

Nr procesu: 06.1

Nazwa procesu: Generowanie bonu i zarządzanie wkładem własnym

Opis procesu

- KROK 1 Po nadaniu umowie w module KONTRAKTACJA statusu „PODPISANA” następuje automatyczne wygenerowanie bonu/bonów, które otrzymują status „Oczekujący na wkład własny”.
Każdy bon ma unikalny nr ID powiązany z ID organizacji
- KROK 2 Informacja o wygenerowaniu bonu trafia na adres e-mail:
2.1. Powiązany z kontem indywidualnym osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku
2.2. Powiązany z profilem organizacji
2.3. Osoby odpowiedzialnej za zarządzanie bonami po stronie Agencji
Uwaga: Bon nie jest załączany do wiadomości. Można go pobrać z systemu informatycznego.
2.4. Wraz z informacją o wygenerowaniu bonu Wnioskodawca otrzymuje także informację w formie np. noty nt. danych do przelewu wkładu własnego:
2.4.1. Tytuł przelewu – musi uwzględniać ID bonu
2.4.2. Nr konta do przelewu
2.4.3. Kwotę do przelewu
- KROK 3 Wpłata wkładu własnego przez Wnioskodawcę na konto bankowe TARR
- KROK 4 Osoba z personelu projektu na podstawie analizy wpłat wygenerowanych z konta bankowego:
4.1.1 dokonuje zmiany statusu bonu na „ZATWIERDZONY”
4.1.2 informacja o zmianie statusu bonu na ZATWIERDZONY trafia do organizacji. Jest to równoznaczne z możliwością skorzystania z usługi oferowanej w ramach Bazy Usług Rozwojowych
4.1.3 w przypadku braku wpłaty wkładu własnego w wymaganej wysokości informacja o powyższym trafia do organizacji za pomocą systemu.
- KROK 5 W przypadku rozwiązania umowy - po nadaniu w module KONTRAKTACJA statusu „ROZWIĄZANA”:
5.1. W przypadku, gdy wkład własny nie został jeszcze wpłacony:
5.1.1 Zmiana statusu bonu z „Oczekujący na wkład własny” na „Anulowany”
5.1.2. Informacja o zmianie statusu bonu na „Anulowany” wraz z notą korygującą trafia do organizacji.
5.2. W przypadku, gdy wkład własny został już wcześniej wpłacony na konto TARR:
5.2.1 Zmiana statusu bonu z „Zatwierdzony” na „Anulowany”,
5.2.2 Informacja o zmianie statusu bonu na „Anulowany” trafia do organizacji.
5.2.3 Dyspozycja w kwestii zwrotu wkładu własnego:

- Opcja “wkład własny do zwrotu” powoduje wystawienie noty korygującej i przesłanie jej do organizacji oraz wystawienie rekomendacji płatności dla TARR - KROK 6
- Opcja “bez zwrotu wkładu własnego” w przypadku naruszeń postanowień umowy – kwestie będą uregulowane stosownymi zapisami umowy o wsparcie.

KROK 6 Rekomendacja do wypłaty trafia do pracownika Agencji odpowiedzialnego za realizację wypłat oraz do Wykonawcy na wskazany w systemie informatycznym adres e-mail Wnioskodawcy.
Uwaga: Informacja nie zawiera załącznika, który można pobrać z systemu informatycznego.