

**Nr procesu: 05.2**

**Nazwa procesu: Weryfikacja i podpisywanie umowy**

Opis procesu

- KROK 1: Logowanie na konto indywidualne przez osobę przygotowującą wniosek o dofinansowanie
- KROK 2: Po zalogowaniu przejście do widoku „UMOWY”
- KROK 3: Przejście do widoku „UMOWY DO PODPISU”
- KROK 4: Wybór z listy umowy, która ma zostać zweryfikowana i podpisana:  
4.1. Możliwość pobrania dokumentu w formacie pdf  
4.2. Możliwość zgłoszenia uwag – w przypadku wyboru tej opcji przejście do KROKU 5  
4.3. Możliwość złożenia podpisu elektronicznego – w przypadku wyboru tej opcji przejście do KROKU 6  
4.4. Możliwość złożenia podpisu własnoręcznego – w przypadku wyboru tej opcji przejście do KROKU 7
- KROK 5: W przypadku chęci zgłoszenia uwag przejście do odpowiedniego formularza, w którym będzie można opisać zgłaszane uwagi. Po zakończeniu wpisywania treści wysłanie wiadomości następuje po użyciu przycisku WYŚLIJ. Wysłana wiadomość trafia do osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy oraz na adresy e-mail powiązane z kontem indywidualnym osoby przygotowującej wniosek, profilem organizacji i osoby po stronie TARR odpowiedzialnej za koordynację procesu kontraktacji
- KROK 6: . Umowa może być podpisana tylko i wyłącznie za pomocą podpisu kwalifikowanego. Istnieje taka możliwość z wykorzystaniem wężła krajowego, ale należy się zastanowić, czy z niej korzystać. Niewykluczone, że pojawiłyby się błędy polegające na podpisywaniu umowy podpisem zaufanym. Podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym za pomocą wężła krajowego (jeśli będzie wykorzystana taka opcja) automatycznie wysyła wiadomość do osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy celem jej sprawdzenia, a w przypadku braku uwag przekazania do podpisu osoby upoważnionej do jej podpisania po stronie Agencji.
- KROK 7: W przypadku decyzji o podpisie tradycyjnym:  
7.1. Organizacja drukuje umowę w dwóch egzemplarzach, podpisuje i wysyła ją pocztą tradycyjną do Agencji.  
7.2 Umowa podpisywana jest przez TARR i wgrywana do systemu informatycznego (skan). Jeden egzemplarz odsyłany jest do Wnioskodawcy pocztą tradycyjną.

KROK 8 Po tym jak podpisana umowa (wg. procedury opisanej w KROKU 6 lub KROKU 7) znajdzie się w systemie informatycznym pracownik odpowiedzialny za jej podpisanie zmienia jej status na PODPISANA.

KROK 9 Zmiana statusu umowy na PODPISANA powoduje:  
9.1. Automatyczne wygenerowanie zaświadczenia o pomocy de minimis  
Uwaga: Proces 05.3  
9.2. Automatyczne wygenerowanie powiązanych z daną umową bonów  
Uwaga: Proces 06.1

UWAGA: W powyższym module system zaciąga dane z powiązanych procesów/modułów dla każdej wygenerowanej umowy o jej aktualnym statusie – m.in. do podpisu, podpisana, aneksowana, rozwiązana, niezrealizowana, zakończona, rozliczona w całości, częściowo rozliczona, zakończona/rozliczona w całości.