



CreditONE

Składanie wniosków dotacyjnych

w Strefie Klienta

Instrukcja obsługi

ARR

2024


IF ONE sp. z o.o., Pl. Wolności 18, 61-739 Poznań www.if-one.pl

1. Zakładanie konta w Strefie Klienta

W celu założenia konta w **Strefie Klienta** konieczne jest podanie adresu e-mail oraz pozostałych danych takich jak imię i nazwisko oraz PESEL Wnioskującego, który będzie ubiegał się o dotację. Na etapie zakładania konta wymagane jest także zaakceptowanie regulaminu oraz zgód, a także potwierdzenia zabezpieczenia **reCAPTCHA**.


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


UWAGA! Jeśli link aktywacyjny nie dotarł do folderu głównego skrzynki pocztowej, należy sprawdzić folder „Spam”.



Załącz konto

E-mail	<input type="text" value="andrzej.kowalski@if-one.pl"/>	✓
Imię	<input type="text" value="Andrzej"/>	✓
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>	✓
Firmowy NIP lub PESEL właściciela dla firm w organizacji	<input type="text" value="1174448435"/>	✓
Hasło	<input type="password" value="....."/>	✓
Powtórz hasło	<input type="password" value="....."/>	✓



Hasło	<input type="password" value="....."/>	✓
Powtórz hasło	<input type="password" value="....."/>	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia regulaminu .		
<input checked="" type="checkbox"/> Zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez Operatora, dostępnych w POLITYCE PRYWATNOŚCI .		
<input checked="" type="checkbox"/> Nie jestem robotem  <small>reCAPTCHA Prywatność - Warunki</small>		

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

Załącz konto

2. Wyszukiwanie produktów (dotacji)

Po założeniu oraz aktywowaniu konta, możliwe będzie wybranie właściwego, tj. dedykowanego dla danego rodzaju wnioskodawcy produktu poprzez wskazanie województwa oraz typu klienta, który będzie składał wniosek w **Strefie Klienta**.

Dzięki zastosowaniu odpowiednich filtrów w postaci warunków dostępności, tj. wskazanie województwa (Wielkopolskie) oraz typu klienta (osoba fizyczna) **Strefa Klienta** wyświetli produkty właściwe dla danego rodzaju Wnioskodawcy.

DZIEŃ DOBRY

WITAMY NA PLATFORMIE ARR. PROSIMY O ZAZNACZENIE PONIŻSZYCH OPCJI, W CELU WYSZUKANIA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH NAJLEPIEJ DOPASOWANYCH DO TWOICH POTRZEB.



Województwo	<input type="text" value="WIELKOPOLSKIE"/>	✓
Typ klienta	<input type="text" value="osoba fizyczna"/>	✓
<input type="button" value="Wyszukaj"/>		

Jeżeli potrzebujesz wsparcia w zakresie wyboru instrumentu finansowego lub usługi rozwojowej prosimy o kontakt z naszymi doradcami. Poniżej znajdziesz dane kontaktowe do naszych biur. Zapraszamy do kontaktu!


Po określeniu województwa oraz typu klienta **Strefa Klienta** wyświetli dopasowany produkt lub produkty, a następnie po jego wyborze automatycznie wyświetli panel wniosku do uzupełnienia.

WYBIERZ PRODUKT



<input type="button" value="Projekt 10.01 dla osób dorosłych"/>

3. Wypełnianie wniosku

Każdy wniosek w **Strefie Klienta** składa się z zakładek, w tym jednej przeznaczonej do komunikacji Klienta z Agencją (*Wiadomości*). 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 **Strefa Klienta** wyświetlać będzie komunikat dot. *możliwości złożenia wniosku po uzupełnieniu wszystkich wymaganych zakładek*. Gdy wszystkie zostaną wypełnione – komunikat zniknie, a opcja „**Wyślij wniosek**” znajdująca się na dole każdej zakładki stanie się aktywna (pkt 1).



1

 WYŚLIJ WNIOSEK

Złożenie wniosku będzie możliwe po uzupełnieniu wszystkich wymaganych zakładek

3.1 Wnioskodawca

Zakładka „**WNIOSKODAWCA**” wymaga wprowadzenia danych osoby (m.in. PESEL, dane adresowe, dane kontaktowe), która ubiega się o dotacje.

Strefa Klienta sygnalizuje, które z pól są obowiązkowe do wypełniania symbolem, „**X**” znajdującym się obok pola.



DANE WNIOSKODAWCY

Imię	<input type="text" value="Andrzej"/>	✓
Drugie imię	<input type="text"/>	✓
Nazwisko	<input type="text" value="Test"/>	✓
Obywatelstwo	<input type="text" value="Polska"/>	✓
PESEL	<input type="text"/>	✓
Czy podmiot posiada NIP?		
	<input type="button" value="TAK"/>	<input type="button" value="NIE"/>
	Wybierz Tak lub Nie	
Nr telefonu komórkowego	<input type="text"/>	✗
Nr telefonu stacjonarnego	<input type="text"/>	✓
E-mail	<input type="text"/>	✓
Korzystałam/-em z Usług Rozwojowych dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, KPO , FST, FERS lub działania 06.09 FEW (dotyczy udziału w tej samej Usłudze Rozwojowej u tego samego wykonawcy - podwójne finansowanie kosztów)		
	<input type="button" value="TAK"/>	<input type="button" value="NIE"/>
	Wybierz Tak lub Nie	
Wskaz potrzeby specjalne	<input type="text"/>	✓
Posiadam adres stałego zamieszkania?		
	<input type="button" value="TAK"/>	<input type="button" value="NIE"/>

3.2 Informacje o Wnioskodawcy

W zakładce tej należy uzupełnić dane dotyczące wykształcenia, statusu na rynku pracy oraz inne niezbędne do złożenia wniosku w ramach projektu dane.

System wymaga również wprowadzenia numeru rachunku do refundacji – po jego uzupełnieniu automatycznie wyświetli nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek.



Wykształcenie

(osoby, które ukończyły studia krótkiego cyklu, studia licencjackie lub inżynierskie, studia magisterskie, studia doktoranckie)

Status na rynku pracy

PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUP W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI - PREFERENCJE

Osoba w wieku 50+

TAK NIE

Wybierz Tak lub Nie

Osoba bezrobotna

TAK NIE

Wybierz Tak lub Nie

Osoba zamieszkująca obszary wiejskie

TAK NIE

Wybierz Tak lub Nie

Numer rachunku i nazwa banku do refundacji:

Nr rachunku odbiorcy

Odbiorca przelewu

3.3 Usług rozwojowe

W kolejnej zakładce wprowadzić należy dane dotyczące usług rozwojowych. Po wprowadzeniu numeru karty usługi w BUR, należy wybrać opcję „**POBIERZ**” znajdującą się po prawej stronie. Wówczas system pobierze informacje dotyczące usługi rozwojowej automatycznie.

UWAGA. Jeśli System nie pobierze danych, należy uzupełnić je samodzielnie na podstawie karty usługi.



Zestawienie wybranych usług rozwojowych

(Każdą usługę należy wykazać w osobnym wierszu)

Numer karty usługi w BUR	2024/04/03/12979/2111752	✓	USUŃ USŁUGĘ
Nazwa usługi		✗	POBIERZ
Nazwa podmiotu świadczącego usługę		✗	
Data realizacji od	RRRR-MM-DD	✓	
Data realizacji do	RRRR-MM-DD	✓	
Koszt usługi (brutto)		✗	
Koszt usługi (netto)		✗	



Zestawienie wybranych usług rozwojowych

(Każdą usługę należy wykazać w osobnym wierszu)

Numer karty usługi w BUR	2024/04/03/12979/2111752	✓	USUŃ USŁUGĘ
Nazwa usługi	Techniki sprzedaży z obsługą klienta	✓	POBIERZ
Nazwa podmiotu świadczącego usługę	GTW Project Spółka z o.o.	✓	
Data realizacji od	2024-11-04	✓	
Data realizacji do	2024-11-29	✓	
Koszt usługi (brutto)	4320	✓	
Koszt usługi (netto)	4320	✓	

3.4 Oświadczenia

W następnej zakładce „**OŚWIADCZENIA / ZGODY**” należy zaznaczyć w odpowiednich miejscach odpowiedź „**TAK**” lub „**NIE**”

System będzie komunikował, jeśli wskazanie danej zgody „TAK/NIE” dyskwalifikuje złożenie wniosku poprzez wyświetlenie właściwego komunikatu.

Konieczne jest zaznaczenie każdej ze zgód.

DOFINANSOWANIE PROJEKT 10.01 DLA OSÓB DOROSŁYCH 2024-10-16



Oświadczam, że znam treść Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt.: „Transformacja w kształceniu osób dorosłych z Wielkopolski Wschodniej”, zrozumiałam (-em) wszystkie jego zapisy oraz postanowienia i w pełni je akceptuję.	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Mam świadomość, iż wszelkie dokumenty przekazane do Operatora w celu ubiegania się o wsparcie w projekcie, stają się własnością Operatora i nie mam prawa żądać ich zwrotu.	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że Usługa Rozwojowa, w której będę uczestniczyła/-ył prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji zgodnych z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt.: „Transformacja w kształceniu osób dorosłych z Wielkopolski Wschodniej”.	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wydatki związane z Usługą Rozwojową, o refundację których wnioskuję, nie zostaną ponownie sfinansowane ze środków publicznych.	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE Złożenie wniosku nie będzie możliwe
Nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym działalności o statusie „zawieszona”).	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE Złożenie wniosku nie będzie możliwe
Oświadczam, że wskazana w niniejszym Formularzu Zgłoszeniowym Usługa Rozwojowa nie będzie świadczona przez Operatora lub mojego pracodawcę (dotyczy osób pracujących).	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE Złożenie wniosku nie będzie możliwe
Dane zawarte w Formularzu zgłoszeniowym są prawdziwe i aktualne.	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE Złożenie wniosku nie będzie możliwe
W terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę Operatorowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE Złożenie wniosku nie będzie możliwe
Oświadczam, że Usługi Rozwojowe, w których będę uczestniczyła(-y) nie mają na celu wyłudzenia środków europejskich.	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE Złożenie wniosku nie będzie możliwe

3.5 Dokumenty

Zakładka ta służy do pobierania oraz załączania dokumentów wymaganych przy danym projekcie.

Przycisk „Pobierz” znajdujący się obok niektórych kategorii dokumentów, umożliwia pobranie szablonu dokumentu na dysk komputera. Szablon taki może być częściowo lub w pełni uzupełniony danymi wprowadzonymi uprzednio w ramach wniosku.

Dokumenty, których załączenie jest obligatoryjne do złożenia wniosku oznaczone komunikatem w kolorze czerwonym „Wyślij wymagany plik”.

Załączanie pliku polega na wybraniu opcji „Załącz plik” znajdującym się po prawej stronie każdej kategorii dokumentu, a następnie wybraniu go z dysku komputera bądź innego nośnika.



Dokumenty		
Dokument	Szablon	Wysłany plik
Formularz zgłoszeniowy	POBIERZ	Wyślij wymagany plik ZAŁĄCZ PLIK
Karta Usługi Rozwojowej z BUR: 2024/04/03/12979/2111752 <i>Należy załączyć kartę usługi pobraną korzystając z funkcji „drukuj do PDF”</i>		Wyślij wymagany plik ZAŁĄCZ PLIK
Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania/nauki/pracy na terenie Wielkopolski Wschodniej <i>Należy załączyć jeden z dokumentów: pierwsza strona PIT, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne, dokument z Urzędu Gminy o zameldowaniu, umowa najmu, zaświadczenie od pracodawcy, zaświadczenie ze szkoły/placówki</i>		Wyślij wymagany plik ZAŁĄCZ PLIK
Inny dokument <i>Jeśli dotyczy</i>		ZAŁĄCZ PLIK

3.6 Wiadomości

Zakładka ta umożliwia wysłanie wiadomości do Operatora. Wysłanie wiadomości następuje po wprowadzeniu jej treści, a następnie kliknięcia przycisku „**Wyślij**”.

System będzie każdorazowo wyświetlał historię wysyłanych wiadomości wraz z ich datami oraz zawierał odpowiedzi otrzymane od Operatora.




Wiadomości

4. Złożenie wniosku

System pozwoli na złożenie wniosku, w momencie, kiedy wszystkie zakładki zostaną prawidłowo uzupełnione, a wymagane dokumenty załączone.

W celu weryfikacji czy wniosek jest złożony prawidłowo należy sprawdzić czy przy każdej z zakładek, tj.:

- **Wnioskodawca**
- **Informacja o wnioskodawcy**
- **Usługi rozwojowe**
- **Oświadczenia/Zgody**
- **Dokumenty**

znajduje się symbol . Jeśli symbol widnieje obok każdej z zakładek (poza zakładką „**Wiadomości**”), przycisk „**Złóż wniosek**” powinien stać się aktywny. Po jego wybraniu system wyświetli nowe okno dialogowe z prośbą o wprowadzenie klucza autoryzacyjnego.



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

Sprawdź klucz

Klucz należy pobrać przyciskiem „**Pobierz kod SMS**”.

SMS z kluczem wysłany na numer telefonu podany w zakładce „**Wnioskodawca**” zwykle dociera w ciągu 2 minut.

Po wykonaniu ww. czynności pole tekstowe „**Klucz**” stanie się aktywne.

Otrzymany kod należy wprowadzić oraz kliknąć przycisk „**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



Pobierz kod sms ponownie

Sprawdź klucz

W dalszej kolejności System wyświetli komunikat informujący o zatwierdzeniu ostatecznej wersji wniosku oraz sygnalizujący, że po jego złożeniu nie będzie już możliwa zmiana wprowadzonych danych.



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.

TAK

NIE

Po wybraniu „**TAK**” wniosek zostanie złożony i otrzymamy poniższy komunikat. Operator będzie się z Państwem kontaktował w sprawie dalszego przetwarzania wniosku.



DZIĘKUJEMY ZA ZŁOŻENIE WNIOSKU, ZOSTAŁ ON POPRAWNIE
ZAREJESTROWANY. BĘDIEMY NA BIEŻĄCO CIĘ INFORMOWALI O
WYNIKACH PROWADZONEJ WERYFIKACJI.