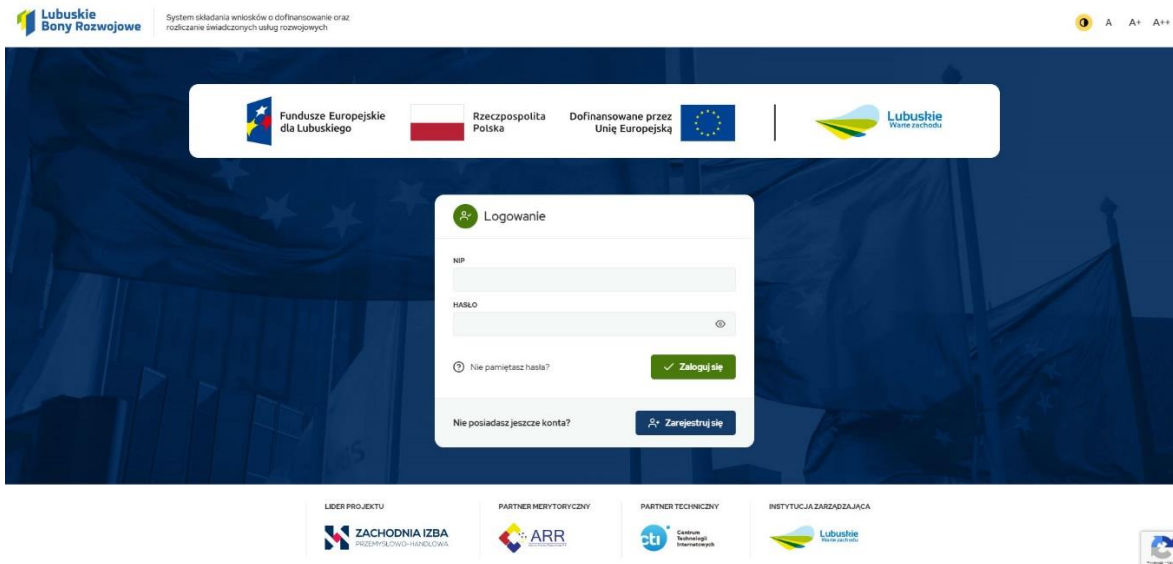

**INSTRUKCJA KORZYSTANIA
Z „PANELU DOSTAWCY USŁUG”
W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM
„LUBUSKIE BONY ROZWOJOWE”**

system.lubuskiebony.pl

Projekt „Lubuskie Bony Rozwojowe”
Realizowany jest w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027
Oś priorytetowa 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli
Działanie 06.03 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik,
na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FELB.06.03-IZ.00-0003/24-00

1. Logowanie

- 1.1. System dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych pod adresem <https://system.lubuskiebony.pl/>



- 1.2. Posiadacze konta mogą zalogować się podając numer **NIP** firmy (na którą zarejestrowane zostało konto) oraz ustalone **hasło dostępu**.
- 1.3. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „**Zaloguj się**”.
- 1.4. Nowi użytkownicy, w celu utworzenia konta, powinni skorzystać z dostępnego pod formularzem logowania przycisku „**Zarejestruj się**”.

2. Rejestracja konta

W celu założenia konta należy przejść proces rejestracji uzupełniając wszystkie wymagane w formularzu pola:

2.1. Cel rejestracji



Cel rejestracji *


<input type="radio"/> Przedsiębiorca Chcę otrzymać dofinansowanie usług rozwojowych dla siebie lub moich pracowników jako przedsiębiorca	<input type="radio"/> Firma szkoleniowa Chcę rozliczyć oferowane na rzecz przedsiębiorców usługi szkoleniowe	<input type="radio"/> Przedsiębiorca / firma szkoleniowa Chcę zarówno otrzymać dofinansowanie usług rozwojowych jak i rozliczyć oferowane na rzecz przedsiębiorców usługi szkoleniowe
--	--	---

W tej sekcji użytkownik musi określić, czy firma, dla której chce utworzyć konto:

- 2.1.1. zainteresowana jest wyłącznie otrzymaniem dofinansowania usług rozwojowych dla siebie lub jej pracowników (opcja „Przedsiębiorca”),
- 2.1.2. zainteresowana jest wyłącznie rozliczeniem oferowanych na rzecz innych przedsiębiorców usług rozwojowych (opcja „Firma szkoleniowa”),
- 2.1.3. zainteresowana jest zarówno otrzymaniem dofinansowania usług rozwojowych jak i rozliczeniem usług rozwojowych, które firma świadczy na rzecz innych przedsiębiorców (opcja „Przedsiębiorca/firma szkoleniowa”).

2.2. Dane użytkownika

W tej sekcji należy podać dane osoby, która będzie z konta korzystała, aby w razie potrzeby można było skontaktować się z nią poza systemem (imię, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail). W celu uniknięcia potencjalnych literówek w adresie e-mail, należy wprowadzić go dwukrotnie. Adres ten jest kluczowy dla procesu składania wniosków, jako że to właśnie na niego system będzie wysyłał stosowne powiadomienia.

 Dane użytkownika

IMIĘ *	NAZWISKO *	NR TELEFONU *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADRES E-MAIL *	POWTÓRZ ADRES E-MAIL *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2.3. Dane przedsiębiorstwa (siedziby)

Kolejna sekcja formularza wymaga podania danych siedziby firmy, na rzecz której rejestrowane jest konto:

2.3.1. NIP

Po wprowadzeniu numeru NIP, możliwe jest skorzystanie z opcji „Pobierz dane z GUS”. Spowoduje to zaimportowanie danych z rejestru GUS do kolejnych pól formularza.

UWAGA: Należy dokładnie zweryfikować, czy zaimportowane dane są właściwe.

2.3.2. REGON

2.3.3. Rodzaj rejestru (w którym figuruje przedsiębiorstwo)

2.3.4. Nazwa przedsiębiorstwa

2.3.5. Województwo

2.3.6. Powiat

2.3.7. Gmina

2.3.8. Miejscowość

2.3.9. Kod pocztowy

2.3.10. Ulica

2.3.11. Nr budynku

2.3.12. Nr lokalu (pole opcjonalne)

2.3.13. Nr telefonu

2.3.14. Adres e-mail

2.3.15. Adres www (pole opcjonalne)

🏠
Dane przedsiębiorstwa (siedziba)

NIP* <input type="text"/> <div style="text-align: center; margin-top: 5px; font-size: 8px; color: blue; border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">Pobierz dane z GUS</div>	REGON* <input type="text"/>	RODZAJ REJESTRU* wybierz ▼
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA* <input style="width: 100%;" type="text"/>		
WOJEWÓDZTWO* wybierz ▼	POWIAT* <input type="text"/>	GMINA* <input type="text"/>
MIEJSCOWOŚĆ* <input type="text"/>	KOD POCZTOWY* <input type="text"/>	ULICA* <input type="text"/>
NR BUDYNKU* <input type="text"/>	NR LOKALU <input type="text"/>	NR TELEFONU* <input type="text"/>
ADRES WWW <input type="text"/>		
ADRES E-MAIL* <input type="text"/>		

2.4. Wyrażone zgody

Wymagane jest zaznaczenie wszystkich wymienione w formularzu zgód.

☑️
Wyrażone zgody

- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zachodnią Izbę Przemysłowo-Handlową w Gorzowie Wlkp. danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1). *
- Akceptuję [Politykę Prywatności](#) *
- Zapoznałam/-em się z [Regulaminem naboru i uczestnictwa w Projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe”](#) i akceptuję jego treść. *

* - POLA WYMAGANE

✓ Zarejestruj konto

2.5. Autoryzacja adresu e-mail i potwierdzenie chęci rejestracji konta

Po kliknięciu przycisku „**Zarejestruj konto**” na adres e-mail podany w sekcji „**Dane użytkownika**” zostanie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie chęci założenia konta.

2.6. Otrzymanie hasła dostępu

Po potwierdzenie chęci rejestracji konta, system wyśle kolejną wiadomość e-mail zawierającą wygenerowane automatycznie hasło dostępu. Hasło to, wraz z numerem NIP należy wprowadzić na ekranie logowania. Po zalogowaniu możliwa jest zmiana hasła na ciąg znaków znany wyłącznie użytkownikowi.

3. Opcja „Nie pamiętasz hasła?”

- 3.1. W przypadku utraty dostępu do oryginalnie wygenerowanego hasła lub w przypadku zapomnienia nowoustawionego hasła zaleca się skorzystanie z widocznej na ekranie logowania opcji „**Nie pamiętasz hasła?**”:

HASŁO

.....

❓ Nie pamiętasz hasła?

✓ Zaloguj się

Nie posiadasz jeszcze konta?

👤 Zarejestruj się

- 3.2. Następnie, należy podać nr NIP konta, do którego hasło chcemy zmienić i kliknąć przycisk „**Wyślij kod**” widoczny w polu „**Kod e-mail**”.
- 3.3. Na adres e-mail przypisany do podanego numeru NIP zostanie wysłany kod, który należy wprowadzić w polu „**Kod e-mail**”.
- 3.4. Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych przyciskiem „**Wyślij**” na adres e-mail przypisany do podanego numeru NIP zostanie wysłane nowe hasło dostępu.

4. Edycja danych konta

Po zalogowaniu do systemu, w module „**Ustawienia**” możliwa jest edycja zarówno danych wprowadzonych podczas rejestracji jak i hasła dostępu do konta.



4.1. Dane konta

Aby przejść do edycji danych firmy należy skorzystać z przycisku „**Edytuj dane**” widocznego w prawym dolnym rogu ekranu (możliwa jest edycja wszystkich danych z wyjątkiem pola „**NIP**”):

Dane konta Zmiana hasła

1 Dane użytkownika

IMIĘ * NAZWISKO * NR TELEFONU * ADRES E-MAIL *

Dariusz Pawłowski +48 684 570 007 support@cti.eu

2 Dane przedsiębiorstwa (siedziba)

NIP * REGON * RODZAJ REJESTRU * KRS *

9730850537 080067074 KRS 0000248304

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA *

Centrum Technologii Internetowych Cti Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością

WOJEWÓDZTWO * POWIAT * GMINA * MIEJSCOWOŚĆ *

lubuskie Zielona Góra Zielona Góra Zielona Góra

KOD POCZTOWY * ULICA * NR BUDYNKU * NR LOKALU NR TELEFONU *

65-058 Kupiecka 93 10 +48 684 570 000

ADRES E-MAIL * ADRES WWW

kontakt@cti.eu cti.eu

* - POLA WYMAGANE

Edytuj dane

4.2. Zmiana hasła

- 4.2.1. W celu zmiany hasła niezbędne jest podanie i powtórzenie nowego hasła (w celu uniknięcia literówek)
- 4.2.2. Następnie należy skorzystać z przycisku „**Wyślij kod**” widocznego w polu „**Kod e-mail**”. Po jego wciśnięciu na przypisany do konta adres e-mail zostanie wysłany kod autoryzujący, który należy wprowadzić w polu „**Kod e-mail**”.
- 4.2.3. Po wprowadzeniu nowego hasła, jego powtórzenia oraz kodu autoryzującego wysłanego drogą mailową należy zatwierdzić dane klikając przycisk „**Zapisz zmiany**”.

UWAGA: Ze względów bezpieczeństwa nowe hasło musi zawierać co najmniej:

- 12 znaków
- 1 małą literę
- 1 wielką literę
- 1 cyfrę
- 1 znak specjalny

5. Moduł „Wiadomości”

Za pośrednictwem modułu „Wiadomości” możliwa jest wymiana informacji z Operatorami odpowiedzialnymi za procesowanie wniosków zgłaszanych za pośrednictwem systemu „Lubuskie Bony Rozwojowe”:



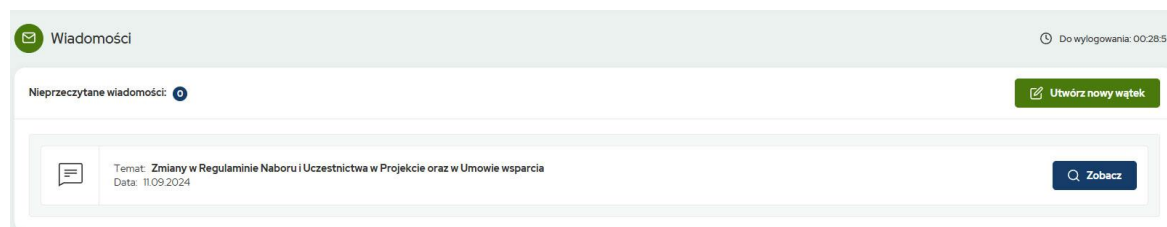
5.1. Informacja o nieodebranych wiadomościach

W przypadku otrzymania nowej wiadomości obok ikony koperty pojawi się numer informujący o liczbie powiadomień nieodebranych od Operatora:



5.2. Lista wiadomości

Po przejściu do modułu „**Wiadomości**” dostępny jest wgląd w listę wszystkich rozpoczętych wątków korespondencji (niezależnie, czy rozpoczął je użytkownik czy Operator).

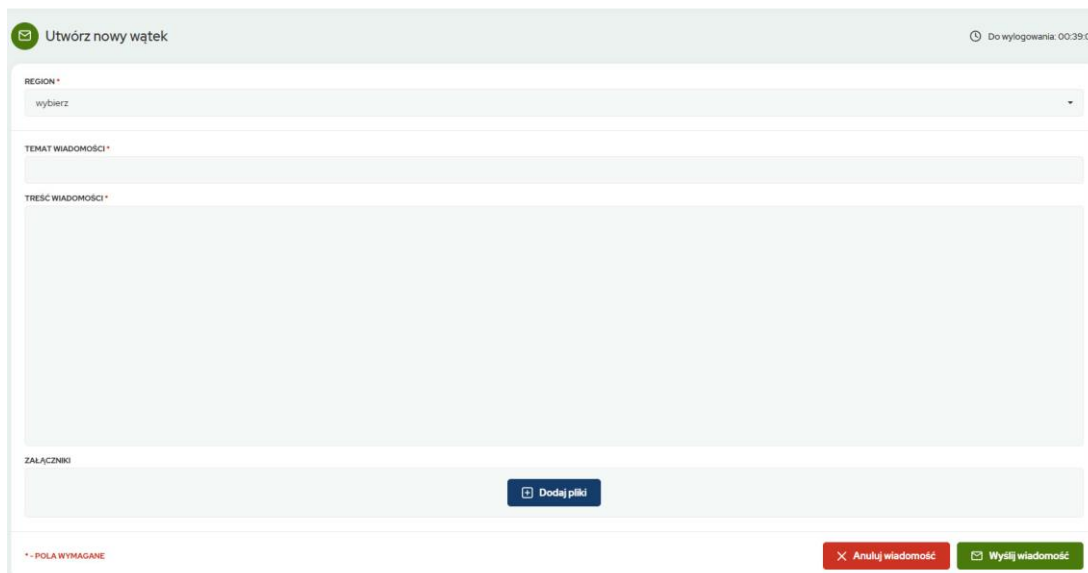


5.3. Nowa wiadomość

5.3.1. Nowy wątek

W celu zainicjowania nowego tematu korespondencji (np. w celu dopytania o wątpliwości związane z nowo złożonym wnioskiem) należy skorzystać z przycisku „**Utwórz nowy wątek**”, widocznego w prawym górnym rogu ekranu. W formularzu wiadomości należy podać następujące informacje:

- **Region** – jeśli użytkownik wnioskuję o dofinansowanie dla firmy/oddziału zlokalizowanego w rejonie gorzowskim, należy wybrać opcję „**gorzowski**”, jeśli firma/oddział zlokalizowana jest w rejonie zielonogórskim należy wybrać opcję „**zielonogórski**”.
- **Temat wiadomości** – temat powinien po krótko opisać naturę poruszanego problemu
- **Treść wiadomości** – w treści należy zawrzeć szczegółowy opis zapytania, z którym użytkownik zgłasza się do Operatora.
- **Załączniki** – pole opcjonalne, umożliwiające dodanie np. dokumentów lub zdjęć czy zrzutów ekranu, które pozwolą lepiej wyjaśnić naturę problemu/pytania zgłaszanego przez użytkownika.



5.3.2. Odpowiedź w istniejącym wątku

W celu kontynuowania konwersacji zainicjowanej we wcześniej utworzonym wątku, wystarczy przejść do szczegółów wybranego wątku i skorzystać z widocznego w prawym górnym rogu (nad treściami wymienianych wiadomości) przycisku „**Dodaj odpowiedź**”. Formularz należy uzupełnić analogicznie jak podczas tworzenia nowego wątku (pkt. 5.3.1).

5.3.3. Wiadomości systemowe

W przypadku powiadomień systemowych, które mają na celu poinformowanie wszystkich użytkowników o konkretnych zmianach (jak np. zmiany w regulaminie), opcja odpowiedzi nie będzie dostępna.

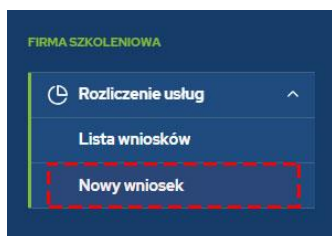
6. Składanie wniosku o rozliczenie usług rozwojowych

Użytkownicy, którzy podczas rejestracji zadeklarowali chęć rozliczenia usług rozwojowych świadczonych na rzecz innych Przedsiębiorców mogą skorzystać z tej opcji w menu bocznym, w sekcji „Firma szkoleniowa”.

6.1. Nowy wniosek

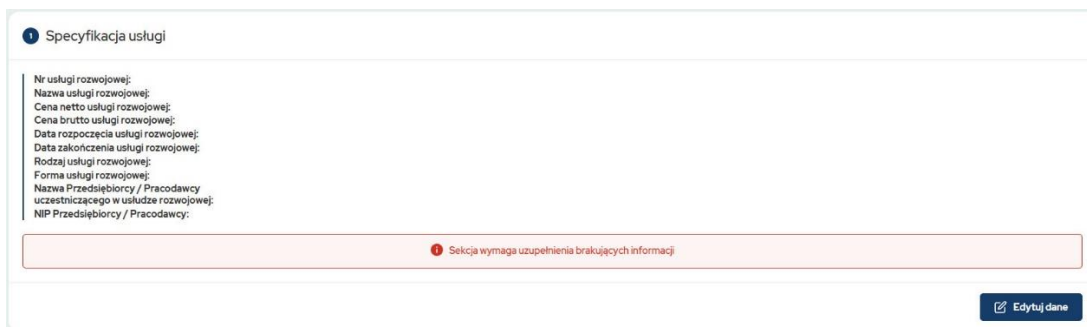
6.1.1. Tworzenie nowego wniosku

W celu utworzenia nowego wniosku o rozliczenie usług należy kliknąć widoczną w menu bocznym pozycję „Rozliczenie usług”, a następnie dział „Nowy wniosek”. Spowoduje to utworzenie szkicu wniosku (wersji roboczej), który wymagał będzie wprowadzenia wszystkich danych niezbędnych do ostatecznego złożenia wniosku.



6.1.2. Edycja utworzonego szkicu

Na ekranie podglądu tworzonego wniosku przy sekcjach, które wymagają uzupełnienia brakujących informacji widnieje stosowny komunikat:



Aby przejść do edycji danych, należy kliknąć przycisk „Edytuj dane” widoczny w prawym dolnym rogu wybranej sekcji.

6.1.3. Specyfikacja usługi

W tej sekcji wymagane jest wprowadzenie najważniejszych parametrów usługi rozwojowej, którą chcemy rozliczyć wraz z nazwą i numerem NIP firmy, która wysłała pracowników na odbycie szkolenia:

SPECYFIKACJA USŁUGI

NR USŁUGI ROZWOJOWEJ *

NAZWA USŁUGI ROZWOJOWEJ *

CENA NETTO USŁUGI ROZWOJOWEJ (łącznie dla wszystkich uczestników) * CENA BRUTTO USŁUGI ROZWOJOWEJ (łącznie dla wszystkich uczestników) * DATA ROZPOCZĘCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ * DATA ZAKOŃCZENIA USŁUGI ROZWOJOWEJ *

RODZAJ USŁUGI ROZWOJOWEJ * FORMA USŁUGI ROZWOJOWEJ *

NAZWA PRZEDSIĘBIORCY / PRACODAWCY UCZESTNICZĄCEGO W USŁUDZE ROZWOJOWEJ * NIP PRZEDSIĘBIORCY / PRACODAWCY *

* - POLA WYMAGANE

✖ Anuluj zmiany
✔ Zapisz zmiany

- **Nr usługi rozwojowej**
- **Nazwa usługi rozwojowej**
- **Cena netto usługi rozwojowej** – podawana łącznie dla wszystkich uczestników
- **Cena brutto usługi rozwojowej** – podawana łącznie dla wszystkich uczestników
- **Data rozpoczęcia usługi rozwojowej**
- **Data zakończenia usługi rozwojowej**
- **Rodzaj usługi rozwojowej** – możliwe do wyboru opcje to: „Szkoleniowa”, „Doradcza”, „Studia podyplomowe”, „Egzamin”
- **Forma usługi rozwojowej** – możliwe do wyboru opcje to: „Stacjonarna”, „Zdalna w czasie rzeczywistym”, „Mieszana”
- **Nazwa przedsiębiorcy/pracodawcy uczestniczącego w usłudze rozwojowej**
- **NIP przedsiębiorcy/pracodawcy**

W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji należy skorzystać z przycisku „**Zapisz zmiany**”, widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.4. Bony rozwojowe

W tej sekcji wymagane jest wprowadzenie numerów bonów, które chcemy rozliczyć dla każdego z uczestników szkolenia:

ROZLICZANE BONY

! Podaj numery rozliczanych bonów rozwojowych dla każdego z uczestników, uwzględniając zakres np. od FZ/VA/ZI-1 do FZ/VA/ZI-20

NOWY UCZESTNIK

IMIĘ * NAZWISKO * NR PIERWSZEGO BONU * NR OSTATNIEGO BONU * LICZBA BONÓW ROZWOJOWYCH *

Dodaj uczestnika

* - POLA WYMAGANE

✖ Anuluj zmiany
✔ Zapisz zmiany

- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Nr pierwszego bonu**
- **Nr ostatniego bonu**

- **Liczba bonów rozwojowych**

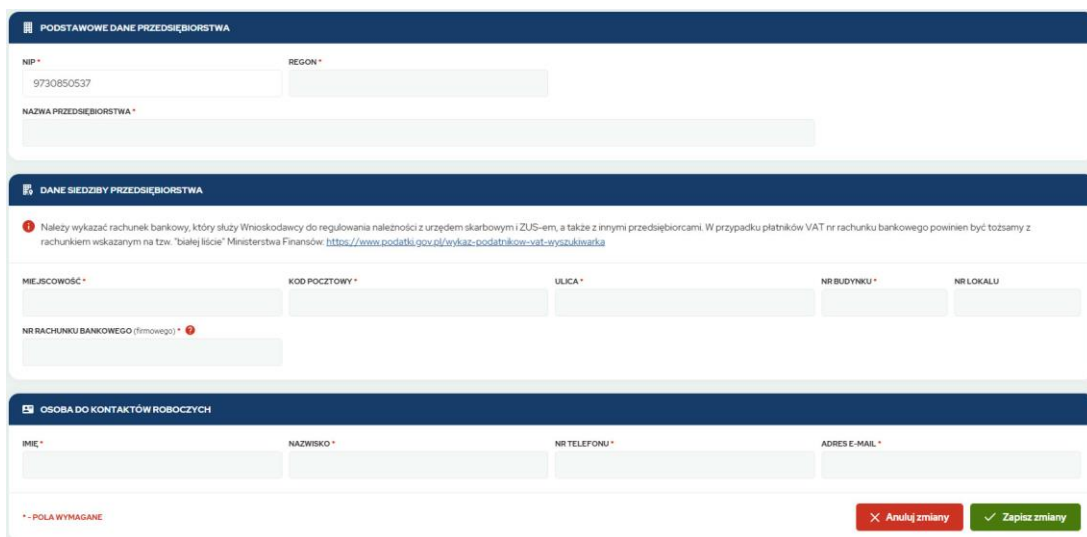
Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy skorzystać z przycisku „**Dodaj uczestnika**”.

Podsumowanie wprowadzonych danych pojawi się nad formularzem, umożliwiając tym samym wprowadzenie danych kolejnego uczestnika.

Po wprowadzeniu informacji o wszystkich pracownikach biorących udział w usłudze rozwojowej należy zapisać zmiany klikając przycisk „**Zapisz zmiany**” widoczny w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.5. Dane dostawcy usług

Dane firmy wraz z adresem siedziby system importuje automatycznie z „**Danych konta**” dostępnych do edycji w module „**Ustawienia**” (pkt. 4.1).



Wszystkie zaimportowane do wniosku dane można w razie potrzeby zmodyfikować (poza polem NIP):

- **Podstawowe dane przedsiębiorstwa**
 - NIP
 - REGON
- **Dane siedziby przedsiębiorstwa**
 - Miejsowość
 - Kod pocztowy
 - Ulica
 - Nr budynku
 - Nr lokalu
 - Nr rachunku bankowego (rachunek bankowy, który służy Wnioskodawcy do regulowania należności z urzędem skarbowym i ZUS-em)

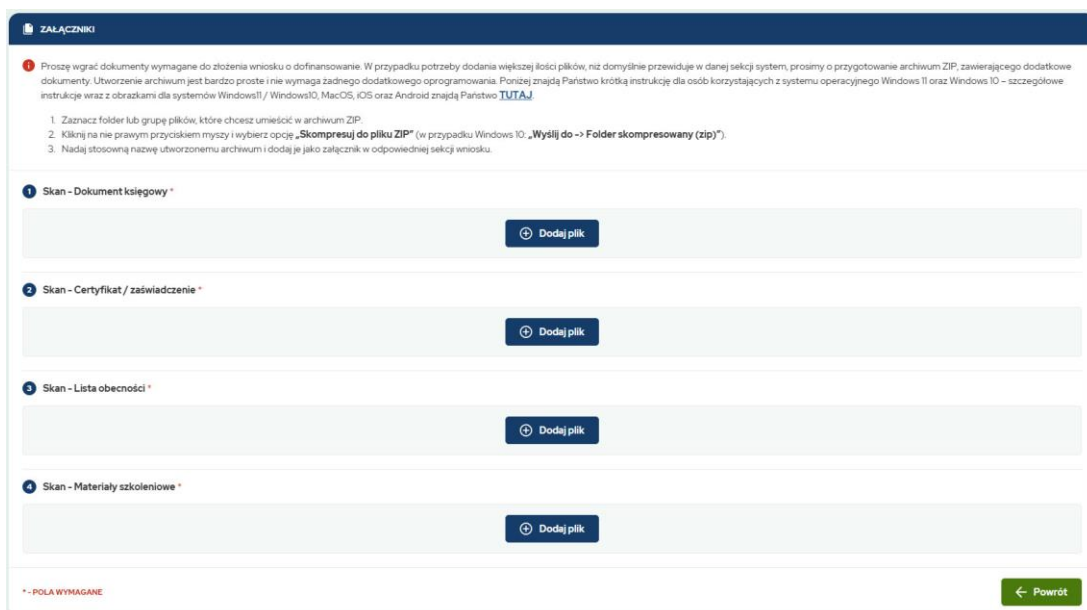
- **Osoba do kontaktów roboczych**

- Imię
- Nazwisko
- Nr telefonu
- Adres e-mail

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji należy zapisać korzystając z przycisku „Zapisz zmiany” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.6. Załączniki

W tej sekcji wymagane jest wgranie odpowiednich dokumentów:



ZAAŁĄCZNIKI

1. Proszę wgrać dokumenty wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku potrzeby dodania większej ilości plików, niż domyślnie przewiduje w danej sekcji system, prosimy o przygotowanie archiwum ZIP, zawierającego dodatkowe dokumenty. Utworzenie archiwum jest bardzo proste i nie wymaga żadnego dodatkowego oprogramowania. Poniżej znajdują Państwo krótką instrukcję dla osób korzystających z systemu operacyjnego Windows 11 oraz Windows 10 – szczegółowe instrukcje wraz z obrazkami dla systemów Windows 11 / Windows 10, MacOS, iOS oraz Android znajdują Państwo [TUTAJ](#).

1. Zaznacz folder lub grupę plików, które chcesz umieścić w archiwum ZIP.
2. Kliknij na nie prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję „Skompresuj do pliku ZIP” (w przypadku Windows 10 „Wyślij do -> Folder skompresowany (zip)”).
3. Nadaj stosowną nazwę utworzonemu archiwum i dodaj je jako załącznik w odpowiedniej sekcji wniosku.

1 Skan - Dokument księgowy *

2 Skan - Certyfikat / zaświadczenie *

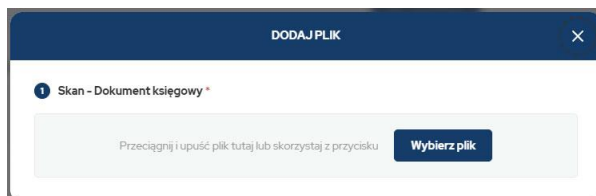
3 Skan - Lista obecności *

4 Skan - Materiały szkoleniowe *

* - POLA WYMAGANE

[← Powrót](#)

- W celu załączenia pliku należy skorzystać z przycisku „Dodaj plik” w wybranej sekcji
- Następnie w pojawiającym się okienku należy kliknąć przycisk „Wybierz plik” i wskazać plik z dysku, który chcemy załączyć do wniosku – po jego wskazaniu zostanie on automatycznie wgrany:



DODAJ PLIK

1 Skan - Dokument księgowy *

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub skorzystaj z przycisku

[Wybierz plik](#)

- W przypadku wgrania niewłaściwego pliku, można usunąć go korzystając z widocznego na liście wgranych dokumentów przycisku „**Usuń**”:



Aby wrócić do podglądu wniosku po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych załączników wystarczy skorzystać z przycisku „**Powrót**” widocznego w prawym dolnym rogu formularza.

6.1.7. Status wniosku

W tej sekcji znaleźć można następujące informacje:

- **Nr wniosku** – po wysłaniu wniosku do weryfikacji wyświetlony zostanie tu ostatecznie przypisany do wniosku numer
- **Status wniosku** – pozwala śledzić na jakim etapie procesowania znajduje się dany wniosek (domyślny status przed wysłaniem go do weryfikacji to „Wersja robocza”)
- **Data złożenia wniosku** – po wysłaniu wniosku do weryfikacji wyświetlona zostanie tu data wraz z godziną jego wysłania

6.1.8. Wysłanie wniosku do weryfikacji

W celu wysłania wniosku do weryfikacji należy uzupełnić wszystkie wymagane dane w poszczególnych sekcjach wniosku, a następnie skorzystać z przycisku „**Zatwierdź dane i wyślij wniosek**” dostępnego na ekranie podglądu wniosku, w sekcji „**Status wniosku**”:



6.1.9. Pobranie wniosku o rozliczenie usług w PDF

Po zatwierdzeniu wniosku, na ekranie podglądu (pod „Statusem wniosku”) pojawi się nowa sekcja zatytułowana „Wniosek o rozliczenie usług w PDF”. Z jej poziomu możliwe jest pobranie wysłanego wniosku na dysk komputera w formie pliku PDF.

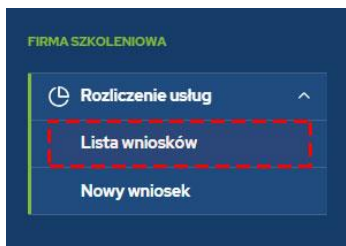


6.1.10. Procesowanie wniosku

Na etapie procesowania wniosku system wyśle odpowiednie powiadomienia automatycznie, a w razie wystąpienia takiej potrzeby Operator skontaktuje się z użytkownikiem za pośrednictwem modułu „**Wiadomości**” (pkt. 5).

6.2. Lista wniosków

Dostępny w menu bocznym w sekcji „Rozliczenie usług” dział „Lista wniosków” umożliwia wygodny wgląd w listę wszystkich złożonych za pośrednictwem systemu wniosków o rozliczenie usług:



Widoczna tam tabela zapewnia możliwość sprawnego śledzenia zmian statusów dla poszczególnych wniosków bez potrzeby przechodzenia do podglądu danego wniosku. W przypadku dużej ilości złożonych wniosków możliwe jest również skorzystanie z umieszczonej nad tabelą wyszukiwarki pozwalającej np. odnaleźć wniosek dotyczący konkretnej usług rozwojowej, wniosek złożony w danym okresie czy wniosek o konkretnym statusie. Aby przejść do podglądu wybranego wniosku wystarczy skorzystać z przycisku „Zobacz” dostępnego w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



6.3. Kopia istniejącego wniosku

Jeżeli nowo tworzony wniosek wymaga w dużej mierze wprowadzenia takich samych danych jak jeden z uprzednio złożonych wniosków, możliwe jest utworzenie kopii takiego wniosku i zmodyfikowanie jedynie tych danych lub załączników, które tego wymagają. Utworzenie kopii można zainicjować na dwa sposoby:

6.3.1. Lista wniosków

Z poziomu listy wniosków, korzystając z przycisku „Utwórz kopię wniosku” w kolumnie „Akcje” po prawej stronie tabeli:



6.3.2. Podgląd wniosku

Z poziomu podglądu wniosku, korzystając z przycisku „Utwórz kopię wniosku” wyświetlanego w górnej części ekranu na poniższym komunikacie:



UWAGA: Kopię można tworzyć wyłącznie na bazie wniosków o następujących statusach: „Zatwierdzony”, „Odrzucony”, „Wycofany”.