



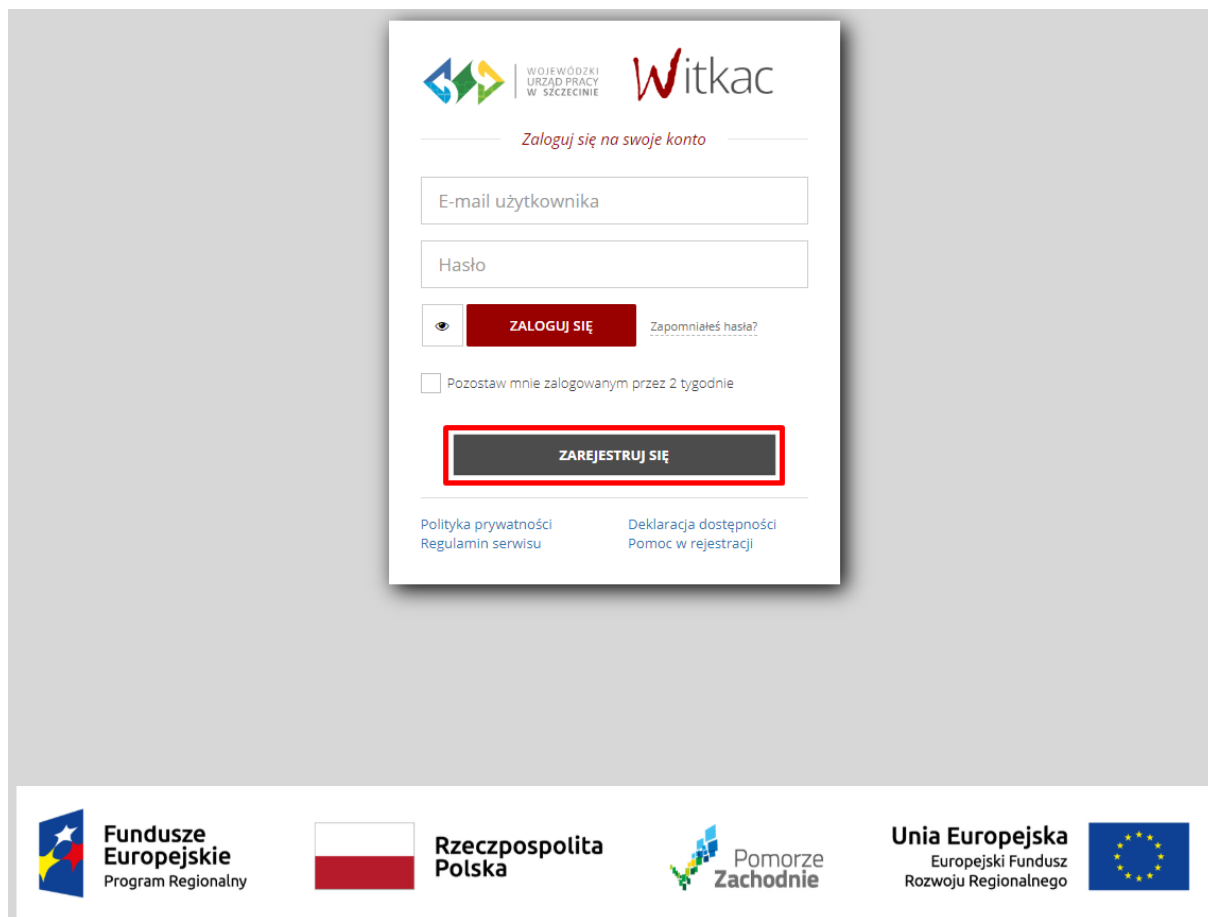
**Instrukcja tworzenia konta oraz składania wniosków
dla Grantobiorców w ramach projektu
„Zachodniopomorski Pakiet Grantowy”.**

Spis treści

1. Tworzenie konta	3
2. Platforma internetowa wup.witkac.pl.....	5
3. Elektroniczny formularz wniosku	8
3.1. Dodawanie wniosku	8
3.2. Wypełnianie wniosku	8
3.3. Autozapis	10
3.4. Składanie wniosku	10

1. Tworzenie konta

Gdy wchodzimy na stronę (<https://wup.witkac.pl/>) po raz pierwszy, klikamy przycisk „Zarejestruj się” (oznaczony w instrukcji czerwoną ramką).



Użytkownik zostanie przeniesiony do nowego widoku formularza rejestracji, w którym wypełnia dane dotyczące logowania oraz dane osobowe:

- W miejscu „**E-mail użytkownika**” podajemy adres e-mail, który będzie umożliwiał zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta. Poniżej w polu „**Potwierdź adres email**” należy ponownie wpisać ten sam adres e-mail.
- W polu „**Hasło**” wpisujemy hasło, z którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery, oraz cyfry lub znaki specjalne. Bezpieczne, dobre hasło nie powinno zawierać imienia i nazwiska lub danych identyfikujących użytkownika w łatwy sposób. Poniżej w polu „**Potwierdź hasło**” należy ponownie wpisać to samo hasło.
- Następnym krokiem jest wypełnienie formularza dotyczącego danych osobowych – imię oraz nazwisko.

✓ Rejestracja osoby składającej wnioski

Dane logowania

Adres e-mail

E-mail

Potwierdź adres e-mail

Potwierdź E-mail

Hasło

Hasło

Potwierdź hasło

Potwierdź hasło

Dane osobowe

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

☐

Oświadczam, że zapoznałem się z [regulaminem serwisu](#)

☐

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2018, poz. 1000) [Polityka prywatności](#)

☐

Wyrażam zgodę na przysyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną [Informacja o przetwarzaniu](#)

Po kliknięciu na 'Wyślij formularz' Twoje konto zostanie założone.

Wyślij formularz

Po wypełnieniu wszystkich danych należy zapoznać się z regulaminem serwisu i zatwierdzić oświadczenie, potwierdzające jego znajomość. W tym celu klikamy puste okienko przy komunikacie „**Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu**”.

Konieczne do założenia konta jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych. W tym celu klikamy puste okienko przy komunikacie „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2018, poz. 1000) Polityka prywatności**”.

Opcjonalnie można zaznaczyć zgodę na przysyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną.

Po wypełnieniu formularza w poprawny sposób należy kliknąć, niebieski przycisk „**Wyślij formularz**” i konto zostanie założone.

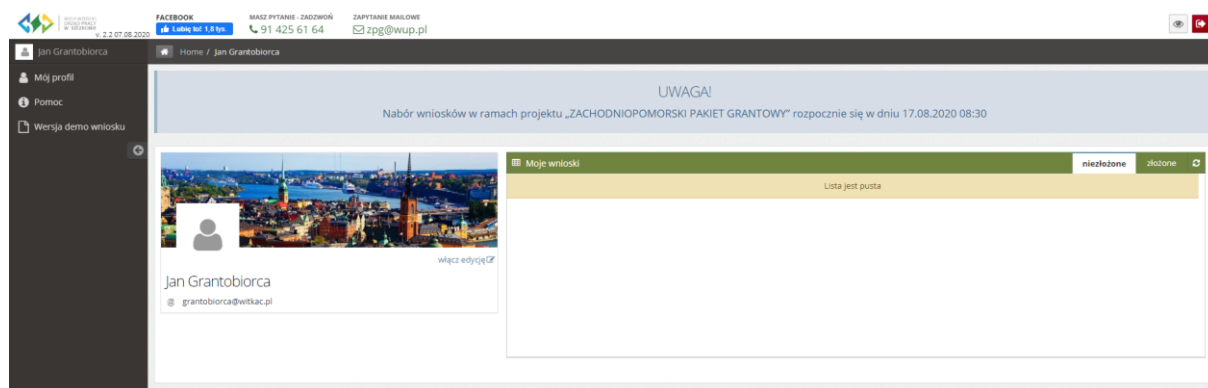
Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy dokonać potwierdzenia konta, poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres e-mail wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut.

W sytuacji, kiedy e-mail nie dotarł, należy sprawdzić skrzynkę **SPAM** lub folder **powiadomienia/inne**. Jeśli okaże się, że tam również go nie ma, należy poprosić o powtórne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania się do serwisu.

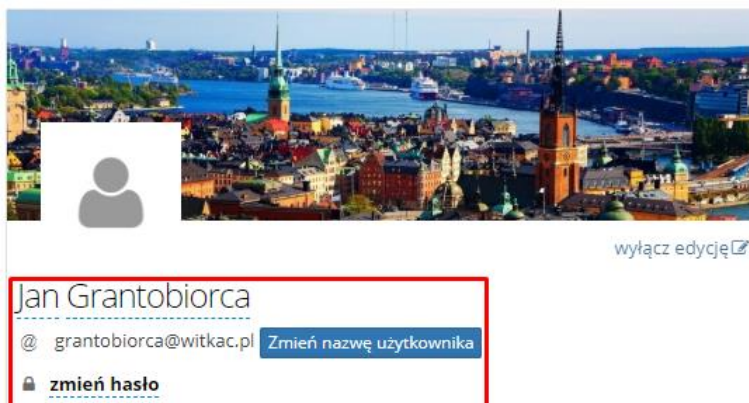


2. Platforma internetowa wup.witkac.pl

Po zalogowaniu się na platformie internetowej <https://wup.witkac.pl>, użytkownikowi ukaże się następujący widok:



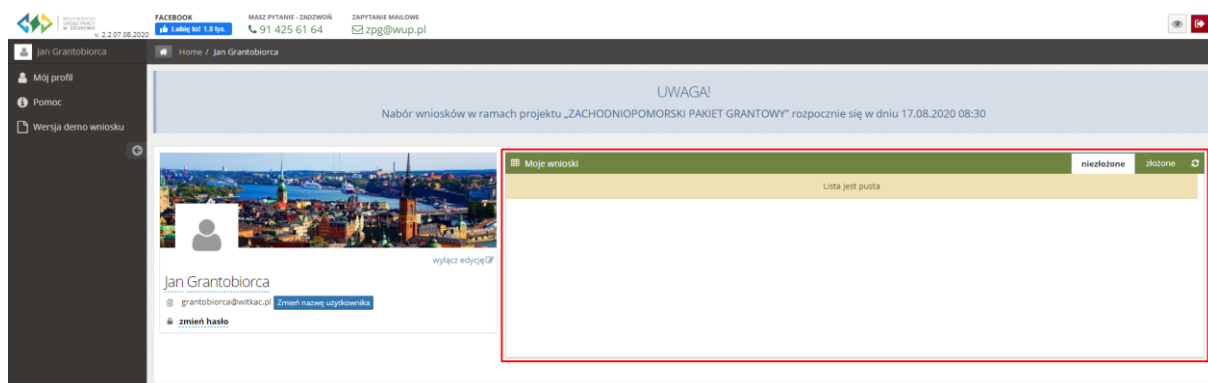
W zakładce „**Mój profil**” znajdują się m.in. dane użytkownika możliwe do edycji. Dane te można edytować przy użyciu przycisku „**włącz edycję**”.



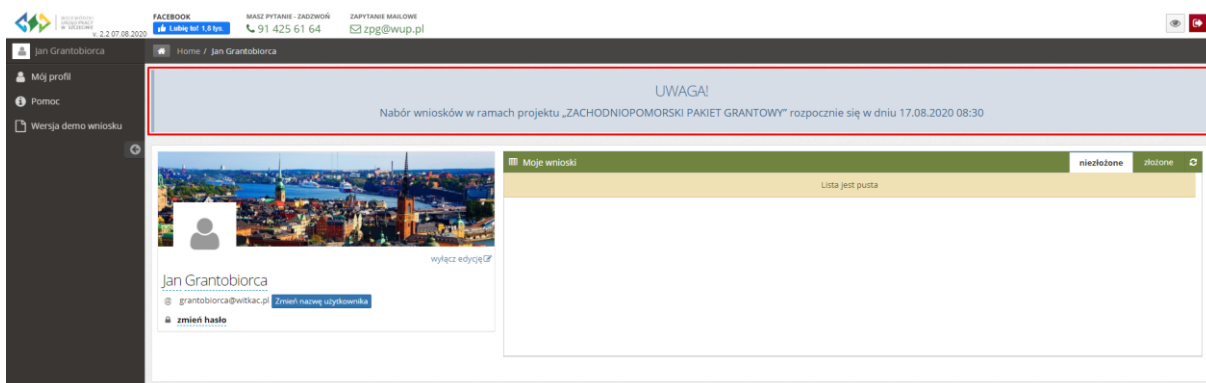
Z prawej strony ekranu znajduje się sekcja **„Moje wnioski”**, w której znajdują się dwie zakładki:

- niezłożone
- złożone

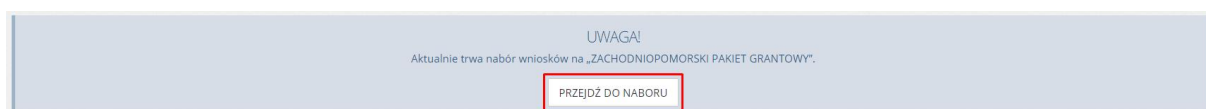
Wskazane powyżej zakładki odnoszą się do aktualnych statusów wniosków użytkownika.



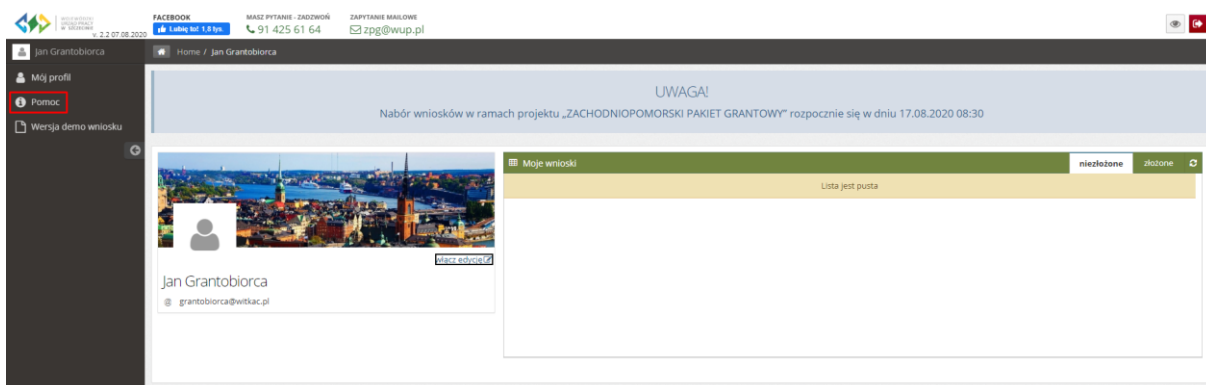
W górnej części ekranu znajduje się informacja o obecnym statusie naboru wniosków na projekt „Zachodniopomorski Pakiet Grantowy”.



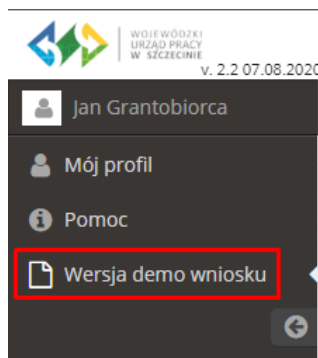
Jeżeli będzie trwał nabór wniosków, dodatkowo pojawi się przycisk „**PRZEJDŹ DO NABORU**”, który przekieruje w miejsce, w którym będzie można dodać wniosek.



W sekcji „**Pomoc**” znajduje się instrukcja tworzenia konta oraz składania wniosków do pobrania w formacie PDF.



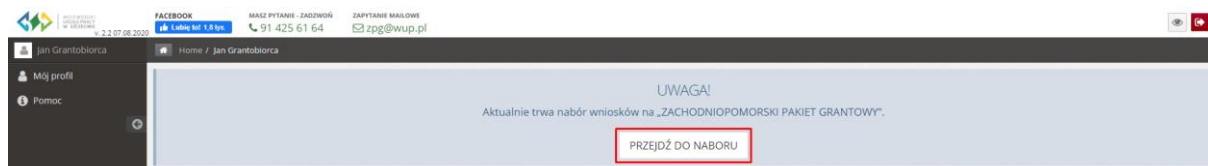
W sytuacji, kiedy we właściwym naborze w ramach projektu „Zachodniopomorski Pakiet Grantowy” nie będzie można jeszcze składać wniosków, w menu dostępna będzie dodatkowa zakładka „**Wersja demo wniosku**”. Jak nazwa wskazuje jest to demonstracyjna wersja elektronicznego formularza wniosku, z którym może się zapoznać Grantobiorca. **W tej wersji nie ma możliwości zapisywania wniosku oraz jego złożenia.**



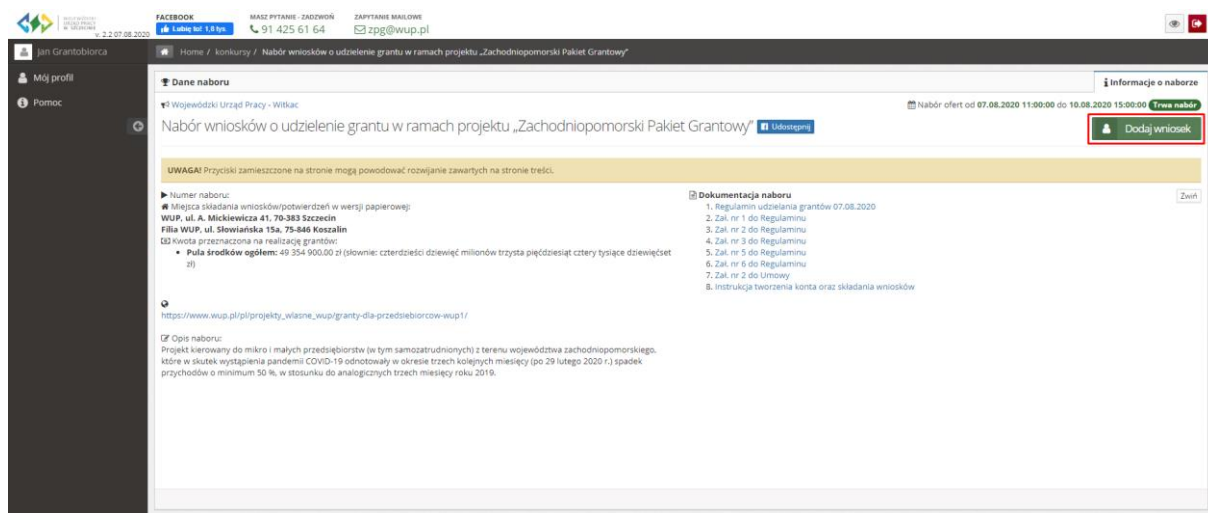
3. Elektroniczny formularz wniosku

3.1. Dodawanie wniosku

W celu dodania wniosku, po zalogowaniu się na platformie internetowej wup.witkac.pl należy kliknąć w przycisk „**PRZEJDŹ DO NABORU**” (przycisk będzie widoczny tylko podczas trwania właściwego naboru).



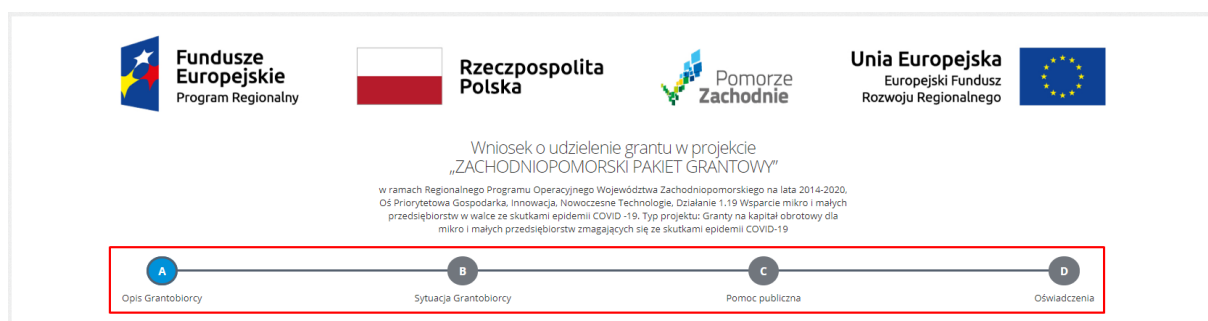
Grantobiorca zostanie przekierowany do widoku trwającego naboru. Należy kliknąć w przycisk „**Dodaj wniosek**”.



3.2. Wypełnianie wniosku

Elektroniczny formularz wniosku zawiera 4 części (zakładki), które należy wypełnić:

- A. Opis Grantobiorcy
- B. Sytuacja Grantobiorcy
- C. Pomoc publiczna
- D. Oświadczenia



Przy każdym polu wymagającym doprecyzowania znajduje się symbol „?” zawierający dodatkowy opis lub podpowiedź do danego pola.

A.4. DANE NIEZBĘDNE DO PODPISANIA UMOWY

Błąd: Proszę dodać przynajmniej jednego reprezentanta

OSOBA / OSOBY UPRAWNIIONE DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY			
Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer telefonu
Należy wpisać numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazane dofinansowanie w ramach grantu. Numer rachunku bankowego Nazwa banku Błąd: Proszę uzupełnić pole A.4. Numer rachunku bankowego Błąd: Proszę uzupełnić pole A.4. Nazwa banku			

Formularz dodatkowo zawiera pola, które są współzależne od innych pól lub w sposób automatyczny wyliczają poszczególne wartości. Pola te oznaczone są jako „(automatycznie)”.

B.4. WARTOŚĆ GRANTU

OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W RAMACH UDZIELONEGO WSPARCIA		FINANSOWANIE KAPITAŁU OBRÓTOWEGO W CELU UTRZYMANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA
1	Kwota bazowa przyjęta do przeliczenia stawki jednostkowej	7845,11 zł (automatycznie)
2	Deklarowana liczba etatów - FTE	
3	Stawka jednostkowa	zł (automatycznie)
4	Deklarowana liczba miesięcy, dla których przedsiębiorca ubiega się o finansowanie i deklaruje utrzymanie działalności	☐ 1 miesiąc ☐ 2 miesiące ☐ 3 miesiące
5	Wnioskowana kwota wsparcia	zł (automatycznie)

W przypadku gdy któreś pole wymagane nie zostanie uzupełnione, formularz przy próbie przejścia na kolejną zakładkę lub przy próbie zapisania wniosku wyświetli poniższy komunikat:

Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku

Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później?

Wybranie opcji „**Tak – przechodzę dalej**” spowoduje przejście do wybranego miejsca lub zapisanie wersji roboczej wniosku. W takim przypadku nie będzie możliwe złożenie wniosku do momentu uzupełnienia wszystkich wymaganych pól.

Wybranie opcji „**Nie - poprawiam**” spowoduje pozostanie w tym samym miejscu i umożliwi uzupełnienie wymaganych pól, które zostaną podświetlone w kolorze czerwonym.

A. OPIS GRANTOBIORCY

Dane Grantobiorcy nie zostały pobrane. Wpisz NIP w pole A.1.1 i naciśnij przycisk "Pobierz dane Grantobiorcy" lub uzupełnij dane ręcznie.

A.1. DANE GRANTOBIORCY (zgodnie z dokumentem rejestrowym)

1. NIP Grantobiorcy

Błąd: Proszę uzupełnić pole A.1.1

2. Nazwa Grantobiorcy

Błąd: Proszę uzupełnić pole A.1.2

3. Forma prawna

☐ Spółka jawna;
☐ Spółka partnerska;
☐ Spółka komandytowa;
☐ Spółka komandytowo-akcyjna;
☐ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
☐ Spółka akcyjna;
☐ Spółka cywilna;
☐ Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
☐ Stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą;
☐ Spółdzielnia prowadząca działalność gospodarczą;
☐ Fundacja prowadząca działalność gospodarczą;
☐ Inna forma (należy wskazać)

Błąd: Proszę uzupełnić pole A.1.3

4. W przypadku spółki cywilnej należy podać dane wspólników oraz NIP każdego wspólnika

Lp	Imię wspólnika	Nazwisko wspólnika	NIP wspólnika	Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika
nie dotyczy				

Dane PKD nie zostały pobrane. Wpisz kod PKD w pole A.1.5 i naciśnij przycisk "Pobierz opis PKD" lub uzupełnij dane ręcznie.

5. Rodzaj prowadzonej działalności - należy podać przeważający kod wykonywanej działalności, zgodnie z zapisami Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)

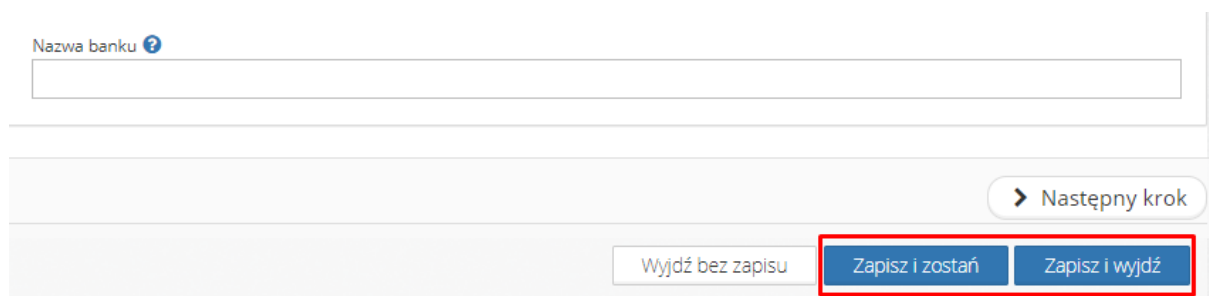
Błąd: Proszę uzupełnić pole A.1.5

3.3. Autozapis

Podczas pracy nad wnioskiem w tle prowadzony jest autozapis, w 2 minutowych odstępach czasu. Podczas przechodzenia pomiędzy zakładkami (jeśli dokonano zmiany) również ma miejsce automatyczne zapisanie danych.

Ważne jest, aby nie traktować autozapisu, jako podstawowej formy zachowania danych. Należy używać przycisków:

- Zapisz i zostań
- Zapisz i wyjdź

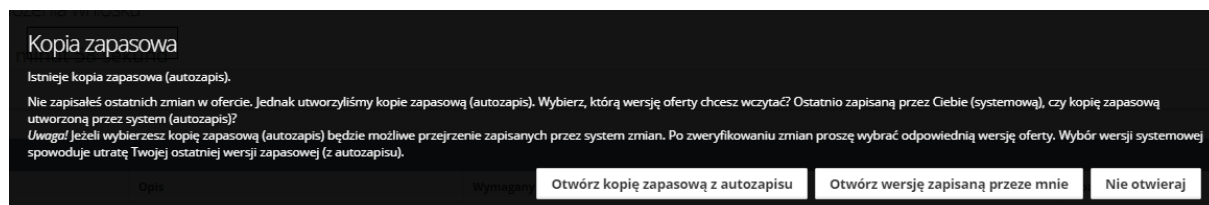


The screenshot shows a web form with a text input field labeled 'Nazwa banku' with a help icon. Below the field is a horizontal bar with a button labeled 'Następny krok'. At the bottom of the form are three buttons: 'Wyjdź bez zapisu', 'Zapisz i zostań', and 'Zapisz i wyjdź'. The last two buttons are highlighted with a red rectangular box.

Autozapis jest dodatkowym zabezpieczeniem, by dane w sytuacji nagłego wyjścia z edycji (np. brak połączenia internetowego), nie zostały utracone.

W tym przypadku, podczas ponownego wejścia w edycję, system wyświetli komunikat:

- Otwórz kopię zapasową z autozapisu
- Otwórz wersję zapisaną przeze mnie
- Nie otwieraj



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled 'Kopia zapasowa'. It contains the following text: 'Istnieje kopia zapasowa (autozapis). Nie zapisaleś ostatnich zmian w ofercie. Jednak utworzyliśmy kopie zapasową (autozapis). Wybierz, którą wersję oferty chcesz wczytać? Ostatnio zapisaną przez Ciebie (systemową), czy kopię zapasową utworzoną przez system (autozapis)? Uwaga! Jeżeli wybierzesz kopię zapasową (autozapis) będzie możliwe przejście zapisanych przez system zmian. Po zweryfikowaniu zmian proszę wybrać odpowiednią wersję oferty. Wybór wersji systemowej spowoduje utratę Twojej ostatniej wersji zapasowej (z autozapisu).' At the bottom are three buttons: 'Otwórz kopię zapasową z autozapisu', 'Otwórz wersję zapisaną przeze mnie', and 'Nie otwieraj'.

Jeśli nie ma pewności co do wyboru, najbezpieczniej skorzystać z wczytania kopii zapasowej z autozapisu sprawdzić, czy dane są poprawne, jeśli tak – należy dokonać zapisu, jeśli nie – należy skorzystać z wyjścia bez zapisu i następnie wczytać wersję zapisaną.

3.4. Składanie wniosku

Po zapisaniu wniosku system przeniesie nas do zakładki „Informacje o wniosku”. W tej zakładce znajdują się dane dotyczące m.in. nazwy wniosku, przez kogo został złożony, w ramach jakiego konkursu, dodatkowo będzie widoczna wnioskowana kwota wsparcia oraz dane techniczne.

▲ Dane wniosku

Informacje o wniosku

Historia wniosku

8393172913 - Witkac

Wniosek składany przez: **Witkac**

W ramach naboru: Nabór wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu „Zachodniopomorski Pakiet Grantowy” ogłoszonym przez: Wojewódzki Urząd Pracy - Witkac

Wnioskowana kwota wsparcia

91 151,94 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 139
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2020-08-11 13:41:29
- Suma kontrolna: 22b9-8f6e-43c6

Czas pozostały do złożenia wniosku

8 dni 1 godzina 18 minut 26 sekund

Złóż wniosek

Edycja wniosku

Zakładka „**Historia wniosku**” zawiera chronologiczny zapis akcji na wniosku. Zmiana treści lub wartości pola wyboru w edycji wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

▲ Dane wniosku

Informacje o wniosku

Historia wniosku

Uwaga! Linki na stronie mogą powodować wyświetlenie dodatkowej treści.

Wszystkie wersje

Wersja

Użytkownik

Data ostatniego zapisu

Status

Funkcje

1	Jen Grantobiorca	2020-08-11 13:41 22b9-8f6e-43c6		Złóż wniosek
---	------------------	---------------------------------	--	-------------------------

Złóż wniosek

Edycja wniosku

Jeżeli wniosek został wypełniony poprawnie, pojawi się stosowna informacja o treści „**Wniosek wypełniony poprawnie - wniosek niezłożony**” oraz będzie widoczny zielony przycisk „**Złóż wniosek**” (prawy dolny róg okna).

▲ Dane wniosku

Informacje o wniosku

Historia wniosku

8393172913 - Witkac

Wniosek składany przez: **Witkac**

W ramach naboru: Nabór wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu „Zachodniopomorski Pakiet Grantowy” ogłoszonym przez: Wojewódzki Urząd Pracy - Witkac

Wnioskowana kwota wsparcia

91 151,94 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 139
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2020-08-11 13:46:50
- Suma kontrolna: 7bde-e354-e8cc

Czas pozostały do złożenia wniosku

8 dni 1 godzina 9 minut 59 sekund

Złóż wniosek

Edycja wniosku

W przypadku wniosku, który został wypełniony nieprawidłowo pojawi się komunikat o treści „**Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć wniosku**” oraz przycisk „**Złóż wniosek**” nie będzie widoczny.

▲ Dane wniosku

Informacje o wniosku

Historia wniosku

8393172913 - Witkac

Wniosek składany przez: **Witkac**

W ramach naboru: Nabór wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu „Zachodniopomorski Pakiet Grantowy” ogłoszonym przez: Wojewódzki Urząd Pracy - Witkac

Wnioskowana kwota wsparcia

91 151,94 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 139
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2020-08-11 13:53:14
- Suma kontrolna: 0e3a-e796-d371

Czas pozostały do złożenia wniosku

8 dni 1 godzina 4 minut 1 sekunda

Edycja wniosku

Wniosek po złożeniu otrzyma status „**Wniosek został złożony**”. W prawym dolnym rogu pojawią się przyciski:

- Dane wniosku

8393172913 - Witkac

Wniosek składany przez: **Witkac**

W ramach naboru: Nabór wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu „Zachodniopomorski Pakiet Grantowy” ogłoszony przez: Wojewódzki Urząd Pracy - Witkac

Wniosek został złożony

Informacje o wniosku

Historia wniosku

Dane wniosku po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: 2020-08-11 13:58:07

Suma kontrolna: 6c7e-775b-edb4

Wniosek został złożony

Informacje po złożeniu wniosku

Dziękujemy za złożenie wniosku.

Lista wniosków, które zostały zakwalifikowane do oceny zostanie zamieszczona na stronie https://www.wup.pl/pl/projekty_wlasne_wup/granty-dla-przedsiębiorcow-wup/1 w zakładce Wyniki. Zachęcamy do odwiedzania strony.

Wniosekowana kwota wsparcia

91 151,94 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **139** (Numer projektu: **7/ZPG/2020**)
 - Aktualna wersja: **1**
 - Data ostatniego zapisu: **2020-08-11 13:58:03**
 - Suma kontrolna: **6c7e-775b-edb4**
 - Data złożenia wersji elektronicznej: **2020-08-11 13:58:07**

Podgląd wniosku

Wniosek w PDF

Formularz COVID-19 w PDF

Umowa w PDF

Wersję PDF wniosku należy wydrukować wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami wskazanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie i dostarczyć we wskazane miejsce, które określa Regulamin naboru.