

Nr procesu: 05.4

Nazwa procesu: Korekta Zaświadczenia de minimis

Opis procesu

- KROK 1: Konieczność wystawienia Korekty Zaświadczenia de minimis może wynikać z:
- 1.1. Umowa została rozwiązana lub niezrealizowana,
 - 1.2. Umowa została ostatecznie rozliczona w niepełnej zakontraktowanej kwocie.

Informację o zdarzeniach wskazanych w Kroku 1 system zaciąga odpowiednio z powiązanych procesów.

- KROK 2
- 3.1 Generowanie Korekty zaświadczenia o pomocy de minimis następuje automatycznie po zmianie w systemie informatycznym statusu umowy z „PODPISANA” na „ROZWIĄZANA”, „NIEZREALIZOWANA”, „CZĘŚCIOWO ROZLICZONA/ZAKOŃCZONA”
 - 3.2. informacja o wygenerowanej korekcie zaświadczenia o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
 - 3.2.1 Do osoby z personelu projektu prowadzącej sprawę danego wnioskodawcy
 - 3.2.2. Do osoby zarządzającej zaświadczeniami de minimis/uprawnionej do ich podpisywania po stronie TARR

- KROK 3 Podpisanie korekty zaświadczenia przez osobę uprawnioną z ramienia TARR, zmiana statusu zaświadczenia na “Wystawione po korekcie”.

- KROK 4 Informacja o wystawionej korekcie zaświadczenia o pomocy de minimis trafia na adres e-mail:
- 5.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
 - 2.2. Powiązany z profilem organizacji,
 - 2.3. Do osoby prowadzącej sprawę danego wniosku w TARR
- Uwaga: Do wiadomości nie załącza się zaświadczenia o pomocy de minimis. Można je pobrać bezpośrednio z systemu informatycznego.

- KROK 5 System generuje raport w excel o korekcie przyznanej pomocy de minimis celem eksportu danych do systemu SHRIMP.