



# Kadry dla biznesu

dofinansowanie usług rozwojowych dla MMŚP

## Instrukcja obsługi generatora

Opracowanie: sm32 STUDIO Marek Mucharski

Luty, 2021



PARTNER WIODĄCY PROJEKTU:  
Świętokrzyskie Centrum Innowacji  
i Transferu Technologii Sp. z o.o.  
ul. Studencka 1, 25-401 Kielce,  
tel. 41 34 32 910, biuro@it.kielce.pl

PARTNER PROJEKTU:  
Staropolska Izba  
Przemysłowo-Handlowa  
ul. H. Sienkiewicza 53, 25-002 Kielce  
tel. 41 368 02 78, bp.bur@siph.com.pl



## Spis treści

Rejestracja i logowanie .....	2
Przypomnienie nazwy użytkownika (loginu).....	3
Zmiana hasła w przypadku jego zapomnienia .....	4
Generator wniosków .....	6
Dostęp.....	6
Sortowanie listy wniosków .....	6
Tworzenie wniosku .....	6
Krok 1 – Oświadczenie MSP .....	7
Edycja oświadczenia .....	9
Usuwanie oświadczenia .....	9
Krok 2 – Dane uczestników .....	9
Krok 3 - Wniosek o dofinansowanie usługi rozwojowej .....	11
Edycja wniosku .....	14
Usuwanie wniosku .....	14
Korespondencja.....	15
Kontakt ogólny.....	16



## Rejestracja i logowanie

Po wejściu na stronę, w sekcji „Logowanie”, należy kliknąć odnośnik „Załącz swoje konto!”

### AKTUALNOŚCI

POKAŻ WSZYSTKIE >

### LOGOWANIE



Wstrzymanie naboru wniosków 11.01.2021

4.01.2021 13:30

Informujemy, iż z dniem 11.01.2021 wstrzymany zostanie nabór wniosków o dofinansowanie w ramach projektu „Kadry dla biznesu - dofinansowanie usług rozwojowych dla MMŚP”

[Czytaj więcej >](#)



Kadry dla biznesu - dofinansowanie usług rozwojowych dla MMŚP

1.12.2020 13:26

Login lub e-mail

Hasło

Weryfikacja dwuetapowa

Zapamiętaj

Zaloguj

**Załącz swoje konto! >**

[Nie pamiętasz nazwy?](#)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Następnie, należy wypełnić co najmniej wszystkie wymagane pola (oznaczone gwiazdką \*) i kliknąć przycisk „Zarejestruj”.

### REJESTRACJA

#### Podstawowe informacje

\* Wymagane

Imię i nazwisko \*

Login \*

Hasło \*

Powtórz e-mail \*

#### Polityka prywatności

Polityka prywatności \*

\*

Zgadzam się

Nie

#### Regulamin

Regulamin \*

\*

Zgadzam się

Nie

Zarejestruj

Anuluj



PARTNER WIODĄCY PROJEKTU:  
Świętokrzyskie Centrum Innowacji  
i Transferu Technologii Sp. z o.o.  
ul. Studencka 1, 25-401 Kielce,  
tel. 41 34 32 910, biuro@it.kielce.pl

PARTNER PROJEKTU:  
Staropolska Izba  
Przemysłowo-Handlowa  
ul. H. Sienkiewicza 53, 25-002 Kielce  
tel. 41 368 02 78, bp.bur@siph.com.pl



Po prawidłowym wypełnieniu formularza i kliknięciu przycisku „Zarejestruj” na adres e-mail, podany w formularzu, zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć w celu aktywacji konta. Po aktywacji konta, zostanie wyświetlona strona logowania, na której będzie można się zalogować, wprowadzając takie dane jak login lub adres email oraz hasło, które zostały użyte do utworzenia konta. Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk „Zaloguj”. W tym przypadku można skorzystać z jednego z dwóch formularzy.

#### LOGOWANIE

Zaloguj się, aby uzyskać dostęp do materiałów dla klientów.

Login lub e-mail \*

Hasło \*

Weryfikacja dwuetapowa (opcjonalnie)

Pamiętaj mnie

Zaloguj

#### LOGOWANIE

Login lub e-mail

Hasło

Weryfikacja dwuetapowa

Zapamiętaj

Zaloguj

Załącz swoje konto! ▶

Nie pamiętasz nazwy?

Nie pamiętasz hasła?

## Przypomnienie nazwy użytkownika (loginu)

Jeżeli nie pamiętamy swojego loginu, należy kliknąć odnośnik „Nie pamiętasz nazwy?”

#### LOGOWANIE

Login lub e-mail

Hasło

Weryfikacja dwuetapowa

Zapamiętaj

Zaloguj

Załącz swoje konto! ▶

Nie pamiętasz nazwy?

Nie pamiętasz hasła?

Następnie należy wprowadzić adres e-mail, który jest przypisany do konta i kliknąć przycisk „Wyślij”.

E-mail \*

Wyślij

## Zmiana hasła w przypadku jego zapomnienia

Należy kliknąć odnośnik „Nie pamiętasz hasła?”

### LOGOWANIE

Zapamiętaj

Zaloguj

[Załącz swoje konto! >](#)

[Nie pamiętasz nazwy?](#)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Następnie należy wprowadzić adres e-mail, który jest przypisany do konta i kliknąć przycisk „Wyślij”. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca odnośnik oraz kod weryfikacyjny. Można skopiować kod weryfikacyjny i powrócić do strony, która wyświetliła się po wysłaniu formularza i następnie wprowadzić swój login lub adres e-mail przypisany do konta, a w polu „Kod weryfikacyjny” wkleić skopiowany kod. Można również kliknąć w odnośnik w wiadomości e-mail, co spowoduje otwarcie strony z formularzem, z wypełnionym już kodem. Wystarczy wtedy wprowadzić tylko swój login lub adres e-mail przypisany do konta. Następnie należy kliknąć przycisk „Wyślij”.



Login lub e-mail \*

Kod weryfikacyjny \*

fe41e19e4475b354d645f09ee7859be2

**Wyślij**

Po wysłaniu formularza zostanie wyświetlony formularz do zmiany hasła. W polach formularza należy wprowadzić nowe hasło i kliknąć przycisk „Wyślij”. Po udanej zmianie hasła, będzie można się zalogować używając nowego hasła.



PARTNER WIODĄCY PROJEKTU:  
**Świętokrzyskie Centrum Innowacji  
i Transferu Technologii Sp. z o.o.**  
ul. Studencka 1, 25-401 Kielce,  
tel. 41 34 32 910, biuro@it.kielce.pl

PARTNER PROJEKTU:  
**Staropolska Izba  
Przemysłowo-Handlowa**  
ul. H. Sienkiewicza 53, 25-002 Kielce  
tel. 41 368 02 78, bp.bur@siph.com.pl



## Generator wniosków








### Dostęp

Z głównego menu należy wybrać GENERATOR > Moje wnioski.



Zostanie wyświetlona podstrona, poprzez którą można generować nowe wnioski, jak również zarządzać już wygenerowanymi wnioskami. Jeżeli użytkownik wygenerował już jakieś wnioski, wyświetlane są one w formie tabeli.

 + Dodaj

ID ▲	Status	Operator	Data utworzenia	Akcje
89	W trakcie rozpatrywania	SCITT	2021-02-11 12:29:56	
88	W edycji		2021-02-11 12:23:47	 
87	W edycji		2021-02-11 10:20:42	 
85	W edycji		2021-02-11 08:16:25	 

### Sortowanie listy wniosków

Wnioski można sortować rosnąco lub malejąco według ID, Statusu, Operatora oraz Daty utworzenia. Aby posortować wnioski według odpowiedniej kolumny, należy kliknąć w odpowiadający jej nagłówek. Kliknięcie drugi raz w nagłówek kolumny odwraca kolejność sortowania.

ID ▲   Status   Operator   Data utworzenia

### Tworzenie wniosku

Aby rozpocząć proces tworzenia wniosku, należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

 + Dodaj

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” zostanie wyświetlona podstrona, na której znajdują się 3 kroki, które należy kolejno wykonać, aby złożyć wniosek.



EDYCJA: 90

Korespondencja

Proszę uzupełnić poprawnie wszystkie kroki w kolejności Krok 1, Krok 2, Krok 3

**Krok 1**

Sprawdź poprawność danych.

Oświadczenie MSP

Dodaj Oświadczenie MSP , aby kontynuować.

+ Dodaj

**Krok 2**

Dane uczestników

W tym miejscu znajdują się uczestnicy, których ma dotyczyć wniosek.

Instrukcja:

1. Należy wypełnić oddzielnie dla każdego pracownika
2. Właściwą odpowiedź prosimy zakreślić krzyżykiem

Dodaj pracowników, aby kontynuować.

+ Dodaj

**Krok 3**

Sprawdź poprawność danych.

Wniosek o dofinansowanie usługi rozwojowej

Dodaj wniosek, aby kontynuować.

+ Dodaj

Wyślij Zamknij

## Krok 1 – Oświadczenie MSP

Aby przejść do formularza dodawania Oświadczenia MSP, należy kliknąć przycisk „Dodaj” w sekcji „Krok 1”

+ Dodaj

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” zostanie wyświetlona podstrona, na której należy wypełnić co najmniej wszystkie wymagane pola (oznaczone gwiazdką). W początkowej sekcji należy





wybrać rodzaj przedsiębiorstwa z rozwijanej listy. Aby wyświetlić listę, należy kliknąć w pole „Rodzaj przedsiębiorstwa”.

Rodzaj przedsiębiorstwa \*

- rodzaj przedsiębiorstwa -

Następnie należy wprowadzić datę rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy, w formacie DD-MM-RRRR. Do wprowadzenia daty można użyć wbudowanego kalendarza ułatwiającego wybór daty. Aby wyświetlić kalendarz, należy kliknąć ikonę kalendarza, w polu daty.

Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy \*

Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy




Wielkość przedsiębiorstwa jest uzupełniana automatycznie, na podstawie danych z tabel znajdujących się poniżej wspomnianych pól. W zależności od rodzaju przedsiębiorstwa, wyświetlane są odpowiednie tabele, które należy wypełnić.

Jeżeli chcemy samodzielnie wybrać wielkość przedsiębiorstwa, należy odznaczyć pole wyboru przedstawione poniżej.

Zaznaczone pole uzupełniana automatycznie wielkość przedsiębiorstwa po

uzupełnieniu poniższych tabel. Odznacz to pole jeśli mimo wszystko chcesz samodzielnie wybrać wartość.

W przypadku, gdy istnieje możliwość dodania więcej niż jednej tabeli z danymi w danej części (przykład poniżej), wyświetlane będą odpowiednie przyciski, umożliwiające dodanie lub usunięcie tabeli.



Przedsiębiorstwo/podmiot partnerski  
(wpisać pełną nazwę zgodnie z dokumentem rejestrowym) \*

Aby dodać nową tabelę, należy kliknąć zielony przycisk ze znakiem +.




Aby usunąć tabelę, należy kliknąć czerwony przycisk ze znakiem -.



Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Jeżeli pola zostały wypełnione prawidłowo, oświadczenie zostanie zapisane i wyświetli się podstrona, z krokami do wykonania.


### Edycja oświadczenia

Aby edytować oświadczenie, należy kliknąć w przycisk „Edytuj” w sekcji „Krok 1”.

 Edytuj

### Usuwanie oświadczenia

Aby usunąć oświadczenie, należy kliknąć przycisk „Usuń” w sekcji „Krok 1”.


 Usuń


**Krok 1** Wniosek poprawnie zapisany.

---

Oświadczenie MSP


W tym miejscu znajduje się oświadczenie MSP, którego ma dotyczyć wniosek.

 Edytuj

 Usuń

### Krok 2 – Dane uczestników

Aby przejść do formularza z danymi uczestników, należy kliknąć przycisk „Dodaj” w sekcji „Krok 2”

 Dodaj

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” zostanie wyświetlona podstrona, na której należy wypełnić formularz danymi uczestnika i na koniec kliknąć przycisk „Zapisz”.



## DODAJ UCZESTNIKA

Imię (imiona) *	Nazwisko *	
<input type="text" value="Imię (imiona)"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>	
PESEL *	Wiek w chwili przystąpienia do projektu *	
<input type="text" value="PESEL"/>	<input type="text"/>	
Płeć	Wykształcenie *	
<input type="radio"/> Kobieta <input type="radio"/> Mężczyzna	<input type="radio"/> niższe niż podstawowe (ISCED 0) <input type="radio"/> podstawowe (ISCED 1) <input type="radio"/> gimnazjalne (ISCED 2) <input type="radio"/> ponadgimnazjalne (ISCED 3) <input type="radio"/> policealne (ISCED 4) <input type="radio"/> wyższe (ISCED 5-8)	
Uczestnik *		
<input type="text" value="Wpisz lub wybierz opcje."/>		
Województwo *	Powiat *	
<input type="text" value="ŚWIĘTOKRZYSKIE"/>	<input type="text"/>	
Gmina *	Miejscowość *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kod pocztowy [format xx-xxx] *	Ulica	
<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>	
Tel. stacjonarny	Tel. komórkowy *	Adres poczty e-mail *
<input type="text" value="Tel. stacjonarny"/>	<input type="text" value="Tel. komórkowy"/>	<input type="text" value="Adres poczty e-mail"/>
Stanowisko *	Wykonywany zawód *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Forma zatrudnienia *	Okres zatrudnienia (od – do) np. [01-12-2020 do teraz, od 01-01-2020 do 31-12-2020] *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="np. od 01-12-2020 do teraz, od 01-01-2020 do 31-1"/>	

Zapisz Anuluj

Po poprawnym wypełnieniu formularza i jego zapisaniu, zostaje wyświetlony widok z krokami do wykonania. A w sekcji „Krok 2” wyświetla się nazwisko i imię dodanego uczestnika oraz dodatkowe przyciski.

**Krok 2**

**Dane uczestników**

W tym miejscu znajdują się uczestnicy, których ma dotyczyć wniosek.

Instrukcja:

- Należy wypełnić oddzielnie dla każdego pracownika
- Właściwą odpowiedź prosimy zakreślić krzyżykiem

Kowalska	Janina	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
----------	--------	---



Aby wygenerować plik pdf z danymi uczestnika, należy kliknąć przycisk znajdujący się obok imienia i nazwiska, przedstawiony poniżej.



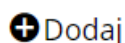
Aby przejść do edycji wprowadzonych wcześniej danych uczestnika, należy kliknąć przycisk znajdujący się obok jego imienia i nazwiska, przedstawiony poniżej.



Aby usunąć wprowadzone wcześniej dane uczestnika, należy kliknąć przycisk znajdujący się obok jego imienia i nazwiska, przedstawiony poniżej.



W celu dodania kolejnego uczestnika, należy kliknąć przycisk „Dodaj”



### **Krok 3 - Wniosek o dofinansowanie usługi rozwojowej**

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” w sekcji „Krok 3”, zostanie wyświetlona podstrona z polami formularza wniosku o dofinansowanie. Należy wypełnić pola formularza.

Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia sekcji „DANE WNIOSKODAWCY – PRZEDSIĘBIORSTWA” danymi z GUS. Aby wypełnić tę sekcję danymi z GUS, należy wprowadzić numer NIP, w polu „NIP” i następnie kliknąć przycisk „Uzupełnij dane z GUS po NIP”.



## EDYCJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE USŁUGI ROZWOJOWEJ

Operator \*

- Wybierz Operatora -

DANE WNIOSKODAWCY - PRZEDSIĘBIORSTWA

NIP [format 10 cyfr] \*

Format 10 cyfr

Uzupełnij dane z GUS po NIP

REGON [format 9 cyfr] \*

Format 9 cyfr

Pełna nazwa przedsiębiorstwa \*

Pełna nazwa przedsiębiorstwa

W sekcji „Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji”, aby dodać kolejną osobę, należy kliknąć przycisk przedstawiony poniżej, co spowoduje się pojawienie nowych pól do wypełnienia.



Aby usunąć dodane pole/a, należy kliknąć przycisk przedstawiony poniżej.



W sekcji „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc”, aby dodać plik, należy kliknąć przycisk „Wybierz plik”, następnie wybrać plik.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku: 10,00 MB

Aby dodać usługę doradczą lub szkoleniową, należy podobnie kliknąć w sekcji, odpowiednio, „Część A - Usługa doradczą” i/lub „Część B - Usługa szkoleniowa, przycisk przedstawiony poniżej.



Po kliknięciu powyższego przycisku, zostaną dodane nowe pola, które należy wypełnić.



Aby usunąć usługę, należy kliknąć przycisk przedstawiony poniżej.



Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Zostanie wyświetlona podstrona z krokami do wykonania.

Zapisz

Jeżeli wnioski zostały poprawnie wypełnione i zapisane, wyświetlona będzie informacja „Wniosek poprawnie zapisany”, w krokach 1 i 3.

**Krok 1** Wniosek poprawnie zapisany.

Oświadczenie MSP

W tym miejscu znajduje się oświadczenie MSP, którego ma dotyczyć wniosek.

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Jeżeli wypełniono wszystkie wymagane dane, należy kliknąć przycisk „Wyślij”, w celu wysłania wniosku.

Wyślij

Po wysłaniu wniosku, jego status zmienia się na „W trakcie rozpatrywania”. W zależności od wyniku rozpatrzenia wniosku, wyświetlony będzie odpowiedni komunikat.

[+ Dodaj](#)

ID ^	Status	Operator	Data utworzenia	Akcje
92	W trakcie rozpatrywania	SCITT	2021-02-12 11:22:54	<a href="#">Edytuj</a>
90	W edycji		2021-02-11 16:51:22	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
89	W trakcie rozpatrywania	SCITT	2021-02-11 12:29:56	<a href="#">Edytuj</a>

W przypadku, gdy będzie wymagana poprawa danych, status będzie wyświetlony jako „Do poprawy”.

Po akceptacji wniosku przez Partnera, status zmienia się na „Wstępnie zaakceptowany”.

Po otrzymaniu informacji od Operatora o pozytywnej weryfikacji wniosek uzyska status Zaakceptowany – wówczas pojawi się opcja pobierz. Należy kliknąć przycisk jak na poniższej grafice.

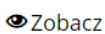
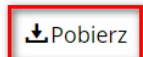
100	Zaakceptowany	SCITT	2021-02-12 18:32:40	
-----	---------------	-------	---------------------	---

Następnie, aby pobrać wniosek oraz załączniki należy kliknąć przycisk „Pobierz”.

**Krok 3**

Wniosek o dofinansowanie usługi rozwojowej

W tym miejscu znajduje się wniosek o dofinansowanie usługi rozwojowej.

Pobierz wniosek wraz z załącznikami oraz złóż w wersji papierowej podpisaną przez uprawnioną osobę ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz podpisaną umowę o dofinansowanie.

Formularz dane uczestnika powinien zostać podpisany wyłącznie przez osobę, której dotyczy. Po wygenerowaniu wersji papierowej na formularzu pojawiają się pytania dotyczące statusu uczestnika, na które również należy udzielić odpowiedzi.

## Edycja wniosku

Aby edytować wniosek, należy kliknąć w przycisk przedstawiony poniżej, w wierszu wniosku, który użytkownik chce edytować.



## Usuwanie wniosku

Aby usunąć wniosek, należy kliknąć w przycisk przedstawiony poniżej, w wierszu wniosku, który użytkownik chce usunąć.



## Korespondencja

Użytkownik może prowadzić korespondencję z Operatorem. Po kliknięciu przycisku „Korespondencja”, będąc w edycji wniosku, zostanie wyświetlony formularz, który użytkownik może wypełnić i wysłać.

EDYCJA: 93

 Korespondencja

Proszę uzupełnić poprawnie wszystkie kroki w kolejności Krok 1, Krok 2, Krok 3

Krok 1

[Sprawdź poprawność danych.](#)

Oświadczenie MSP

### NOWA WIADOMOŚĆ

Data utworzenia

piątek, 12 luty 2021 12:29

Utworzył

Jan Kowalski (uzytkownik)

Tytuł \*

Tytuł

Dotyczy \*

Treść wiadomości \*

Treść wiadomości

Załączniki

Wybierz pliki Nie wybrano pliku

Wyślij

Zamknij

Po wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk „Wyślij”.

Jeżeli jakaś korespondencja była prowadzona, jej historia będzie wyświetlać się pod formularzem korespondencyjnym.



Historia korespondencji:

**Temat: Menu główne mobilne - przycisk**

Utworzył: SCITT

Pozyskanie dofinansowania

Data: 2021-02-12 12:33:16

lorem lorem

**Temat: Lorem**

Utworzył: Jan Kowalski

Pozyskanie dofinansowania

Data: 2021-02-12 12:31:10

Lorem ipsum dolor

## Kontakt ogólny

Po kliknięciu w pozycję „Kontakt” w głównym menu, zostanie wyświetlona podstrona z formularzem kontaktowym, poprzez który użytkownik może wysłać wiadomość do Operatora.

Po wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk „Wyślij”.

### KONTAKT

Kontakt

## Formularz kontaktowy

Imię (\*)

E-mail (\*)

Wiadomość

(\*)

Wyślij