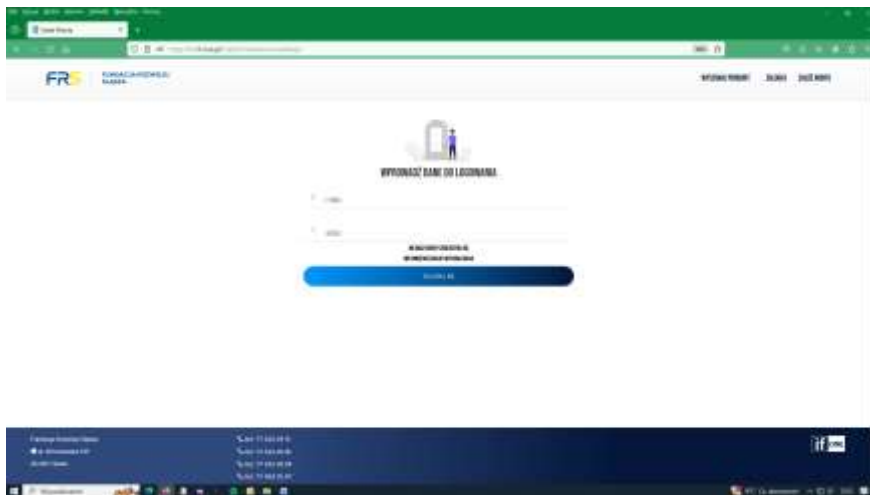


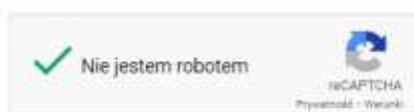
## Instrukcja REJESTRACJI KONTA oraz SKŁADANIA ROZLICZEŃ wydatków finansowanych pożyczką

1. Prosimy o wpisanie w przeglądarce strony internetowej Fundacji Rozwoju Śląska <https://frs-cb.pl/>, następnie wybór z górnego: Pożyczki>Rozlicz Pożyczkę.
2. Po wyświetleniu okna startowego „Strefy klienta” prosimy o rejestrację konta za pomocą przycisku **„ZAŁÓŻ KONTO”** w prawym górnym rogu ekranu. (Jeżeli konto w Strefie Klienta zostało przez Państwa wcześniej założone, prosimy przejść do punktu 6)



3. Dane dostępowe (adres E-mail oraz Firmowy NIP) należy wpisać takie same, jak w złożonym wniosku pożyczkowym. Pola: Imię i Nazwisko dotyczą osoby rejestrującej konto.

4. Po prawidłowym wypełnieniu formularza i zaznaczeniu wymaganych pól, należy użyć przycisku **„Załącz konto”**.



Konto stanie się aktywne po wykorzystaniu linku, który zostanie przesłany na podany adres e-mail



5. Na podany adres e-mail nadejdzie link aktywacyjny do systemu. Należy uruchomić pocztę i użyć linku w celu aktywacji konta. Po etapie aktywacji, jest możliwe zalogowanie się do konta używając przycisku „**ZALOGUJ**” w prawym górnym rogu ekranu.
6. W następnym kroku należy zaimportować na profil klienta wszystkie pożyczki, które firma (pod wskazanym numerem NIP) posiada w Fundacji. W tym celu prosimy użyć przycisku „**IMPORTUJ WNIOSKI**”.
7. W okienku należy wypełnić poniższe pola:

**Kod wniosku** – jest to numer pożyczki dostępny w nagłówku Umowy Pożyczki

**NIP** – numer NIP Pożyczkobiorcy

**Numer telefonu** – numer podany we wniosku pożyczkowym i zarejestrowany w systemie Fundacji.

8. Po naciśnięciu przycisku „**Pobierz klucz**” prosimy o odczytanie wiadomości SMS z kodem. Kod należy wprowadzić w pole „**Klucz**” i nacisnąć „**Sprawdź klucz**”. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji danych (na ekranie wyświetli się komunikat), uzyskacie Państwo dostęp do informacji o posiadanej pożyczce. W przypadku posiadania więcej, niż jednej pożyczki, czynność należy powtórzyć dla każdej z Umów Pożyczkowych osobno. Szczegółowe informacje dostępne są pod przyciskiem „**\$ POŻYCZKA**”.
9. W celu złożenia rozliczenia należy (po przejściu w pasek pożyczki **\$ POŻYCZKA**) wybrać z menu bocznego zakładkę „**ROZLICZENIA**”. Poszczególne wydatki należy rejestrować za pomocą okienka dostępnego pod przyciskiem „**DODAJ ROZLICZENIE**”.

Należy wypełnić wszystkie pola i zapisać rozliczenie. Dla wszystkich wydatków (faktur, umów, aktów notarialnych, rachunków itp.) należy czynność powtórzyć. Po wprowadzeniu wszystkich wydatków kwalifikowanych, należy wysłać rozliczenie przyciskiem „**Złóż rozliczenie**”. Użycie tego przycisku spowoduje pojawienie się rozliczenia w systemie informatycznym Fundacji.

10. Poszczególne wydatki mogą być przez pracownika Fundacji zaakceptowane lub odesłane do korekty. W przypadku odesłania arkusza, pozycje wymagające korekty będą dostępne do edycji w strefie klienta. Prosimy o dokonanie korekt w ciągu 3 dni od daty odesłania rozliczenia do uzupełnienia.
11. Po wykonaniu korekt i końcowym zaakceptowaniu przez Fundację rozliczenia, należy je pobrać za pomocą przycisku „**Pobierz zestawienie**” a następnie podpisać odręcznie lub podpisem kwalifikowanym zgodnie z reprezentacją Firmy i dostarczyć w ciągu 7 dni w formie papierowej (z podpisem odręcznym) lub formie elektronicznej (z podpisem elektronicznym) do Fundacji.

W razie problemów, prosimy o kontakt z pracownikami Fundacji:

Helena Bastek 77 423 28 99

Sabina Mozolewska 77 423 29 11

Klaudia Sklorz-Wieczorek 77 423 28 85

Sylwia Sparwasser 77 423 28 86

Bożena Niedzwiedz 77 423 28 93