

**Nr procesu: 04.1**

**Nazwa procesu: Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie**

**Opis procesu**

**KROK 1** Logowanie na konto indywidualne

Uwaga: Proces 01.4

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

**KROK 3** Wybór opcji „UTWÓRZ WNIOSEK”

- 3.1. W ramach konta indywidualnego w odniesieniu do danej organizacji można w danej chwili pracować tylko nad jednym wnioskiem o dofinansowanie.
- 3.2. Skorzystanie z opcji UTWÓRZ WNIOSEK powoduje automatyczne sprawdzenie, czy do danej organizacji przyporządkowana jest przygotowana przez konsultanta diagnoza potrzeb szkoleniowych:
  - i. Gdy diagnozy nie ma, pojawia się komunikat, że przed wypełnieniem wniosku należy przygotować diagnozę potrzeb szkoleniowych,
  - ii. Gdy diagnoza została już przygotowana i zatwierdzona, następuje przejście do widoku formularza wniosku.

**KROK 4** Wypełnia formularz wniosku (w tym powiązanych z nim załączników, np. formularza informacja o uzyskanej pomocy de minimis oraz oświadczeń)

- 4.1 Pola we wniosku, które dotyczą danych rejestrowych przedsiębiorstwa (firma, adres, NIP...) wypełniają się automatycznie danymi pochodzącymi z profilu organizacji,
- 4.2 W przypadku pól liczbowych może wystąpić konieczność przeprowadzenia obliczeń (suma, różnica, iloczyn, iloraz),
- 4.3 Wersja robocza wniosku:
  - 4.3.1 Wersja robocza wniosku zapisywana jest w sposób automatyczny przy przechodzeniu do edycji kolejnych pól we wniosku,
  - 4.3.2 Kolejne wersje robocze wniosku nadpisują poprzednią
  - 4.3.3 Kopia robocza wniosku jest tworzona automatycznie także w chwili wylogowania użytkownika w związku z wygaśnięciem sesji i automatycznym wylogowaniem użytkownika lub samodzielnym wylogowaniem użytkownika po użyciu przycisku WYLOGUJ.
  - 4.3.4 W trakcie pracy nad wnioskiem użytkownik w każdej chwili musi mieć możliwość zachowania wersji roboczej, aby kontynuować pracę nad wnioskiem w dogodnej dla siebie chwili (przycisk ZAPISZ),
  - 4.3.5 Projekt będzie zakładał limity kwotowe zarówno na 1 wnioskodawcę - weryfikacja po NIP, jak i na jednego uczestnika – weryfikacja na podstawie PESEL. W przypadku przekroczenia wskazanych limitów system winien o powyższym co najmniej alarmować.
- 4.4 Walidacja:
  - 4.4.1 W dowolnym momencie pracy nad wnioskiem użytkownik ma możliwość dokonania walidacji wniosku przez użycie przycisku SPRAWDŹ WNIOSEK. W przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat o uchybieniach, a pola wymagające poprawy podświetlają się na czerwono.
  - 4.4.2 Nie może być pól niewypełnionych,

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

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

- KROK 5** Po zakończeniu wypełniania formularza wniosku następuje jego złożenie poprzez kliknięcie przycisku ZŁÓŻ WNIOSEK  
Użycie przycisku ZŁÓŻ WNIOSEK powoduje walidację: w przypadku błędów są one sygnalizowane w taki sam sposób, jak opisano w pkt. 4.4.3.
- KROK 6** W przypadku niestwierdzenia błędów w procesie automatycznej walidacji pojawia się prośba o potwierdzenie chęci złożenia wniosku (pop-up): PODPISZ za pomocą profilu zaufanego I ZŁÓŻ WNIOSEK lub ZŁÓŻ WNIOSEK lub WRÓĆ DO EDYCJI
- 6.1. Wybranie opcji PODPISZ I ZŁÓŻ WNIOSEK powoduje przejście KROKU 7
  - 6.2. Wybranie opcji ZŁÓŻ WNIOSEK powoduje przejście do KROKU 8 (z pominięciem 7)
  - 6.3. Wybranie opcji WRÓĆ DO EDYCJI powoduje powrót do formularza wniosku
- KROK 7** Po wybraniu opcji PODPISZ za pomocą profilu zaufanego I ZŁÓŻ WNIOSEK zostaje uruchomione powiązanie z Węzłem Krajowym, który umożliwi podpisanie wniosku podpisem zaufanym przez Profil Zaufany
- 7.1. Możliwość skorzystania z tego rozwiązania będą mogły mieć tylko osoby, które posiadają aktywny Profil Zaufany,
  - 7.2. Wybranie opcji PODPISZ za pomocą profilu zaufanego I ZŁÓŻ WNIOSEK musi być powiązane z zapisaniem wersji roboczej, do której osoba przygotowująca wniosek będzie mogła wrócić, żeby w razie porzucenia zamiaru podpisania elektronicznego mogła złożyć wniosek, a następnie potwierdzić go poprzez złożenie oświadczenia.
  - 7.3. Złożenie wniosku podpisanego elektronicznie eliminowałoby konieczność złożenia oświadczenia, o którym mowa w KROKU 8
  - 7.4. Po podpisaniu wniosku następuje przekierowanie do systemu informatycznego. Pojawia się komunikat o złożeniu podpisanego wniosku.
  - 7.5. Wniosek w formacie pdf pojawia się w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI
  - 7.6. Informacja o złożeniu wniosku i możliwości elektronicznego podpisania i przestania oświadczenia potwierdzającego złożenie wniosku (podpis zaufany przez Profil Zaufany) lub pobrania oświadczenia w formacie pdf celem podpisania go w sposób tradycyjny jest wysyłana na adresy email powiązane z:
    - 7.6.1. Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,
    - 7.6.2. Profilem organizacji,
    - 7.6.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających
    - 7.6.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maila potwierdzające złożenie wniosku (np. [zlozonewnioski@tarr.org.pl](mailto:zlozonewnioski@tarr.org.pl))

- KROK 8** Pojawia się komunikat o złożeniu wniosku i możliwości pobrania oświadczenia potwierdzającego wolę ubiegania się o dofinansowanie:
- 8.1. Wniosek w formacie pdf pojawia się w sekcji ZŁOŻONE WNIOSKI
  - 8.2. Wnioskowi nadawana jest unikalna suma kontrolna
  - 8.3. Informacja o złożeniu wniosku i możliwości elektronicznego podpisania i przesłania oświadczenia potwierdzającego złożenie wniosku (podpis zaufany przez Profil Zaufany) lub pobrania oświadczenia w formacie pdf celem podpisania go w sposób tradycyjny jest wysyłana na adresy email powiązane z:
    - 8.3.1. Kontem indywidualnym za pośrednictwem, którego został przygotowany i złożony wniosek,
    - 8.3.2. Profilem organizacji,
    - 8.3.3. Kontem indywidualnym osoby z personelu projektu, która jest odpowiedzialna za rozdzielanie wniosków pomiędzy oceniających
    - 8.3.4. Kontem technicznym w systemie informatycznym, na którym zbierane są wszystkie maila potwierdzające złożenie wniosku (np. [zlozonewnioski@tarr.org.pl](mailto:zlozonewnioski@tarr.org.pl))
- Uwaga: Wiadomości e-mail nie zawierają załączników. Wniosek i oświadczenie może zostać pobrane po zalogowaniu się do systemu informatycznego.