

Nr procesu: 02.1

Nazwa procesu: Tworzenie profilu organizacji - Wnioskodawca:

Opis procesu

KROK 1 Logowanie do konta indywidualnego
Uwaga: Proces 01.4

KROK 2 Po zalogowaniu wybór opcji „DODAJ ORGANIZACJĘ”

KROK 3 Wybór wariantu: Dodaj organizację - Wnioskodawca

KROK 4 Przejście do widoku z formularzem umożliwiającym podanie danych organizacji

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

KROK 5 Podanie NIP
Zapytanie do bazy CEIDG/KRS/REGON i zaciągnięcie danych organizacji (jeśli system stwierdzi, że dany NIP już jest pojawia się komunikat, że profil organizacji o podanym NIP już jest i należy skontaktować się z osobą uprawnioną, w celu dodania użytkownika do grona osób uprawnionych do dostępu do profilu organizacji):

- i. Firma organizacji
- ii. Główny adres prowadzenia działalności gospodarczej: województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu
- iii. Inne potrzebne pola do identyfikacji organizacji

W przypadku braku odpowiedzi ze strony bazy CEIDG informacja o konieczności samodzielnego wypełnienia pól formularza (jeśli system stwierdzi, że dany NIP już jest pojawia się komunikat, że profil organizacji o podanym NIP już jest i należy skontaktować się z osobą uprawnioną, w celu dodania użytkownika do grona osób uprawnionych do dostępu do profilu organizacji):

- i. Firma organizacji
- ii. Główny adres prowadzenia działalności gospodarczej
- iii. Inne potrzebne pola do identyfikacji organizacji

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

KROK 6 Adres wykonywania działalności gospodarczej w Kujawsko-Pomorskiem:
Uwaga: Jeżeli w KROKU 5, w polu „województwo” wskazano „kujawsko-pomorskie”, to formularz pozostaje nieaktywny i osoba tworząca profil organizacji od razu przechodzi do KROKU 7

Jeżeli w KROKU 5 w polu województwo figuruje inne województwo niż kujawsko-pomorskie, to użytkownik wypełnia formularz z danymi rejestrowymi, które potwierdzają jego kwalifikowalność do skorzystania ze środków RFS II i dodaje skany dokumentów potwierdzające powyższe - w przypadku, gdy w dokumencie

rejestrowym ogólnodostępnym (KRS, CEIDG) brak takiej informacji (w zależności od formy prawnej np.. deklaracja podatkowa czy NIP-8 wraz z UPO).

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

Ryzyko – pominięcie na liście jakiegoś JST

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

KROK 7

Wskazanie kont indywidualnych powiązanych z organizacją

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

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

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

Możliwość dodania oraz usuwania adresów poczty elektronicznej przypisanych do konta.

7.2. Nadanie właścicielowi konta indywidualnego poziomu uprawnień

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

KROK 8

Wybór opcji „UTWÓRZ PROFIL”

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

8.2. Danej organizacji nadawany jest unikalny numer ID, który potem będzie wykorzystywany przy tworzeniu numerów ewidencyjnych:

- Diagnozy potrzeb szkoleniowych i jej aktualizacji,
- Wniosku o dofinansowanie i jego aktualizacji,
- Umowy i aneksów,
- Bonów
- i in

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