Projekt „Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim” realizowany
w ramach Działania 6.5 Usługi rozwojowe dla MMŚP

INSTRUKCJA DLA PRZEDSIĘBIORCY - UŻYTKOWNIKA SYSTEMU PSF

Wykonawca:

Tylda Sp. z o.o.

37-200 Przeworsk

ul. Marszałka J. Piłsudskiego 1/17

Dane dokumentu:

Nazwa dokumentu:	Instrukcja Przedsiębiorcy - Użytkownika Systemu PSF	Numer wersji:	2.0
Autor:	Lech Sawicki	Data wersji:	2017-10-23

Historia wersji (zmian) dokumentu:

Nr wersji	Data zmiany	Autor	Opis zmiany
1.0	2017-08-22	Lech Sawicki	Utworzenie dokumentu
2.0	2017-10-23	Lech Sawicki	Uwzględnienie uwag ARR

Spis Treści

Wskazówki techniczne do wypełniania formularza 6

Strona logowania 10

1. Rejestracja nowego użytkownika 10
2. Strona logowania 11
3. Wylogowanie z konta 11
4. Przypomnienie hasła 12
5. Funkcja wysoki kontrast 12
6. Funkcja Zoom 13

Podmiotowy System Finansowania Formularz Zgłoszeniowy 14

1. Dodawanie nowego formularza zgłoszeniowego 15
2. SEKCJA Strona tytułowa – Zakładka Strona tytułowa 15
3. SEKCJA I Dane przedsiębiorstwa - Zakładka *Dane podstawowe* 15
4. SEKCJA I Dane przedsiębiorstwa - Zakładka *Dane adresowe* 16
5. SEKCJA I Dane przedsiębiorstwa – Zakładka *Dane siedziby głównej* 17
6. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Wielkość przedsiębiorstwa* 17
7. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP* 17
8. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Podmioty partnerskie* 18
9. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Podmioty powiązane* 18
10. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Dane do określenia kategorii MMŚP Przedsiębiorcy* 19
11. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Wysokość wsparcia* 20
12. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Pomoc publiczna – na szkolenia* 21
13. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Pomoc publiczna – na doradztwo* 22
14. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Priorytetowe podejście przy obsłudze* 23
15. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Wnioskowana wartość usług rozwojowych* 23
16. SEKCJA IV Oświadczenia – Zakładka *Oświadczenia* 24
17. SEKCJA V Załączniki – Zakładka *Załączniki* 25
18. SEKCJA V Załączniki – Zakładka *Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu* 26
19. SEKCJA VI Metryka – Zakładka *Metryka* 27
20. ZAKOŃCZENIE PRACY W FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM 27

SPIS RYSUNKÓW:

Rysunek 1. Zakładanie nowego konta dla Użytkownika 10

Rysunek 2. Komunikat –poprawnej/błędnej aktywacji konta 10

Rysunek 3. Strona logowania 11

Rysunek 4. Wylogowanie z konta 11

Rysunek 5. Przypomnienie hasła 12

Rysunek 6. Funkcja Wysoki Kontrast 12

Rysunek 7. Powiększenie czcionki (ZOOM) 13

Rysunek 8. Dodawanie nowego formularza 15

Rysunek 9. Strona tytułowa Formularza Zgłoszeniowego 15

Rysunek 10. Dane podstawowe przedsiębiorstwa 16

Rysunek 11. Dane teleadresowe jednostki organizacyjnej na terenie województwa lubuskiego.... 16

Rysunek 12. Dane siedziby głównej 17

Rysunek 13. Wielkość przedsiębiorstwa 17

Rysunek 14. Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP – przedsiębiorstwo samodzielne 17

Rysunek 15. Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP – przedsiębiorstwo partnerskie 18

Rysunek 16. Podmioty partnerskie 18

Rysunek 17. Podmioty powiązane 19

Rysunek 18. Dane do okreslenia kategorii MMŚP Wnioskodawcy 20

Rysunek 19. Określenie wysokości wsparcia w ramach projektu – pomoc de minimis 20

Rysunek 20. Określenie wysokości wsparcia w ramach projektu – pomoc publiczna 21

Rysunek 21. Pomoc publiczna na szkolenia 21

Rysunek 22. Szkolenie pracowników niepełnosprawnych bądź znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji 22

Rysunek 23. Pomoc publiczna – na doradztwo 22

Rysunek 24. Priorytetowe podejście przy obsłudze 23

Rysunek 25. Wnioskowana wartość usług rozwojowych 23

Rysunek 26. Komunikat - wartość dofinansowania wyliczona z całkowitej kwalifikowalnej wartości usług rozwojowych przewyższa dopuszczalny limit dofinansowania 35 000,00 PLN 24

Rysunek 27. Oświadczenia 24

Rysunek 28. Załączniki 25

Rysunek 29. Załączniki 25

Rysunek 30. Dodanie nowego załącznika 26

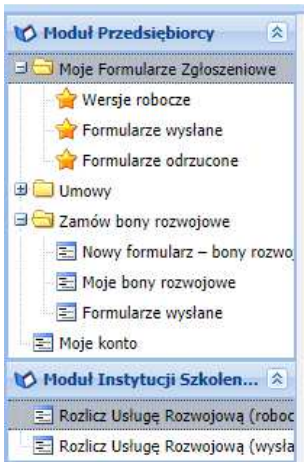
Rysunek 32. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów Przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu 26

Rysunek 33. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów Przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu c.d..... 27

Rysunek 34. Metryka **27**
Rysunek 35. Zakończenie pracy z formularzem **27**

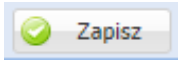
Wskazówki techniczne do wypełniania formularza

1. W Generatorze Formularzy dostępne są 3 rodzaje formularzy. Są to:
   - Formularz Zgłoszeniowy,
   - Formularz Zamówienia Bonów Rozwojowych,
   - Formularz Rozliczenia Usług Rozwojowych.



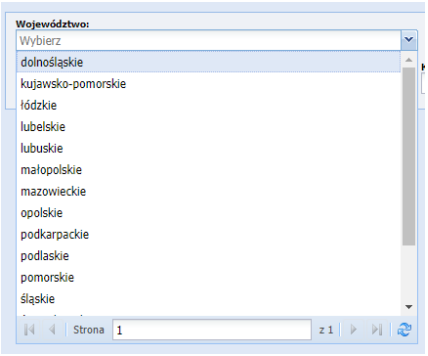
   Wszystkie ww. formularze dostępne są po utworzeniu konta w Generatorze Formularzy.

2. Między sekcjami można przechodzić na dwa sposoby. Przy użyciu przycisków *„Wstecz”* i *„Dalej”* oraz poprzez wybranie dowolnej sekcji kursorem myszki.

3. Zapisywanie wprowadzonych danych w formularzu odbywa się na kilka sposobów. Poprzez naciśnięcie przycisku *„Zapisz”* 

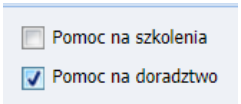
znajdującego się w dolnym prawym rogu okna lub poprzez przejście do innej sekcji, wtedy system automatycznie zapisze wprowadzone treści. Przy dłuższej nieaktywności system również zapisze automatycznie wprowadzone dane.

4. W celu ułatwienia wypełniania formularza Przedsiębiorcom w systemie, treści należy wprowadzać poprzez:
   - listy rozwijalne:

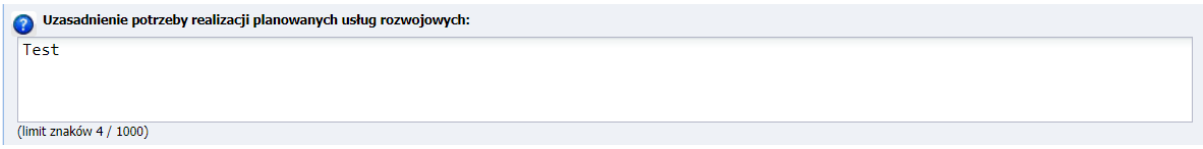


- pola jednokrotnego wyboru:

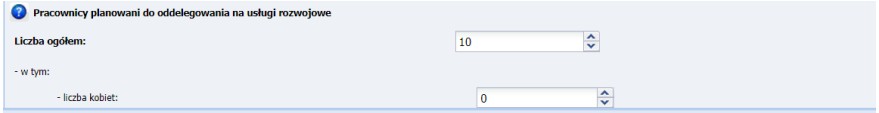
- pola typu checkbox:



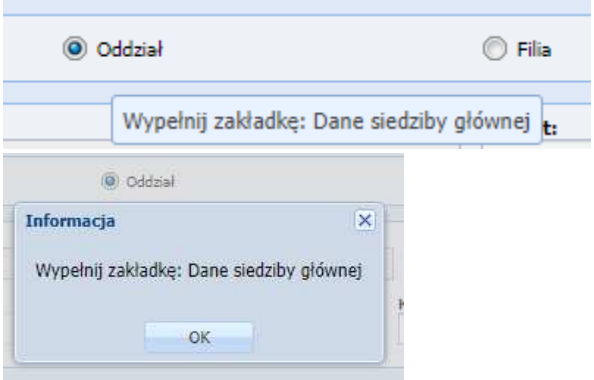
- pola tekstowe:



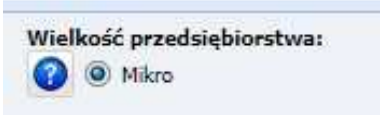
- pola numeryczne:



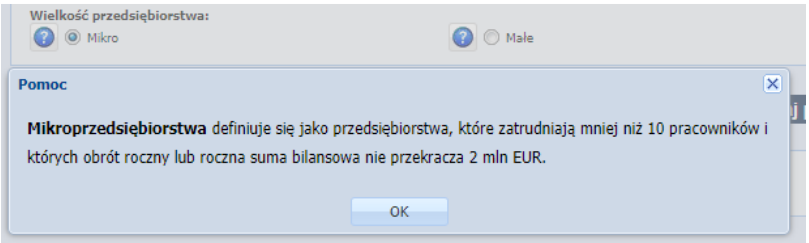
Ponadto, w wybranych miejscach zostały wprowadzone podpowiedzi w formie komunikatów, przykład poniżej:



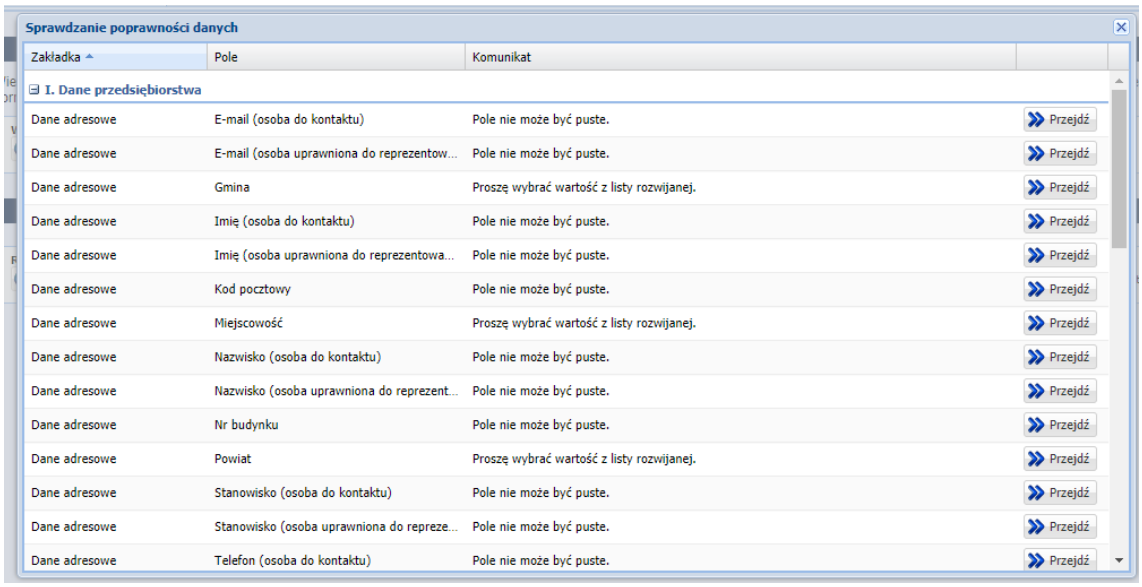
Zostały wprowadzone również wyjaśnienia użytych terminów w formie przycisków ze znakiem zapytania:



Po kliknięciu znaku zapytania pojawia się okno pomocy, np.:



5. Formularz jest walidowany, a to oznacza, że system wspomaga poprawne jego wypełnienie. Jeśli pola są wymagane a Przedsiębiorca ich nie wypełni/ nie zaznaczy, wówczas zostanie to wymuszone przez system.
   W celu sprawdzenia poprawności wypełnienia formularza należy użyć przycisku *„Sprawdź”*. Pojawi się wówczas lista pól wymagających poprawy, wraz z podpowiedzią. Aby poprawić wybrane pole z tej listy należy kliknąć przycisk *„Przejdź”*. Następnie system przeniesie nas do wybranego pola.



6. Podgląd wydruku - aby podejrzeć wydruk należy użyć przycisku „*Utwórz PDF*”, następnie system wypełni szablon formularza wprowadzonymi danymi. Przed wysłaniem formularza do Operatora wydruk będzie posiadał znak wodny „*Wydruk próbny*”.

Suma kontrolna: 2E75-14A4-D46D-35BD

Projekt: „Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim" realizowany w ramach Działania 6.5 Usługi rozwojowe dla MMSP

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
do projektu „Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim"

Data wpływu	
Indywidualny nr zgłoszeniowy	
Osoba przyjmująca dokument	

Podstawowe dane o przedsiębiorstwie (dotyczy także działalności osoby samozatrudnionej)	
Nazwa firmy:	
NIP:	
REGON:	
Rodzaj rejestru :	☐ KRS ☐ CEIDG
PKD (wiodący):	
Rodzaj działalności w Regionalnych Inteligentnych Specjalizacjach:	

7. System wybrane pola uzupełnia automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych przez Przedsiębiorcę, dlatego też należy uzupełniać formularz od początku do końca, sekcja po sekcji.
8. Przesłanie formularza do Operatora następuje poprzez użycie przycisku „*Prześlij formularz do Operatora*”.
9. Dla każdego formularza przydzielana jest automatycznie suma kontrolna - indywidualnie dla każdego formularza.

Strona logowania

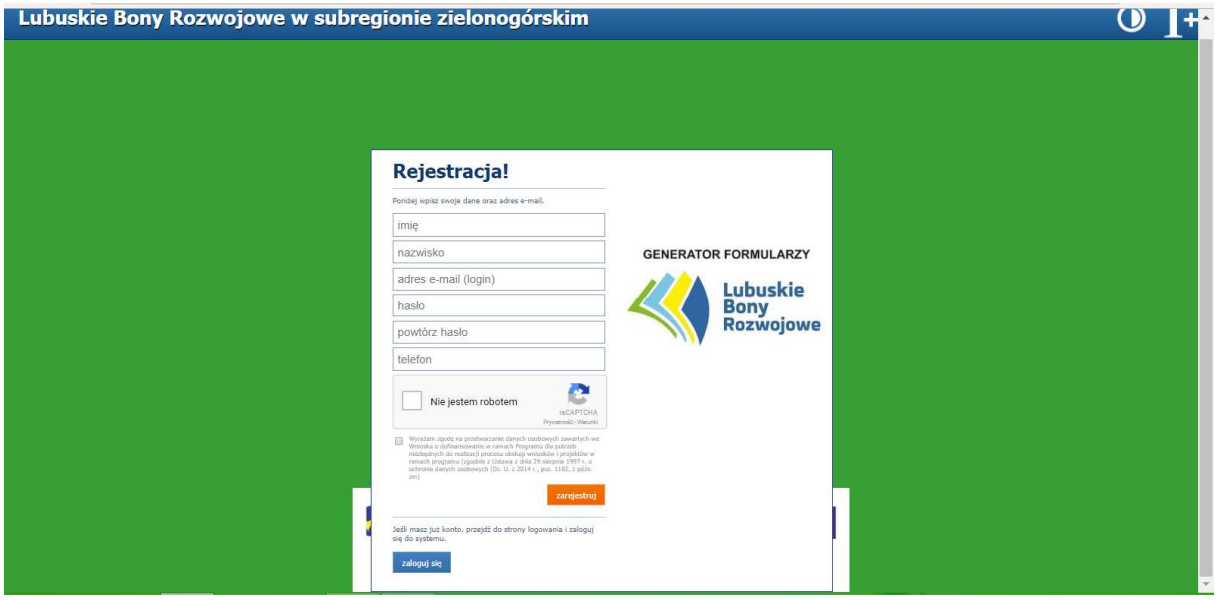
1. Rejestracja nowego użytkownika

W celu założenia nowego konta należy otworzyć link https://psf.region.zgora.pl/ a następnie kliknąć przycisk „*Utwórz nowe konto*”.

Uzupełnij wszystkie wymagane pola. Należy pamiętać, aby zaznaczyć pole „Nie jestem robotem” oraz zaznaczyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

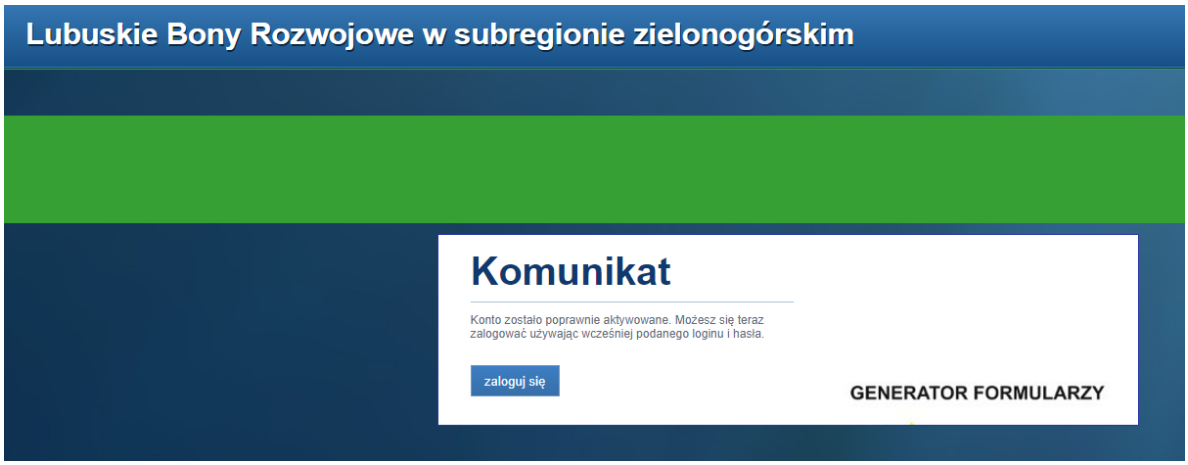
Uwaga!
Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.

Rysunek 1. Zakładanie nowego konta dla Użytkownika



Po kliknięciu „*zarejestruj*” na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny konta. Należy potwierdzić utworzenie konta poprzez kliknięcie w link. Nowe konto wówczas zostanie poprawnie aktywowane. Od teraz można zalogować się używając podanego przy rejestracji loginu i hasła.

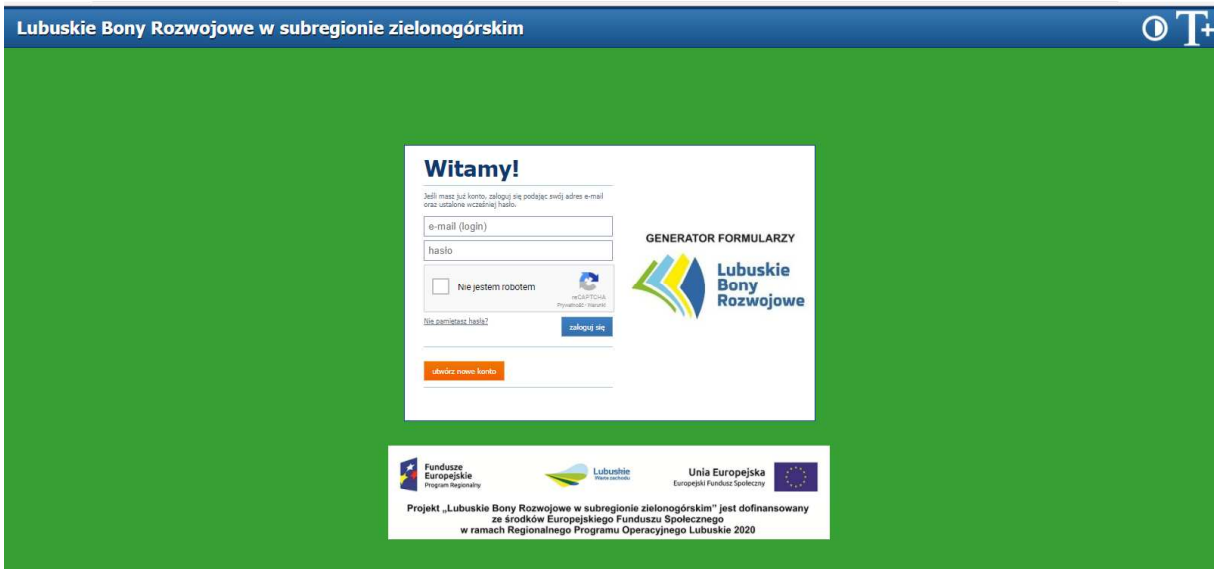
Rysunek 2. Komunikat –poprawnej/błędnej aktywacji konta



2. Strona logowania

W celu zalogowania się do systemu należy wpisać e-mail (login) i hasło, a następnie zaznaczyć „Nie jestem robotem”. Należy przejść weryfikację oraz kliknąć przycisk *„zaloguj się”*.

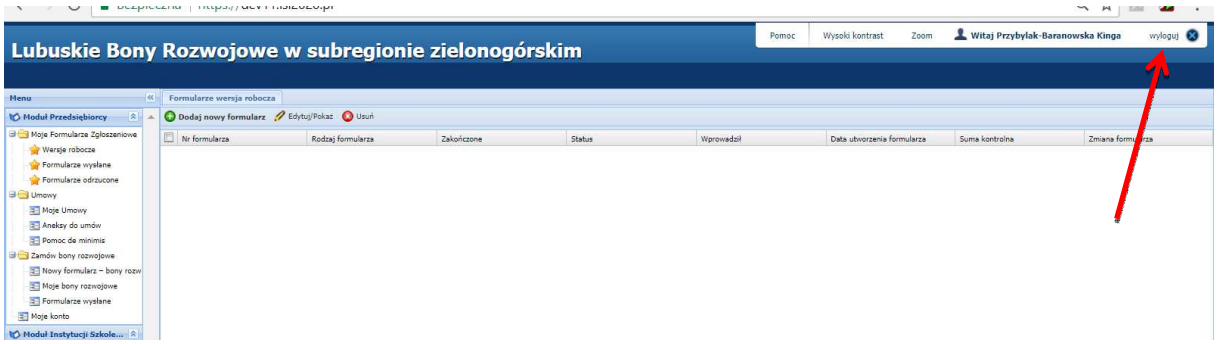
Rysunek 3. Strona logowania



3. Wylogowanie z konta

Po zakończeniu pracy w Generatorze Formularzy wylogowujemy się klikając przycisk „wyloguj”.

Rysunek 4. Wylogowanie z konta

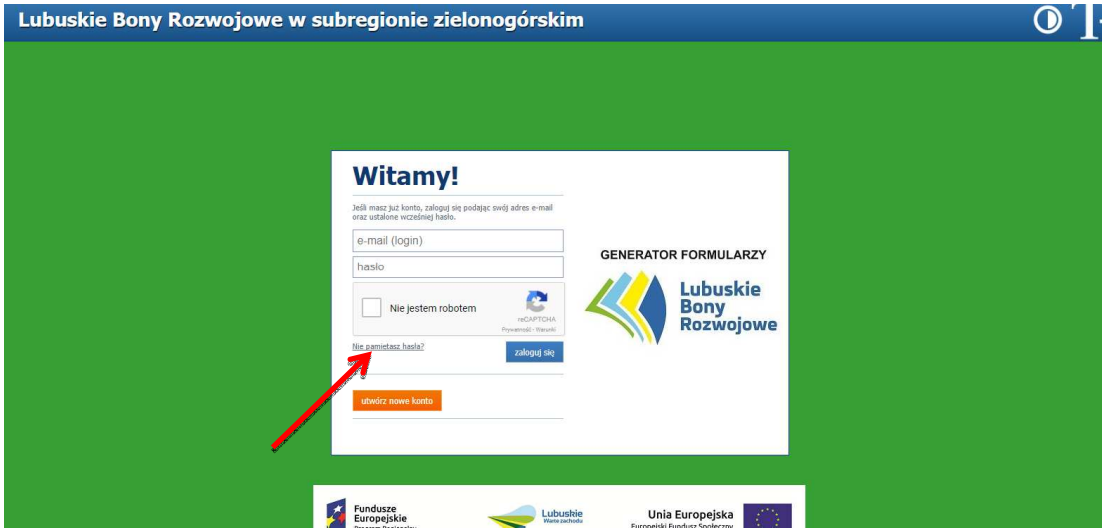


4. Przypomnienie hasła

Jeśli Przedsiębiorca zapomni hasła, to można je odzyskać z poziomu okna logowania. W tym celu należy kliknąć *„Nie pamiętasz hasła?”*. Następnie należy wpisać e-mail (login), przejść weryfikację „Nie jestem robotem” i kliknąć przycisk „wyślij przypomnienie”.

Na podany adres e-mail zostanie przesłany link, na który należy kliknąć (lub przekopiować do przeglądarki), aby wygenerować nowe hasło.

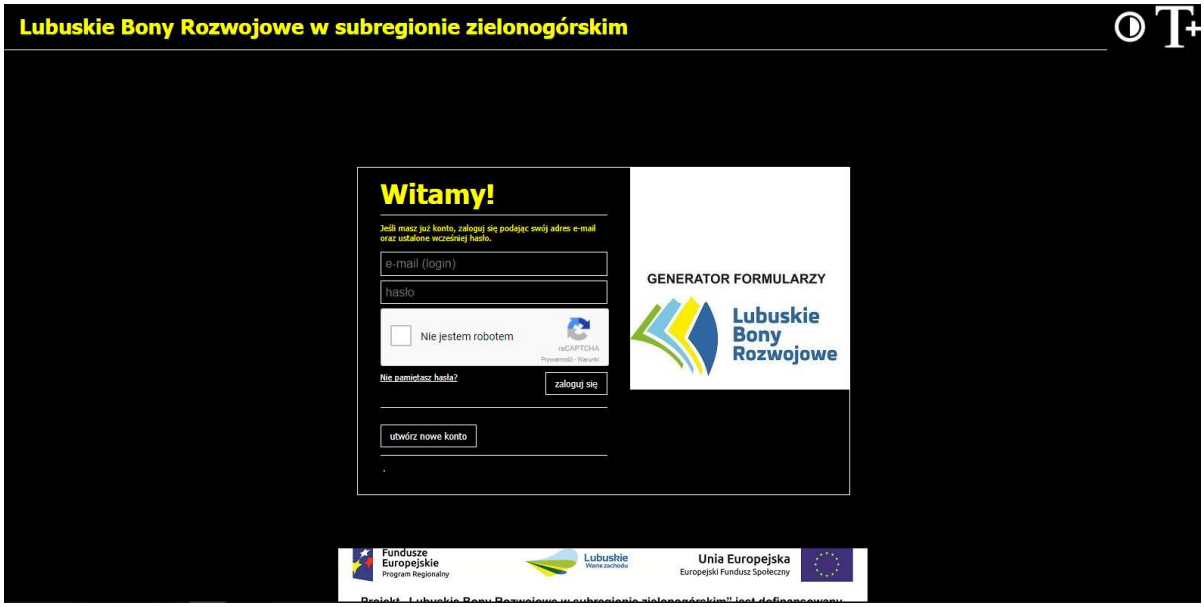
Rysunek 5. Przypomnienie hasła



5. Funkcja wysoki kontrast

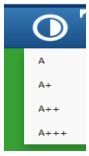
W celu skorzystania z funkcji wysokiego kontrastu należy w prawym górnym rogu w oknie logowania kliknąć przycisk T+.
Wyłączenie funkcji odbywa się poprzez ponowne kliknięcie przycisku.

Rysunek 6. Funkcja Wysoki Kontrast



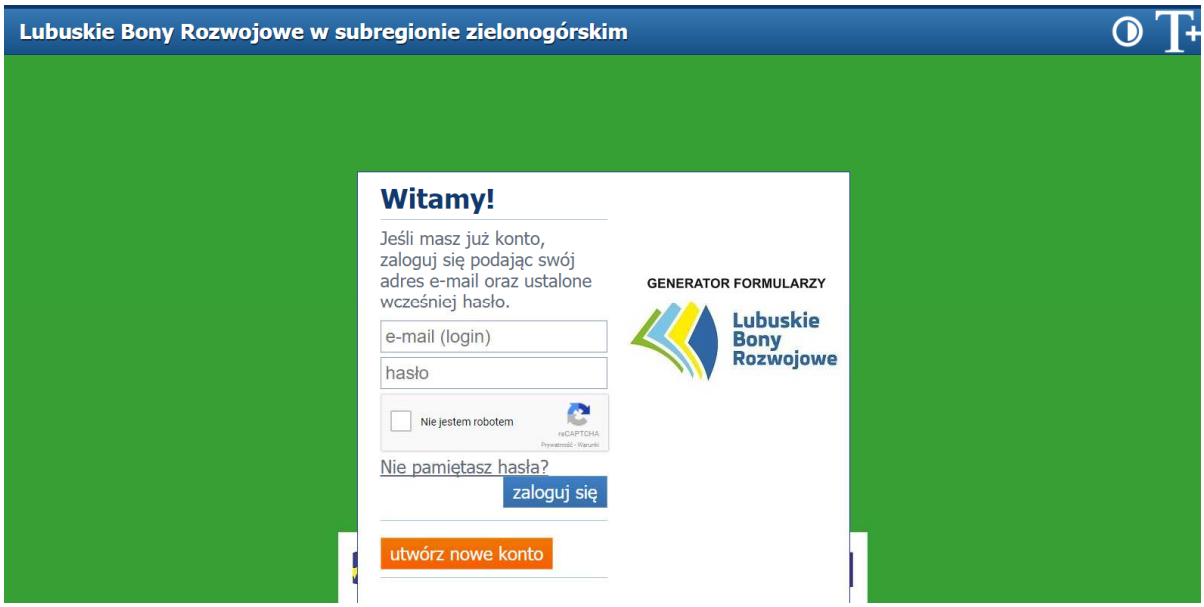
6. Funkcja Zoom

W celu skorzystania z funkcji Powiększania czcionki (Zoom) należy w prawym górnym rogu w oknie logowania kliknąć przycisk .

Następnie należy wybrać jedną z dostępnych wielkości czcionek 

. Wyłączenie funkcji odbywa się poprzez ponowne kliknięcie przycisku i wybór innego rozmiaru czcionki.

Rysunek 7. Powiększenie czcionki (ZOOM)



Podmiotowy System Finansowania
Formularz Zgłoszeniowy

W tym rozdziale przedstawione zostały Sekcje wraz z zakładkami Formularza Zgłoszeniowego w Generatorze Formularzy.

Formularz Zgłoszeniowy składa się z następujących Sekcji i Zakładek:

Sekcja Strona tytułowa
- Zakładka: Strona tytułowa

Sekcja I Dane Przedsiębiorstwa
- Zakładka: Dane podstawowe
- Zakładka: Dane adresowe
- Zakładka: Dane siedziby głównej

Sekcja II Dane MMŚP
- Zakładka: Wielkość przedsiębiorstwa
- Zakładka: Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP
- Zakładka: Podmioty partnerskie
- Zakładka: Podmioty powiązane
- Zakładka: Dane do określenia kategorii MMŚP Przedsiębiorcy

Sekcja III Rodzaj pomocy
- Zakładka: Wysokość wsparcia
- Zakładka: Pomoc publiczna – na szkolenia
- Zakładka: Pomoc publiczna – na doradztwo
- Zakładka: Priorytetowe podejście przy obsłudze
- Zakładka: Wnioskowana wartość usług rozwojowych

Sekcja IV Oświadczenia
- Zakładka: Oświadczenia

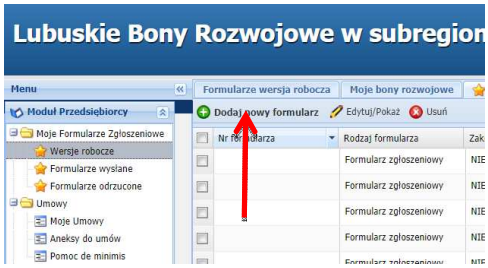
Sekcja V Załączniki
- Zakładka: Załączniki
- Zakładka: Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu

Sekcja VI Metryka
- Zakładka: Metryka

1. Dodawanie nowego formularza zgłoszeniowego

W celu dodania nowego formularza zgłoszeniowego w **Module Przedsiębiorcy** w zakładce **Wersje robocze** należy kliknąć przycisk *„Dodaj nowy formularz”*.

Rysunek 8. Dodawanie nowego formularza



2. SEKCJA Strona tytułowa – Zakładka Strona tytułowa

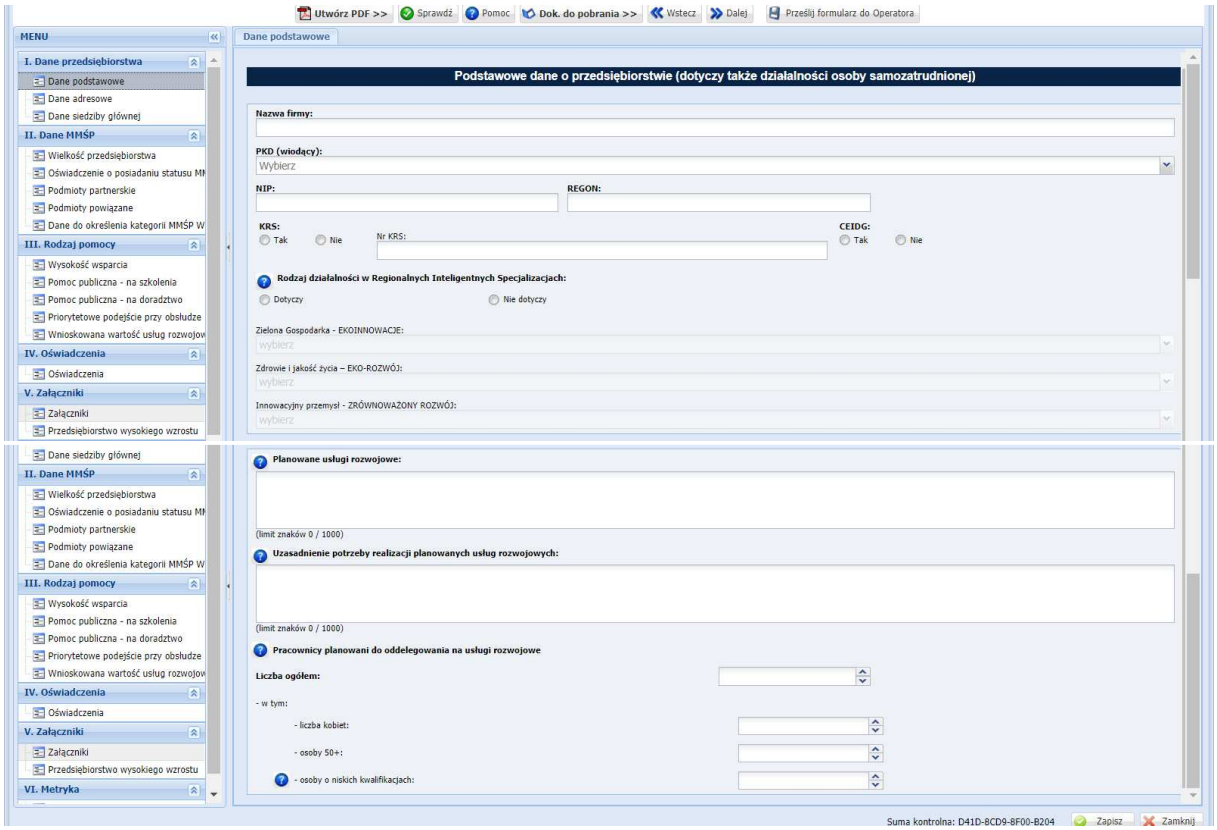
Zakładka **Strona tytułowa** pełni funkcję informacyjną o bieżącym naborze. W tym miejscu może pojawić się komunikat od Operatora z informacją dla Przedsiębiorców.

Rysunek 9. Strona tytułowa Formularza Zgłoszeniowego

3. SEKCJA I Dane przedsiębiorstwa - Zakładka *Dane podstawowe*

W zakładce **Dane podstawowe** należy uzupełnić wszystkie wymagane pola dotyczące danego przedsiębiorstwa, w tym dot. rodzaju działalności w RIS, planowanych usług rozwojowych wraz z uzasadnieniem oraz ilości pracowników planowanych do oddelegowania na usługi rozwojowe.

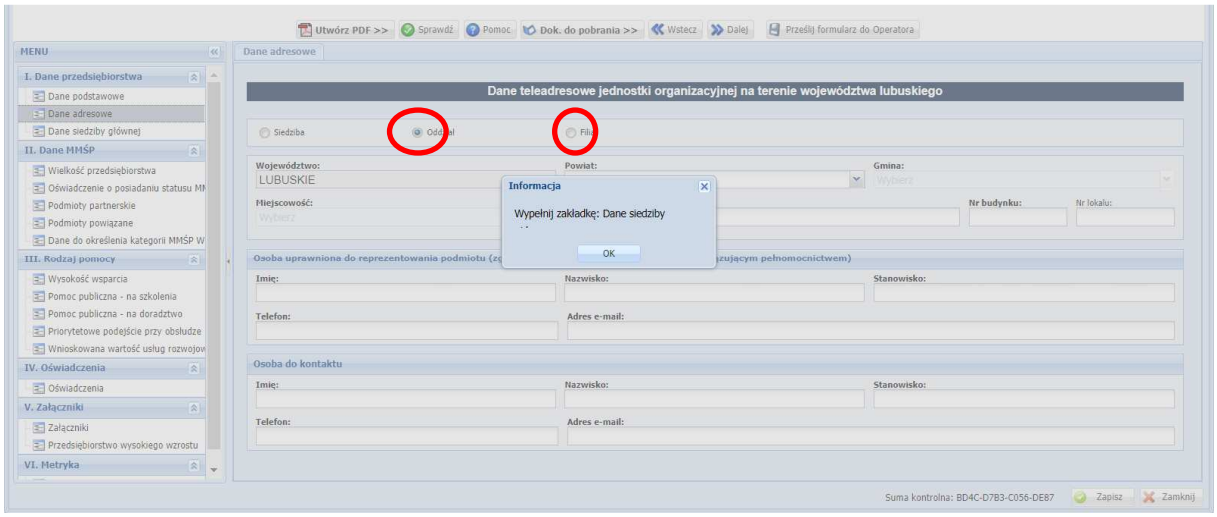
Rysunek 10. Dane podstawowe przedsiębiorstwa



4. SEKCJA I Dane przedsiębiorstwa - Zakładka *Dane adresowe*

Należy uzupełnić wszystkie pola dotyczące danych o przedsiębiorstwie mającego siedzibę lub oddział lub filię w **woj. lubuskim – warunek konieczny.**

Rysunek 11. Dane teleadresowe jednostki organizacyjnej na terenie województwa lubuskiego

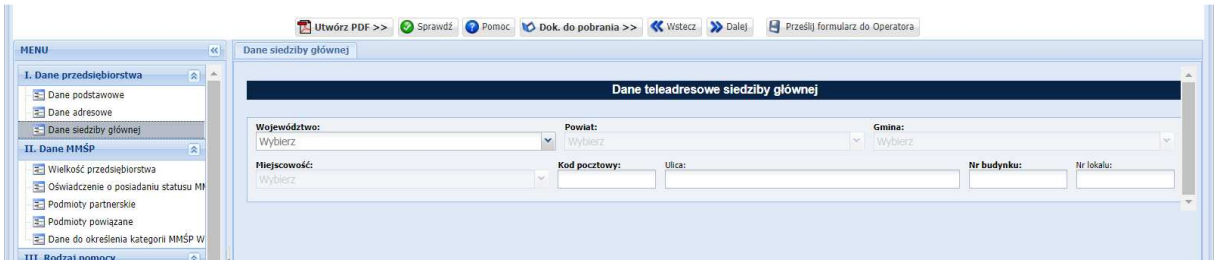


Jeżeli zaznaczymy checkbox „oddział” lub „filia” pojawia się okno „Wypełnij dane siedziby” – następna zakładka w danej sekcji, którą należy uzupełnić o wymagane dane.

5. SEKCJA I Dane przedsiębiorstwa – Zakładka *Dane siedziby głównej*

Zakładka ta jest aktywna tylko w przypadku, jeżeli w poprzedniej części Sekcji zaznaczymy checkbox inny niż **siedziba**.

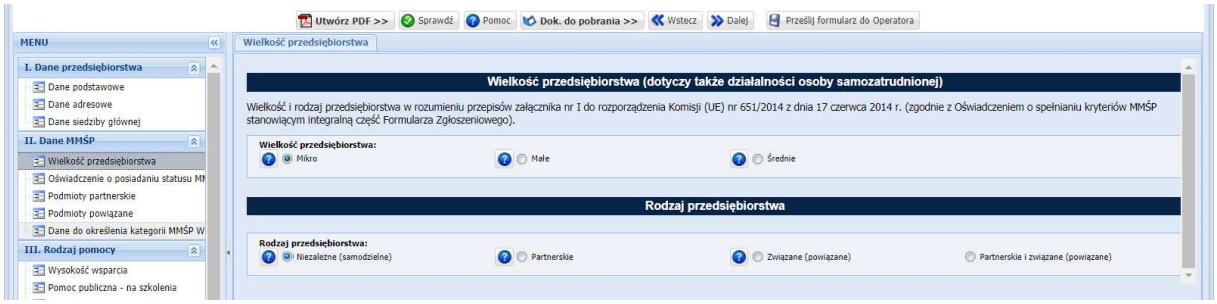
Rysunek 12. Dane siedziby głównej



6. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Wielkość przedsiębiorstwa*

Należy zaznaczyć odpowiednie pola określające wielkość oraz rodzaj przedsiębiorstwa, są to pola jednokrotnego wyboru. Dotyczy również działalności osoby samozatrudnionej.

Rysunek 13. Wielkość przedsiębiorstwa

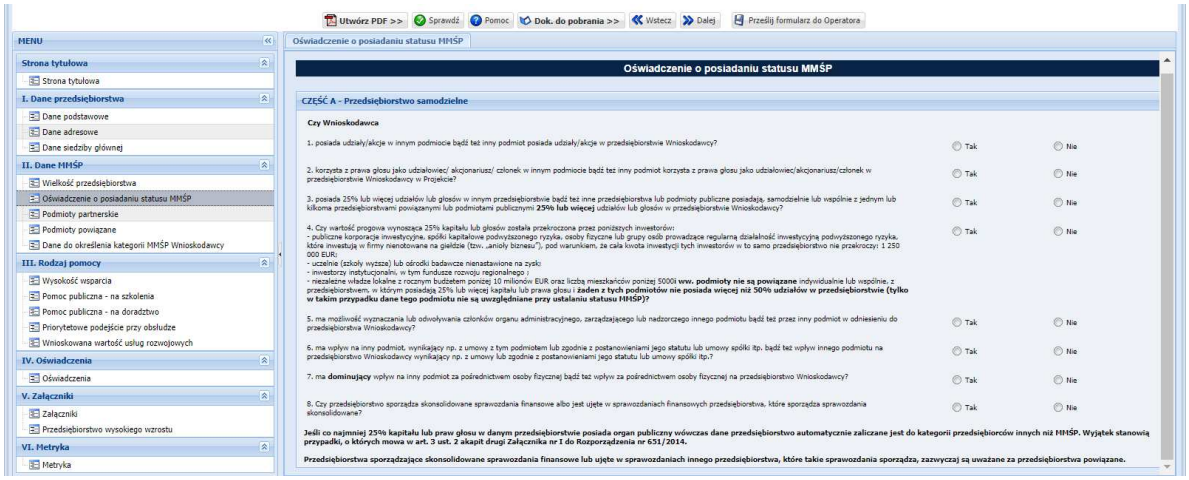


7. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP*

Po zaznaczeniu wielkości i rodzaju przedsiębiorstwa w systemie informatycznym PSF wygeneruje się Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP (część A – D, w zależności od zaznaczonej opcji). Należy zaznaczyć odpowiednie dane dotyczące przedsiębiorstwa.

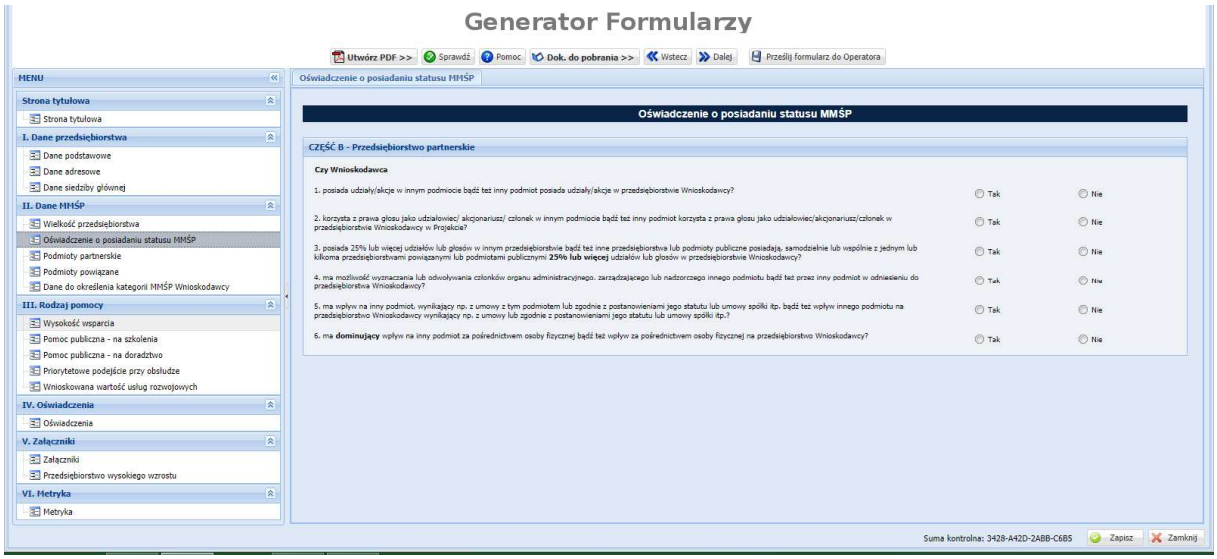
Część A – Przedsiębiorstwo samodzielne

Rysunek 14. Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP – przedsiębiorstwo samodzielne



Część B – Przedsiębiorstwo partnerskie

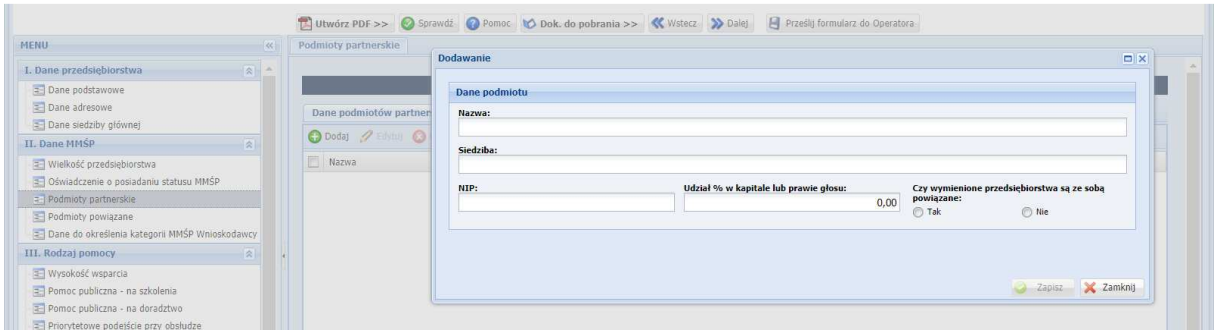
Rysunek 15. Oświadczenie o posiadaniu statusu MMŚP – przedsiębiorstwo partnerskie



8. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Podmioty partnerskie*

Zakładka jest aktywna tylko w przypadku, gdy zaznaczymy w zakładce powyżej „rodzaj przedsiębiorstwa" – **partnerskie** lub **partnerskie i związane**.

Rysunek 16. Podmioty partnerskie

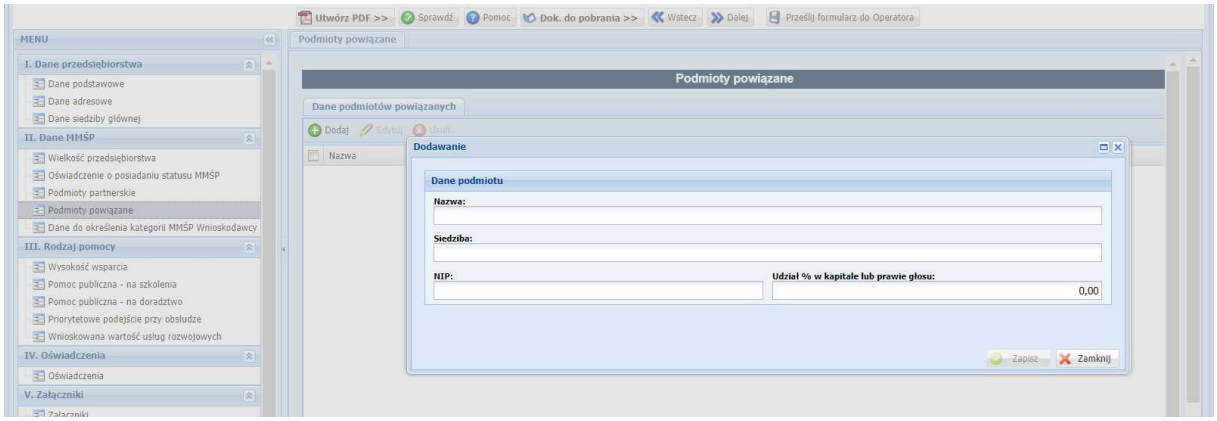


W przypadku, gdy przedsiębiorstwo jest podmiotem **partnerskim** lub **partnerskim i związanym**, należy kliknąć przycisk *„Dodaj"* i w nowym oknie, które się pojawi należy uzupełnić wszystkie wymagane pola – a następnie *„Zapisać"*. Dodajemy wszystkie partnerskie przedsiębiorstwa i wypełniamy ich dane.

9. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Podmioty powiązane*

Zakładka jest aktywna tylko w przypadku, gdy zaznaczymy w pierwszej zakładce tej sekcji „rodzaj przedsiębiorstwa" – **związane** lub **partnerskie i związane.**

Rysunek 17. Podmioty powiązane



W przypadku, gdy przedsiębiorstwo jest podmiotem **związanym** lub **partnerskim i związanym**, należy kliknąć przycisk *„Dodaj”* i w nowym oknie, które się pojawi należy uzupełnić wszystkie wymagane pola – następnie należy *„Zapisać”*. Dodajemy wszystkie podmioty związane z danym przedsiębiorstwem oraz wypełniamy ich dane.

10. SEKCJA II Dane MMŚP – Zakładka *Dane do określenia kategorii MMŚP Przedsiębiorcy*

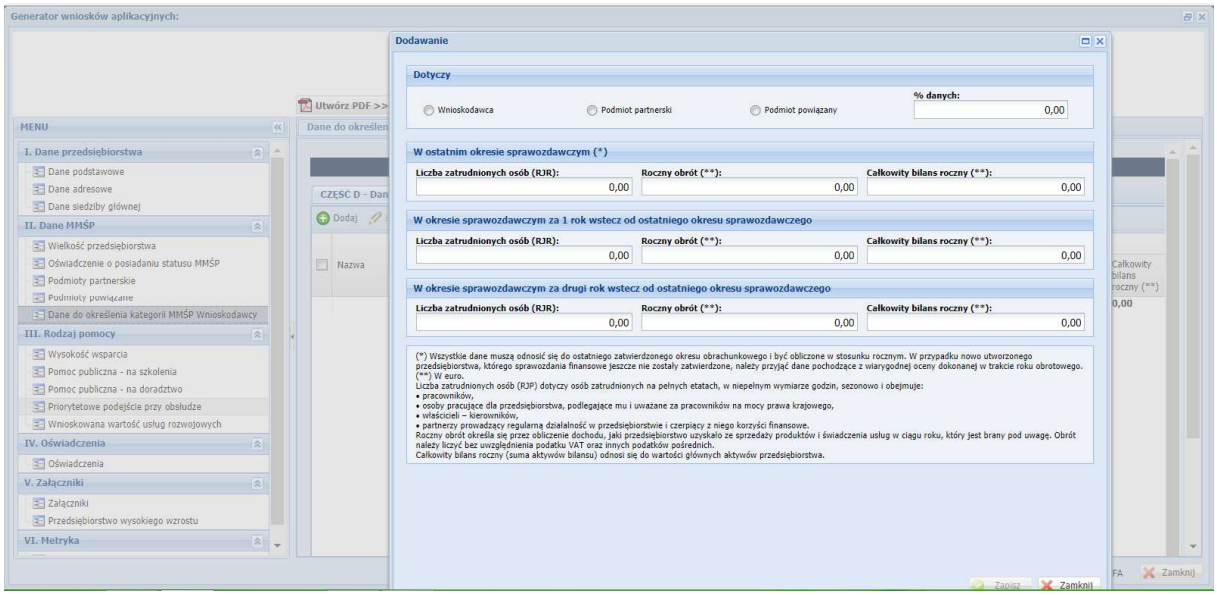
Wszystkie dane muszą odnosić się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i być obliczone w stosunku rocznym. W przypadku nowo utworzonego przedsiębiorstwa, którego sprawozdania finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone, należy przyjąć dane pochodzące z wiarygodnej oceny dokonanej w trakcie roku obrotowego. Dane należy podać w euro.

Liczba zatrudnionych osób (RJR) 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,
- partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Roczny obrót określa się przez obliczenie dochodu, jaki przedsiębiorstwo uzyskało ze sprzedaży produktów i świadczenia usług w ciągu roku, który jest brany pod uwagę. Obrót należy liczyć bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich. Całkowity bilans roczny (suma aktywów bilansu) odnosi się do wartości głównych aktywów przedsiębiorstwa.

Rysunek 18. Dane do okreslenia kategorii MMŚP Wnioskodawcy

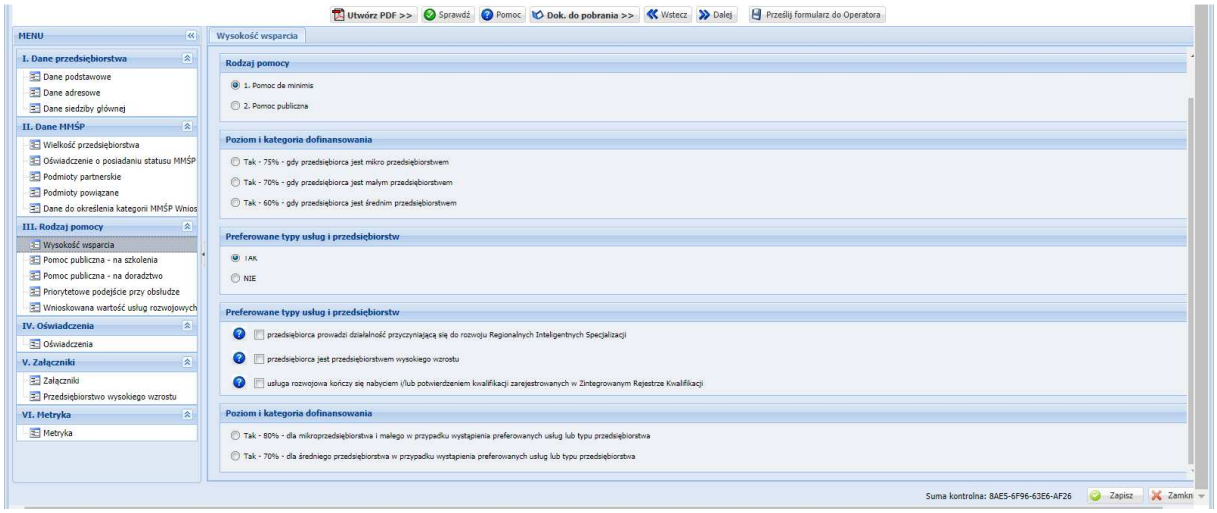


11. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Wysokość wsparcia*

W Zakładce **Wysokość wsparcia** należy zaznaczyć rodzaj pomocy, z której przedsiębiorstwo chce skorzystać. Dane dot. poziomu i kategorii dofinansowania zaciągają się automatycznie z wcześniej wypełnionych zakładek. Następnie należy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE w zakładce „Preferowane typy usług i przedsiębiorstw" oraz w przypadku zaznaczenia opcji TAK dokonać wyboru z podanych poniżej preferowanych typów usług i przedsiębiorstw.

Zaznaczając **pomoc de minimis** system informatyczny PSF wylicza jaki poziom dofinansowania należny jest Przedsiębiorcy. Poziom dofinansowania wynika z wcześniej określonego statusu przedsiębiorstwa (MMŚP) oraz preferowanych typów usług i przedsiębiorstw.

Rysunek 19. Określenie wysokości wsparcia w ramach projektu – pomoc de minimis

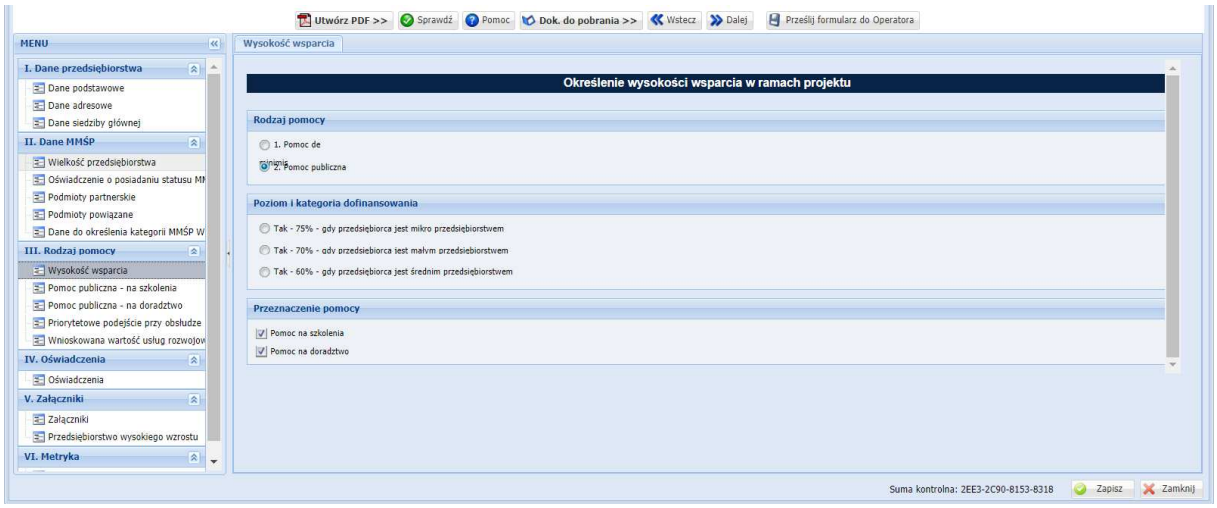


Jeżeli przedsiębiorstwo przekroczyło dostępne limity dla pomocy de minimis może skorzystać z **pomocy publicznej**. Pomoc publiczna może być przeznaczona na:

- szkolenia,
- doradztwo.

Należy zaznaczyć właściwą opcję.
Pole „Poziom i kategoria dofinansowania” zaznaczane jest automatycznie, poprzez wcześniejsze określenie wielkości i rodzaju MMŚP.

Rysunek 20. Określenie wysokości wsparcia w ramach projektu – pomoc publiczna



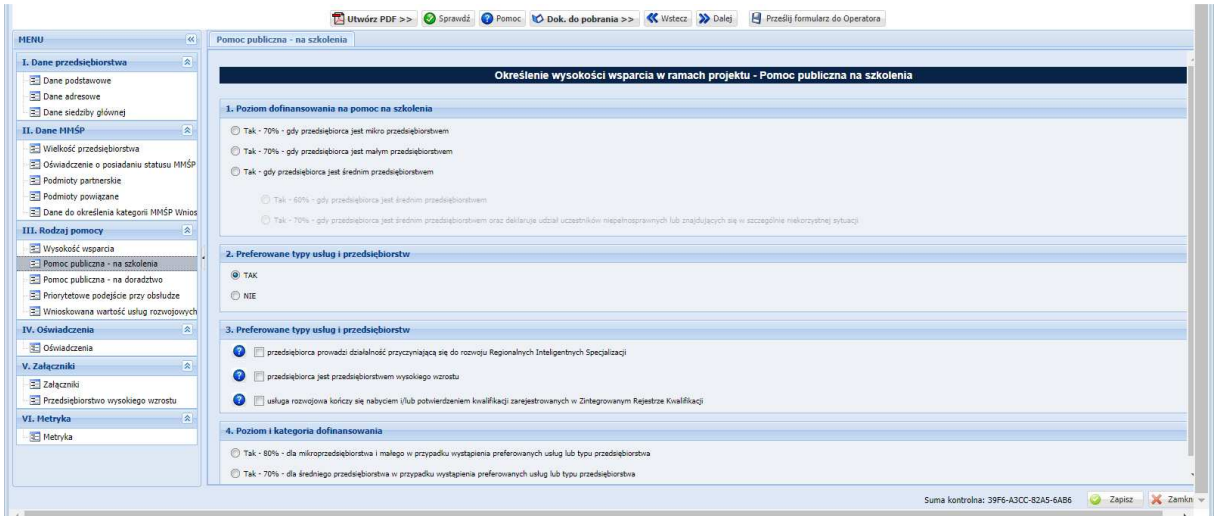
12. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Pomoc publiczna – na szkolenia*

Jeżeli przedsiębiorstwo chce skorzystać z pomocy publicznej, może skorzystać z: pomocy publicznej na szkolenia lub z pomocy publicznej – na doradztwo, albo z pomocy publicznej – na szkolenia i z pomocy publicznej na doradztwo.

W zależności od wyboru rodzaju pomocy publicznej aktywują się następne okna.

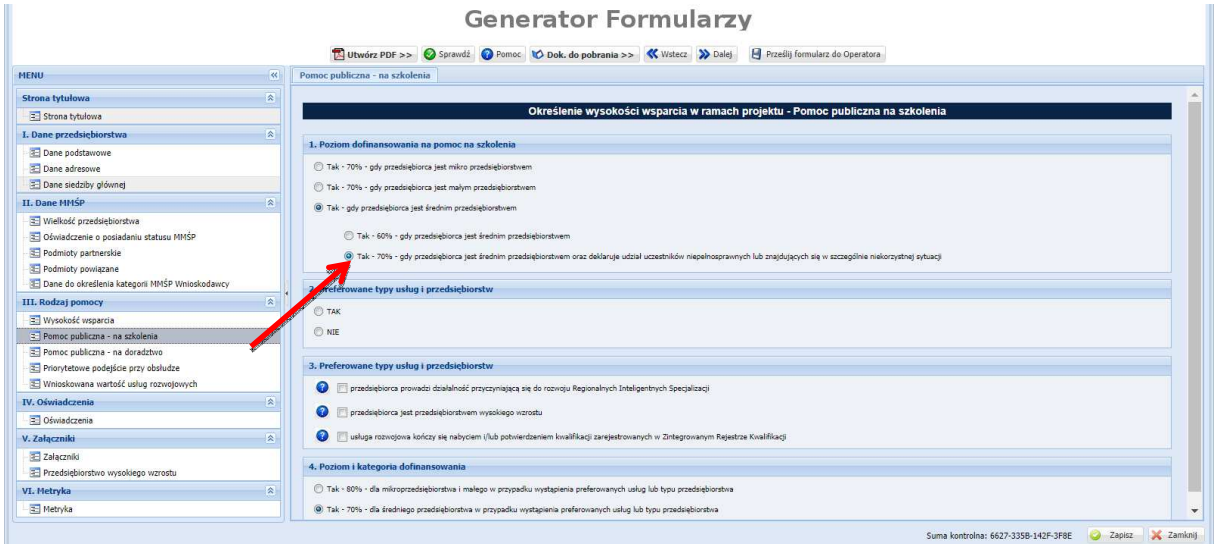
Jeżeli zaznaczona zostanie opcja pomoc publiczna – na szkolenia wówczas zakładka poniższa jest aktywna - dane w zakładce zaciągają się automatycznie z poprzednich uzupełnionych zakładek. Następnie należy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE w zakładce „Preferowane typy usług i przedsiębiorstw” oraz w przypadku zaznaczenia opcji TAK dokonać wyboru z podanych poniżej preferowanych typów usług i przedsiębiorstw.

Rysunek 21. Pomoc publiczna na szkolenia



W przypadku, gdy Przedsiębiorca jest średnim Przedsiębiorstwem i deleguje na usługę rozwojową – szkolenie pracowników niepełnosprawnych bądź znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (zgodnie z definicjami zamieszczonymi w Regulaminie naboru i uczestnictwa w Projekcie) należy zaznaczyć ten wariant.

Rysunek 22. Szkolenie pracowników niepełnosprawnych bądź znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji

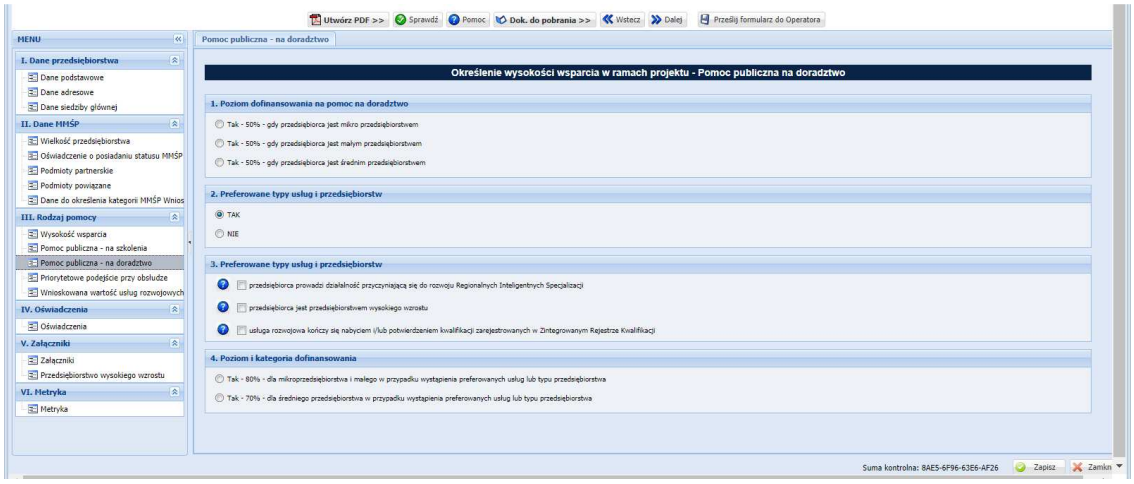


13. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Pomoc publiczna – na doradztwo*

Jeżeli przedsiębiorstwo chce skorzystać z pomocy publicznej, może skorzystać z pomocy publicznej na szkolenia lub z pomocy publicznej – na doradztwo, lub z pomocy publicznej – na szkolenia i z pomocy publicznej na doradztwo. W zależności od wyboru rodzaju pomocy publicznej aktywują się następne okna.

Jeżeli zaznaczona zostanie opcja pomoc publiczna – na doradztwo wówczas zakładka poniższa jest aktywna i analogicznie do pomocy publicznej – na szkolenia, dane w zakładce zaciągają się automatycznie z poprzednich uzupełnionych zakładek. Następnie należy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE w zakładce „Preferowane typy usług i przedsiębiorstw" oraz w przypadku zaznaczenia opcji TAK dokonać wyboru z podanych poniżej preferowanych typów usług i przedsiębiorstw.

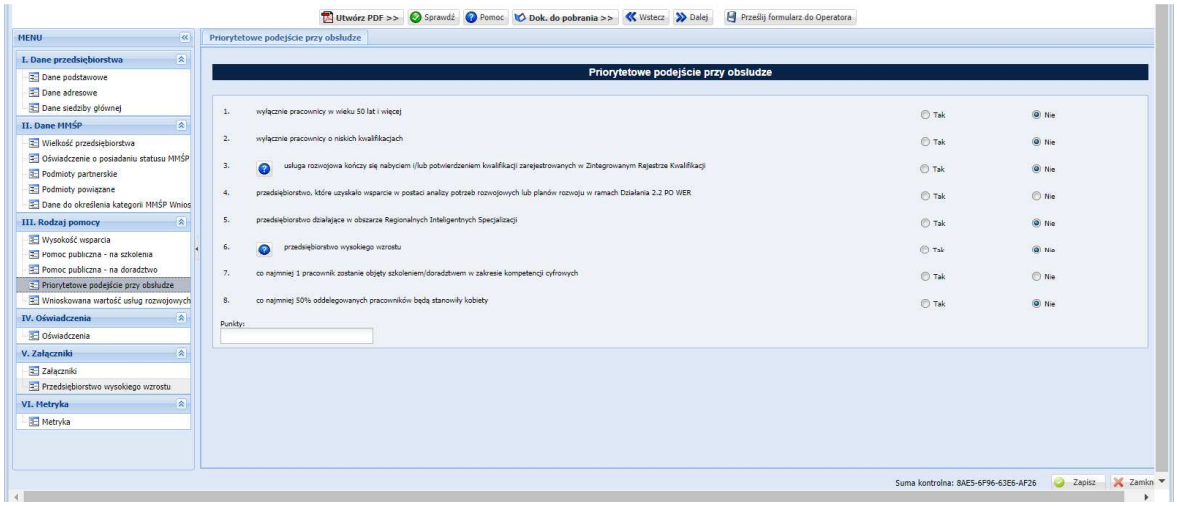
Rysunek 23. Pomoc publiczna – na doradztwo



14. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Priorytetowe podejście przy obsłudze*

Dane w zakładce **Priorytetowe podejście przy obsłudze** zaciągają się automatycznie z poprzednio uzupełnionych zakładek, jedynie w przypadku pkt. 4 i 7 należy zaznaczyć odpowiednią opcję.

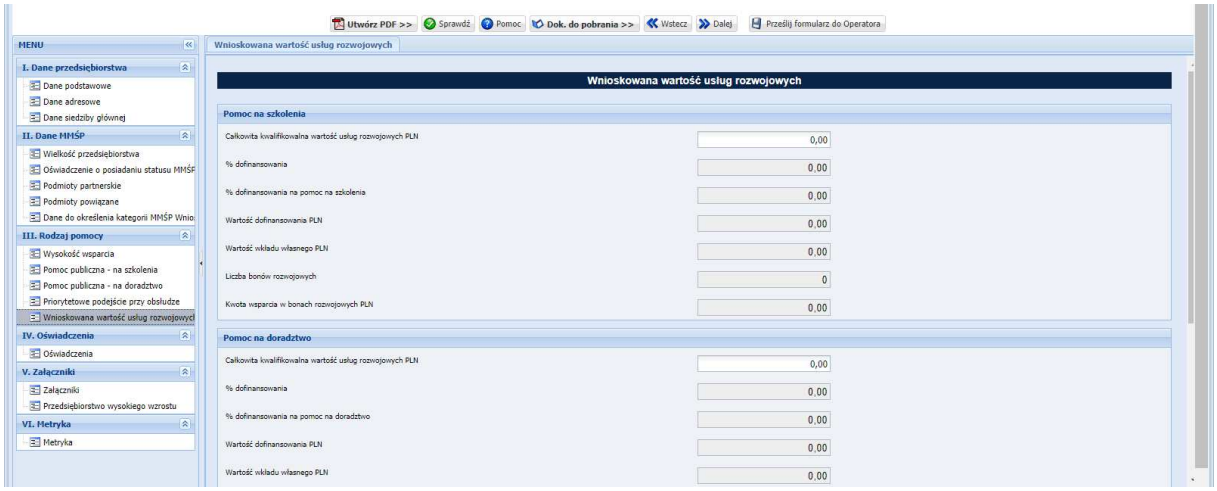
Rysunek 24. Priorytetowe podejście przy obsłudze



15. SEKCJA III Rodzaj pomocy – Zakładka *Wnioskowana wartość usług rozwojowych*

W Zakładce **Wnioskowana wartość usług rozwojowych** należy uzupełnić tylko pole „Całkowita kwalifikowalna wartość usług rozwojowych PLN", system samodzielnie wyliczy pozostałe dane tj. wartość dofinansowania, wartość wkładu własnego, liczbę bonów rozwojowych.

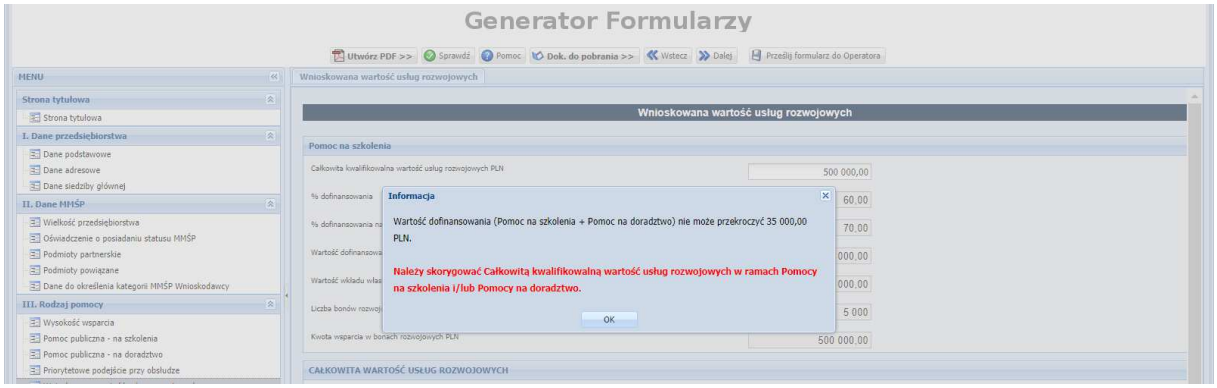
Rysunek 25. Wnioskowana wartość usług rozwojowych



Jeżeli podana przez Przedsiębiorcę całkowita kwalifikowalna wartość usługi rozwojowej przewyższa dostępny limit 35 000, 00 PLN (patrz poniżej) pojawia się komunikat informujący o błędzie i sugerujący skorygowanie danych.

Jeżeli po wpisaniu przez Przedsiębiorcę całkowitej kwalifikowalnej wartości usługi rozwojowej, wyliczona wartość dofinansowania przewyższa dostępny limit 35 000, 00 PLN, pojawia się komunikat informujący o błędzie i sugerujący skorygowanie danych (patrz poniżej).

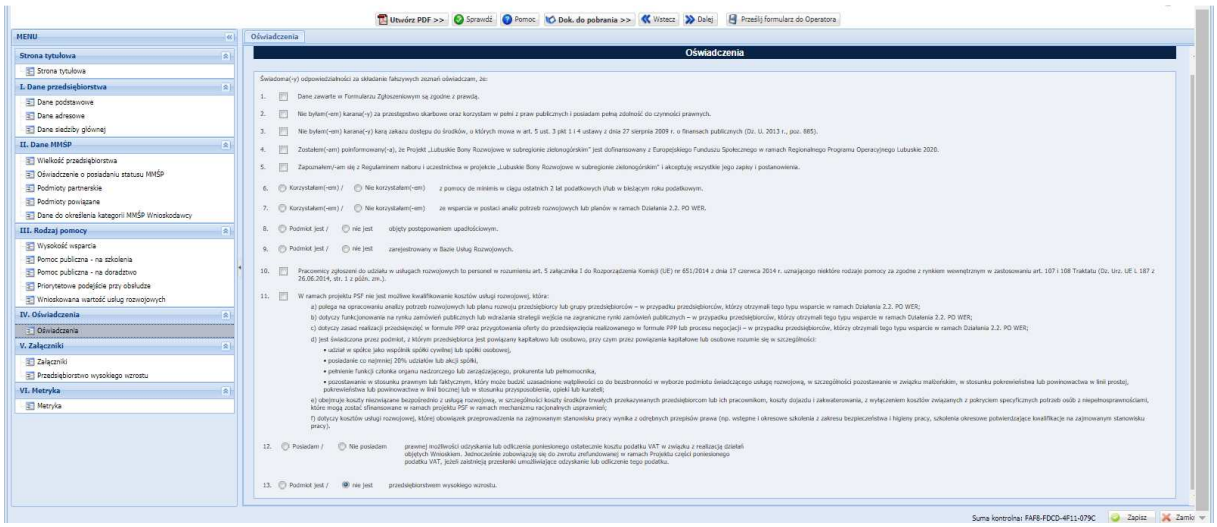
Rysunek 26. Komunikat - wartość dofinansowania wyliczona z całkowitej kwalifikowalnej wartości usług rozwojowych przewyższa dopuszczalny limit dofinansowania 35 000,00 PLN



16. SEKCJA IV Oświadczenia – Zakładka *Oświadczenia*

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia zgodnie ze stanem faktycznym.

Rysunek 27. Oświadczenia



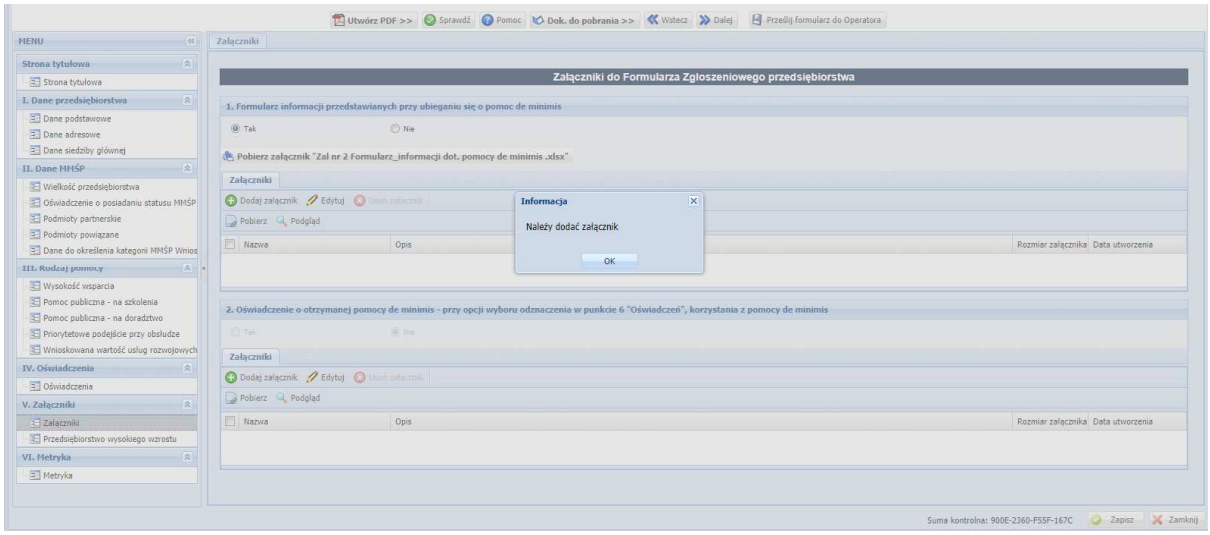
17. SEKCJA V Załączniki – Zakładka *Załączniki*

Zakładka **Załączniki** - jest to miejsce, gdzie Przedsiębiorca dodaje wymagane załączniki do formularza.

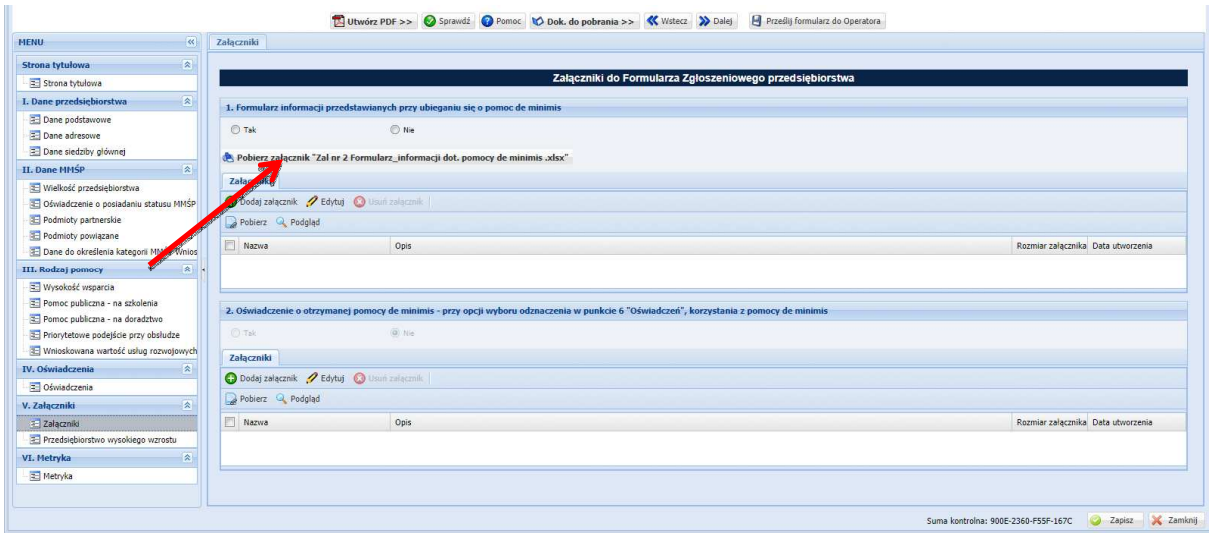
Jeśli Przedsiębiorca ubiega się o dofinansowanie w ramach **pomocy de minimis** zobligowany jest do pobrania i uzupełnienia Załącznika *Formularz informacji niezbędnych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*. Należy wypełnić ww. załącznik, wydrukować, podpisać, następnie zeskanować i załączyć do formularza. W celu dodania załącznika należy kliknąć przycisk *„Dodaj załącznik”*, a następnie kliknąć przycisk *„Wybierz plik”.* Dodatkowo Przedsiębiorca zobowiązany jest załączyć skany wszystkich otrzymanych zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, jeżeli Przedsiębiorca korzystał wcześniej z takiej pomocy.

Uwaga!
Nie wszystkie formaty plików są obsługiwane oraz wymagany rozmiar pliku wynosi maksymalnie 5 Mb. Fakultatywnie można dodać opis załącznika.

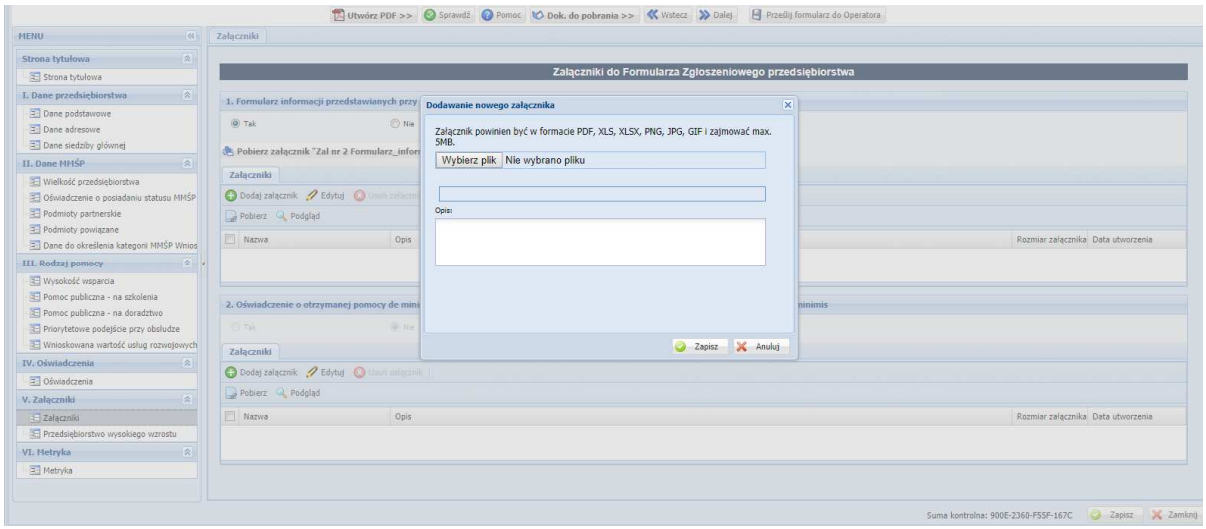
Rysunek 28. Załączniki



Rysunek 29. Załączniki



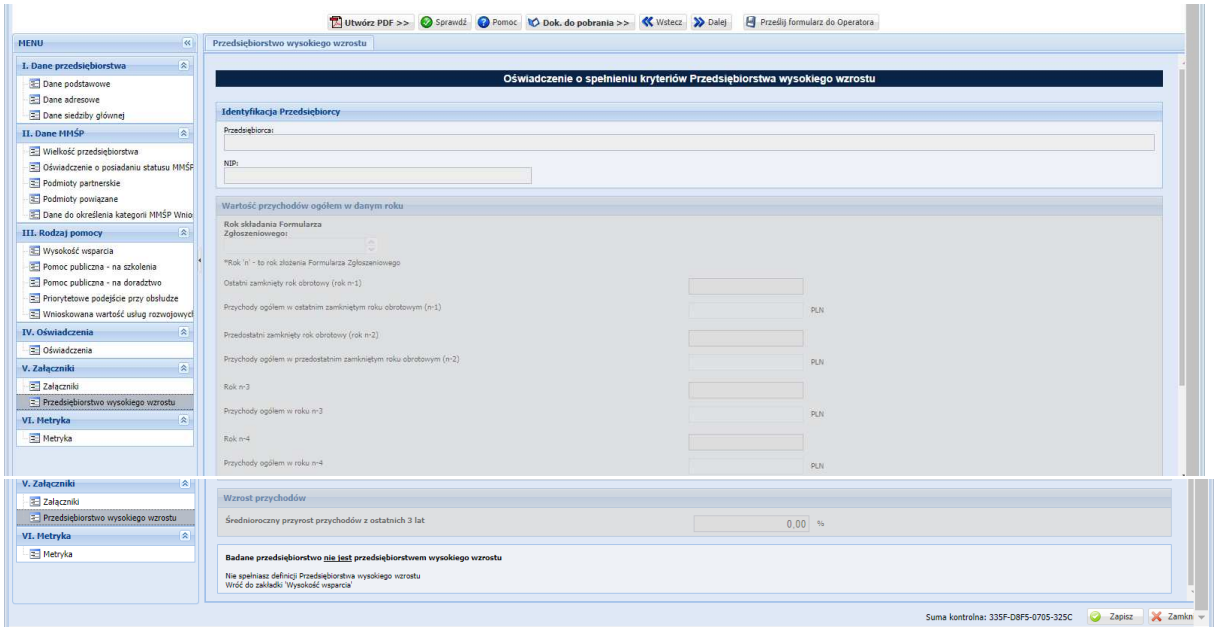
Rysunek 30. Dodanie nowego załącznika



18. SEKCJA V Załączniki – Zakładka *Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu*

Jeżeli przedsiębiorstwo jest przedsiębiorstwem wysokiego wzrostu uzupełniamy przychody ogółem z poprzednich zamkniętych 4 lat poprzedzających rok złożenia formularza.

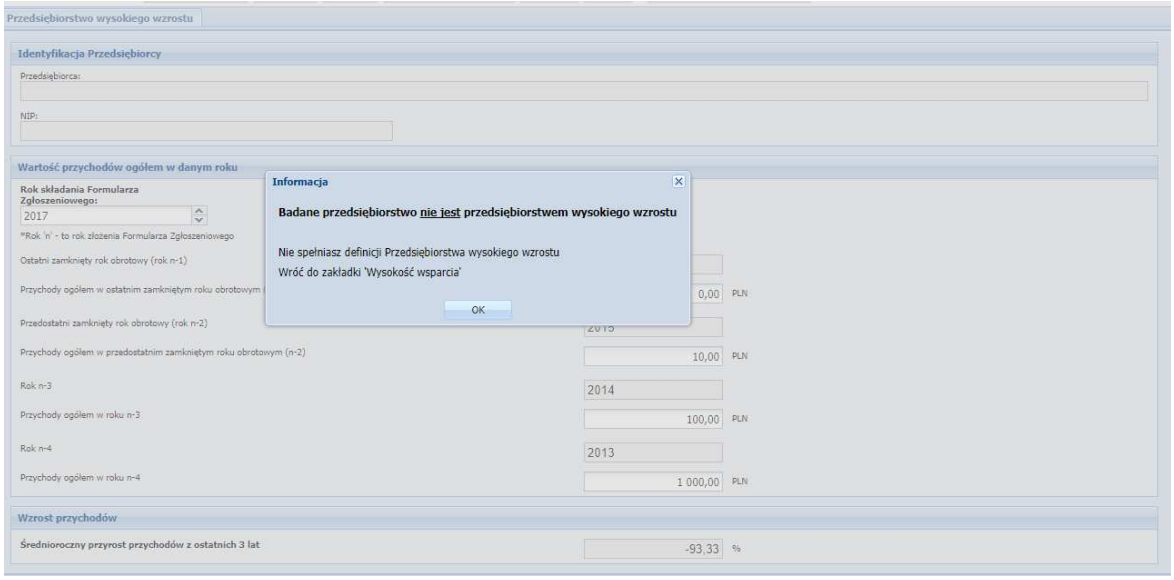
Rysunek 32. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów Przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu



Uwaga!

Jeżeli okaże się, że Przedsiębiorca błędnie zaznaczył deklarację o przedsiębiorstwie wysokiego wzrostu, to system go o tym poinformuje. Należy stosować się do komunikatów systemu. Próba obejścia spowoduje odrzucenie formularza na etapie oceny.

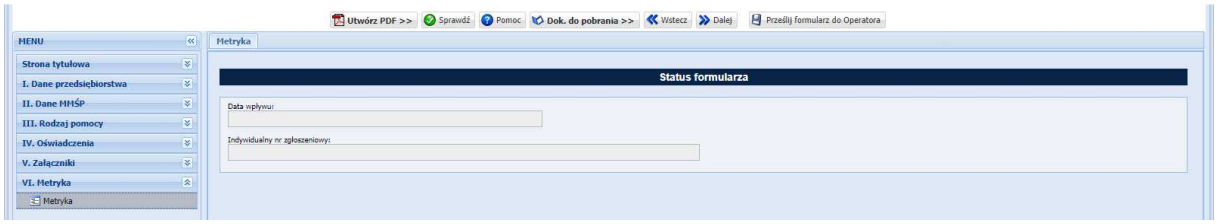
Rysunek 33. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów Przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu c.d.



19. SEKCJA VI Metryka – Zakładka *Metryka*

Zakładka *Metryka* nie jest aktywna dla Użytkownika. Dane uzupełniane są automatycznie po zatwierdzeniu Formularza przez Operatora.

Rysunek 34. Metryka



20. ZAKOŃCZENIE PRACY W FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM

W celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych (a zarazem upewnienia się, że wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione) należy kliknąć przycisk „*Sprawdź*”.

Rysunek 35. Zakończenie pracy z formularzem

Jeśli pojawią się błędy – należy je poprawić, system wskaże gdzie należy nanieść poprawki lub uzupełnić dane. Jeżeli wynik walidacji jest pozytywny – wówczas można przesłać formularz, korzystając z przycisku „*Prześlij Formularz do Operatora*”. Po wysłaniu pliku należy wygenerować plik PDF („*Utwórz PDF*”) .