD)	66.30.Z - Działalność związana z zarządzaniem fund	✓
Wielkość przedsiębiorstwa	Średnie	✓
Forma prawna	spółka akcyjna	✓
Typ przedsiębiorstwa	Samodzielne	✓

## ADRES SIEDZIBY

ADRES SIEDZIBY - DLA PODMIOTÓW WPISANYCH DO KRS  
STAŁE MIEJSCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI - DLA PODMIOTÓW WPISANYCH DO CEiDG

Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE	✓
Powiat	SZCZECIN	✓
Gmina	SZCZECIN	✓
Miejscowość	Szczecin	✓
Kod pocztowy	70-205	✓
Poczta	Szczecin	✓
Ulica	ul. Świętego Ducha	✓
Nr budynku	2	✓
Nr lokalu		✓

Generator Wniosków sygnalizuje, które z pól są obowiązkowe do wypełniania symbolem, „X” znajdującym się obok pola.

Wielkość przedsiębiorstwa		✓ X
Forma prawna	spółka akcyjna	✓
Typ przedsiębiorstwa		✓ X

W przypadku wyboru „**Typu przedsiębiorstwa**” jako partnerskiego albo powiązanego bądź jednocześnie partnerskiego i powiązanego system obligatoryjnie wymaga wprowadzenia nr NIP dla każdego z podmiotów. W przypadku wnioskodawcy, który jest zarówno przedsiębiorstwem partnerskim i powiązanym, konieczne jest wprowadzenie podmiotów osobno – dla podmiotów partnerskich oraz powiązanych. System pozwala na wprowadzenie wielu z ww. podmiotów poprzez przycisk - **DODAJ** oraz pozwala usunąć wprowadzone dane poprzez opcję – **USUŃ POZYCJĘ**.

NR NIP PODMIOTÓW PARTNERSKICH:		
<input type="checkbox"/> DODAJ	NIP	111111111
		USUŃ POZYCJĘ
NR NIP PODMIOTÓW POWIĄZANYCH:		
<input type="checkbox"/> DODAJ	NIP	
		USUŃ POZYCJĘ
	NIP	
		USUŃ POZYCJĘ
<input type="checkbox"/> DODAJ		

W dalszej części zakładki „Wnioskodawca” obok wypełnionego przez system adresu siedziby, znajduje się sekcja „DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NA TERENIE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO (oddział, filia, delegatura)”, którą należy wypełnić tylko w przypadku, gdy główna siedziba jest na terenie innego województwa niż zachodniopomorskie. Uzupełnienie pól nie jest obowiązkowe.

**DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NA TERENIE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO (ODDZIAŁ, FILIA, DELEGATURA, ITP.) – WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY GŁÓWNA SIEDZIBA JEST NA TERENIE INNEGO WOJEWÓDZTWA NIŻ ZACHODNIOPOMORSKIE**

Województwo	<input type="text"/>	✓
Powiat	<input type="text"/>	✓
Gmina	<input type="text"/>	✓
Miejscowość	<input type="text"/>	✓
Kod pocztowy	<input type="text"/>	✓
Poczta	<input type="text"/>	✓
Ulica	<input type="text"/>	✓
Nr budynku	<input type="text"/>	✓
Nr lokalu	<input type="text"/>	✓
E-mail	<input type="text"/>	✓
Numer telefonu	<input type="text"/>	✓

Przedostatnią sekcją zakładki „Wnioskodawca” jest „OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH W SPRAWIE WNIOSKU”, która umożliwi dodanie jednej bądź wielu osób upoważnionych do kontaktu w sprawie wniosku wraz ze wskazaniem ich imienia, nazwiska, stanowiska, nr telefonu oraz e-maila. Należy podać przynajmniej jedną osobę do kontaktów ze strony przedsiębiorstwa.

**OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH W SPRAWIE WNIOSKU**

Imię	<input type="text" value="Katarzyna"/>	✓	<a href="#">USUŃ OSOBĘ</a>
Nazwisko	<input type="text" value="Kontaktowa"/>	✓	
Stanowisko	<input type="text"/>	✕	
Nr telefonu	<input type="text" value="000111000"/>	✓	
E-mail	<input type="text" value="kontakt@firma.pl"/>	✓	

W przypadku oddelegowania większej liczby osób do kontaktów roboczych w sprawie wniosku, należy wprowadzić dane kolejnej osoby po kliknięciu – **DODAJ OSOBĘ**.

[DODAJ OSOBĘ](#)

Ostatnią sekcją zakładki „Wnioskodawca” jest „OSOBY REPREZENTUJĄCE WNIOSKODAWCĘ”, która umożliwi dodanie jednej bądź wielu osób reprezentujących wnioskodawcę wraz ze wskazaniem ich imienia, nazwiska, stanowiska, nr telefonu oraz e-maila. W przypadku gdy zgodnie z dokumentami rejestrowymi przedsiębiorca posiada reprezentację wieloosobową należy, analogicznie do sekcji „OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH W SPRAWIE WNIOSKU”, wprowadzić dane kolejnej osoby po kliknięciu – **DODAJ OSOBĘ**.

UWAGA! Wprowadzony w ten sposób reprezentant będzie wyświetlał się w miejscach przeznaczonych na podpis osoby upoważnionej do reprezentacji przedsiębiorcy na formularzu przedsiębiorcy oraz innych dokumentach załączonych wraz z nim a dokumenty podpisywane odręcznie będą wymagały podpisu wszystkich osób do reprezentacji.



## Cel finansowania

Kolejną zakładką w Generatorze, którą należy wypełnić w celu skutecznego złożenia wniosku „Cel finansowania”.

W zakładce tej obligatoryjnie należy wprowadzić dane dot. wartości usług o których refundację ubiega się przedsiębiorca, wartości dofinansowania w PLN, o które ubiega się przedsiębiorca podać liczbę osób skierowanych do udziału w usługach rozwojowych oraz Uzasadnienie potrzeby realizacji usługi w odniesieniu do uzyskania celu rozwojowego przedsiębiorstwa, zgodnie z wymienionymi punktami oraz zgodnie z §12 ust. 5 lit. a) - e) Regulaminu rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie.

### III. DOFINANSOWANIE:

**i** Wartość usług, o których refundację ubiega się przedsiębiorstwo

Liczba osób skierowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usługach rozwojowych

**i** Wartość dofinansowania w PLN, o które ubiega się przedsiębiorca

### UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI USŁUGI

**i** Uzasadnienie potrzeby realizacji usługi w odniesieniu do uzyskania celu rozwojowego przedsiębiorstwa

1. Opis działalności

2. Opis produktów i usług

3. Prognozowane przychody i koszty (w przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, dla których nie zostały zamknięte sprawozdania finansowe)

4. Uzasadnienie celu rozwojowego usług zgodnie z §12 ust. 5 lit. a) - e) Regulaminu rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie

## Rachunek wnioskodawcy

W powyższej zakładce należy podać nr rachunku bankowego odbiorcy służącego do wypłaty dofinansowania. Po wprowadzeniu poprawnego nr rachunku bankowego pojawi się – nazwa odbiorcy, tj. nazwa banku, która zostanie automatycznie uzupełniona przez system.

### NUMER RACHUNKU I NAZWA BANKU DO REFUNDACJI:

<b>Nr rachunku odbiorcy</b>	<input type="text" value="04 1140 1137 0000 2150 0500 1025"/>	✓
<b>Odbiorca przelewu</b>	<input type="text" value="mBank Spółka Akcyjna"/>	✓

Jeżeli odbiorca przelewu nie uzupełni się automatycznie należy sprawdzić wprowadzony nr rachunku bankowego.

# Zatrudnienie

W zakładce „Zatrudnienie” należy podać dane dotyczące wielkości zatrudnienia, tzn. liczbę personelu odpowiadającą liczbie rocznych jednostek pracy (RJP) oraz kwoty obrotów ze sprzedaży netto (w euro) na koniec okresu sprawozdawczego a także sumę aktywów bilansu (w euro), w odpowiednich wierszach.

Niewypełniona zakładka pojawia się z symbolem „✓” ponieważ nie w każdym wypadku przedsiębiorstwo będzie posiadało podawane w niej dane, jednak w przypadku przedsiębiorstw istniejących na rynku dłużej, rozliczających się na ogólnych zasadach tabela jest obligatoryjna do wypełnienia.

Okres sprawozdawczy określany jest poprzez wybór dat z kalendarza, który pojawia się po kliknięciu kolejno – **od** lub **do** w kolumnach tabeli.

## III. ZATRUDNIENIE:

WIELKOŚĆ ZATRUDNIENIA W PRZELICZENIU NA PRACOWNIKÓW W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY WRAZ Z OSOBAMI ZARZĄDZAJĄCYMI/WŁAŚCIECEM/WSPÓLNIKAMI  
ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM I DO ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) NR 651/2014 Z DNIA 17 CZERWCA 2014

### DANE DOT. PRZEDSIĘBIORSTWA DO OKREŚLENIA JEGO STATUSU

Typy danych	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
	od RRRR-MM-DD ✓ do RRRR-MM-DD ✓	od RRRR-MM-DD ✓ do RRRR-MM-DD ✓	od RRRR-MM-DD ✓ do RRRR-MM-DD ✓
Wielkość zatrudnienia (w przeliczeniu na pełne etaty RJP)			
Obroty ze sprzedaży netto (w euro) na koniec roku obrotowego			
Suma aktywów bilansu (w euro)			

Celem wyboru daty dla danego okresu sprawozdawczego należy kliknąć w rok na górze kalendarza, wybrać rok, następnie miesiąc oraz dzień, odpowiadający raportowanemu okresowi. Dane należy podać za odpowiednio zamknięte okresy sprawozdawcze.

The image shows three sequential screenshots of a date selection interface. The first screenshot shows a year selection calendar with the range 2021-2040 highlighted in a red oval. The second screenshot shows a month selection calendar with 'STYCZNIĄ' highlighted in a red oval. The third screenshot shows a day selection calendar with '01' highlighted in a red oval. Each screenshot includes 'od' and 'do' fields with date pickers and a 'ZAPISZ' button.

Pozostałe wiersze tabeli należy wypełnić ręcznie lub za pomocą suwaka, znajdującego się w każdym z okien tabeli.

Tabelę „DANE PRZEDSIĘBIORSTW PARTNERSKICH/POWIĄZANYCH”, należy wypełnić tylko w przypadku kiedy przedsiębiorstwo posiada w swojej strukturze podmioty partnerskie. W tabeli należy podać wielkość zatrudnienia, obroty ze sprzedaży netto (w euro) oraz sumę aktywów bilansu (w euro) wszystkich przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych na koniec każdego z okresów sprawozdawczych.

# Poziom dofinansowania

## KATEGORIA DOFINANSOWANIA

70%	podstawowy poziom dofinansowania dla przedsiębiorstw	TAK NIE Wybierz Tak lub Nie
80%	poziom dofinansowania dla przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego (główne PKD przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa)	TAK NIE Wybierz Tak lub Nie
80%	poziom dofinansowania dla pracowników w wieku powyżej 55 roku życia	TAK NIE Wybierz Tak lub Nie
80%	poziom dofinansowania dla usług w zakresie zielonych umiejętności	TAK NIE Wybierz Tak lub Nie
80%	Poziom dofinansowania dla usług, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji	TAK NIE Wybierz Tak lub Nie

W tej sekcji konieczne jest określenie poziomu dofinansowania poprzez kliknięcie – **TAK** albo **NIE** przy każdym z dostępnych w Projekcie poziomów dofinansowania.

Po zaznaczeniu – **TAK** przy „**poziom dofinansowania dla przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego (główne PKD przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa)**” pod tabelą wyświetlone zostanie dodatkowe pole: „**PKD w ramach dofinansowania dla przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego**”

80%	poziom dofinansowania dla przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego (główne PKD przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa)	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
-----	--	--

Celem podania odpowiedniego PKD należy kliknąć pole wyboru, następnie z listy rozwijanej wybrać odpowiedni kod PKD.

PKD w ramach dofinansowania dla przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego

- 26.11.Z - Produkcja elementów elektronicznych
- 26.12.Z - Produkcja elektronicznych obwodów drukowanych
- 26.20.Z - Produkcja komputerów i urządzeń peryferyjnych
- 26.30.Z - Produkcja sprzętu (tele)komunikacyjnego
- 26.40.Z - Produkcja elektronicznego sprzętu powszechnego użytku
- 26.51.Z - Produkcja instrumentów i przyrządów pomiarowych, kontrolnych i nawigacyjnych
- 26.60.Z - Produkcja urządzeń napromieniowujących, sprzętu elektromedycznego i elektroterapeutycznego
- 26.70.Z - Produkcja instrumentów optycznych i sprzętu fotograficznego
- 27.31.Z - Produkcja kabli światłowodowych
- 33.13.Z - Naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych
- 58.21.Z - Działalność wydawnicza w zakresie gier komputerowych
- 58.29.Z - Działalność wydawnicza w zakresie pozostałego oprogramowania
- 61.10.Z - Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej
- 61.20.Z - Działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej
- 61.30.Z - Działalność w zakresie telekomunikacji satelitarnej
- 61.90.Z - Działalność w zakresie pozostałej telekomunikacji
- 62.01.Z - Działalność związana z oprogramowaniem
- 62.02.Z - Działalność związana z doradztwem w zakresie informatyki
- 62.03.Z - Działalność związana z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi
- 62.09.Z - Pozostała działalność usługowa w zakresie technologii informatycznych i komputerowych
- 63.11.Z - Przetwarzanie danych; zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność
- 63.12.Z - Działalność portali internetowych

Po zaznaczeniu „**Poziom dofinansowania dla usług, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji**” wyświetlone zostanie dodatkowe pole: „**Kod kwalifikacji**”, w którym należy wpisać ręcznie nr kwalifikacji ZRK.

80%	Poziom dofinansowania dla usług, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Kod kwalifikacji</b>		<input type="text" value=""/>

## Oświadczenia/załączniki

W sekcjach „Dodatkowe informacje” oraz „Zgody i oświadczenia” system wymaga zaznaczenia szeregu oświadczeń i zgód poprzez kliknięcie – **TAK** albo **NIE** przy poszczególnych informacjach. Wyrażone oświadczenia/zgody będą widoczne na dokumentach rekrutacyjnych, opatrzonych podpisem osoby/osób do reprezentacji przedsiębiorstwa.

### DODATKOWE INFORMACJE

1	W ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych przedsiębiorstwo otrzymało pomoc de minimis.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
2	Na Wnioskodawcę ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
3	Wnioskodawca jest przedsiębiorcą będącym w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 9-11 komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1.10.2004	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
4	Wnioskodawca oraz osoby reprezentujące Wnioskodawcę są wykluczone, stosownie do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.).	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
5	Wnioskodawca oraz osoby reprezentujące wnioskodawcę figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.).	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
6	Przedsiębiorca korzystał już lub korzysta (ma obecnie zawartą umowę) z usług rozwojowych za pośrednictwem BUR z dofinansowaniem ze środków UE , w tym z EFS+?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
7	Czy wybrana za pośrednictwem BUR usługa/i wpływa na realizację celu rozwojowego przedsiębiorstwa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie

### ZGODY I OŚWIADCZENIA

1	Ubiegając się o wsparcie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Zachodniopomorską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Szczecinie przy ul. Św. Ducha 2 w celu korzystania z prowadzonej usługi Newsletter oraz otrzymywania Newslettera ZARR S.A., zawierającego wiadomości o bieżących działaniach ZARR S.A., w tym informacje handlowe, o których mowa w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, a także oferty marketingowe własnych usług oraz inne treści, związane bezpośrednio lub pośrednio z profilem działalności ZARR S.A.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
2	Wyrażam zgodę na używanie przez ZARR S.A. telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, których jestem użytkownikiem dla celów marketingu bezpośredniego zgodnie z art. 172 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie

W sekcji „Załączniki dołączone do wniosku” przy wymienionych załącznikach należy przez kliknięcie – **TAK** albo **NIE** zaznaczyć jakie załączniki przedsiębiorca załącza do wniosku. Należy pamiętać, że Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, Formularze zgłoszeniowe uczestników, Karta usługi BUR oraz Wykaz uczestników zgłoszonych na usługę rozwojową są obowiązkowymi załącznikami do Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy.

### ZAAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

1	Wydruk SUDOP (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
2	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
3	Formularze zgłoszeniowe uczestników	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
4	Karta usługi BUR	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
5	Dokumenty ZUS wraz z potwierdzeniami ich przesłania do ZUS	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
6	Kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
7	Pełnomocnictwo do reprezentowania przedsiębiorcy (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wybierz Tak lub Nie
8	Wykaz uczestników zgłoszonych na usługę rozwojową	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

## Uczestnicy

W celu złożenia wniosku konieczne jest dodanie uczestników. Generator Wniosków umożliwia dodanie uczestników w zakładce poprzez wybór opcji „+ Dodaj uczestnika”, która przenosi użytkownika do Formularza uczestnika i pozwala uzupełnić wymagane dane dotyczące uczestnika.

Każdy z uczestników powinien zostać wprowadzony do systemu osobno.

Po dodaniu uczestnika wyświetlony zostaje on w tabeli w widoku głównym zakładki.

### UCZESTNICY

+ DODAJ UCZESTNIKA

### UCZESTNICY WNIOSKU

Imię	Nazwisko	PESEL	Akcja
Anna	Szkoleniowa		 
Andrzej	Kurs		 

Dane uczestników można edytować przez kliknięcie w odpowiednią ikonę w kolumnie „Akcja”.



Usunąć formularz uczestnika można usunąć przez kliknięcie w odpowiednią ikonę w kolumnie „Akcja”.



Przed usunięciem uczestnika Generator zapyta czy na pewno chcesz to zrobić, należy potwierdzić lub odrzucić akcję przez odpowiednie kliknięcie - **TAK** albo **NIE**



CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ UCZESTNIKA?

TAK

NIE

## Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika

Formularz zgłoszeniowy uczestnika wymaga w pierwszej kolejności podania danych dotyczących zatrudnienia. W pierwszej sekcji system wyświetla właściwe pola w zależności od wyboru rodzaju zatrudnienia są to odpowiednio:

- **Umowa w oparciu o kodeks pracy** → Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w §4 ust. 4 Regulaminu w stosunku do wynagrodzenia minimalnego
- **Umowa cywilnoprawna** → Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w §4 ust. 5 Regulaminu w stosunku do wartości dofinansowania
- **Właściciel**

W przypadku 2 pierwszych form zatrudnienia należy uzupełnić dane dotyczące stosunku pracy danego pracownika.

### FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA

**Zajmowane stanowisko pracy przez uczestnika** Pracownik ✓

**UMOWA W OPARCIU O KODEKS PRACY** ✓ **UMOWA CYWILNOPRAWNA** **WŁAŚCICIEL**

**Zatrudnienie od** 2001-09-19 ✓

**Zatrudnienie do (pole musi pozostać puste w przypadku umowy na czas nieokreślony)** 2027-01-31 ✓

**Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w §4 ust. 4 Regulaminu w stosunku do wynagrodzenia minimalnego** wyższe ✓

**Wymiar etatu** 1 ✓

**Miejsce zatrudnienia uczestnika (miejscowość/ województwo)** Szczecin/ Zachodniopomorskie ✓

### FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA

**Zajmowane stanowisko pracy przez uczestnika** Pracownik ✓

**UMOWA W OPARCIU O KODEKS PRACY** **UMOWA CYWILNOPRAWNA** ✓ **WŁAŚCICIEL**

**Zatrudnienie od** 2001-09-19 ✓

**Zatrudnienie do (pole musi pozostać puste w przypadku umowy na czas nieokreślony)** 2027-01-31 ✓

**Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w §4 ust. 5 Regulaminu w stosunku do wartości dofinansowania** równe ✓

**Miejsce zatrudnienia uczestnika (miejscowość/ województwo)** Szczecin/ Zachodniopomorskie ✓

W przypadku właściciela firmy wymagane jest podanie jedynie miejsca wykonywania pracy (miejscowość i województwo).

### FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA

**Zajmowane stanowisko pracy przez uczestnika** Właściciel ✓

**UMOWA W OPARCIU O KODEKS PRACY** **UMOWA CYWILNOPRAWNA** **WŁAŚCICIEL** ✓

**Miejsce zatrudnienia uczestnika (miejscowość/ województwo)** Szczecin/ Zachodniopomorskie ✓



W dalszej części Formularza uczestnika konieczne jest uzupełnienie danych podstawowych dotyczących uczestnika.

Dane należy uzupełnić przez ręczne wpisanie w odpowiednich polach danych lub, w przypadku list rozwijanych, wybrać odpowiednią opcję.

#### DANE OSOBOWE UCZESTNIKA USŁUGI ROZWOJOWEJ

Imię	Anna	✓
Nazwisko	Nowak	✓
Płeć	kobieta	✓
<input type="checkbox"/> PESEL ✓ <input type="checkbox"/> BRAK PESEL		
PESEL		✗
Obywatelstwo	Polska	✓
Wykształcenie		✗
Nr telefonu		✗
E-mail kontaktowy		✗
ADRES ZAMIESZKANIA		
Województwo		✗
Powiat		✗
Gmina		✗
Miejscowość		✗
Kod pocztowy		✗
Poczta		✗
Ulica		✓
Nr budynku		✗
Określenie terenu		✓

PESEL  BRAK PESEL ✓

Nr paszportu		✗
Obywatelstwo	Polska	✓
Data urodzenia	DD-MM-RRRR	✗
Wykształcenie	< 2021 - 2040 >	✗
Nr telefonu	2021 2022 2023 2025	✗
E-mail kontaktowy	2026 2027 2028 2029 2030	✗
Województwo	2031 2032 2033 2034 2035	✗
Powiat	2036 2037 2038 2039 2040	✗
Gmina		✗
Miejscowość	DZIŚ WYCZYŚC ZAPISZ	✗

System uwidacznia widoczność pól w zależności od wyboru aktywnego pola – **PESEL** i są to odpowiednio:

- **PESEL** → konieczne jest wprowadzenie nr PESEL uczestnika
- **BRAK PESEL** → konieczne jest wprowadzenie nr paszportu oraz wyboru daty urodzenia z kalendarza

Kolejną sekcją Formularza uczestnika są „**Dodatkowe dane dot. uczestnika**”, poświęcone udziałowi uczestnika w innych usługach rozwojowych w ramach systemu PSF.

Wyboru należy dokonać przez kliknięcie – **TAK** albo **NIE** w tej sekcji.

#### DODATKOWE DANE DOT. UCZESTNIKA

czy uczestnik brał udział w usłudze rozwojowej w ramach systemu PSF  
za pośrednictwem BUR z dofinansowaniem ze środków UE

 TAK  NIE

W przypadku zaznaczenia, przez kliknięcie – **TAK**, że uczestnik korzystał już z usług za pośrednictwem BUR, Generator wyświetla dodatkowe pola do uzupełnienia. Należy w nich wpisać wszystkie nr kart usług oraz Operatorów i lata w jakich uczestnik korzystał z dofinansowania do usług w ramach PSF.

czy uczestnik brał udział w usłudze rozwojowej w ramach systemu PSF  
za pośrednictwem BUR z dofinansowaniem ze środków UE

 TAK  NIE

Jeśli TAK, proszę wskazać  
Operatora / nazwę  
instytucji, rok otrzymanego  
wsparcia oraz  
województwo, z którego  
otrzymano wsparcie

Jeśli TAK, proszę o podanie  
numeru usługi w BUR

Następna część formularza pozwala na „**Określenie wysokości wsparcia**” dla danego uczestnika, wypełnienie polega na zaznaczeniu aktywnych pól wyboru, przy czym może wystąpić możliwość zaznaczenia wszystkich pól lub pozostawienia pól bez oznaczenia.

#### OKREŚLENIE WYSOKOŚCI WSPARCIA DLA UCZESTNIKA

Poziom dofinansowania dla pracownika w wieku powyżej 55 lat w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie

Poziom dofinansowania dla usług w zakresie zielonych umiejętności

❗ Poziom dofinansowania dla usług, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji

W formularzu uczestnika następnie należy określić „**Status uczestnika**”, odbywa się poprzez wybór właściwej odpowiedzi z rozwijanej listy (tak/nie/odmowa podania informacji) zgodnie z oświadczeniem uczestnika.

#### STATUS UCZESTNIKA W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU

Osoba należąca do  
mniejszości narodowej lub  
etnicznej (w tym  
społeczności  
marginalizowanej)



Osoba z krajów trzecich



Osoba obcego pochodzenia



Osoba w kryzysie  
bezdolności lub  
wykluczona z dostępu do  
mieszkań



Osoba z  
niepełnosprawnościami



Osoba w innej niekorzystnej  
sytuacji społecznej (innej niż  
wymienione powyżej)



Ostatnim etapem uzupełnienia Formularza uczestnika jest wprowadzenie „**Informacji dotyczącej usługi rozwojowej**”. System wyświetla informację o tym, że każda z usług powinna zostać wprowadzona w osobnym wierszu. W tym celu należy wybrać opcję - **DODAJ USŁUGĘ**.

### INFORMACJA DOTYCZĄCA USŁUGI ROZWOJOWEJ

(Każdą usługę należy wykazać w osobnym wierszu)



Konieczne jest wprowadzenie danych dla każdej z usług o której dofinansowanie dla danego uczestnika stara się przedsiębiorca. W pierwszej kolejności należy wpisać/wkleić skopiowany nr karty usługi w BUR. Po wprowadzeniu nr usługi z lewej strony pojawi się przycisk – **POBIERZ**, który należy kliknąć aby pobrać pozostałe dane dotyczące usługi. Jeżeli dane nie uzupełnią się automatycznie należy sprawdzić czy nr usługi został wpisany prawidłowo, jeśli tak należy wprowadzić dane ręcznie. Po automatycznym uzupełnieniu danych natomiast zaleca się sprawdzenie czy zostały one zaciągnięte w całości prawidłowo.

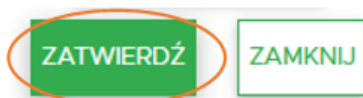
Id usługi w BUR (numer karty usługi)	<input type="text" value="2024/01/01/1111/111111"/>	✓	<b>USUŃ USŁUGĘ</b>
Nazwa usługi	<input type="text"/>	✗	<b>POBIERZ</b>
Nazwa podmiotu świadczącego usługę	<input type="text"/>	✗	
Koszt usługi (netto)	<input type="text"/>	✗	

Dodawanie każdej kolejnej usługi odbywa się poprzez kliknięcie – **DODAJ USŁUGĘ**, a usuwanie usługi poprzez – **USUŃ USŁUGĘ**.

Id usługi w BUR (numer karty usługi)	<input type="text" value="2024/01/01/1234/1234567"/>	✓	<b>USUŃ USŁUGĘ</b>
Nazwa usługi	<input type="text"/>	✗	<b>POBIERZ</b>
Nazwa podmiotu świadczącego usługę	<input type="text"/>	✗	
Koszt usługi (netto)	<input type="text"/>	✗	



Konieczne jest zapisanie całości formularza uczestnika poprzez przycisk - **ZATWIERDŹ** znajdujący się na dole panelu.



Jeżeli przycisk będzie nieaktywny (po najechaniu kursorem pojawi się ikona ⓧ) oznacza to, że dane nie zostały wprowadzone lub zostały wprowadzone nieprawidłowo. W takim wypadku należy przejrzeć formularz i uzupełnić/poprawić dane. Generator wyświetla błąd przez X przy błędnie wypełnionym lub niewypełnionym polu, np.

PESEL	<input type="text" value="111111111"/>	✗
-------	--	---

Niepoprawny PESEL

## Dokumenty

W zakładce „**Dokumenty**”, po uzupełnieniu poprzedzających zakładek i zapisaniu danych, znajduje się Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy wraz z załącznikami.

W zakładce jest możliwość pobrania dokumentów na dysk swojego komputera poprzez opcję – **Pobierz**. Pobrane dokumenty pobierają się w całości automatycznie uzupełnione (za wyjątkiem Formularza de minimis, który należy wypełnić na komputerze) indywidualnymi danymi, które klient wprowadził podczas wypełnienia zakładek w Generatorze.

DOKUMENTY			
Dokument	Szablon	Wysłany plik	Data złożenia
<b>Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy</b> <i>pobierz dokument, sprawdź dane i załącz plik w niezmięnionej formie</i>		Wyślij wymagany plik	

Następnie po pobraniu dokumentów: **Formularz uczestnika** oraz **Oświadczenie przedsiębiorcy** należy opatrzyć podpisami, datami oraz danymi miejscowości, tam gdzie jest to wymagane, **Formularz de minimis** uzupełnić. W pozostałej dokumentacji nie należy wprowadzać zmian.

UWAGA! Jeżeli dane w ściągniętych dokumentach nie zgadzają się z danymi wprowadzonymi w Generatorze, należy dokonać za pomocą edycji zakładek w Generatorze, następnie zapisać zmiany i ponownie pobrać dokumenty.

Gotową pobraną dokumentację, wraz z wymaganymi załącznikami, należy dodać do systemu przez opcję – **ZAŁĄCZ PLIK**. Wgrywać pliki należy bezpośrednio z dysku komputera.

<b>Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy</b> <i>pobierz dokument, sprawdź dane i załącz plik w niezmięnionej formie</i>		 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy.docx	2024-05-21	
<b>Karta usługi</b> <i>W przypadku większej liczby Kart Usług, należy je skompresować i przesłać w formacie .zip</i>		 KARTA USŁUGI BUR.pdf	2024-05-21	

Istnieje możliwość podmiany wgranego uprzednio pliku poprzez wybór ikony „kosza” znajdującego się przy nazwie wgranego pliku.

<b>Oświadczenie przedsiębiorcy</b> <i>pobierz dokument, wydrukuj i załącz skan czytelnie podpisanego dokumentu imieniem i nazwiskiem</i>		 Oświadczenie przedsiębiorcy - PODPISANE!.pdf	2024-05-21	
---	---	--	------------	---

Generator pod nazwą pliku, wyświetla dodatkowe informacje np. konieczność załączenia podpisanego dokumentu bądź konieczności skompresowania większej liczby kart usługi do formatu .zip przed wgraniem ich do systemu.

## SKŁADANIE WNIOSKU

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz załączeniu plików w zakładce „**Dokumenty**” opcja - **WYŚLIJ WNIOSEK**, znajdująca się na dole każdej zakładki, stanie się aktywna i umożliwi wysłanie wniosku o dofinansowanie w Projekcie.



Zakończyłeś proces składania wniosku - wyślij wniosek

Po kliknięciu w **WYŚLIJ WNIOSEK**, w celu autoryzacji wysłania wniosku, należy pobrać kod sms, przez kliknięcie - **Pobierz kod sms**.

### KLUCZ AUTORYZACYJNY



WPROWADŹ KLUCZ AUTORYZACYJNY, KTÓRY OTRZYMAŁEŚ OD NAS W WIADOMOŚCI SMS.

POCZEKAJ NA KOD, SMS-Y ZWYKLE DOCIERAJĄ W CIĄGU 2 MINUT.

Klucz

**Pobierz kod sms**

Dostarczony kod należy wpisać w pole „**klucz**” następnie zatwierdzić przez kliknięcie w - **Sprawdź klucz**

### KLUCZ AUTORYZACYJNY



WPROWADŹ KLUCZ AUTORYZACYJNY, KTÓRY OTRZYMAŁEŚ OD NAS W WIADOMOŚCI SMS.

POCZEKAJ NA KOD, SMS-Y ZWYKLE DOCIERAJĄ W CIĄGU 2 MINUT.

Klucz

**Sprawdź klucz**

W kolejnym kroku należy potwierdzić chęć złożenia wniosku, wybierając opcję - **TAK**.

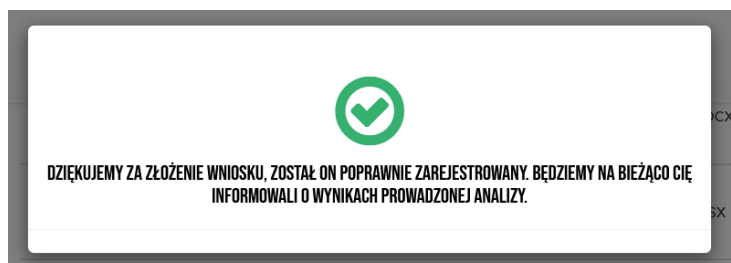
### CZY CHCESZ ZŁOŻYĆ WNIOSEK?

JEST TO OSTATECZNA WERSJA WNIOSKU, PO JEJ ZAPISANIU NIE BĘDZIE MOŻLIWOŚCI EDYCJI ORAZ PONOWNEJ WYSYŁKI.

UWAGA: W PRZYPADKU POPRAWY WNIOSKU, PO ZAPISANIU ZMIAN KONIECZNE JEST PONOWNE WYGENEROWANIE I ZAŁĄCZENIE DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH.



O prawidłowym złożeniu wniosku zostaniesz poinformowany przy pomocy wyświetlonego komunikatu oraz otrzymasz potwierdzenie na podany do reprezentacji adres e-mail.



## POPRAWA WNIOSKU

UWAGA! O konieczności i zakresie poprawy Operator informuje przedsiębiorcę drogą elektroniczną na adres e-mail osoby do kontaktów roboczych w sprawie wniosku.

Po skierowaniu przez Operatora wniosku do poprawy w jego „*statusie*”, na podstronie „**WNIOSKI**” w Generatorze, pojawi się zapis **W TRAKCIE POPRAWY**, Wówczas możliwa jest edycja wniosku, aby zacząć poprawę należy kliknąć w **EDYCJA** wówczas Generator przełączy nas w widok zakładki.

Numer	Produkt	Data założenia	Status
FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	21-05-2024	 <b>W TRAKCIE POPRAWY</b> 

Po wprowadzeniu poprawek do zakładki Generatora należy zapisać zmiany (przycisk **ZAPISZ**) i pobrać dokumentację, która wymagała poprawek na dysk komputera ( **POBIERZ**).

### Oświadczenie przedsiębiorcy

*pobierz dokument, wydrukuj i załącz skan czytelnie podpisanego dokumentu imieniem i nazwiskiem*



Następnie należy zakończyć poprawę przez kliknięcie **ZAKOŃCZ POPRAWĘ**. Zakończenie poprawy będzie wymagało autoryzacji sms, analogicznie do procesu składania wniosku.



UWAGA! Dołączenie poprawnych dokumentów, możliwe będzie po zakończeniu poprawy.

Po zatwierdzeniu prawidłowego klucza sms Generator wyświetli komunikat dotyczący konieczności ponownego załączenia dokumentów.

### CZY CHCESZ ZŁOŻYĆ WNIOSEK?

**JEST TO OSTATECZNA WERSJA WNIOSKU, PO JEJ ZAPISANIU NIE BĘDZIE MOŻLIWOŚCI EDYCJI ORAZ PONOWNEJ WYSYŁKI.**

**UWAGA: W PRZYPADKU POPRAWY WNIOSKU, PO ZAPISANIU ZMIAN KONIECZNE JEST PONOWNE WYGENEROWANIE I ZAŁĄCZENIE DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH.**






Celem załączenia poprawnych plików należy kliknąć - **ZAŁĄCZ PLIK** i wybrać z dysku odpowiednie do załączenia dokumenty, pliki podmienią się automatycznie.

**Formularz uczestnika: Anna Nowak**

*pobierz dokument, wydrukuj i  
załącz skan czytelnie  
podpisanego dokumentu  
imieniem i nazwiskiem*

POBIERZ

 Formularz uczestnika Anna Nowak.pdf

2024-05-22

**ZAŁĄCZ PLIK**



Po załączeniu wszystkich poprawionych plików należy użyć przycisku **DOKUMENTY ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE** celem poinformowania Operatora o załączeniu poprawionej dokumentacji.

 **DOKUMENTY ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE**

Przy wniosku pojawi się status **W TRAKCIE POPRAWY DOKUMENTÓW**

Numer	Produkt	Data założenia		Status	
FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	21-05-2024	 EDYCJA	W TRAKCIE POPRAWY DOKUMENTÓW	 REZYGNACJA

Status **POPRAWIONY** pojawi się później.

Numer	Produkt	Data założenia		Status	
FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	21-05-2024	 DOKUMENTY	POPRAWIONY	 REZYGNACJA

# SKŁADANIE ZMIAN

Po podpisaniu umowy wsparcia istnieje możliwość złożenia zmian do zawartej umowy. Proces rozpoczyna się przez kliknięcie **ROZLICZENIE/ZMIANA** w Generatorze Wniosków w zakładce **WNIOSKI**.

FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	21-05-2024	<b>ROZLICZENIE/ZMIANA</b>	PODPISANA UMOWA WSPARCIA	
---------	---	------------	---------------------------	--------------------------	--

Generator wyświetli spis dokumentów z którego należy pobrać Formularz zmian do umowy na dysk swojego komputera.

<b>Formularz zmian do Umowy</b> <i>(pobierz szablon dokumentu, wypełnij i załącz)</i>	<b>POBIERZ</b>	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
--	----------------	--------------------

<b>Inne dokumenty</b> <i>(jeśli dotyczy)</i>	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
---	--------------------

Pobrany dokument należy wypełnić, następnie załączyć Formularz oraz potrzebne do zmian załączniki przez przycisk **ZAŁĄCZ PLIK**. W przypadku konieczności załączenia większej liczby innych dokumentów należy je skompresować do formatu .zip plików.

<b>Formularz zmian do Umowy</b> <i>(pobierz szablon dokumentu, wypełnij i załącz)</i>	<b>POBIERZ</b>	2.5 Formularz zmian_wypełniony.docx	2024-05-21	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
--	----------------	-------------------------------------	------------	--------------------

<b>Inne dokumenty</b> <i>(jeśli dotyczy)</i>	KARTA USŁUGI BUR_ poprawiona.pdf	2024-05-21	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
---	----------------------------------	------------	--------------------

Istnieje możliwość podmiany załączonego dokumentu przez wybór ikony „kosza” znajdującego się przy nazwie wgranego pliku.

Następnie należy użyć przycisku **DOKUMENTY ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE** celem poinformowania Operatora o złożeniu Formularza zmian.

**DOKUMENTY ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE**



# ROZLICZENIE





Dokonanie rozliczenia rozpoczyna się przez kliknięcie **ROZLICZENIE/ZMIANA** w Generatorze Wniosków w zakładce **WNIOSKI**.

FZ/0001 Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III 21-05-2024 **ROZLICZENIE/ZMIANA** PODPISANA UMOWA WSPARCIA

Generator wyświetli spis dokumentów z którego należy pobrać Formularz rozliczenia wsparcia.

**Formularz rozliczenia wsparcia**  
(pobierz szablon dokumentu, wypełnij i załącz) **POBIERZ** **ZAŁĄCZ PLIK**

Pobrany dokument należy wypełnić, następnie załączyć Formularz oraz pozostałe dokumenty konieczne do rozliczenia przez opcję **ZAŁĄCZ PLIK**.

<b>Dowód księgowy za zrealizowane Usługi rozwojowe</b> (załącz dokument w przypadku ROZLICZENIA)	 rachunek_ usługa rozwojowa.pdf	2024-05-21	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
<b>Formularz rozliczenia wsparcia</b> (pobierz szablon dokumentu, wypełnij i załącz)	 Formularz rozliczenia wsparcia.docx	2024-05-21	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
<b>Potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe</b> (załącz dokument w przypadku ROZLICZENIA)	 rachunek_ usługa rozwojowa.pdf	2024-05-21	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>
<b>Zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej</b> (załącz dokument w przypadku ROZLICZENIA)	 Dyplom Anna Nowak.pdf	2024-05-21	<b>ZAŁĄCZ PLIK</b>

Istnieje możliwość podmiany załączonego dokumentu przez wybór ikony „kosza” znajdującego się przy nazwie wgranego pliku.

Następnie należy użyć przycisku **DOKUMENTY ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE** celem poinformowania Operatora o złożeniu dokumentacji rozliczeniowej.

 **DOKUMENTY ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE**

## STATUS WNIOSKU

Na każdym etapie w zakładce **WNIOSKI** w Generatorze przy wniosku jest widoczny jego status.

W przypadku tworzenia wniosku status widoczny w Generatorze to **W TRAKCIE SKŁADANIA**.

Numer	Produkt	Data założenia		Status	
792	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	16-05-2024		W TRAKCIE SKŁADANIA	

Po złożeniu wniosku system wyświetla status **ZŁOŻONY**, wówczas jest możliwość podglądu dokumentacji oraz wprowadzonych w zakładkach danych bez możliwości edytowania.

Prawidłowy nr wniosku jest widoczny w systemie po złożeniu wniosku i zarejestrowaniu go przez Operatora.

Numer	Produkt	Data założenia		Status	
FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	16-05-2024		ZŁOŻONY	

Statusy widoczne w trakcie poprawy wniosku zostały opisane w części „**Poprawa Wniosku**”.

Po zatwierdzeniu dokumentacji przedsiębiorca otrzyma informację na e-mail podany do kontaktów roboczych w sprawie wniosku a status wniosku w Generatorze zmieni się na **DECYZJA POZYTYWNA**.

Numer	Produkt	Data założenia		Status	
FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	21-05-2024		DECYZJA POZYTYWNA	

Po podpisaniu umowy wsparcia status wniosku zmieni się na **PODPISANA UMOWA WSPARCIA**.

FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	21-05-2024		PODPISANA UMOWA WSPARCIA	
---------	---	------------	--	--------------------------	--

W przypadku negatywnej oceny wniosku ze strony Operatora przy wniosku będzie widniał status **ODRZUCONY**, informacja o powodzie odrzucenia zostanie dostarczona drogą mailową.

FZ/0001	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	16-05-2024		ODRZUCONY	
---------	---	------------	--	-----------	--

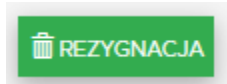
Jeżeli przedsiębiorca samodzielnie lub za pośrednictwem Operatora dokona rezygnacji przy wniosku pojawi się status **ANULOWANY**.

782	Dofinansowanie usług rozwojowych dla zachodniopomorskich MMŚP III	13-05-2024		ANULOWANY	
-----	---	------------	--	-----------	--

## REZYGNACJA

Z wniosku zrezygnować można na etapie składania wniosku, po jego złożeniu a także po zatwierdzeniu dokumentacji przez Operatora (przed podpisaniem Umowy wsparcia).

Rezygnacji należy dokonać przez kliknięcie – **REZYGNACJA** przy danym wniosku.



Generator wyświetli komunikat, chcąc potwierdzić chęć rezygnacji należy kliknąć – **TAK**.

### CZY REZYGNUJESZ Z WNIOSKU?

CZY POTWIERDZASZ REZYGNACJĘ Z DALSZEGO WPROWADZANIA WNIOSKU? W KONSEKWENCJI TWÓJ  
WNIOSEK NIE BĘDZIE MÓGŁ ZOSTAĆ ZŁOŻONY.

TAK

NIE