



Fundusze
Europejskie
Ministerstwo Edukacji i Nauki



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

**Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS)
dla wnioskodawców/ beneficjentów**

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Data publikacji: 2026-04-01

Wersja dokumentu 1.4

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	4
2	O SYSTEMIE.....	5
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE.....	5
2.2	STRONA GŁÓWNA	6
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA.....	10
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH, POBIERANIE DANYCH	13
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU.....	21
3.1	REJESTRACJA KONTA	21
3.2	ZARZĄDZANIE KONTEM.....	25
3.2.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA	27
3.2.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	29
3.2.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU	31
3.2.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL.....	33
3.2.5	ZAPIS DO NEWSLETTERA	35
3.2.6	UWIERZYTELNIANIE DWUSKŁADNIKOWE	38
3.2.7	DEZAKTYWACJA KONTA	48
3.3	LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	51
3.3.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA	53
3.3.2	LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL.....	59
3.3.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	61
3.3.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU	62
4	REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW	64
4.1	REJESTRACJA ORGANIZACJI	64
4.2	REJESTRACJA ODDZIAŁÓW	69
5	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW.....	74

5.1	ROLE W ORGANIZACJI	74
5.2	PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W ORGANIZACJI	81
6	WYSZUKIWANIE NABORU I TWORZENIE PROJEKTU	88
6.1	PUBLICZNA LISTA NABORÓW	88
6.2	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU	94
6.3	PROJEKTY ORGANIZACJI	97
7	DOKUMENTY PROJEKTU	103
7.1	EDYCJA DOKUMENTU	103
7.2	SPRAWDZENIE DOKUMENTU	110
7.3	PRZESŁANIE DOKUMENTU DO INSTYTUCJI	113
7.4	POPRAWA DOKUMENTU	115
7.5	PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU	118
7.6	PORÓWNANIE WERSJI DOKUMENTU	123
8	WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	131
8.1	SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE	131
8.2	SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	134
8.3	SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU	140
8.4	SEKCJA 4: ZADANIA	149
8.5	SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU	154
8.5.1	EDYCJA BUDŻETU PROJEKTU Z WYKORZYSTANIEM ARKUSZA EXCEL	163
8.6	SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU	170
8.7	SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	172
8.8	SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW	174
8.9	SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU	177
8.10	SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE	179
8.11	SEKCJA 11: HARMONOGRAM	181

8.12	SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA.....	185
8.13	SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI	186
8.14	SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	188
9	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	189
9.1	KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU	189
9.2	STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW	196
9.2.1	STATUSY PROJEKTU	196
9.2.2	STATUSY OBIEGU DOKUMENTU.....	198
9.3	ZESPÓŁ PROJEKTOWY.....	201
9.4	PODGLĄD NABORU	205
9.5	KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM	207
9.6	USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU	219
9.7	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY.....	222
10	BANK POMYSŁÓW	224
11	TECHNICZNE WSPARCIE UŻYTKOWNIKA	232
12	SPIS RYSUNKÓW	242

1 WSTĘP

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej **SOWA EFS**) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego oraz regionalnych programów operacyjnych na lata 2021-2027, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główne cele realizowane przez SOWA EFS:

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs (dalej IOK);
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- Komunikacja i wymiana informacji.

2 O SYSTEMIE

2.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

Do korzystania z systemu SOWA EFS musisz posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do sieci internetowej.

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta, takich jak: Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari.

Ważne jest włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okienek.

Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2.2 STRONA GŁÓWNA

System SOWA EFS dostępny jest pod adresem:

<https://sowa2021.efs.gov.pl/>



Rysunek 1 Widok strony głównej – panel centralny, Lista naborów i Wsparcie techniczne

Przed zalogowaniem do systemu, na stronie głównej, masz dostęp do aktualnej listy naborów (**Listą naborów**). Ze strony głównej możesz również skorzystać z opcji **Wsparcie techniczne**.

Obszarem roboczym systemu jest panel centralny ekranu. W tym miejscu możesz zalogować się do systemu (opcja **Zaloguj się**) lub utworzyć konto (opcja **Utwórz konto**), a po zalogowaniu zarządzać kontem, rejestrować organizacje i jej oddziały, zarządzać projektami organizacji, itd.



Rysunek 2 Opcja Zaloguj się i Utwórz konto na stronie głównej

Po zalogowaniu do systemu, z lewej strony ekranu, znajdziesz menu główne systemu.

Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran zarządzania kontem.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Klikając w ikonkę strzałki znajdującą się na górnym pasku ekranu możesz zwinąć/rozwinąć menu główne

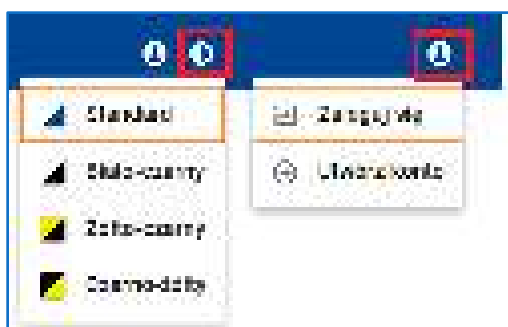
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



Rysunek 3 Paski ekranu: Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc

Górny pasek ekranu zawiera linki do listy **Aktualności**, listy **Pytania i odpowiedzi**, a także listy plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe oraz wzory dokumentów (**Pomoc**). Na listach znajdziesz informacje dostępne dla wszystkich (zalogowanych i niezalogowanych) użytkowników. Po zalogowaniu do systemu, zobaczysz informacje dedykowane dla Ciebie, jako wnioskodawcy/ beneficjenta.

Na górnym pasku ekranu znajdują się także menu użytkownika oraz menu umożliwiające zmianę kontrastu interfejsu użytkownika.



Rysunek 4 Górny pasek ekranu - Menu użytkownika, funkcja Zmień język i zmiana kontrastu interfejsu

Funkcja **Zmień język** w menu użytkownika pozwala na zmianę języka aplikacji.

Po wywołaniu funkcji system wyświetla listę dostępnych języków. Aktualny język aplikacji oznaczony jest zieloną ikonką zawierającą symbol fajki (symbol zaznaczenia wyboru).

Zaznaczenie innego języka aktywuje funkcję umożliwiającą zmianę języka. Nowo wybrany język zapamiętywany jest w ustawieniach przeglądarki.



Rysunek 5 Dolny pasek ekranu: O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność

Dolny pasek ekranu aplikacji zawiera linki do informacji o systemie (**O systemie**), do regulaminu korzystania z systemu (**Regulamin**), do szkolenia z bezpieczeństwa informacji (**Bezpieczeństwo informacji**), a także do deklaracji dostępności systemu dla osób z różnego rodzaju ograniczeniami (**Dostępność**).

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

Przyciski i linki wywołujące funkcje



Rysunek 6 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie

Ikonki pomocy kontekstowej

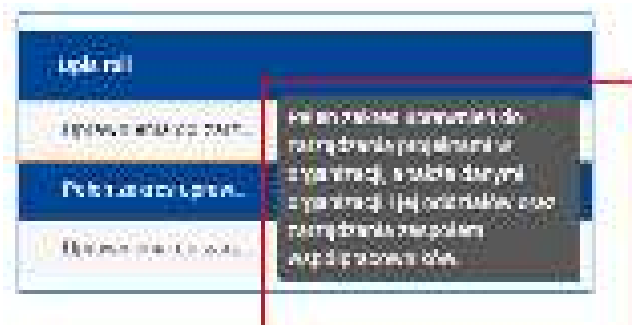
Ich wywołanie następuje po najechnięciu kursorem myszki w znak zapytania.



Rysunek 7 Przykład ikonki pomocy kontekstowej

Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola

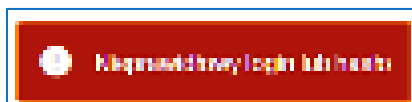
Ich wywołanie następuje po najejchaniu kursorem myszki w dymek.



Rysunek 8 Przykład dymku, w którym wyświetlana jest pełna wartość pola

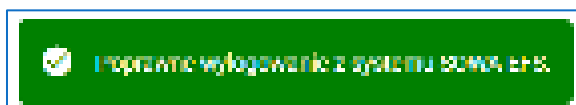
Komunikaty systemowe i monity

Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



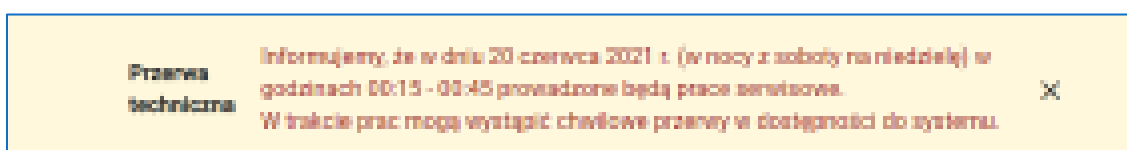
Rysunek 9 Przykład komunikatu o błędzie

Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



Rysunek 10 Przykład komunikatu o sukcesie

Monity wystawiane przez administratora



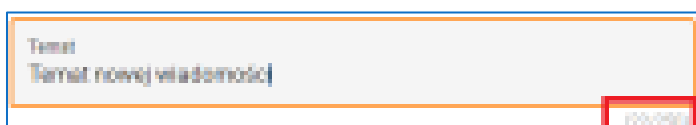
Rysunek 11 Przykład monitu wystawionego przez administratora

Okruszki chleba – jest to zlokalizowana pod górnym paskiem ekranu pozioma ścieżka umożliwiająca śledzenie aktualnej lokalizacji w programie oraz nawigację w systemie. Składa się z hiperłączy powrotnych do ekranów, które przemierzyłeś, aby dotrzeć do bieżącego ekranu. Możesz szybko cofnąć się na jeden z poprzednich ekranów klikając jego nazwę na ścieżce.



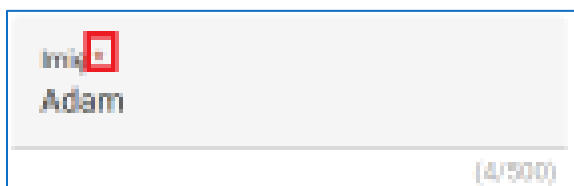
Rysunek 12 Okruszki

Licznik znaków dla pola tekstowego – jest to informacja wyświetlana pod polem tekstowym informująca o liczbie znaków. Informacja jest wyświetlana w formacie (N/M), gdzie N to liczba znaków w tekście aktualnie wpisanym w polu, a M – maksymalna liczba znaków w tekście, który może być wpisany w polu.



Rysunek 13 Liczba znaków dla pola tekstowego

Ikonka gwiazdki przy etykiecie (nazwie) pola oznacza, że pole to jest polem obowiązkowym.



A screenshot of a web form. It features a text input field with the label 'Imię' (Name) and the value 'Adam'. A small red square icon containing a white star is positioned to the right of the label. Below the input field, the text '(4/500)' is visible, indicating a character limit. The entire form is enclosed in a blue border.

Rysunek 14 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)

Funkcje umożliwiające zmianę pozycji na liście.



A screenshot of a web form. It contains two buttons stacked vertically. The top button is labeled 'Przesuń w górę' (Move up) and has a small upward-pointing arrow icon to its left. The bottom button is labeled 'Przesuń w dół' (Move down) and has a small downward-pointing arrow icon to its left. The buttons are enclosed in a blue border.

Rysunek 15 Funkcja umożliwiaująca zmianę pozycji na liście

2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH, POBIERANIE DANYCH

Większość funkcji dostępnych w menu głównym otwiera ekran z listą: naborów, projektów, ról, profili użytkownika, itd. Przyjęto standardowy sposób grupowania informacji na liście za pomocą stron. Możesz wybrać liczbę informacji, które mają się wyświetlić na jednej stronie. Możesz także nawigować między stronami klikając w ikonki < > lub wpisując numer strony.

Zazwyczaj system wyświetla informacje na liście w formie kafelków.

Ilustruje to przykład listy ról w organizacji. Każdy z kafelków odpowiada jednej roli, gdzie w nagłówku (np. Pracownik organizacji) wyświetlana jest **Nazwa roli**, a informacje szczegółowe w polu kafelka (np. **Opis roli**).



Rysunek 16 Przykład listy prezentującej dane w formie kafelków oraz funkcję Ustawienia kafelka

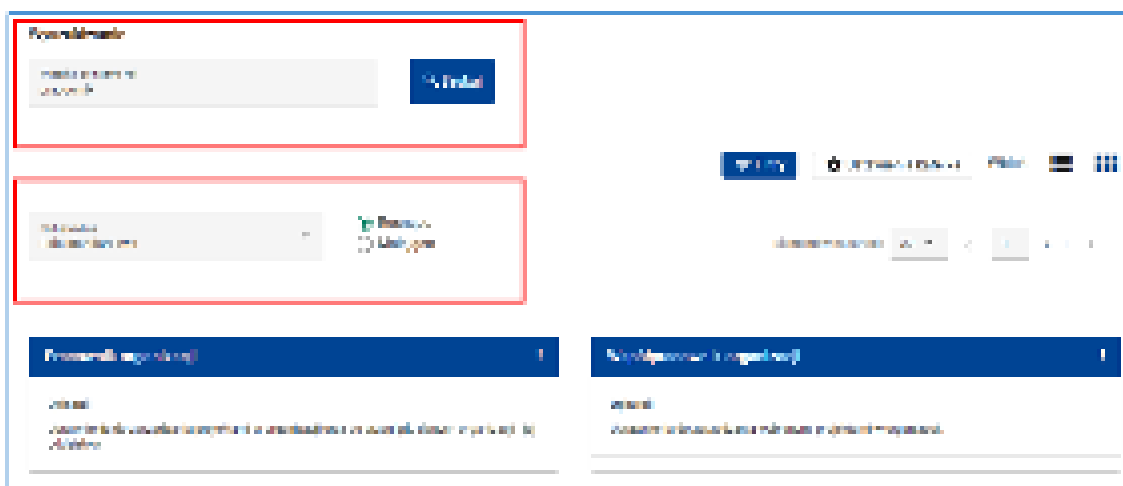
Klikając w przycisk **Ustawienia kafelka** możesz spersonalizować kafelek, tzn. zdecydować, które z dostępnych danych będą wyświetlane na kafelku.



Rysunek 17 Ustawienia kafelka - wybór danych

W przypadku długiej listy możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania. Wyszukiwany fragment zostanie podświetlony żółtym kolorem

W tym celu w polu **Wyszukiwanie** wpisz fragment wyszukiwanej nazwy i kliknij w opcję **Szukaj**. Ilustruje to przykład wyszukiwania roli zawierającej w nazwie słowo „pracownik”. Po wpisaniu słowa „pracownik” w polu **Wyszukaj po nazwie roli**, a następnie kliknięciu w opcję **Szukaj** lista ról została ograniczona do dwóch ról spełniających kryterium wyszukiwania.



Rysunek 18 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach

Wyszukiwane dane możesz również posortować. W tym celu w widoku kafelków w polu **Sortuj według** wybierz daną, po której chcesz sortować, a następnie zaznacz, czy lista ma być

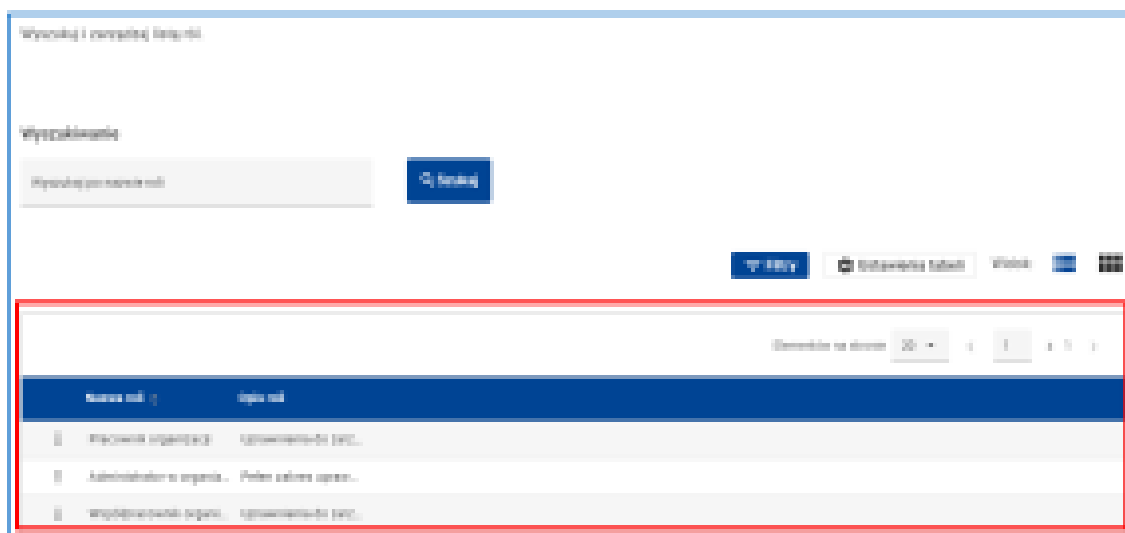
posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki   przy nazwie kolumny.

Na niektórych ekranach, w tym na liście ról, system umożliwi Ci zmianę sposobu wyświetlania listy z widoku kafelków na widok tabeli i odwrotnie. Służą do tego opcje znajdujące po prawej stronie etykiety **Widok**.



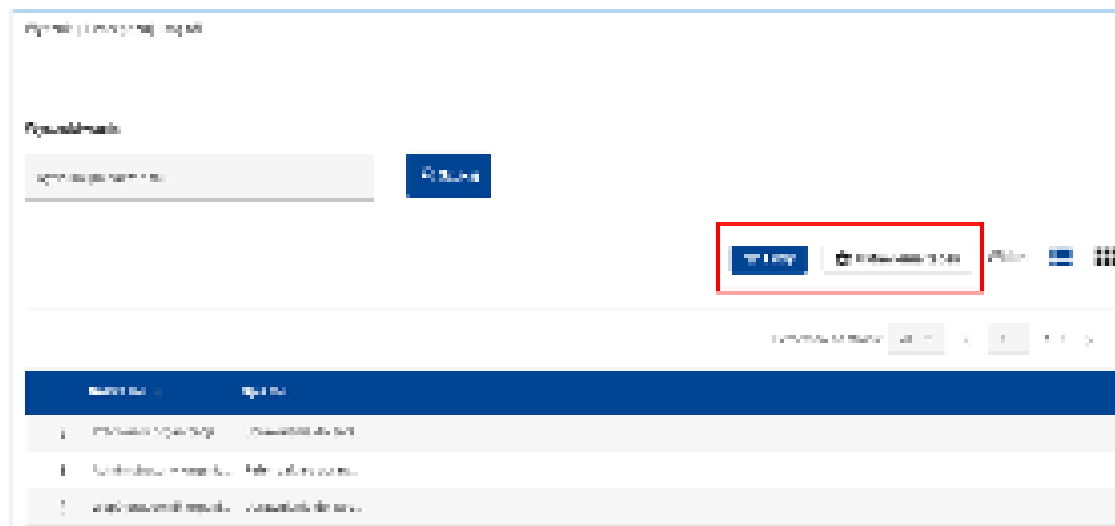
Rysunek 19 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli

W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



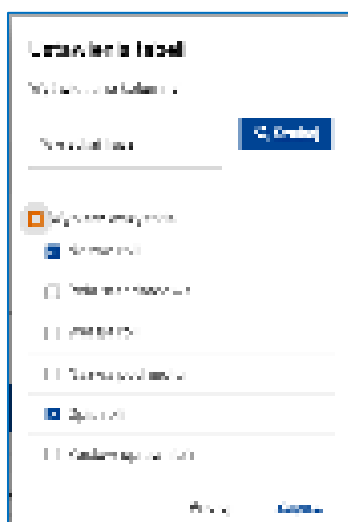
Rysunek 20 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach

Analogicznie jak w przypadku kafelków możesz spersonalizować tabelę, tzn. zdecydować, które z dostępnych informacji będą wyświetlane w kolumnach tabeli. Służy do tego funkcja **Ustawienia tabeli**.



Rysunek 21 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli

Po wywołaniu funkcji możesz zaznaczyć, jakie kolumny mają się wyświetlać na liście w formie tabeli.



Rysunek 22 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn

Dane możesz również filtrować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Filtry**.



Rysunek 23 Funkcja Filtry i kryteria filtrowania

Aby zdefiniować kryteria filtrowania w pierwszym kroku z listy dostępnych wartości wybierz interesującą Cię wartość (**Wybierz pole**). Następnie z listy dostępnych warunków wybierz **Warunek**, a w polu **Wartość** wpisz wartość dla pola. Lista możliwych warunków zależy od rodzaju danych. W niektórych przypadkach wybór warunku nie jest konieczny.

Po zdefiniowaniu kryterium filtrowania kliknij przycisk **Zastosuj filtry** – system wyświetli informacje, które odpowiadają kryterium filtrowania.

System umożliwia Ci również definiowanie złożonych kryteriów filtrowania. Klikając przycisk **Dodaj filtr** wprowadzisz kryterium filtrowania.



Rysunek 24 Wywołanie funkcji Dodaj filtr

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy naborów.

Rysunek 25 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów

Po zastosowaniu tego złożonego filtru lista naborów zostanie ograniczona do naborów wniosków o dofinansowanie projektu z budżetem większym niż 5 mln zł, które rozpoczynają się w okresie między godziną 8:00 dnia 1 maja 2021 roku, a godziną 16:00 dnia 31 maja 2021 roku.

Rysunek 26 Zastosowanie filtru złożonego

Po zastosowaniu filtrów na ekranie listy pojawią się **Aktywne filtry**, a pod nią – lista filtrów. Możesz usunąć filtr z listy klikając w ikonkę **X** w polu filtra.

Przy definiowaniu kryterium filtrowania pomocne mogą być przyciski **Wyczyść filtr** i **Usuń filtr** znajdujące się pod każdym z filtrów. Pierwszy z przycisków usuwa (czyści) wartości z pól **Warunek** i **Wartość**, natomiast drugi – usuwa całe kryterium filtrowania.

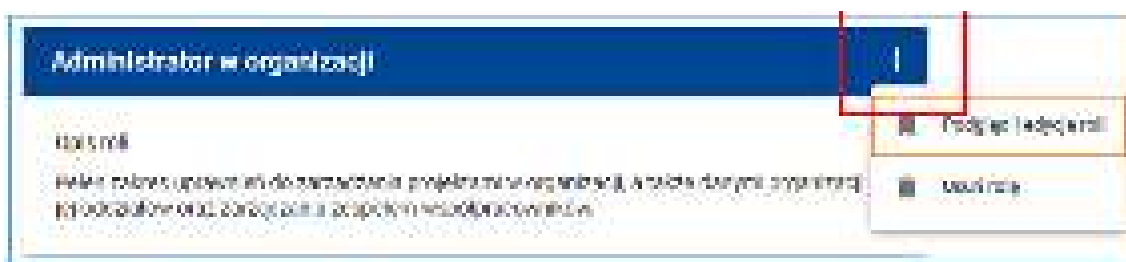
Identyczną funkcję spełniają przyciski **Wyczyść wszystkie filtry** i **Usuń wszystkie filtry** z tym, że wykonują stosowną operację na każdym z filtrów złożonego kryterium filtrowania.



Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

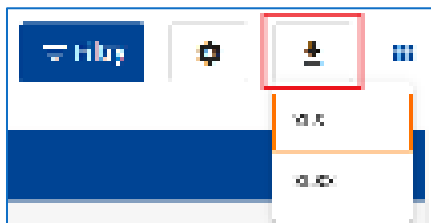
WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Ikona „trzech kropek” w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza tabeli oznacza, że po kliknięciu w nie, dostępne jest menu, z listą dostępnych opcji.



Rysunek 28 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

Większość ekranów z listą informacji udostępnia także funkcjonalność pobrania danych na komputer użytkownika. Służy do tego funkcja **Pobierz raport** (oznaczona ikonką strzałki w dół).



Rysunek 29 Funkcja Pobierz raport

Funkcja **Pobierz raport** zapisuje dane do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn tabeli (pól kafelków) (do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny (pola) tabeli (kafelków)).

UWAGA

-  Zazwyczaj pliki generowane za pomocą funkcji **Pobierz raport** tworzone są przez system w czasie rzeczywistym i przesyłane na komputer użytkownika. W przypadku, gdy pliki są zbyt duże, system wyświetli komunikat następującej treści „*Raport zawiera zbyt dużo danych i zostanie przygotowany w tle. Otrzymasz powiadomienie e-mail zawierające nazwę pliku oraz link do jego pobrania*”. System wygeneruje plik, a następnie wyśle do Ciebie e-mail z linkiem umożliwiającym jednorazowe pobranie tego pliku w ciągu następnych 30 dni.
-  Opisany powyżej mechanizm pobierania raportów został wprowadzony we wszystkich miejscach w systemie, gdzie masz możliwość wygenerowania i pobrania raportu.

3 ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU

3.1 REJESTRACJA KONTA

Aby założyć konto w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji **Utwórz konto**. Funkcja ta dostępna jest w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Rysunek 30 Utwórz konto

W kolejnym kroku musisz uzupełnić formularz i podać dane do rejestracji.

The screenshot shows the 'Utwórz konto' registration form. It contains several input fields for personal data: 'Imię i nazwisko', 'Adres e-mail', 'Hasło', 'Powtórz hasło', 'Numer telefonu', and 'Data urodzenia'. A red box highlights the entire form area. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Zgadzam się z regulaminem' and a 'Zarejestruj' button, both also highlighted with red boxes. The page title is 'Utwórz konto'.

Rysunek 31 Rejestracja konta

W polach:

Login (adres e-mail) wpisz swój adres e-mail

Potwórz login (adres e-mail) wpisz swój adres e-mail

Na podany adres będziesz otrzymywał powiadomienia e-mail z systemu. Będzie to także Twój login do systemu.

Hasło wpisz hasło logowania do systemu

Powtórz hasło wpisz hasło logowania do systemu

Imię wpisz swoje dane osobowe

Nazwisko wpisz swoje dane osobowe

PESEL wpisz swoje dane osobowe

Telefon wpisz swoje dane osobowe

Pola **PESEL** i **Telefon** nie są obowiązkowe.

Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Jeżeli pole obowiązkowe nie zostanie uzupełnione, otrzymasz komunikat:

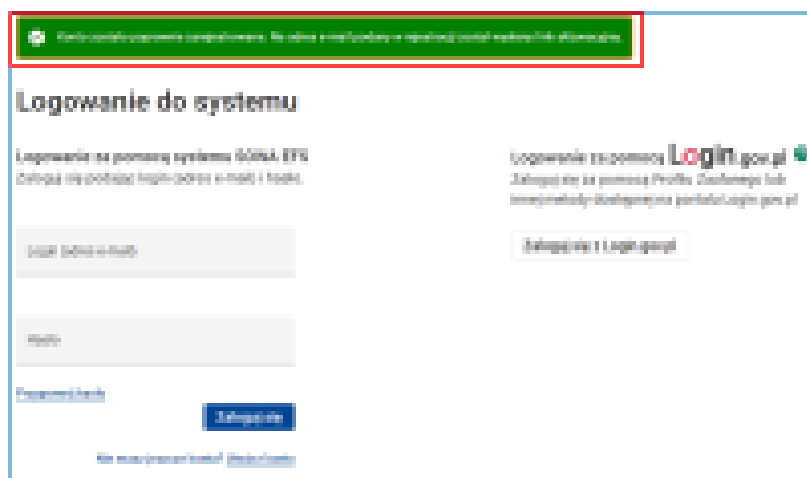
WARTO ZAPAMIĘTAĆ:

-  Po zarejestrowaniu konta i zalogowaniu do systemu będziesz miał możliwość korekty lub uzupełnienia danych osobowych na koncie.
-  Hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej: jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny
-  Hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).
-  Podając numer PESEL będziesz mógł skorzystać z funkcjonalności logowania do systemu SOWA EFS za pomocą Login.gov.pl i korzystać ze swojego środka identyfikacji np. bankowego, dowodu czy Profilu Zaufanego

W kolejnym kroku zaakceptuj regulamin systemu SOWA EFS.

W tym celu kliknij w link **Regulamin**, a następnie – po zapoznaniu się z regulaminem – kliknij przycisk **Akceptuję regulamin**.

W kolejnych krokach kliknij przycisk **Zarejestruj się**. Pojawi się ekran logowania do systemu z komunikatem informującym, że konto zostało poprawnie zarejestrowane.



Rysunek 34 Komunikat informujący o zarejestrowaniu konta

Zgodnie z komunikatem musisz jeszcze aktywować konto. W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SOWA EFS, a następnie kliknij w link aktywacyjny.



Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym

UWAGA



Na aktywację konta masz 72 godziny. Po tym czasie nieaktywowane konto zostanie usunięte. W przypadku jakichkolwiek problemów z aktywacją konta skontaktuj się ze wsparciem technicznym (szczegółowe informacje dostępne są w menu bocznym w zakładce **Wsparcie techniczne**).



Możesz założyć więcej niż jedno konto w systemie SOWA EFS. Pamiętaj tylko, że każde z kont musi zostać zarejestrowane na inny adres e-mail, ponieważ login (adres e-mail) jest unikalnym identyfikatorem konta w systemie.

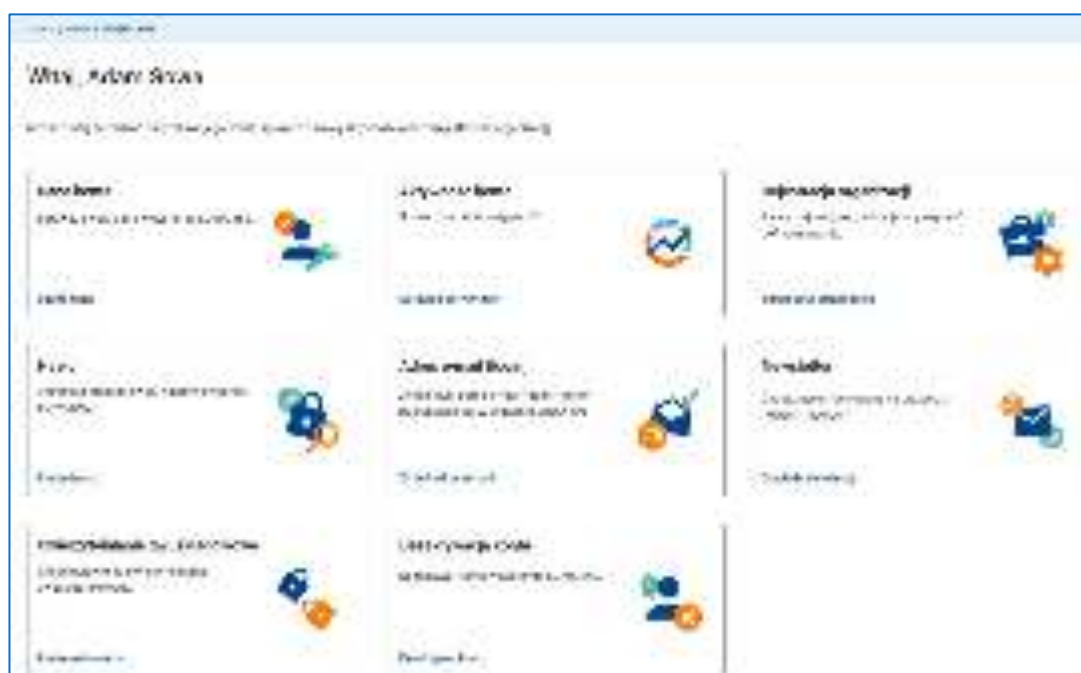
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zaktualizować dane lub sprawdzić aktywność konta, zmienić hasło lub adres e-mail, zapisać się do Newslettera, a także aby zmienić ustawienia uwierzytelniania dwuskładnikowego lub dezaktywować swoje konto w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji **Moje konto**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej.



Rysunek 36 Wywołanie funkcji Moje konto

Na ekranie zarządzania kontem znajdują się kafelki z linkami do funkcji realizujących poszczególne operacje na koncie.



Rysunek 37 Moje konto

UWAGA



Na ekranie zarządzania kontem – oprócz kafelków z linkami do funkcji bezpośrednio związanych z kontem – znajdziesz kafelek umożliwiający rejestrację organizacji (***Rejestracja organizacji***). Aby dowiedzieć się, w jaki sposób zarejestrować organizację przejdź do kolejnego rozdziału instrukcji

3.2.1 SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA

Jeżeli chcesz zaktualizować swoje dane osobowe **Imię, Nazwisko, PESEL, Telefon** skorzystaj z funkcji **Edytuj dane** na kafelku Dane konta.



Rysunek 38 Wywołanie funkcji Edytuj dane

Z tego poziomu możesz również wycofać akceptację regulaminu systemu SOWA EFS – w tym celu należy odznaczyć opcję **Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.**

W zakresie edycji danych konta możesz również wyrazić zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu poprzez zaznaczenie opcji **Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu.**

Odznaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę.

Rysunek 39 Edycja danych konta

UWAGA



Nie jest możliwe korzystanie z systemu SOWA EFS bez akceptacji regulaminu. Jeżeli wycofałeś akceptację zostaniesz automatycznie wylogowany z systemu. System umożliwi Ci ponowną akceptację regulaminu przy próbie ponownego logowania.

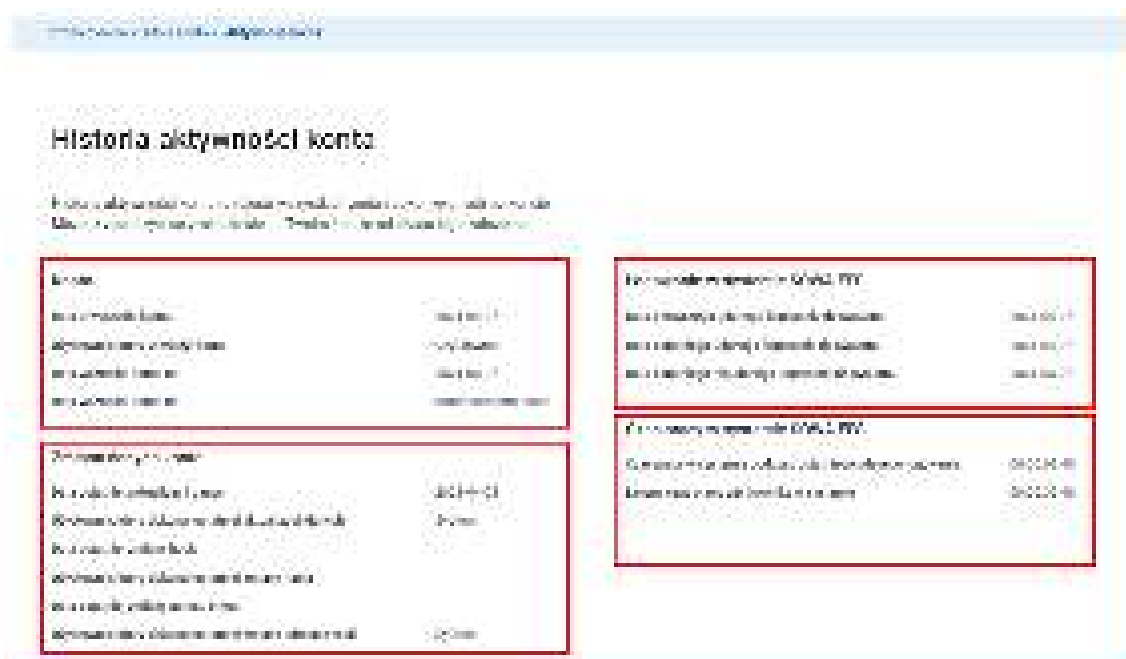
3.2.2 SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA

Jeżeli chcesz sprawdzić dane historyczne dotyczące założenia i ważności konta, zmianę danych konta, logowania na konto oraz czasu pracy w systemie skorzystaj z funkcji **Sprawdź aktywność** na kafelku Aktywność konta.



Rysunek 40 Wywołanie funkcji Sprawdź aktywność

Funkcja **Aktywność konta** umożliwia również zapoznanie się ze wszystkimi operacjami wykonanymi na koncie zarówno przez Ciebie, jak i administratora systemu lub sam system.



Rysunek 41 Historia aktywności konta

Klikając przycisk **Pobierz raport** wyeksportujesz całą historię aktywności na Twoim koncie do pliku CSV.

3.2.3 ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli chcesz zmienić hasło skorzystaj z funkcji **Zmień hasło** na kafelku Hasło.

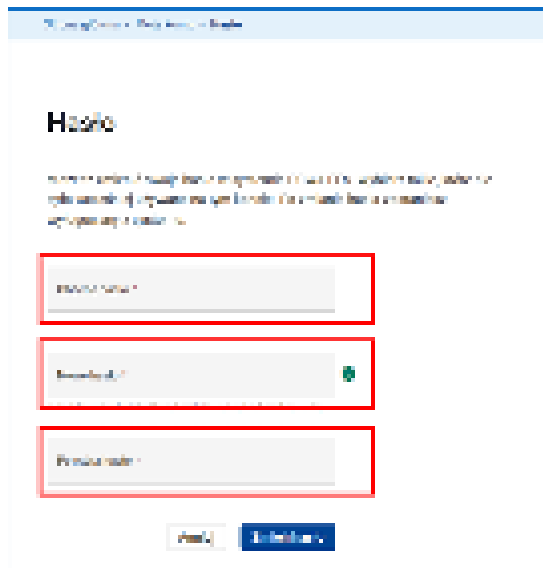


Rysunek 43 Wywołanie funkcji Zmień hasło

W polach:

Obecne hasło - wpisz hasło, które ostatnio używałeś logując się do systemu. Jeżeli logowałeś się za pomocą hasła tymczasowego wpisz hasło tymczasowe.

Nowe hasło i **Powtórz hasło** wpisz hasło, którego chcesz używać w przyszłości.



Rysunek 44 Zmiana hasła

Kliknij przycisk **Zmień hasło**. Zostaniesz wylogowany z systemu. Zaloguj się ponownie do systemu za pomocą loginu i nowego hasła.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

-  Nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny.
-  Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).
-  Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z obecnego hasła.
-  Nowe hasło wygaśnie automatycznie po 180 dniach. Dostaniesz powiadomienie e-mail o zbliżającym się terminie wygaśnięcia hasła.

3.2.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

W celu zmiany adresu e-mail skorzystaj z funkcji **Zmień adres e-mail** na kafelku **Adres e-mail (login)**.



Rysunek 45 Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail

Na ekranie zmiany adresu e-mail uzupełnij pola:

Nowy adres e-mail i **Powtórz nowy adres e-mail** - wpisz swój nowy adres e-mail, a następnie kliknij przycisk **Zmień adres e-mail**. Nie zamykaj kolejnego okna.

A screenshot of a web form titled 'Adres e-mail'. The form contains two text input fields. The first field is labeled 'Nowy adres e-mail' and the second field is labeled 'Powtórz nowy adres e-mail'. Below the fields, there is a 'Zmień' button and a 'Zmień adres e-mail' button. The form is enclosed in a blue border.

Rysunek 46 Zmiana adresu e-mail

Na podany nowy adres e-mail otrzymasz wiadomość z systemu SOWA EFS. Odczytaj ją i skopiuj kod weryfikacyjny znajdujący się w treści maila, a następnie wpisz w polu **Kod weryfikacyjny**.



Rysunek 47 Wpisanie kodu weryfikacyjnego przy zmianie adresu e-mail

Po wpisaniu kodu kliknij w opcję **Kontynuuj**. Zostaniesz wylogowany z systemu.

Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

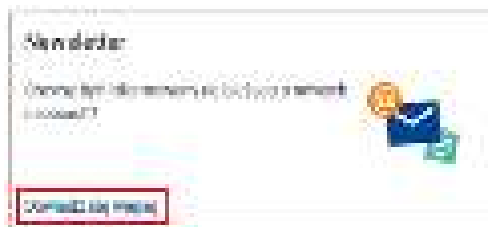
UWAGA



Jeżeli e-mail z kodem weryfikacyjnym nie dotarł do Ciebie lub przypadkiem został usunięty kliknij opcję **Wyślij ponownie kod weryfikacyjny** na ekranie weryfikacji konta.

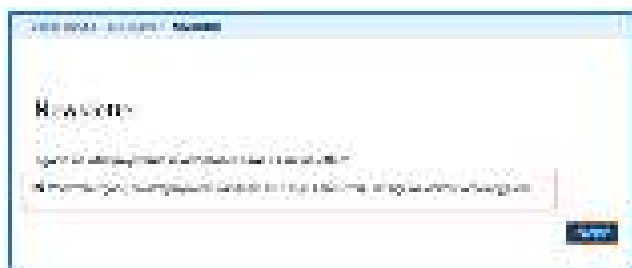
3.2.5 ZAPIS DO NEWSLETTERA

W celu wyrażenia zgody lub jej cofnięcia na otrzymywanie newslettera skorzystaj z funkcji **Dowiedz się więcej** na kafelku Newsletter.



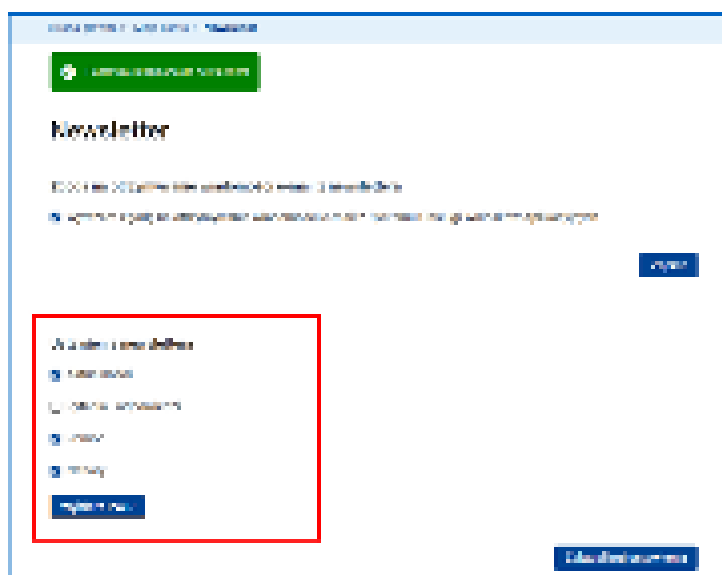
Rysunek 48 Wywołanie funkcji Dowiedz się więcej

Jeżeli chcesz otrzymywać newsletter zaznacz opcję **Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych**.



Rysunek 49 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera

Następnie w ustawieniach Newslettera możesz skorzystać z opcji **Aktualności, Pytania i odpowiedzi** i/ lub **Pomoc**, jeżeli chcesz otrzymywać powiadomienia o nowo opublikowanych lub zmodyfikowanych informacjach dotyczących aktualności, pytań i odpowiedzi i/lub plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe oraz wzory dokumentów.



Rysunek 50 Ustawienia newslettera

Wybierając opcję **Nabory**, będziesz otrzymywać powiadomienia o nowych lub zaktualizowanych naborach wniosków o dofinansowanie projektów.

Możesz również określić, dla jakich poziomów wdrażania (działań), chcesz otrzymywać powiadomienia, poprzez opcję **Wybierz PWD**.



Rysunek 51 Wybór PWD (działań) dla powiadomień

UWAGA



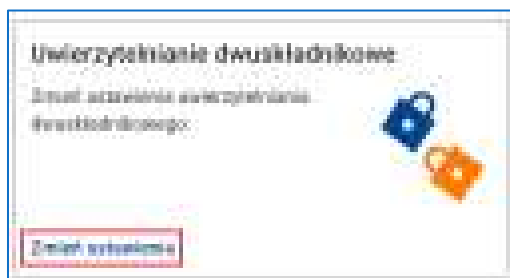
W każdej chwili możesz zaktualizować ustawienia Newslettera. Wystarczy na ekranie Newslettera zmienić ustawienia i kliknąć przycisk **Zaktualizuj ustawienia.**



Jeżeli nie chcesz być dłużej informowany o nowościach odznacz opcję **Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** i kliknij przycisk **Zapisz.** Zostaniesz wypisany z Newslettera.

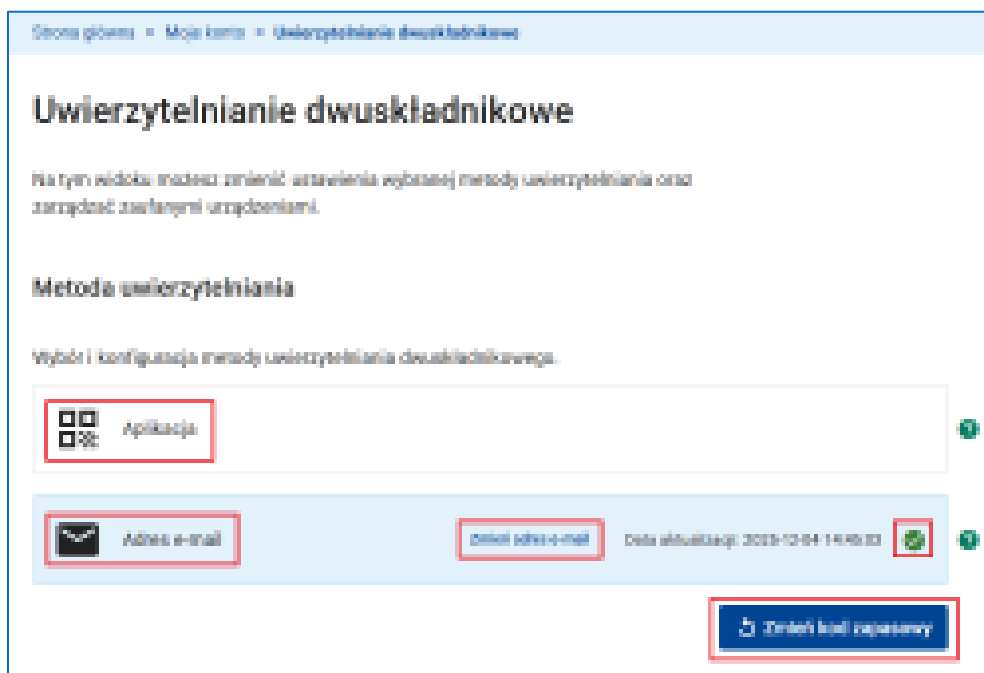
3.2.6 UWIERZYTELNIANIE DWUSKŁADNIKOWE

Mechanizm uwierzytelniania dwuskładnikowego podczas logowania do systemu za pomocą loginu i hasła został omówiony w rozdziale Logowanie za pomocą loginu i hasła. Jeżeli chcesz zmienić ustawienia uwierzytelniania dwuskładnikowego skorzystaj z funkcji **Zmień ustawienia** na kafelku Uwierzytelnianie dwuskładnikowe.



Rysunek 52 Wywołanie funkcji Zmień ustawienia

Na ekranie zmiany ustawień uwierzytelniania dwuskładnikowego możesz dokonać wyboru metody uwierzytelniania oraz zainicjować proces konfiguracji wybranej metody.



Rysunek 53 Wybór metody uwierzytelniania dwuskładnikowego

Zaznaczona opcja **Adres e-mail** oznacza, że aktualnie wybraną metodą uwierzytelniania jest wiadomość e-mail. Domyślnym adresem e-mail jest Twój login, ale możesz użyć dowolnego adresu konfigurując metodę uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail. Aby zainicjować proces konfiguracji wywołaj funkcję **Zmień adres e-mail** dostępną na kaflu **Adres e-mail**, gdy aktualnie wybraną metodą uwierzytelniania jest wiadomość e-mail lub zmień metodę uwierzytelniania z aplikacji na wiadomość e-mail klikając w kafel **Adres e-mail**, gdy aktualnie wybraną metodą uwierzytelniania jest aplikacja zewnętrzna.

Aby skonfigurować metodę uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail:

- Podaj adres e-mail, na który będą przychodzić wiadomości z kodem weryfikacyjnym, a następnie kliknij w przycisk **Wyślij kod**.

Konfiguracja metody uwierzytelniania: Adres e-mail

Krok 1: Wysłanie kodu na adres e-mail

W celu sprostowania weryfikacji dwuetapowej Twojego konta z adresem e-mail, kliknij w przycisk 'Wyślij kod', aby wysłać na adres e-mail przypisany do konta wiadomość z 6-cyfrowym kodem niezbędnym do weryfikacji.

Opcjonalnie, możesz ręcznie ustawić inny docelowy adres e-mail, na który będą przychodzić kody weryfikacyjne.

adres e-mail
adam.arn.ataqop.pl

Wyślij kod

ANULUJ NASTĘPNY KROK

Rysunek 54 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail – wysyłka kodu

- kliknij w przycisk **Następny krok**.

Konfiguracja metody uwierzytelniania: Adres e-mail

Krok 1: Wprowadź kod na adres e-mail

W celu ukończenia weryfikacji (zarejestrowanej) wpisz kod z adresu e-mail, który w przyszłości. Wyślij kod, aby wysłać na adres e-mail przysłany do końca wiadomości z 6-cyfrowym kodem nadanym do weryfikacji.

Opcjonalnie, możesz wskazać adres e-mail, na który będzie przysyłany kod weryfikacyjny.

Rysunek 55 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail – następny krok

- Wpisz 6-cyfrowy kod, który otrzymałeś w wiadomości wysłanej na podany adres e-mail, a następnie kliknij w przycisk **Weryfikuj**.

Konfiguracja metody uwierzytelniania: Adres e-mail

Krok 2: Weryfikacja

Wpisz 6-cyfrowy kod, który otrzymałeś w wiadomości e-mail:

Rysunek 56 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail – weryfikacja

- Po pozytywnej weryfikacji kodu system wyświetli komunikat informujący o zakończeniu procesu konfiguracji.



Rysunek 57 Komunikat informujący o zakończeniu procesu konfiguracji metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail

Zaznaczona opcja **Aplikacja** oznacza, że aktualnie wybraną metodą uwierzytelniania jest aplikacja zewnętrzna. Możesz użyć dowolnej darmowej aplikacji typu Google Authenticator lub Microsoft Authenticator. W danym momencie z Twoim kontem może być sparowana tylko jedna aplikacja zewnętrzna. Masz możliwość zmiany tej aplikacji na inną korzystając z funkcji **Zmień aplikację** dostępnej na kafel **Aplikacja** w przypadku, gdy jest to aktualnie wybrana opcja. Inicjuje to proces konfiguracji metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji. Proces konfiguracji zainicjujesz także zmieniając metodę uwierzytelniania z wiadomości e-mail na aplikację klikając w kafelek **Aplikacja**, gdy aktualnie wybraną metodą uwierzytelniania jest wiadomość e-mail.

Aby skonfigurować metodę uwierzytelniania za pomocą aplikacji zewnętrznej, np. Google Authenticator:

- Na ekranie Google Authenticator kliknij przycisk Dodaj kod (odpowiednio skorzystaj z funkcji Dodaj konto Inne w aplikacji Microsoft Authenticator).



Rysunek 58 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – wywołanie funkcji Dodaj kod w Google Authenticator

- Na kolejnym ekranie skorzystaj z funkcji **Zeskanuj kod QR** lub **Wpisz klucz konfiguracyjny**.



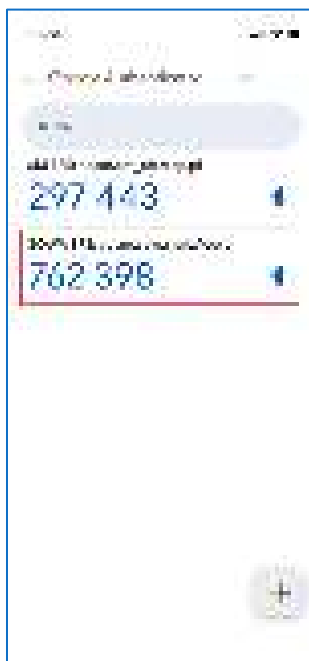
Rysunek 59 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – wywołanie funkcji Zeskanuj kod QR lub Wpisz kod konfiguracyjny w Google Authenticator

- Następnie za pomocą aplikacji zeskanuj kod QR wyświetlony na ekranie systemu SOWA EFS po zainicjowaniu procesu konfiguracji lub podaj aplikacji klucz konfiguracyjny dostępny na tym ekranie, a następnie kliknij przycisk **Następny krok**.



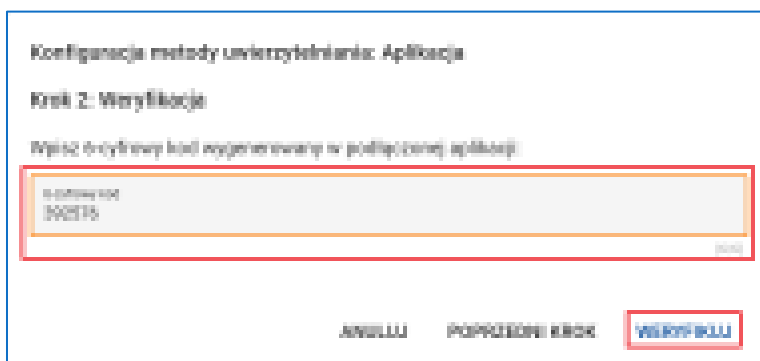
Rysunek 60 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – parowanie aplikacji

- Na ekranie aplikacji pojawi się nazwa systemu SOWA EFS, Twój login do konta w systemie SOWA EFS oraz ważny przez 30 sekund 6-cyfrowy kod wygenerowany przez aplikację.



Rysunek 61 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – wygenerowanie 6-cyfrowego kodu w Google Authenticator

- Na kolejnym ekranie systemu SOWA EFS wpisz 6-cyfrowy kod wygenerowany przez aplikację, a następnie kliknij w przycisk **Weryfikuj**.



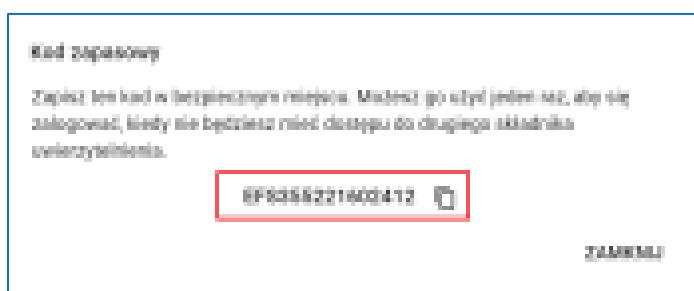
Rysunek 62 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – weryfikacja

- Po pozytywnej weryfikacji kodu system wyświetli komunikat informujący o zakończeniu procesu konfiguracji.



Rysunek 63 Komunikat informujący o zakończeniu procesu konfiguracji metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji

Korzystając z funkcji **Zmień kod zapasowy** dostępnej na ekranie zmiany ustawień uwierzytelniania dwuskładnikowego możesz wygenerować nowy kod zapasowy. Z chwilą wygenerowania nowego kodu aktualnie obowiązujący kod zostaje dezaktywowany. Nowy kod znajdziesz na ekranie wyświetlonym po wywołaniu funkcji **Zmień kod zapasowy**. Masz możliwość skopiowania nowego kodu do schowka.



Rysunek 64 Zmiana kodu zapasowego

Na ekranie zmiany ustawień uwierzytelniania dwuskładnikowego znajdziesz także tabelę z listą urządzeń, które podczas logowania zakwalifikowałeś do urządzeń zaufanych, tzn. nie wymagających przy logowaniu podawania 6-cyfrowego kodu uwierzytelniającego.

Nazwa urządzenia	Data dodania
Citrusus 10T (S.B. Windows 10)	2020-12-07 11:00:00

[Usuń urządzenie](#)
[Zmień nazwę urządzenia](#)
[Historia zmian](#)

Rysunek 65 Tabela z listą zaufanych urządzeń

W menu każdego z zaufanych urządzeń dostępne są funkcje **Usuń urządzenie** i **Zmień nazwę urządzenia**. Pierwsza z funkcji usuwa urządzenie z listy. W konsekwencji przy kolejnym logowaniu do systemu na tym urządzeniu za pomocą loginu i hasła system uruchomi procedurę uwierzytelniania dwuskładnikowego. Druga z funkcji pozwala na zmianę nazwy urządzenia na bardziej dla Ciebie zrozumiałą, np. „Laptop firmowy”.

Pod tabelą z listą zaufanych urządzeń znajdziesz także funkcję **Historia zmian**. Jest to funkcja generująca plik CSV zawierający listę wszystkich zmian związanych z uwierzytelnianiem dwuskładnikowym, w tym zmiany metody uwierzytelniania dwuskładnikowego, a także dodawanie, usuwanie oraz zmianę nazw urządzeń zaufanych.

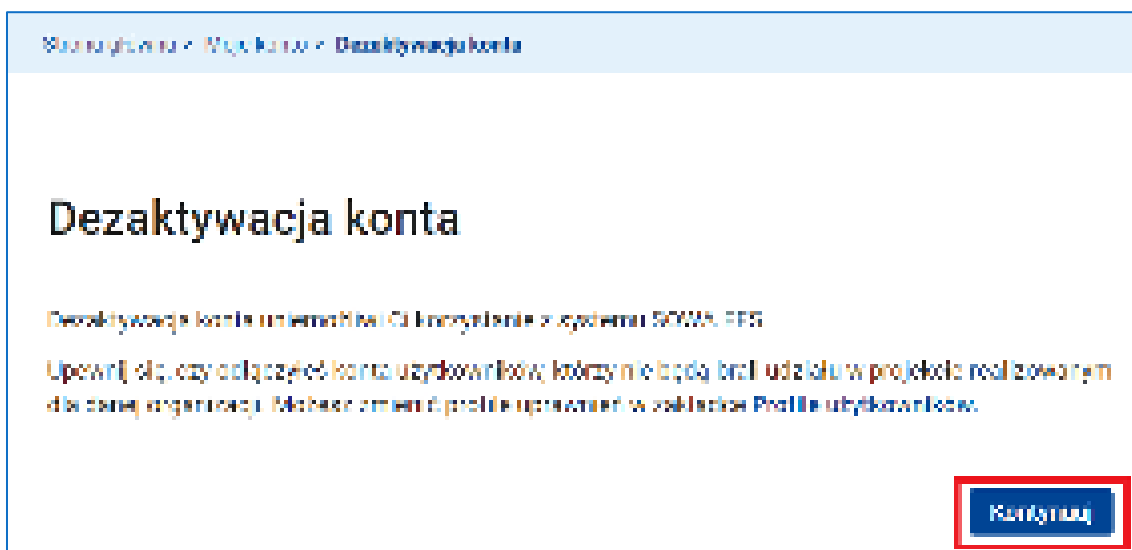
3.2.7 DEZAKTYWACJA KONTA

Jeżeli chcesz usunąć konto w systemie możesz skorzystać z opcji **Dezaktywuj konto** na kafelku Dezaktywacja konta.



Rysunek 66 Wywołanie funkcji Dezaktywuj konto

Na ekranie dezaktywacji konta zobaczysz informację, że dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SOWA EFS. Jeżeli jesteś pewien swoich działań, **Kontynuuj**.



Rysunek 67 Ekran dezaktywacji konta

W kolejnym kroku potwierdź zamiar dezaktywacji konta korzystając z opcji **Dezaktywuj konto**.

Dezaktywacja konta

Dezaktywacja konta umożliwia Ci wylogowanie z systemu SOWA FFG

Upewnij się, czy odłączyłeś konto użytkownika, który nie będzie bronił udziału w projekcie realizowanym dla danej organizacji. Możesz zmienić profil uprawnień w zakładce Profile użytkowników

Czy na pewno chcesz dezaktywować swoje konto?

Na Twoim adresie e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca dezaktywację w systemie SOWA FFG oraz link umożliwiający cofnięcie decyzji

Link będzie aktywny przez 90 dni - w tym czasie możesz zmienić decyzję. Po 90 dniach link stanie się nieaktywny, a Twoje konto zostanie trwale dezaktywowane.

Po dezaktywacji konta zostaniesz wylogowany z systemu.

Anuluj

Dezaktywuj konto

Rysunek 68 Potwierdzenie dezaktywacji konta

Zostaniesz wylogowany z systemu, a Twoje konto zostanie dezaktywowane.

UWAGA



Jeżeli jesteś jedynym użytkownikiem w organizacji wnioskodawcy/ beneficjenta, który ma uprawnienia za zarządzania profilami użytkowników pamiętaj, aby przed dezaktywacją swojego konta:

- nadać innej osobie uprawnienia do zarządzania profilami użytkowników w organizacji lub
- dezaktywować wszystkie profile użytkowników w organizacji



Masz 90 dni na cofnięcie decyzji o dezaktywacji konta. W tym celu kliknij w link ponownie aktywujący konto, który system wyśle Ci w momencie dezaktywacji konta. Po tym terminie możesz w dalszym ciągu aktywować konto logując się do systemu

SOWA EFS za pomocą Login.gov.pl. Jeżeli nie jest to możliwe – skontaktuj się ze wsparciem technicznym.

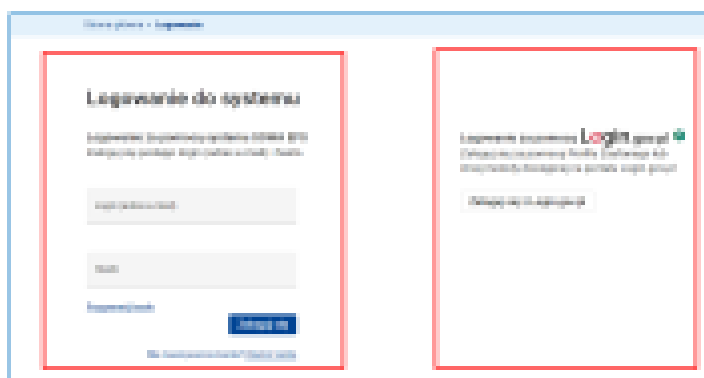
3.3 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się na swoje konto w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji **Zaloguj się**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Rysunek 69 Wywołanie funkcji Zaloguj się

Na ekranie logowania wybierz sposób logowania.



Rysunek 70 Wybór sposobu logowania

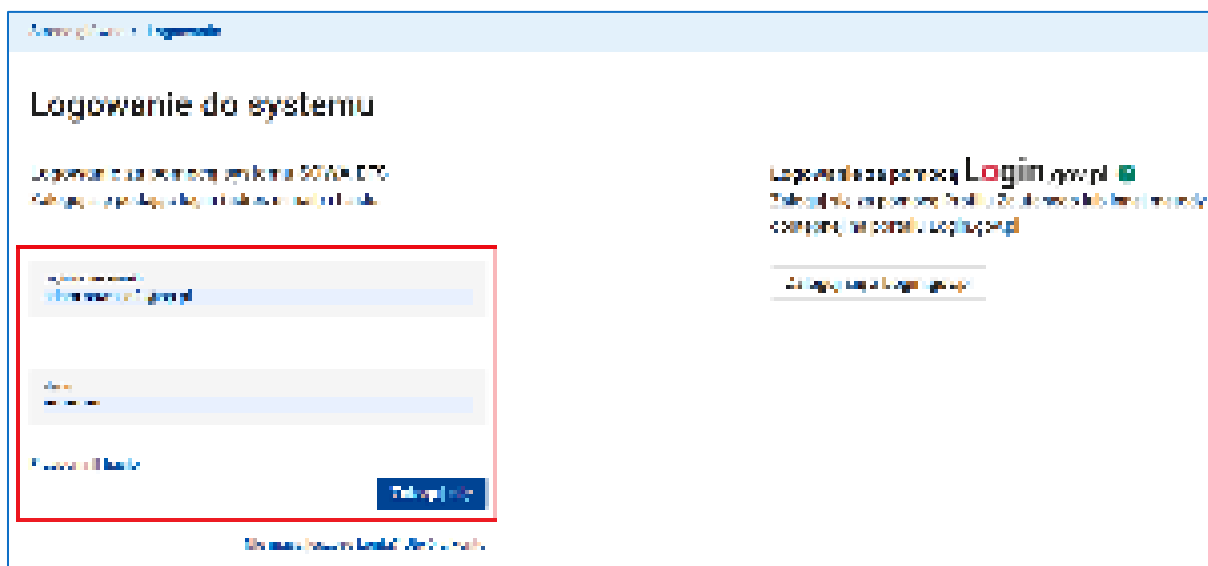
Na konto możesz się zalogować za pomocą loginu i hasła wprowadzonego przy rejestracji konta SOWA EFS, uwierzytelniając się dodatkowo 6-cyfrowym kodem. Kod jest przesyłany na

Twój adres e-mail powiązany z kontem lub jest generowany przez zewnętrzną aplikację uwierzytelniającą, którą wcześniej powiązałeś z kontem.

Alternatywnie, jeżeli podałeś swój PESEL podczas rejestracji lub aktualizacji danych konta możesz się zalogować do systemu za pomocą portalu [Login.gov.pl](https://login.gov.pl)

3.3.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

Jeżeli wybrałeś sposób logowania za pomocą loginu i hasła wpisz w odpowiednie pola dane, które podawałeś przy rejestracji konta. W polu **Login (adres e-mail)** wpisz swój adres e-mail, a w pole Hasło wpisz hasło logowania do systemu. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj się**.



The screenshot shows a login interface with the title "Logowanie do systemu". It offers two primary login methods. The first method, "Logowanie za pomocą aplikacji SSO lub IDP", is highlighted with a red rectangular box. It includes a text input field labeled "Loguj za pomocą" with the placeholder "Wprowadź adres e-mail", a password input field labeled "Hasło", and a blue button labeled "Zaloguj się". Below this box, there is a link: "Nie masz jeszcze konta? Kliknij tutaj". The second method, "Logowanie za pomocą Login.gov.pl", is located to the right and includes a link: "Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl". At the bottom of the page, there is a footer: "Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z polityką prywatności".

Rysunek 71 Logowanie do systemu (login i hasło)

Jeżeli urządzenie, z którego korzystasz logując się do systemu nie znajduje się na liście urządzeń zaufanych, po wywołaniu funkcji **Zaloguj się** system wyświetli okno modalne, na którym musisz wpisać 6-cyfrowy kod uwierzytelniający wysłany przez system na Twój adres e-mail lub wygenerowany przez aplikację uwierzytelniającą powiązaną z Twoim kontem.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Wpisz 6-cyfrowy kod wysłany na Twój adres e-mail:

6-cyfrowy kod?
493543

☒ Zapamiętaj urządzenie (Microsoft Edge 102.0.2310.5; Windows NT 10.0.22000.5)

Nie masz dostępu do urządzenia?

Zaloguj kodem zastępczym

ANULUJ WERYFIKUJ

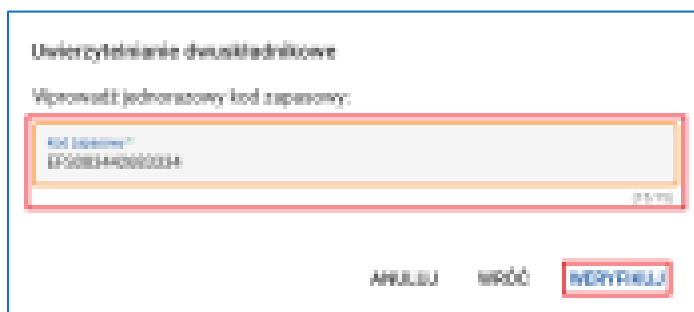
Rysunek 72 Ekran uwierzytelniania dwuskładnikowego

Po wpisaniu kodu wywołaj funkcję **Weryfikuj**. Jeżeli kod jest poprawny zostaniesz zalogowany do systemu.

UWAGA

-  Jeżeli jesteś jedynym użytkownikiem urządzenia, na którym się logujesz na ekranie uwierzytelniania dwuskładnikowego możesz zaznaczyć checkbox **Zapamiętaj urządzenie**, aby dodać je do listy urządzeń zaufanych. Podczas kolejnego logowania na tym urządzeniu nie będzie konieczne podawanie kodu.
-  Podczas pierwszego logowania system wyświetli jednorazowy kod zastępczy umożliwiając skopiowanie go do schowka. Zapisz ten kod w bezpiecznym miejscu; kod ten będzie wymagany przy kolejnym logowaniu w przypadku braku dostępu do drugiego składnika uwierzytelnienia.
-  Jeżeli z jakiegokolwiek powodu utracisz dostęp do drugiego składnika uwierzytelnienia, ten e-mail zawierający kod uwierzytelniający lub aplikacji uwierzytelniającej i nie masz wymaganego kodu 6 cyfrowego, możesz zalogować się do systemu korzystając z jednorazowego kodu zastępczego. W tym celu na ekranie uwierzytelniania dwuskładnikowego skorzystaj z funkcji **Zaloguj kodem zastępczym**. Następnie, na ekranie uwierzytelnienia za pomocą kodu zastępczego wprowadź kod zastępczy wywołaj funkcję **Weryfikuj**. Jeżeli kod jest poprawny zostaniesz zalogowany do systemu. Jednocześnie system wygeneruje i wyświetli Ci nowy indywidualny kod

Jednorazowy, który możesz skopiować do schowka i zapisać w bezpiecznym miejscu. Będzie on wymagany, jeżeli ponownie nie będziesz miał dostępu do drugiego składnika uwierzytelnienia.



Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Wprowadź jednorazowy kod zapasowy:

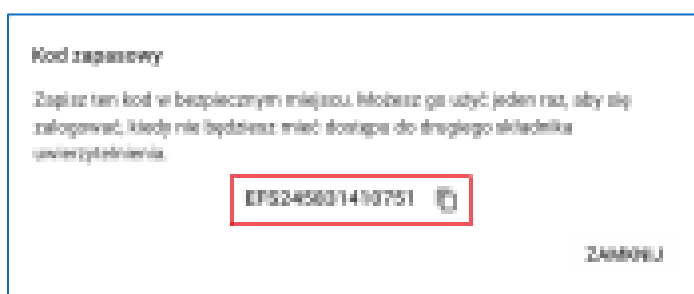
Kod zapasowy*

EP5083440800034

(1/1)

ANULUJ WRODZ WERYFIKUJ

Rysunek 73 Uwierzytelnianie dwuskładnikowe za pomocą jednorazowego kodu zapasowego



Kod zapasowy

Zapisz ten kod w bezpiecznym miejscu. Możesz go użyć jeden raz, aby się zalogować, kiedy nie będziesz miał dostępu do drugiego składnika uwierzytelnienia.

EP5245801410751

📄

ZAMKNIJ

Rysunek 74 Nowo wygenerowany indywidualny jednorazowy kod zapasowy

-  Masz możliwość zmiany ustawień uwierzytelniania dwuskładnikowego na ekranie zarządzania uwierzytelnianiem dwuskładnikowym konta w sekcji Moje konto. Funkcjonalność ta została opisana wcześniej w podrozdziale Uwierzytelnianie dwuskładnikowe w rozdziale Zarządzanie kontem. W szczególności możesz zmienić metodę uwierzytelniania z wiadomości e-mail na aplikację uwierzytlniającą i odwrotnie (domyślną metodą jest wiadomość e-mail), usunąć urządzenie z listy urządzeń zaufanych lub zmienić jego nazwę, a także wygenerować nowy kod zapasowy.
-  Zmienić ustawienia uwierzytelniania dwuskładnikowego dla Twojego konta może także Administrator systemu. O każdej takiej zmianie zostaniesz poinformowany

stosownym powiadomieniem e-mail. W przypadku zmiany przez administratora metody uwierzytelniania, przy kolejnym logowaniu do systemu zostaniesz poproszony o skonfigurowanie wybranej metody. Konfigurowanie każdej z dostępnych metod zostało opisane wcześniej w podrozdziale Uwierzytelnianie dwuskładnikowe w rozdziale Zarządzanie kontem.

Po zalogowaniu pojawi się strona główna z informacją o Twoim aktywnym profilu uprawnień, a na górnym pasku ekranu – Twój login (adres e-mail).



Rysunek 75 Strona główna po zalogowaniu

ZALOGOWANIE DO SYSTEMU SOWA WYMAGA:

- ❗ Podania poprawnego loginu i hasła. Pięciokrotny błąd przy wpisywaniu tych danych spowoduje zablokowanie konta na 15 min. Po tym czasie konto zostanie odblokowane i będziesz mógł ponownie próbować logowania.
- ❗ Zapoznanie się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa informacji. Jeżeli minął rok od ostatniego szkolenia lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran szkolenia.



Akceptacji regulaminu systemu SOWA EPS. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła jego aktualizacja zostanie przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Jeżeli ważność Twojego hasła wygasła (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

3.3.2 LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL

Login.gov.pl to prosty i bezpieczny dostęp do usług publicznych online.

Jest to narzędzie służące do uwierzytelniania się w systemach (usługach online) za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydanych przez różne podmioty w ramach systemów identyfikacji elektronicznej

Jeżeli wybierzesz sposób logowania **Zaloguj się z Login.gov.pl** zostaniesz przekierowany na stronę Login.gov.pl.



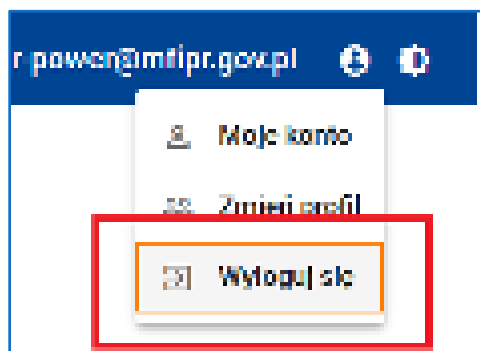
Rysunek 76 Strona Login.gov.pl

Na ekranie zobaczysz różne środki identyfikacji (potwierdzenia/uwierzytelnienia w systemie swoich danych). Wybierz swój środek identyfikacji: **Profil Zaufany**, **e-dowód** lub bank w **mojeID**. W kolejnych krokach postępuj zgodnie z instrukcją użytkownika portalu Login.gov.pl.

Jeżeli wybierzesz np. Profil Zaufany podaj dane logowania do swojego środka identyfikacji.

3.3.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Jeżeli chcesz wylogować się z systemu skorzystaj z funkcji **Wyloguj się**, która jest dostępna w menu użytkownika.

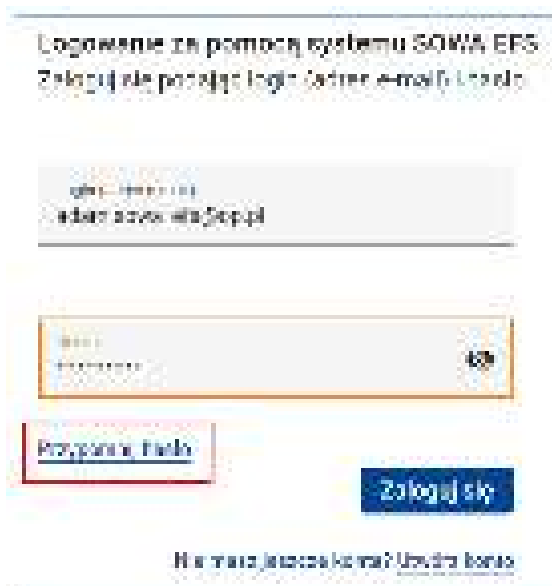


Rysunek 78 Funkcja Wyloguj się

3.3.4 PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU

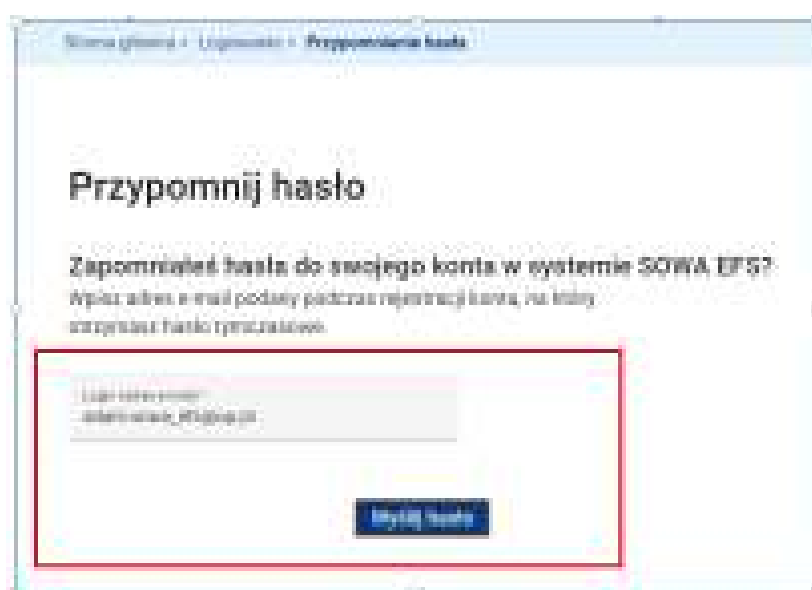
Jeżeli zapomniałeś hasła możesz skorzystać z funkcji **Przypomnij hasło**.

Zostaniesz przekierowany na ekran przypomnienia hasła.



Rysunek 79 Funkcja Przypomnij hasło

Uzupełnij pole **Login (adres e-mail)**, czyli wpisz adres e-mail, który jest poprawnym loginem do Twojego konta. Następnie kliknij przycisk **Wyślij hasło**.



Rysunek 80 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail

W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SOWA EFS. E-mail zawiera tymczasowe hasło logowania do systemu.

Zaloguj się za pomocą systemu SOWA EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

4 REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW

4.1 REJESTRACJA ORGANIZACJI

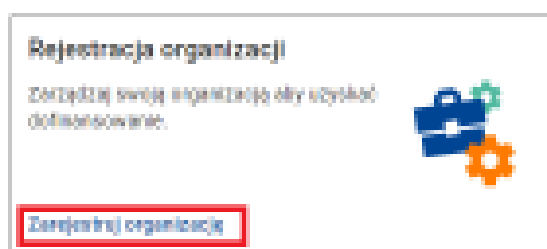
Kolejnym krokiem po założeniu konta w systemie jest rejestracja organizacji, która będzie składać wnioski o dofinansowanie projektów.

Aby zarejestrować organizację skorzystaj z funkcji **Moje konto** dostępnej w menu użytkownika oraz na stronie głównej.



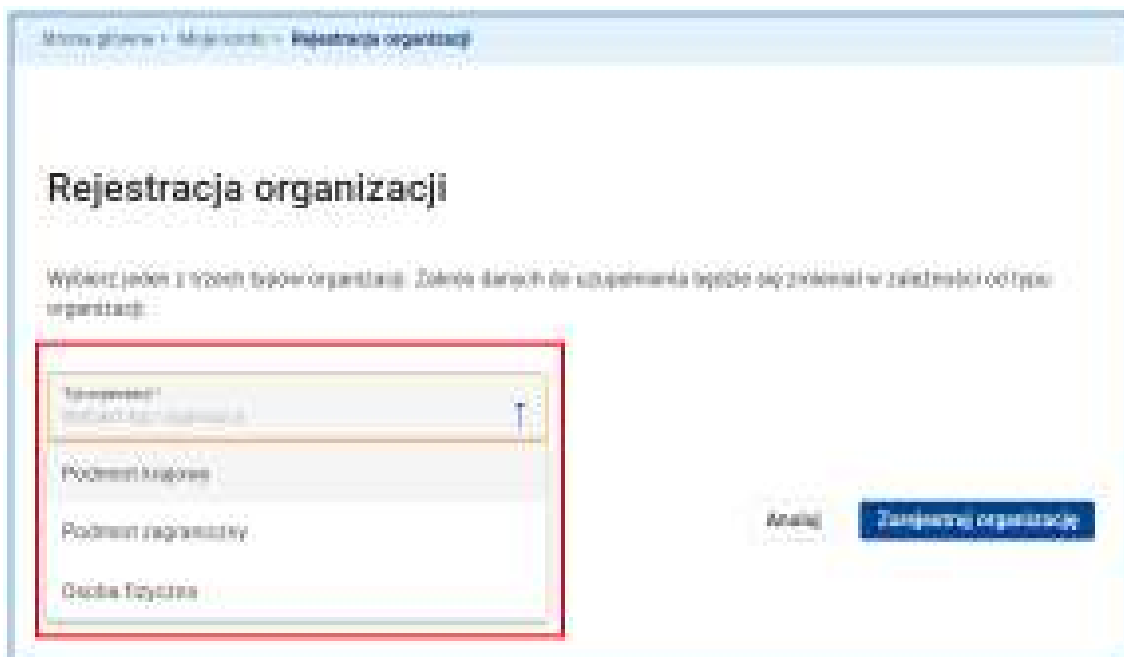
Rysunek 81 Moje konto - Rejestracja organizacji

Kliknij **Zarejestruj organizację**



Rysunek 82 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację

Na ekranie rejestracji organizacji w polu **Typ organizacji** wskaż, czy organizacja jest podmiotem krajowym, podmiotem zagranicznym, czy osobą fizyczną.



Rysunek 83 Rejestracja organizacji – Typ organizacji

W sekcji **Dane organizacji** uzupełnij pola **Nazwa organizacji**, **Skrócona nazwa organizacji**, **NIP** i **Typ wnioskodawcy**. Wszystkie pola są polami obowiązkowymi.



Rysunek 84 Rejestracja organizacji – Dane organizacji

UWAGA

- Jeżeli organizacja jest podmiotem zagranicznym zamiast pola **NIP** pojawi się pole obowiązkowe **Numer zagraniczny**.
- Jeżeli rejestrujesz osobę fizyczną możesz zdecydować, czy identyfikatorem jest numer **NIP** czy **PESEL**.

W sekcji **Adres organizacji** uzupełnij pola **Kraj**, **Miejscowość**, **Ulica**, **Numer budynku**, **Numer lokalu** i **Kod pocztowy**. Pola **Kraj**, **Miejscowość**, **Numer budynku** i **Kod pocztowy** są polami obowiązkowymi. W przypadku adresów krajowych wartości w polach **Miejscowość** i **Ulica** są pobierane z bazy TERYT. Oznacza to, że po wpisaniu pierwszych liter nazwy np. miejscowości, system podpowie listę, z której będziesz mógł wybrać wymaganą nazwę.

The screenshot shows a form titled 'Adres organizacji'. It contains several input fields with labels and example values:

- Kraj**: Poland (Polska)
- Miejscowość**: Warszawa (Warszawa)
- Ulica**: ul. Marszałkowska
- Numer budynku**: 100-100
- Numer lokalu**: 100-100
- Kod pocztowy**: 00-100

Rysunek 85 Rejestracja organizacji - Adres organizacji

W sekcji **Pozostałe informacje** uzupełnij pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa**, **Adres e-mail**, **Adres strony WWW** i **Telefon**. Pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi.

Rysunek 86 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje

Kliknij przycisk **Zarejestruj organizację**. System wyświetli komunikat informujący o zarejestrowaniu organizacji w systemie.



Rysunek 87 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji

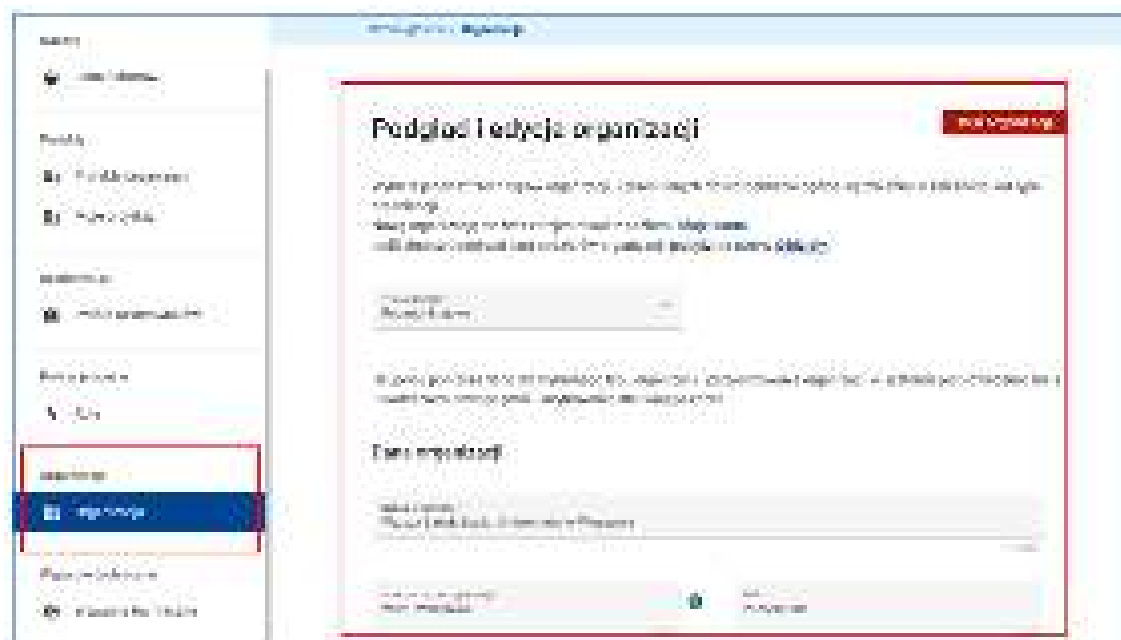
System automatycznie nada Ci uprawnienia administratora w nowo zarejestrowanej organizacji, tworząc nowy profil uprawnień użytkownika, powiązany z Twoim kontem i organizacją.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ:



Na swoim koncie możesz rejestrować więcej niż jedną organizację. Po zarejestrowaniu kolejnej organizacji system automatycznie nada Ci uprawnienia administratora w tej organizacji, tworząc kolejny profil uprawnień użytkownika, powiązany z Twoim kontem i tą organizacją.

Aby zaktualizować dane organizacji skorzystaj z funkcji **Organizacja** dostępnej w menu głównym.



Rysunek 88 Organizacja - Podgląd i edycja organizacji

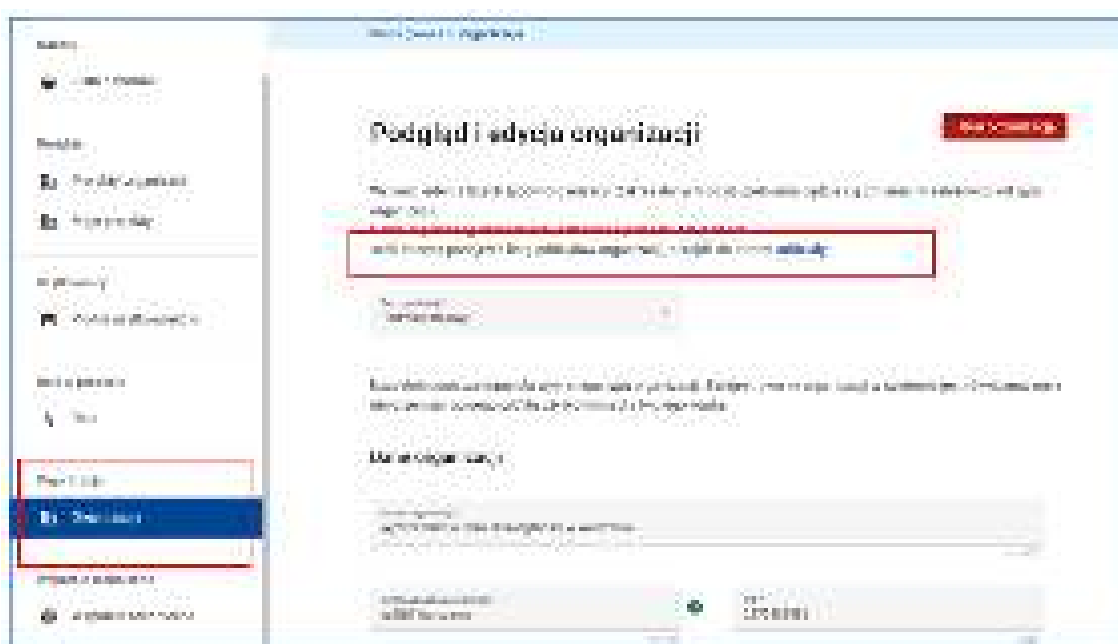
Na ekranie podglądu i edycji organizacji możesz zmienić wszystkie dane organizacji, w tym typ organizacji. Możesz także usunąć organizację z systemu klikając przycisk **Usuń organizację**.

UWAGA

-  Usunięcie organizacji automatycznie usunie wszystkie oddziały organizacji oraz profile uprawnień użytkowników powiązane z usuwaną organizacją.
-  Usunięcie organizacji nie będzie możliwe, jeżeli w systemie istnieją projekty organizacji.

4.2 REJESTRACJA ODDZIAŁÓW

Organizacja może posiadać oddziały. Jeżeli chcesz wprowadzić informacje o oddziałach lub sprawdzić listę wprowadzonych oddziałów, skorzystaj z opcji **Oddziały** dostępnej na ekranie podglądu i edycji organizacji.



Rysunek 89 Wywołanie funkcji Oddziały

Aby zarejestrować nowy oddział skorzystaj z funkcji **Utwórz nowy oddział**.

W sekcji Dane oddziału uzupełnij pola **Nazwa oddziału**, **Skrócona nazwa oddziału**, **NIP** i **Typ wnioskodawcy**. Wszystkie pola są polami obowiązkowymi.

Rysunek 92 Rejestracja oddziału - Dane oddziału

UWAGA

-  Jeżeli oddział jest podmiotem zagranicznym zamiast pola **NIP** pojawi się pole obowiązkowe **Numer zagraniczny**.
-  Jeżeli rejestrujesz osobę fizyczną możesz zdecydować, czy identyfikatorem jest numer **NIP** czy **PESEL**.

W sekcji **Adres oddziału** uzupełnij pola **Kraj**, **Miejscowość**, **Ulica**, **Numer budynku**, **Numer lokalu** i **Kod pocztowy**.

Pola **Kraj**, **Miejscowość**, **Numer budynku** i **Kod pocztowy** są polami obowiązkowymi. W przypadku adresów krajowych wartości w polach **Miejscowość** i **Ulica** są pobierane z bazy

TERYT. Oznacza to, że po wpisaniu pierwszych liter nazwy np. miejscowości, system podpowie listę, z której będziesz mógł wybrać wymaganą nazwę.

W sekcji **Pozostałe informacje** uzupełnij pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa**, **Adres e-mail**, **Adres strony WWW** i **Telefon**.

Pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi.

The screenshot shows a web form titled 'Pozostałe informacje' (Additional information). It contains several input fields for registration details. The fields are arranged in a grid-like fashion. The first row has two fields: 'Forma własności' (Ownership form) and 'Wielkość przedsiębiorstwa' (Size of enterprise). The second row has two fields: 'Adres e-mail' (Email address) and 'Adres strony WWW' (WWW address). The third row has two fields: 'Telefon' (Phone) and 'Fax'. Below these fields, there is a section for 'Pozostałe informacje' (Additional information) with a large text area for 'Opis działalności' (Description of activity). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ' (Finish) and 'Zapisz' (Save).

Rysunek 93 Rejestracja oddziału - Pozostałe informacje

Kliknij przycisk **Dodaj oddział**. System wyświetli komunikat informujący o utworzeniu nowego oddziału organizacji. Oddział ten zostanie dodany do listy oddziałów organizacji.

Aby zaktualizować dane oddziału skorzystaj z funkcji **Podgląd i edycja oddziału** dostępnej w menu oddziału na kaflu oddziału.



Rysunek 94 Podgląd i edycja oddziału

Na ekranie podglądu i edycji oddziału możesz zmienić wszystkie dane oddziału, w tym typ oddziału. W menu oddziału dostępna jest także funkcja **Usuń oddział** umożliwiająca trwałe usunięcie oddziału z listy oddziałów organizacji.

UWAGA



Usunięcie oddziału nie będzie możliwe, jeżeli w systemie istnieją wnioski o dofinansowanie projektów powiązane z usuwanym oddziałem.

5 ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW

5.1 ROLA W ORGANIZACJI

Rola w systemie SOWA EFS rozumiana jest jako zbiór uprawnień do funkcji systemu w danej organizacji lub instytucji.

UWAGA



Odpowiednikiem roli systemie SOWA EFS jest opis stanowiska pracy w firmie lub urzędzie.

Każda organizacja lub instytucja posiada predefiniowany zestaw ról. Są to tzw. role standardowe. W przypadku organizacji są to:

- Administrator w organizacji,
- Pracownik organizacji,
- Współpracownik organizacji.

Rola **Administratora w organizacji** obejmuje pełen zestaw uprawnień do funkcji systemu, które mogą być przydatne dla wnioskodawcy/ beneficjenta.

Rola **Pracownika organizacji** umożliwia zarządzanie wszystkimi projektami organizacji oraz przegląd danych organizacji i jej oddziałów.

Rola **Współpracownika organizacji** umożliwia jedynie zarządzanie wybranymi projektami organizacji.

Zarządzając zespołem użytkowników systemu SOWA EFS w swojej organizacji możesz korzystać z ról standardowych, ale możesz też tworzyć role specyficzne dla Twojej organizacji. Są to tzw. role niestandardowe. Role niestandardowe są tworzone na podstawie ról standardowych.

Funkcja **Role**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą ról w Twojej organizacji.



Rysunek 95 Role

W menu roli dostępne są funkcje **Podgląd i edycja roli** oraz **Usuń rolę**. Pierwsza z funkcji otwiera ekran podglądu i edycji roli, natomiast druga – usuwa rolę z listy ról Twojej organizacji.

Nazwa roli	Rola niestandardowa	Status roli	Status podmiotu	Działanie	Działanie operacyjne
Administrator w organizacji	Taki	II	Wybór roli...	Wybór roli i administracja...	Lista konsekwencji...
Pracownik organizacji	Taki	II	Wybór roli...	Wybór roli i administracja...	Lista konsekwencji...
Podgląd i edycja roli	Taki	II	Wybór roli...	Wybór roli i administracja...	Lista konsekwencji...
Usuń rolę	Taki	II	Wybór roli...	Wybór roli i administracja...	Lista konsekwencji...

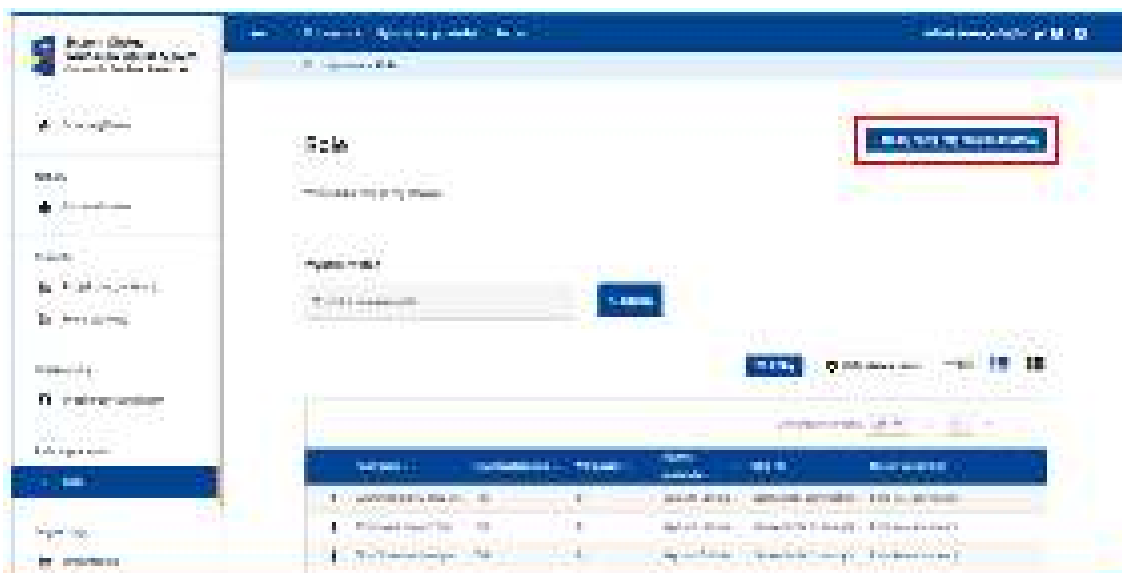
Rysunek 96 Podgląd i edycja roli, Usuń rolę

UWAGA



Możesz edytować oraz usuwać jedynie role niestandardowe. Ponadto, możesz usunąć jedynie role nieprzypisane do żadnego z użytkowników. Aby zapoznać się z mechanizmem przypisywania ról do użytkowników, czyli tworzenia profili użytkowników, przeczytaj kolejny rozdział instrukcji.

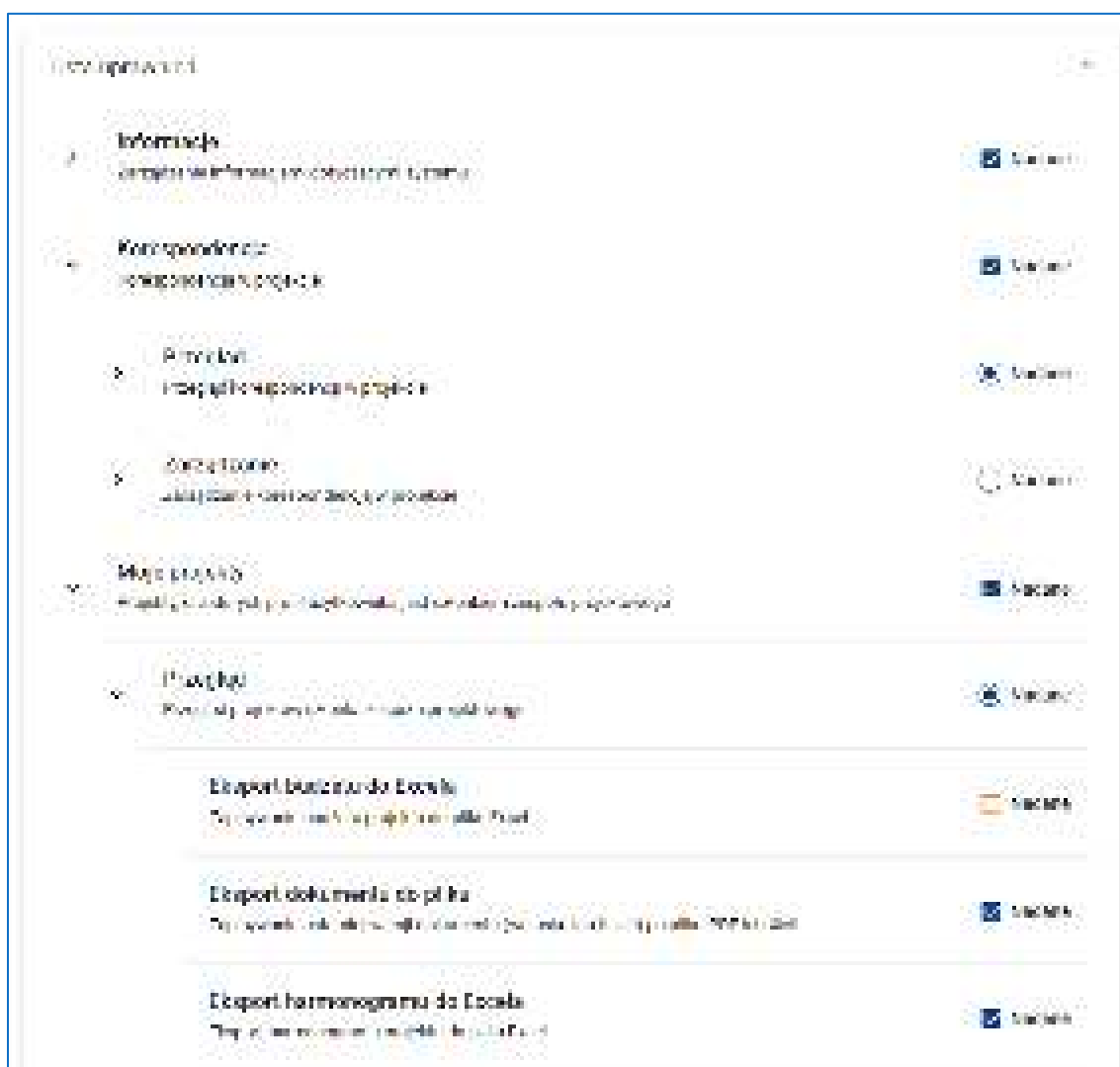
Aby dodać rolę niestandardową w swojej organizacji kliknij przycisk **Dodaj nową rolę niestandardową**.



Rysunek 97 Dodanie nowej roli niestandardowej

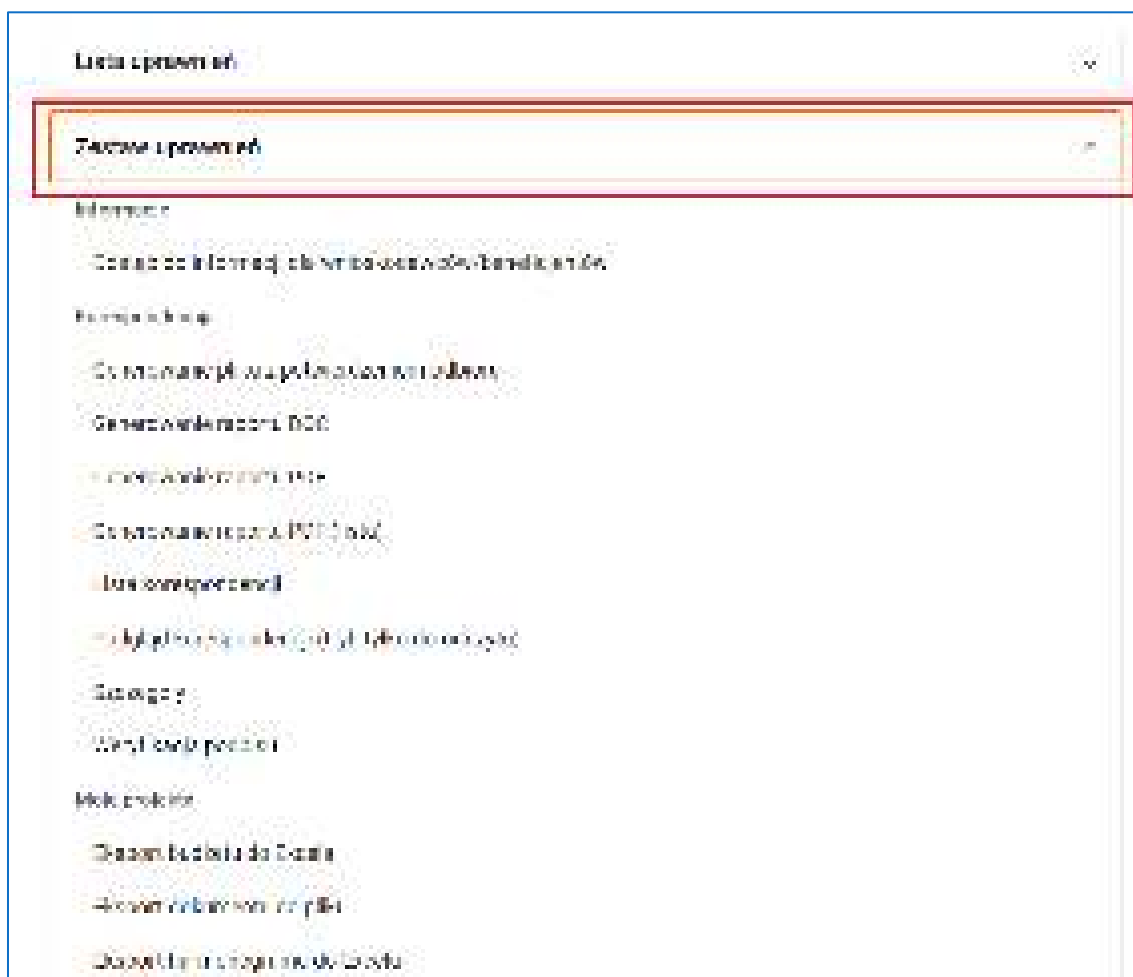
Następnie, na ekranie tworzenia roli niestandardowej uzupełnij pola **Nazwa roli** i **Opis roli**.

Następnie zaznacz tę z istniejących ról, która posłuży za wzorzec do tworzenia roli niestandardowej.



Rysunek 99 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień

Zaznacz te uprawnienia na drzewku, które ma posiadać nowo tworzona rola niestandardowa.



Rysunek 100 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Zestaw uprawnień

Następnie kliknij przycisk **Zapisz**. Nowa rola zostanie dodana do listy ról w Twojej organizacji.

Aby zmodyfikować rolę niestandardową skorzystaj z funkcji **Podgląd i edycja roli** w menu roli. Zmienić możesz jedynie opis roli oraz listę uprawnień.

Strona główna > Role > Podgląd i edycja roli

Podgląd i edycja roli

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane roli.

Dane roli

Nazwa roli	Nazwa Podziału
Konceptualna	Wydział Sztuki i Nauk i Umiejętności w Wiedzy
Identyfikator	Symbol
100	U

Opis roli

Opis roli to opis roli, który jest wyświetlany w systemie SOWA EFS.

Lista uprawnień

Informacje

Wszystkie informacje na temat roli i systemu.

Rysunek 101 Podgląd i edycja roli - Zmiana opisu roli i uprawnień

UWAGA



W wyniku przyszłych modyfikacji systemu SOWA EFS mogą pojawić się uprawnienia do nowych funkcjonalności systemu. Zostaną one automatycznie dodane jedynie do ról standardowych. Aby dodać nowe uprawnienia dla roli niestandardowej musisz skorzystać z funkcji **Podgląd i edycja roli**.

5.2 PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W ORGANIZACJI

Profiłem użytkownika lub profilem uprawnień użytkownika jest rola, którą użytkownik odgrywa w procesie realizowanym przez podmiot. Podmiotem może być organizacja wnioskodawcy/ beneficjenta lub instytucja organizująca nabór. O ile rolę można rozumieć jako formalny opis stanowiska pracy, o tyle profil użytkownika pojawia się w momencie „zatrudnienia” użytkownika (właściciela konta) na tym stanowisku pracy. W tym kontekście „Profil użytkownika = Użytkownik zatrudniony w Podmiocie na stanowisku Rola”.

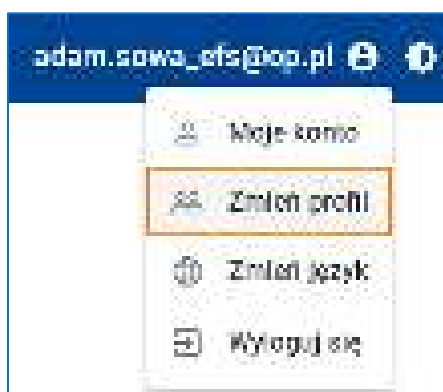
Każdy użytkownik systemu SOWA EFS może posiadać kilka różnych profili w danym podmiocie, np. uczestnicząc w realizacji kilku projektów. Jednocześnie może posiadać profile w innych podmiotach, np. występować w roli Konsultanta w kilku organizacjach. W tym względzie system nie nakłada żadnych ograniczeń. Mogą one wynikać z procedur i regulacji prawnych, nie są jednak narzucane przez system.

UWAGA



Po zarejestrowaniu organizacji system automatycznie nadał Ci uprawnienia administratora w organizacji tworząc nowy profil użytkownika powiązany z Twoim kontem i zarejestrowaną organizacją.

Jeżeli posiadasz więcej niż jeden profil użytkownika w systemie SOWA EFS i chcesz przełączyć swoje środowisko pracy na inny profil skorzystaj z funkcji **Zmień profil** w menu użytkownika.



Rysunek 102 Wywołanie funkcji Zmień profil

WARTO ZAPAMIETAĆ



Na liście profili zaznaczony jest profil aktualnie używany. Przy wylogowaniu system zapamiętuje ostatnio używany profil. Staje się on profilem domyślnym przy ponownym zalogowaniu.

Korzystając z funkcjonalności ról i profili możesz stworzyć zespół współpracowników uczestniczących w realizacji projektów w Twojej organizacji.

Funkcja **Profile użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą profili użytkowników w Twojej organizacji. Możesz wyszukać profil po nazwie profilu, nazwisku użytkownika lub jego adresie e-mail.



Rysunek 105 Profile użytkowników - Dodaj nowy profil

Aby dodać nowy profil w swojej organizacji kliknij przycisk **Dodaj nowy profil**.

Następnie, na ekranie tworzenia nowego profilu w polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail (login) Twojego nowego współpracownika, zaznacz rolę, jaką będzie pełnił przy realizacji projektów i kliknij przycisk **Utwórz profil**.

Strona główna » Profil użytkownika » Nowy profil

Nowy profil

Tworzenie nowego profilu

Adres e-mail

tomasz.sowalski@poczta.pl

Wybór podmiotu

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Wybór roli

- ☐ Konsultant
- ☒ Pracownik organizacji
- ☐ Administrator organizacji
- ☐ Współpracownik organizacji

Anuluj

Utwórz profil

Rysunek 106 Utwórz profil

System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.

Nowo utworzony profil musisz aktywować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Aktywuj profil** w menu profilu. System potwierdzi aktywację profilu stosownym komunikatem.



Rysunek 107 Aktywuj profil

UWAGA



Współpracownik, któremu tworzysz profil w swojej organizacji musi posiadać konto użytkownika w systemie SOWA EFS. Poproś swoich współpracowników w organizacji o to, aby założyli konta w systemie. Dodając nowy profil, upewnij się, że w polu **Adres e-mail** wpisałeś poprawny adres użytkownika w systemie.

Każdy nowo dodany profil użytkownika jest ważny bezterminowo. Aby ograniczyć czasowo jego ważność skorzystaj z funkcji **Podgląd i edycja profilu** w menu profilu.



Rysunek 108 Podgląd i edycja profilu

Następnie odznacz **Profil ważny bezterminowo**.

Strona główna > Profil użytkownika > Dane profilu

Dane profilu

W tym miejscu sprawisz, czy dane użytkownika jest ważne.

Nazwa profilu użytkownika Piotr Sowa - AGH (AGH Warszawa) - Powiat Warszawa (powiat)	Identyfikator profilu 306140040
Imię Piotr	Nazwisko Sowa
Adres e-mail piotr.sowa@agh.edu.pl	Nazwa jednostki Wydział Sokoła Kraków i Umiejscowienie w Warszawie
Status profilu Aktywny	Data wygasnięcia profilu 2021-09-01

Profil aktywny 

☒ Profil ważny bezterminowo

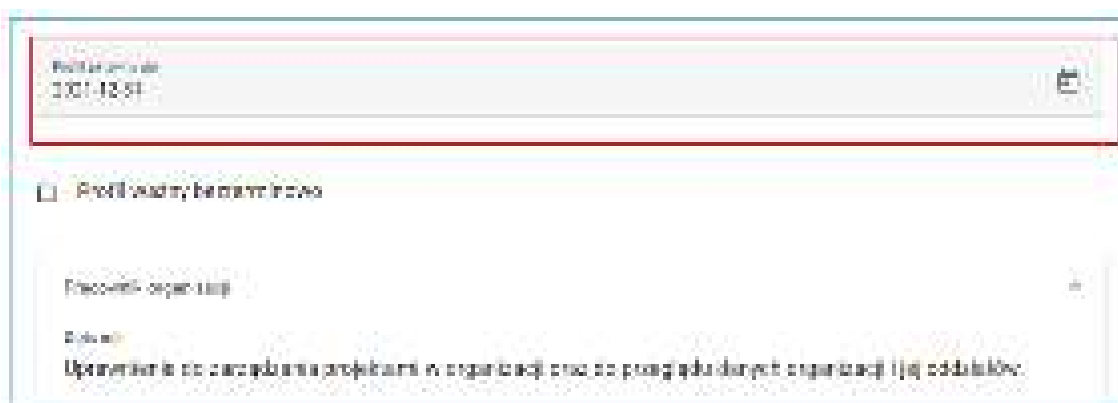
Profil ważny do:

Rysunek 109 Profil ważny bezterminowo

W polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **Zapisz**.

W podanym dniu system automatycznie dezaktywuje profil użytkownika.

Aby niezwłocznie dezaktywować lub usunąć profil skorzystaj z funkcji **Dezaktywuj profil** lub **Usuń profil** w menu profilu. Dezaktywowany lub usunięty profil zniknie z listy profili użytkownika.



Rysunek 110 Profil aktywny do



Rysunek 111 Dezaktywuj profil, Usuń profil

UWAGA



Nie usuwaj profilu, który był wykorzystywany przez użytkowników do pracy w systemie. W tym przypadku lepiej dezaktywuj profil. Usuń profil wtedy, gdy został błędnie dodany, np. zaszła pomyłka przy wpisywaniu adresu e-mail.

PRZEDSIĘWZIECIE WYKONANIE PRAC	
Wzrost uczestnika	Wzrost
Planowana data zakończenia realizacji projektu	Termin ukończenia
Indywidualny/organizacyjny Status	Status uczestnika
Wzrost/CIężar ciała/Indeks masy ciała	CIężar ciała
Temperatura ciała	Data ukończenia
Wzrost/CIężar ciała	Temperatura ciała
Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Wzrost/CIężar ciała	Temperatura ciała
Wzrost Wzrost jest to odległość między powierzchnią stóp do powierzchni głowy, mierzonej wzdłuż linii prostej, przy wyprostowanej kolumnie kręgosłupa i wyprostowanych kończynach. Wzrost jest to odległość między powierzchnią stóp do powierzchni głowy, mierzonej wzdłuż linii prostej, przy wyprostowanej kolumnie kręgosłupa i wyprostowanych kończynach. Wzrost jest to odległość między powierzchnią stóp do powierzchni głowy, mierzonej wzdłuż linii prostej, przy wyprostowanej kolumnie kręgosłupa i wyprostowanych kończynach.	

Rysunek 113 Lista naborów - Informacje i funkcje na kafelku naboru

Nabory na liście wyświetlane są w postaci kafli. Na kafli naboru znajdziesz podstawowe informacje o naborze. W nagłówku kafli wyświetlany jest numer naboru oraz typ naboru. W obszarze kafli znajdziesz informacje o działaniu w programie operacyjnym, dla którego prowadzony jest nabór, nazwę instytucji organizującej nabór, całkowity budżet naboru, status naboru, daty opublikowania, rozpoczęcia i zakończenia naboru, a także opis naboru.

Szczegółowe informacje o naborze znajdziesz na ekranie podglądu naboru. Otworzysz ten ekran korzystając z funkcji **Pokaż szczegóły** dostępnej w menu naboru.



Rysunek 114 Podgląd naboru - Zapisz kartę naboru do pliku PDF

Zwróć uwagę na funkcję **Zapisz kartę naboru do pliku PDF** umożliwiającą pobranie pliku PDF zawierającego szczegóły naboru. Ważnym atrybutem naboru jest jego status: **Opublikowany** lub **Rozpoczęty**. Możesz rozpocząć pisanie wniosku o dofinansowanie projektu już po opublikowaniu naboru, ale dopiero po rozpoczęciu naboru system pozwoli Ci na przestanie wniosku do instytucji organizującej nabór.

Na ekranie podglądu naboru znajdziesz także **Adres strony WWW**, gdzie dostępne są dodatkowe informacje o naborze oraz informacje o tym, dla kogo dedykowany jest konkurs, czyli **Typ wnioskodawcy** oraz **Wielkość przedsiębiorstwa** (Rodzaje organizacji wnioskodawców/ beneficjentów).

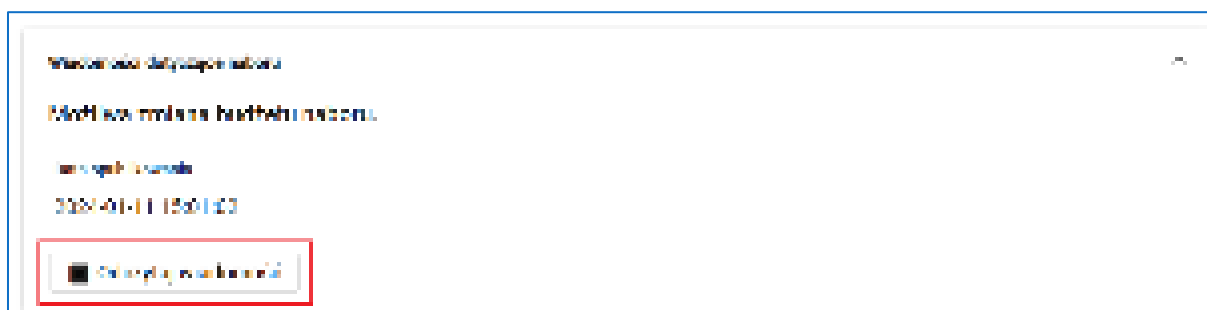
Zwróć uwagę na harmonogram naboru, w szczególności na datę zakończenia naboru. Po zakończeniu naboru przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu do instytucji organizującej nabór nie będzie możliwe.

Harmonogram naboru									
Dátum vykonania: 2024-01-11 12:00:00	Adresa organizátora: 2024-01-11 12:00:00								
Číslo naboru: 2024-01-11 12:00:00									
Opis naboru: Harmonogram naboru je plán, ktorý určuje, kedy a kde sa budú konať jednotlivé naborové akcie. Tento plán je dôležitý pre organizátora, pretože mu umožňuje sledovať priebeh naboru a zabezpečovať, aby všetky potrebné kroky boli splnené. Harmonogram naboru môže byť vytvorený v rôznych formách, napríklad v tabuľke, v grafe alebo v textovej podobe. V tomto prípade je harmonogram naboru vytvorený v tabuľke, ktorá obsahuje nasledujúce údaje: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Číslo naboru</th> <th>Dátum vykonania</th> <th>Miesto vykonania</th> <th>Organizátor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2024-01-11 12:00:00</td> <td>2024-01-11 12:00:00</td> <td>2024-01-11 12:00:00</td> </tr> </tbody> </table> Harmonogram naboru je dôležitý pre organizátora, pretože mu umožňuje sledovať priebeh naboru a zabezpečovať, aby všetky potrebné kroky boli splnené. Tento plán je dôležitý pre organizátora, pretože mu umožňuje sledovať priebeh naboru a zabezpečovať, aby všetky potrebné kroky boli splnené.		Číslo naboru	Dátum vykonania	Miesto vykonania	Organizátor	1	2024-01-11 12:00:00	2024-01-11 12:00:00	2024-01-11 12:00:00
Číslo naboru	Dátum vykonania	Miesto vykonania	Organizátor						
1	2024-01-11 12:00:00	2024-01-11 12:00:00	2024-01-11 12:00:00						

Rysunek 116 Harmonogram i opis naboru, a także wiadomości dotyczące naboru

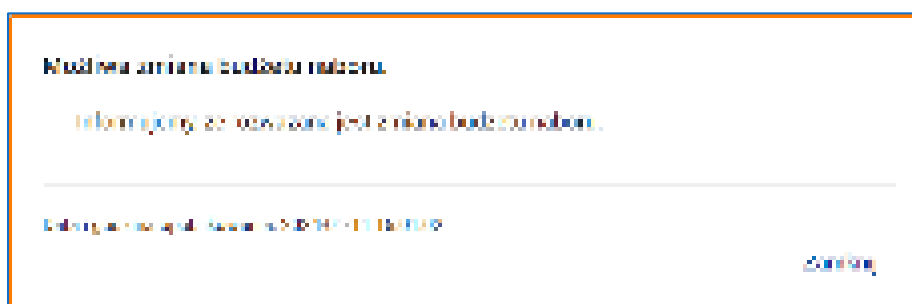
Zwróć także uwagę na informacje opublikowane w **Wiadomości dotyczące naboru**.

Rozwijając listę zobaczysz wiadomości dotyczące naboru opublikowane przez instytucję organizującą nabór. Aby odczytać treść wiadomości kliknij przycisk **Odczytaj wiadomość.**



Rysunek 117 Odczytaj wiadomość

Po kliknięciu **Odczytaj wiadomość** zobaczysz szczegóły wiadomości.



Rysunek 118 Odczytaj wiadomość - szczegóły wiadomości

6.2 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU

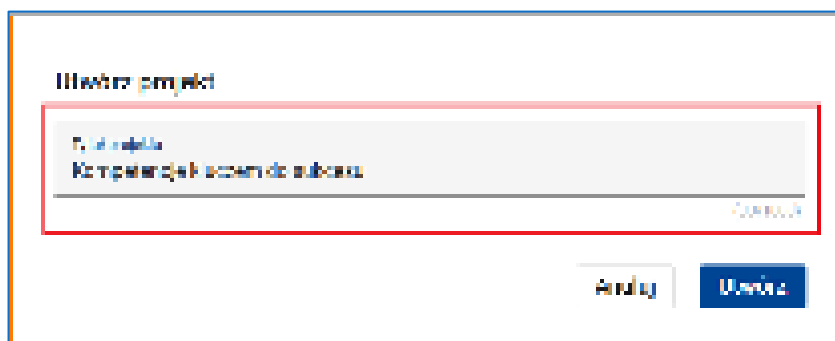
Aby rozpocząć przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu musisz utworzyć nowy projekt. W tym celu na liście naborów wyszukaj interesujący Cię nabór.

W menu naboru wybierz funkcję **Pokaż szczegóły**. Na ekranie podglądu naboru kliknij przycisk **Utwórz wniosek**. Nazwa przycisku zależy od tego, czy nabór jest naborem wniosków.



Rysunek 119 Wywołanie funkcji Utwórz wniosek

Po kliknięciu w funkcję **Utwórz wniosek** otworzy się okno, w którym musisz podać **Tytuł projektu**, który będzie identyfikował Twój projekt



Rysunek 120 Tytuł projektu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Tytuł projektu będziesz mógł później zmienić edytując wniosek.

Kliknij **Utwórz**. Nowy projekt zostanie dodany do listy projektów organizacji.

Zostaniesz przekierowany na listę projektów, gdzie system wyświetli komunikat o utworzeniu projektu.



Rysunek 121 Komunikat o utworzeniu projektu. Wywołanie funkcji Przejdź do edycji

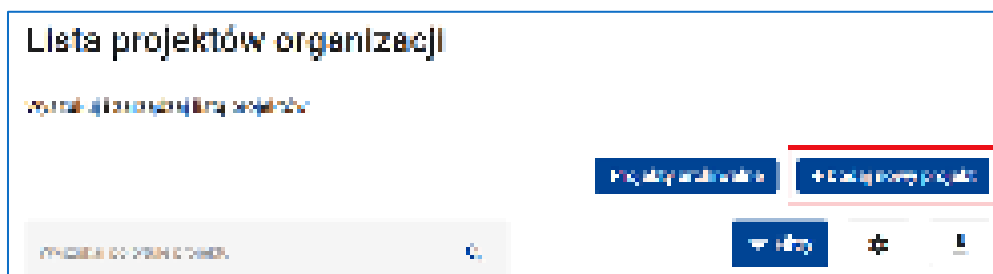
Komunikat zawiera link **Przejdź do edycji** umożliwiający natychmiastowe rozpoczęcie edycji wniosku.

WARTO ZAPAMIETAĆ



Nie musisz klikać w link **Przejdź do edycji**. W każdej chwili możesz rozpocząć lub kontynuować edycję wniosku korzystając z funkcji **Edytuj** dostępnej na kaflu projektu

Możesz także utworzyć nowy projekt korzystając z funkcji **Dodaj nowy projekt** dostępnej na ekranie listy projektów organizacji.



Rysunek 122 Wywołanie funkcji Dodaj nowy projekt z poziomu Lista projektów organizacji

W pierwszym kroku musisz jedynie wskazać numer naboru. Następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Utwórz projekt - wybór naboru

Nazwa naboru *

PERS.05.01-02.00-004/23

(ZACZNIJ)

Anuluj Dalej

Rysunek 123 Utwórz projekt - wybór naboru

Skorzystaj z tej metody, gdy na liście naborów nie ma interesującego Cię naboru, ale znasz jego numer i masz pewność, że nabór już się rozpoczął.

6.3 PROJEKTY ORGANIZACJI

Funkcja **Projekty organizacji** dostępna w menu głównym systemu i otwiera ekran z listą projektów Twojej organizacji. Możesz wyszukać projekt po numerze projektu, tytule projektu lub nazwie wnioskodawcy. Projekty na liście wyświetlane są w postaci kafli.



Rysunek 124 Projekty organizacji - Lista projektów organizacji

Zakres danych wyświetlanych na kafli możesz skonfigurować klikając ikonkę **Ustawienia kafelka**. Możesz również zapisać listę projektów do pliku XLS, XLSX lub PDF klikając ikonkę **Pobierz raport**.

WARTO ZAPAMIETAĆ



Funkcja **Pobierz raport** eksportuje tylko te projekty, które znajdują się na liście po zastosowaniu operacji wyszukiwania lub filtrowania listy, i tylko te dane każdego z projektów, które odpowiadają ustawieniom kafelka.



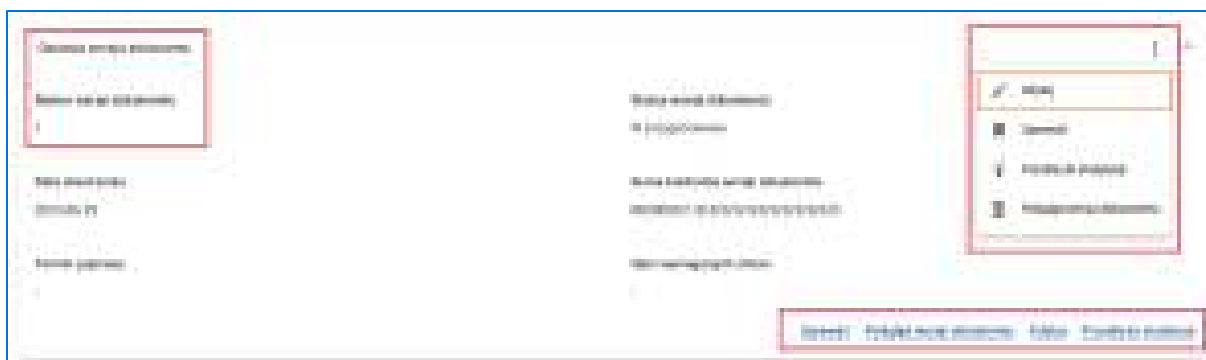
Rysunek 125 Kafel projektu

W nagłówku kafła projektu wyświetlany jest numer projektu. Początkowo numerem projektu jest numer naboru. Po przesłaniu wniosku do instytucji organizującej nabór numerem projektu stanie się unikalna sygnatura dokumentu nadana automatycznie przez instytucję.

W menu kafła projektu znajdziesz wszystkie funkcje służące do zarządzania projektem. Lista dostępnych funkcji zależy od statusu projektu i od zakresu przyznanych Ci uprawnień.

Status projektu wskazuje, czy projekt jest w fazie przygotowania, czy jest w trakcie oceny, czy został zatwierdzony lub odrzucony, czy jest w trakcie procedury odwoławczej, a także czy projekt ma podpisaną lub rozwiązaną umowę o dofinansowaniu projektu, w końcu – czy projekt został unieważniony z powodu unieważnienia naboru lub został anulowany.

Status obiegu dokumentu wskazuje, czy ostatnia (aktualna) wersja dokumentu (wniosku) jest w fazie przygotowania, czy została przesłana do instytucji, czy została przez instytucję skierowana do poprawy przez wnioskodawcę/ beneficjenta, czy jest w trakcie poprawy lub nie została poprawiona, w końcu – czy została skierowana do korekty lub jest w trakcie korekty.



Rysunek 126 Ostatnia wersja dokumentu

W panelu **Ostatnia wersja dokumentu** znajdziesz informacje dotyczące aktualnej wersji wniosku, w szczególności numer wersji dokumentu, status wersji dokumentu i jego unikalną sumę kontrolną.

Sumą kontrolną wersji dokumentu jest następujący ciąg znaków:

Kod projektu + Numer wersji dokumentu + Liczba zatwierdzeń sekcji o numerze N

gdzie:

Kod projektu – losowo wygenerowany przez system unikalny ciąg 7 znaków

alfanumerycznych (cyfry i duże litery), wspólny dla wszystkich sum kontrolnych wersji dokumentów w danym projekcie;

Numer wersji dokumentu – numer wersji wniosku;

Liczba zatwierdzeń sekcji o numerze N – liczba zatwierdzeń dokonanych podczas edycji sekcji o numerze N wniosku dla danej wersji dokumentu (wartość zatwierdzeń = 0 dla sekcji jeszcze nieutworzonych).

W menu wersji dokumentu znajdziesz wszystkie funkcje służące do pracy z dokumentem. Lista dostępnych funkcji zależy od statusu wersji dokumentu. Szczegółowe informacje na temat działania tych funkcji znajdziesz w kolejnym rozdziale instrukcji.

UWAGA



Dokument przesłany do instytucji organizującej nabór może wymagać poprawy lub korekty. Rozpoczęcie poprawy lub korekty automatycznie generuje nową wersję dokumentu. Nowa wersja staje się wersją ostatnią, a wszystkie starsze wersje znajdziesz na kaflu projektu na liście **Wcześniejsze wersje dokumentu** znajdującym się pod panelem **Ostatnia wersja dokumentu**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Poprawa dokumentu (wniosku) jest dokonywana przez wnioskodawcę/beneficjenta, natomiast korekta dokumentu – bezpośrednio przez instytucję organizującą nabór. W przypadku skierowania dokumentu do poprawy na ostatniej wersji dokumentu znajdziesz informację na temat wymaganego terminu poprawy oraz opisu wymaganych zmian.



Wartość w polu **Status wersji dokumentu** na ostatniej wersji dokumentu jest tożsama ze statusem obiegu dokumentu (patrz wyżej), natomiast na poprzednich wersjach dokumentu odpowiada ostatniemu statusowi tej wersji.

Szczegółowy opis statusów projektu i obiegu dokumentów jest opisany w dalszych rozdziałach instrukcji.

Funkcja **Projekty organizacji** otwiera ekran z listą projektów bieżących. Istnieje także lista projektów archiwalnych. Aby wyświetlić listę projektów archiwalnych Twojej organizacji kliknij przycisk **Projekty archiwalne** znajdujący się na ekranie listy projektów organizacji obok przycisku **Dodaj nowy projekt**.

Jeżeli chcesz wrócić na listę projektów bieżących, kliknij przycisk **Projekty bieżące** na ekranie listy projektów archiwalnych.

Każdy z projektów organizacji, niezależnie od statusu projektu, możesz przenieść z listy projektów bieżących na listę projektów archiwalnych i odwrotnie. Służą do tego funkcje

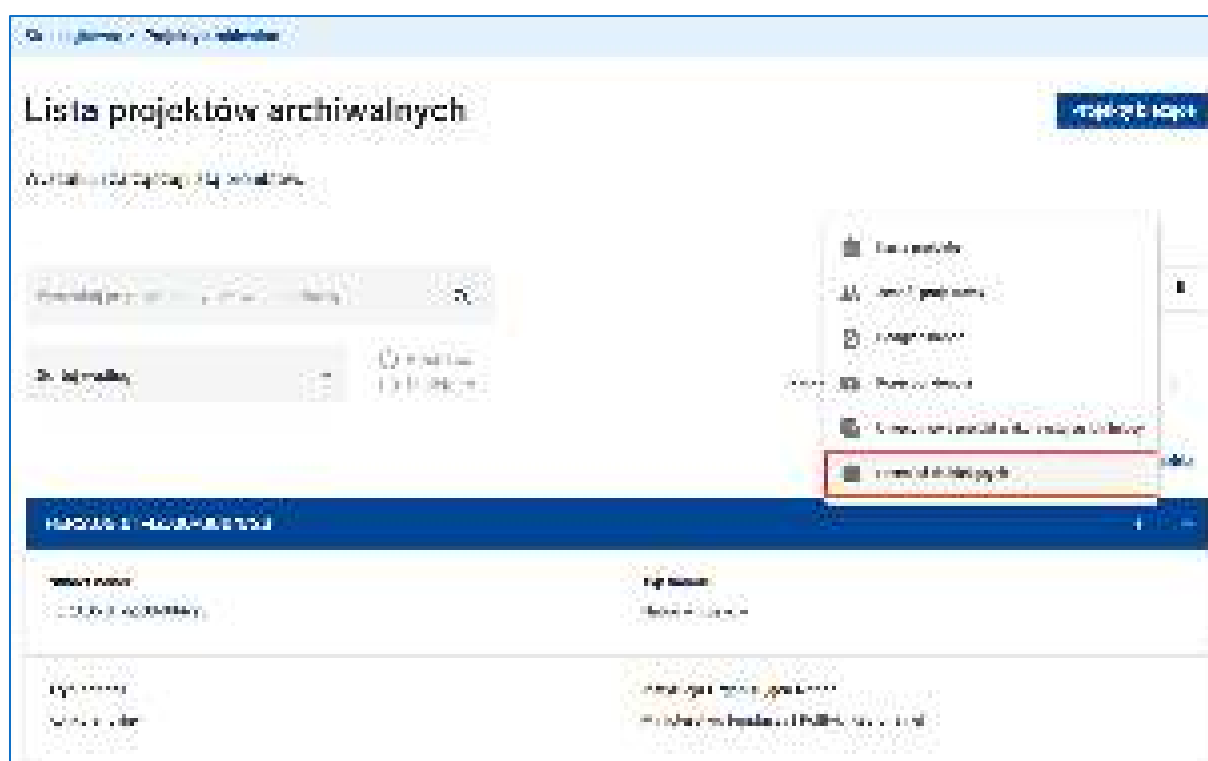
Przenieś do archiwum i **Przenieś do bieżących** dostępne odpowiednio w menu projektu bieżącego i archiwalnego.

W celu przeniesienia projektu z listy projektów bieżących do archiwalnych wybierz opcję **Przenieś do archiwum**.



Rysunek 127 Wywołanie funkcji Przenieś do archiwum

Możesz wykonać operację odwrotną, czyli przenieś projekt z listy projektów archiwalnych do bieżących klikając opcję **Przenieś do bieżących**



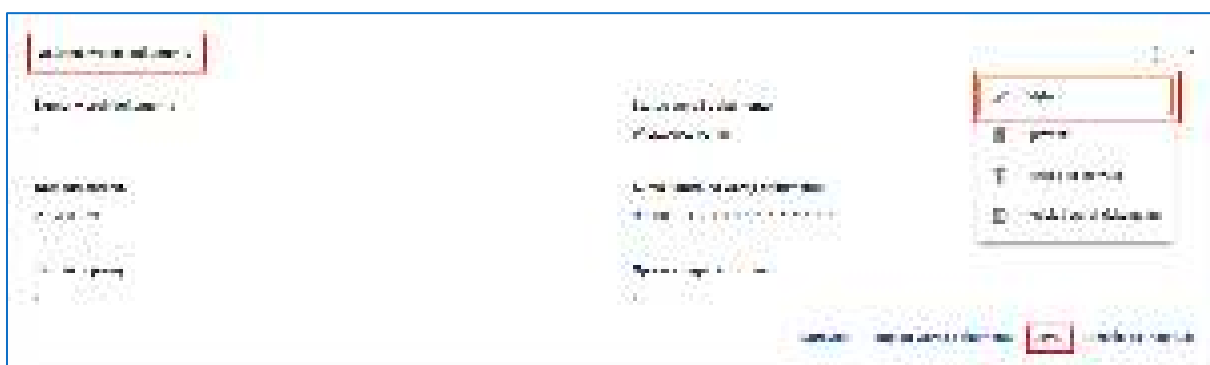
Rysunek 128 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących

7 DOKUMENTY PROJEKTU

7.1 EDYCJA DOKUMENTU

W momencie utworzenia nowego projektu system automatycznie utworzył pierwszą wersję dokumentu, tzn. wniosku o dofinansowanie projektu.

Aby rozpocząć edycję dokumentu skorzystaj z funkcji **Edytuj** dostępnej w menu lub na panelu ostatniej wersji dokumentu.



Rysunek 129 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja

Po kliknięciu **Edytuj**, system przeniesie Cię na ekran edycji wniosku o dofinansowanie projektu.

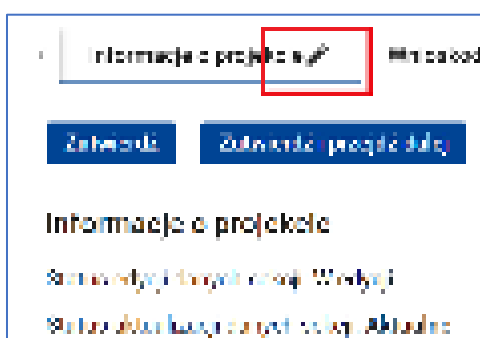
Początkowo wszystkie sekcje dokumentu wyświetlane są w trybie podglądu.

Aby rozpocząć edycję wybranej sekcji przejdź na tę sekcję klikając w jej nazwę, a następnie kliknij przycisk **Edytuj sekcję**. Sekcja zostanie wyświetlona w trybie edycji.



Rysunek 130 Edycja sekcji

Aktualna sekcja w edycji oznaczona jest ikoną ołówka przy nazwie.



Rysunek 131 Ołówek - tryb edycji

W tym trybie możesz wprowadzić lub zaktualizować dane w sekcji.

Następnie, żeby zapisać dane, bez wychodzenia z trybu edycji sekcji kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby anulować ostatnie zmiany danych bez wychodzenia z trybu edycji sekcji kliknij przycisk **Anuluj**. W celu zakończenia edycji sekcji kliknij przycisk **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

Rysunek 132 Zatwierdzanie lub anulowanie zmian w sekcji

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

 Aby zatwierdzić sekcję nie musisz uzupełniać wszystkich danych wymaganych do tego, aby system podczas sprawdzania wniosku uznał sekcję za poprawną. Musisz jednak zatwierdzić sekcję, aby system pozwolił Ci na rozpoczęcie edycji innej sekcji. Jeżeli tego nie zrobisz, zobaczysz komunikat, informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji.

 Posiadasz już jedną sekcję w edycji, aby móc edytować należy zatwierdzić sekcję Informacje o projekcie

Rysunek 133 Komunikat informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji

 Zalecana jest edycja poszczególnych sekcji w tej kolejności, w jakiej występują na wniosku. Ułatwi Ci to przycisk **Zatwierdź i przejdź dalej**.

Przed pierwszym rozpoczęciem edycji sekcji system wyświetla informację o tym, że sekcja nie została jeszcze utworzona. Sekcja taka jest pusta, nie zawiera żadnych pól. Sekcja zostaje utworzona dopiero po kliknięciu przycisku **Edytuj sekcję**.

W każdym innym przypadku pod nazwą sekcji znajdziesz informacje o statusie edycji danych sekcji.

Wniosek o dofinansowanie projektu

Współczesne projekty są realizowane w ramach różnych źródeł finansowania. Wniosek o dofinansowanie projektu jest dokumentem, który służy do zgłoszenia projektu do systemu.

Informacje o projekcie | Finansowanie i realizacja | Rehabilitacja projektu | Zakończenie | Historia projektu

Zatwierdź | Zatwierdź i przejdź dalej | Zapisz | Anuluj

Informacje o projekcie

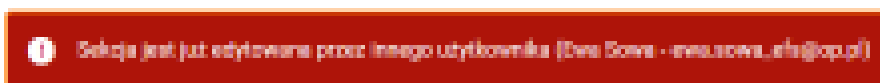
Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualna

Tu możesz zarządzać projektami i ich sekcjami.

Rysunek 134 Status edycji danych sekcji

Status **W edycji** oznacza, że Ty lub ktoś z Twoich współpracowników edytował lub aktualnie edytuje sekcję i jeszcze jej nie zatwierdził. Jeżeli to nie Ty jesteś użytkownikiem edytującym sekcję system pozwoli Ci na przejęcie edycji sekcji tylko wtedy, gdy Twój współpracownik jest aktualnie wylogowany z systemu.



Rysunek 135 Komunikat informujący o tym, że sekcja jest już edytowana

Status **Zatwierdzona** oznacza, że sekcja została zatwierdzona. W tym przypadku kliknięcie przycisku **Edytuj sekcję** zmienia status edycji danych sekcji na status **W edycji** i umożliwia zmianę danych w sekcji.

Ważną informację dostarcza status aktualizacji danych sekcji.

Wniosek o dofinansowanie projektu

Wybierz poszczególne sekcje znajdujące się w ramkach poniżej. Kliknięcie w sekcję oznacza zapisanie lub zaktualizowanie danych.

Informacje o projekcie | Wprowadzanie i realizacja | Wyniki projektu | Zarządca | Budżet projektu

Edytuj **Zaktualizuj dane i edytuj sekcję** **Zapisz** **Anuluj**

Informacje o projekcie

Status edycji danych sekcji: **Nieaktualne**

Nieaktualne

Ta sekcja wymaga podjęcia działań w celu aktualizacji danych

Rysunek 136 Status aktualizacji danych sekcji

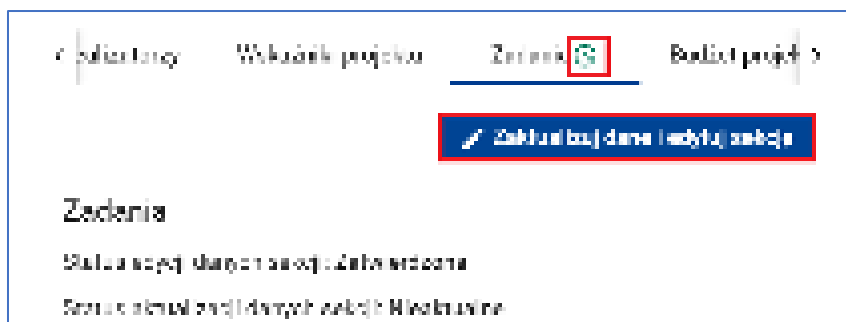
Status **Nieaktualne** oznacza, że występuje konflikt między danymi w sekcji, a danymi w innych częściach systemu. Konflikt taki może się pojawić, gdy już po zakończeniu edycji sekcji:

- Zaktualizujesz dane w sekcji powiązanej. Np. zmienisz harmonogram projektu w taki sposób, że niektóre z wcześniej zdefiniowanych zadań wyjdą poza ramy czasowe projektu.
- Zaktualizujesz dane wnioskodawcy.
- Instytucja organizująca nabór zaktualizuje wzór wniosku.
- Administrator systemu dokona zmian wartości słownikowych, np. zmieni nazwę użytego przez Ciebie wskaźnika realizacji projektu.

UWAGA



Jeżeli dane sekcji nie są aktualne zamiast przycisku **Edytuj sekcję** pojawi się przycisk **Zaktualizuj dane i edytuj sekcję**. Ikona zegara informuje, która sekcja wymaga aktualizacji.

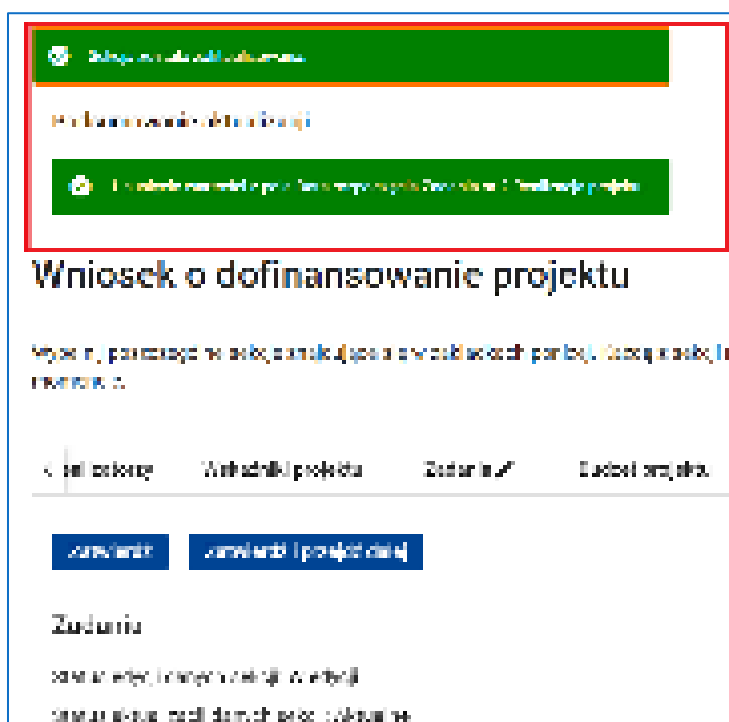


Rysunek 137 Aktualizacja danych i edycja sekcji

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



System automatycznie zaktualizuje dane po wejściu w tryb edycji sekcji, tzn. po kliknięciu przycisku **Zaktualizuj dane i edytuj sekcję**. Jeżeli w wyniku aktualizacji danych system zmieni lub usunie niektóre dane, na ekranie pojawi się komunikat z listą dokonanych zmian. Zapoznaj się z tą listą i jeżeli to konieczne skoryguj lub uzupełnij dane.



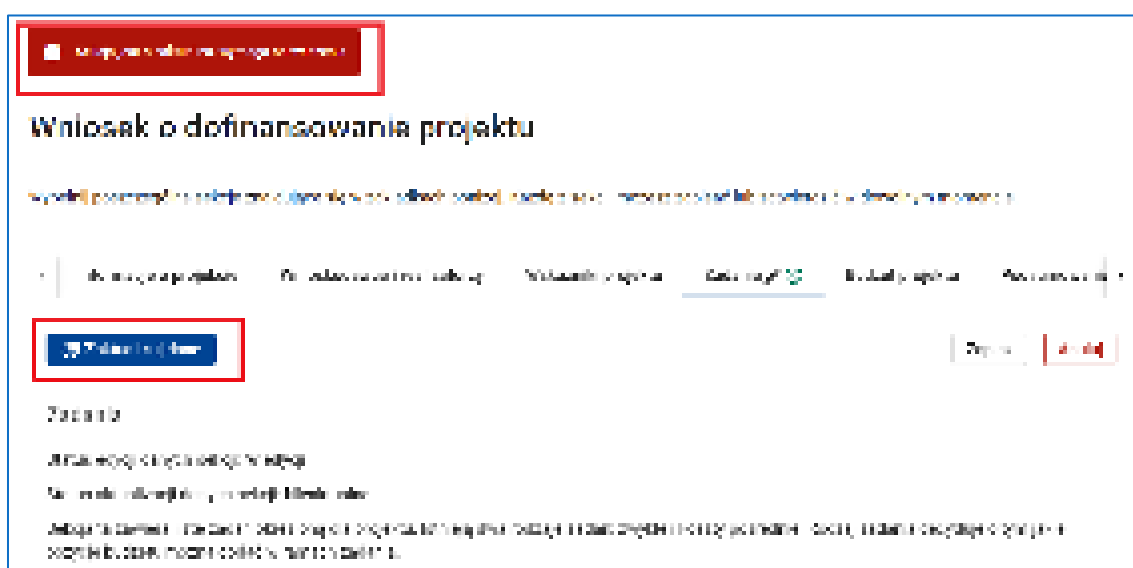
Rysunek 138 Podsumowanie aktualizacji



Może się zdarzyć, że konflikt pojawi się w czasie, gdy edytujesz sekcję. System wykryje ten konflikt dopiero przy próbie zatwierdzenia sekcji. W tym przypadku zatwierdzenie nie powiedzie się – sekcja pozostanie w trybie edycji i pojawi się

przycisk **Zaktualizuj dane**. Kliknij ten przycisk, aby zainicjować aktualizację danych. Następnie, po zapoznaniu się z listą zmian i dokonaniu niezbędnych korekt, ponów próbę zatwierdzenia sekcji.

 W bardzo rzadkich przypadkach może się też zdarzyć, że konflikt pojawi się już po wyświetleniu sekcji, a przed rozpoczęciem jej edycji. System wykryje ten konflikt dopiero po kliknięciu przycisku **Edytuj sekcję**. Wtedy na ekranie pojawi się przycisk **Zaktualizuj dane**. Kliknij ten przycisk, aby zaktualizować dane.

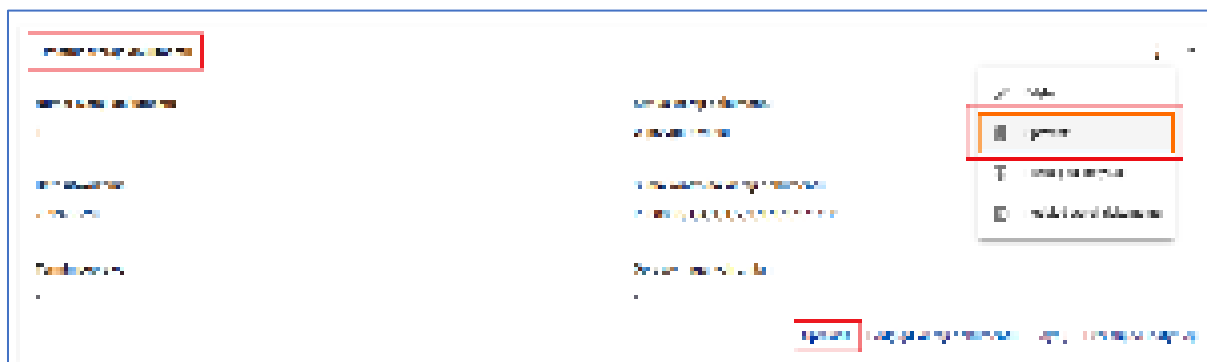


Rysunek 139 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane

7.2 SPRAWDZENIE DOKUMENTU

Przed przesłaniem gotowego wniosku do instytucji organizującej nabór musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. Zwróć uwagę, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez instytucję organizującą nabór w trakcie oceny merytorycznej projektu. Weryfikacja dokumentu jest natomiast konieczna, aby system umożliwił przesłanie dokumentu do instytucji.

Aby zweryfikować poprawność wniosku skorzystaj z funkcji **Sprawdź** dostępnej w menu oraz na panelu ostatniej wersji dokumentu.



Rysunek 140 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź

Możesz także skorzystać z funkcji **Sprawdź wniosek** dostępnej w stopce ekranu edycji wniosku.



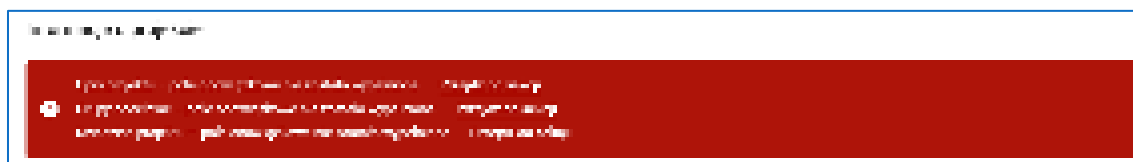
Rysunek 141 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek

Jeżeli dokument jest zweryfikowany poprawnie system wyświetli stosowny komunikat.



Rysunek 142 Weryfikacja dokumentu - komunikat o pomyślnym przebiegu weryfikacji

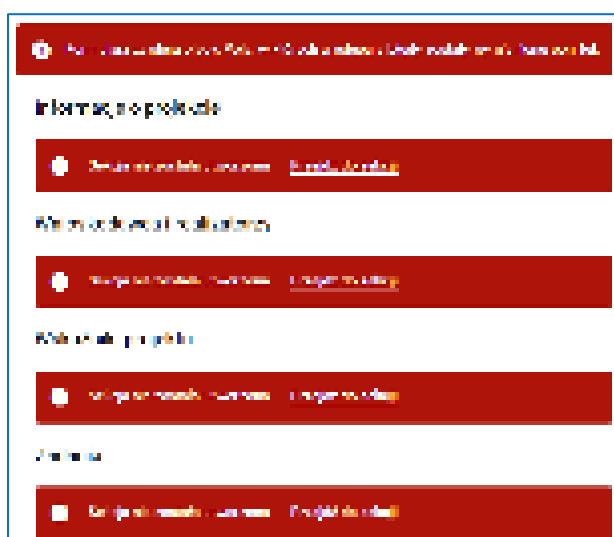
Jeżeli przynajmniej jedna z sekcji dokumentu zawiera błędy system wyświetli komunikat o błędach. Komunikat zawiera listę sekcji z błędami wraz z listą błędów na każdej sekcji. Jeżeli chcesz przejść do wybranej sekcji w celu poprawienia błędu kliknij w [Przejdź do sekcji](#).



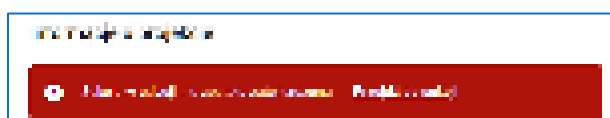
Rysunek 143 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji

Możliwe typy błędów na sekcji to:

- Błąd „**Sekcja nie została utworzona**”. Błąd pojawi się w przypadku, gdy sekcja nie była wcześniej edytowana.
- Błąd „**Sekcja w edycji nie została zatwierdzona**”. Błąd pojawi się w przypadku, gdy statusem edycji danych sekcji jest **W edycji**. Aby naprawić błąd zatwierdź sekcję.

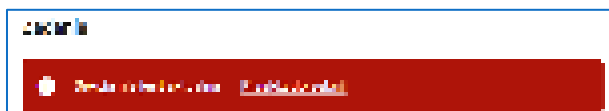


Rysunek 144 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została utworzona



Rysunek 145 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została zatwierdzona

- Błąd „**Sekcja nie jest aktualna**”. Błąd pojawi się w przypadku, gdy statusem aktualizacji danych sekcji jest **Nieaktualne**. Aby naprawić błąd przejdź w tryb edycji sekcji, aby umożliwić systemowi automatyczną aktualizację danych, a następnie – po zapoznaniu się z listą zmian i dokonaniu niezbędnych korekt – zatwierdź sekcję.



Rysunek 146 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna

- Błąd o charakterze merytorycznym, np. „**Opis projektu – pole obowiązkowe nie zostało wypełnione**”. Aby naprawić błąd przejdź w tryb edycji sekcji i uzupełnij brakujące dane lub dokonaj stosownej korekty danych.

7.3 PRZESŁANIE DOKUMENTU DO INSTYTUCJI

Gotowy i sprawdzony dokument możesz przesłać do instytucji organizującej nabór.

UWAGA



Jeżeli po raz pierwszy przesyłasz przygotowany wniosek pamiętaj, aby przesłać dokument dopiero po rozpoczęciu naboru, ale przed terminem jego zakończenia. Po zakończeniu naboru nie będziesz miał takiej możliwości.



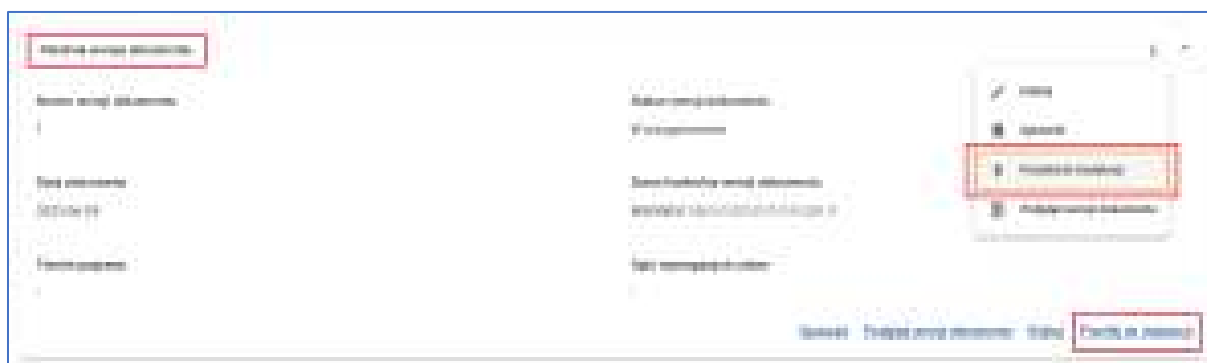
Nabór jest zakończony. Nie można wysłać dokumentu do instytucji.

Rysunek 147 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony



Jeżeli poprawiłeś wniosek pamiętaj, aby przesłać poprawiony dokument przed wyznaczonym przez instytucję terminem poprawy. Po tym terminie status obiegu dokumentu zmieni się na **Niepoprawiony** i przesłanie dokumentu do instytucji nie będzie możliwe.

Aby przesłać wniosek do instytucji skorzystaj z funkcji **Prześlij do instytucji** dostępnej w menu oraz na panelu ostatniej wersji dokumentu.



Rysunek 148 Przesłanie dokumentu do instytucji

System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **Przesłany do instytucji**.



Rysunek 149 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji

UWAGA



Po pierwszym przesłaniu dokumentu do instytucji automatycznie nadany zostanie numer projektu. Z chwilą nadania numeru projektu będzie on wyświetlany w nagłówku kafla projektu zamiast numeru naboru.

The screenshot shows a web form for project management. At the top, there is a blue header bar with the text '1000 00 01 42 00 0000 00'. Below the header, the form is divided into several sections. The first section contains 'Numer naboru' (1000 00 01 42 00 0000 00) and 'Typ naboru' (Innowacja). The second section contains 'Numer projektu' (1000 00 01 42 00 0000 00) and 'Typ projektu' (Innowacja). The third section contains 'Numer projektu' (1000 00 01 42 00 0000 00) and 'Typ projektu' (Innowacja). The fourth section contains 'Numer projektu' (1000 00 01 42 00 0000 00) and 'Typ projektu' (Innowacja). The fifth section contains 'Numer projektu' (1000 00 01 42 00 0000 00) and 'Typ projektu' (Innowacja). The 'Numer projektu' field is highlighted with a red box.

Rysunek 150 Nadanie nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji

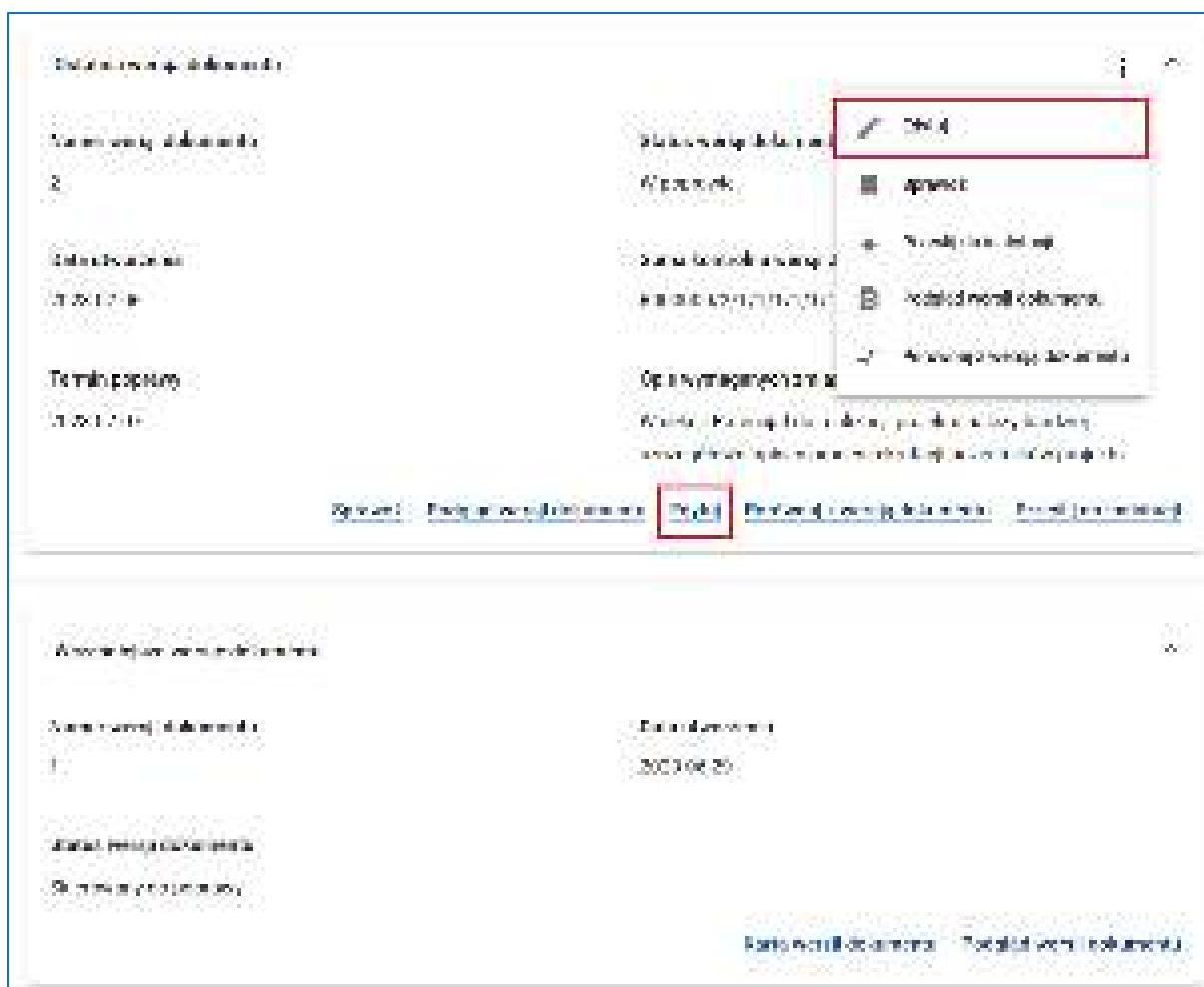
7.4 POPRAWA DOKUMENTU

Instytucja organizująca nabór może zwrócić wniosek do poprawy. W tym przypadku status ostatniej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **Skierowany do poprawy**. Pojawi się także opis wymaganych zmian i termin poprawy.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are two tabs: 'Numeracja projektu' (Project numbering) and 'Zamiat projektów' (Project clearing). Below the tabs, the main content area shows the document's status and details. The status is 'Skierowany do poprawy' (Forwarded for correction), which is highlighted with a red box. Other visible fields include 'Numeracja projektu' (Project numbering), 'Zamiat projektów' (Project clearing), 'Data utworzenia' (Creation date) set to '2023-04-27', and 'Termin poprawy' (Correction deadline) set to '2023-04-27'. A section titled 'Opis wymaganych zmian' (Description of required changes) is also present, containing a list of changes. The interface is clean and professional, with a light blue header and a white main area.

Rysunek 151 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy

Aby rozpocząć poprawę wniosku skorzystaj z funkcji **Rozpocznij poprawę** dostępnej w menu projektu. System utworzy kolejną wersję dokumentu jako kopię wersji skierowanej do poprawy oraz wyświetli stosowny komunikat.



Rysunek 153 Poprawa wniosku - Edytuj

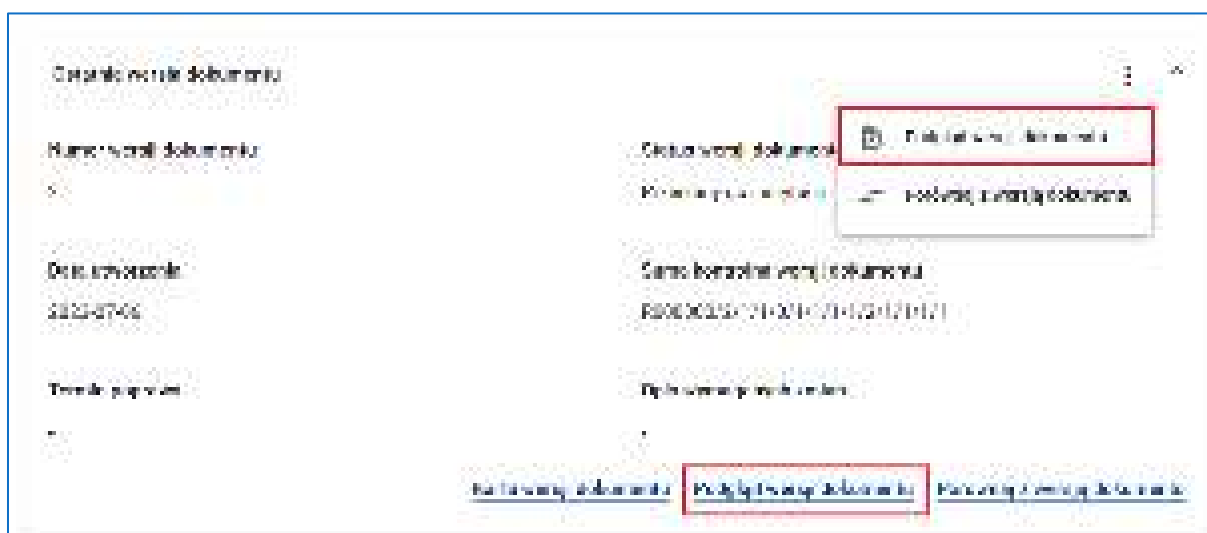
UWAGA



Pamiętaj, aby przesłać poprawiony dokument przed terminem poprawy. Po tym terminie status obiegu dokumentu zmieni się na **Niepoprawiony** i przesłanie dokumentu do instytucji nie będzie możliwe.

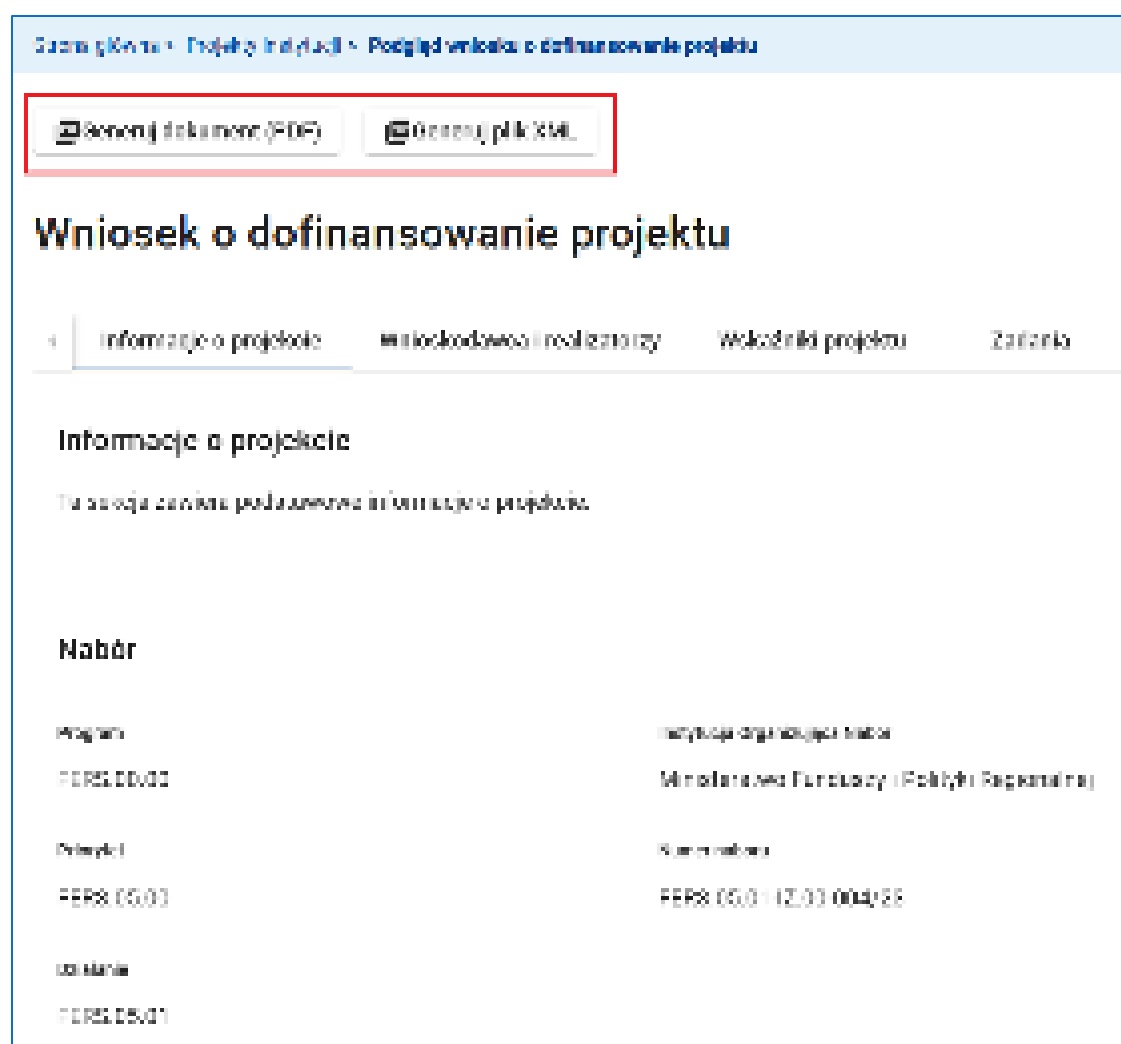
7.5 PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU

Jeżeli chcesz zapoznać się z treścią wniosku skorzystaj z funkcji **Podgląd wersji dokumentu**. Funkcja ta jest dostępna w menu oraz na panelu zarówno ostatniej, jak i wszystkich wcześniejszych wersji dokumentu.



Rysunek 154 Podgląd wersji dokumentu

Po wywołaniu funkcji **Podgląd wersji dokumentu** otworzy się ekran podglądu wniosku.



Rysunek 155 Wniosek o dofinansowanie - Generowanie dokumentu PDF lub pliku XML

Na ekranie tym dostępne są funkcje **Generuj dokument (PDF)** i **Generuj plik XML**. Pierwsza z funkcji zapisuje treść wniosku do pliku PDF, natomiast druga eksportuje dane do pliku XML.

Ponadto, na ekranie podglądu wniosku w sekcji **Budżet projektu** dostępna jest funkcja **Pobierz budżet** eksportująca budżet projektu do pliku XLS.

Budżet projektu

Sekcja to przedstawia budżet projektu. Kolumny pozycji budżetowych może być zsumowane do jednego lub więcej wierszy obejmujących cały określony zakres.

Pozycje budżetowe » Rozpoczęty budżet **Pobierz budżet**

Nazwa instalacji	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
Etap 1. Rozpoczęcie konsultacji (z grupy docelowej i osobistej)	130 000,00	1 15 000,00	
1.1. Rozpoczęcie konsultacji (z grupy docelowej i osobistej)	40 000,00	35 000,00	100%
1.2. Wzrost wiedzy	20 000,00	20 000,00	100%
1.3. Rozpoczęcie konsultacji (z grupy docelowej i osobistej)	4 000,00	3 000,00	100%
1.4. Skonkretyzacja projektu w ramach projektu	43 000,00	43 000,00	100%
1.5. Skonkretyzacja projektu w ramach projektu - Japonia	80 000,00	80 000,00	100%
Etap 2. Rozpoczęcie konsultacji (z grupy docelowej i osobistej)	200 000,00	1 40 000,00	
2.1. Rozpoczęcie konsultacji (z grupy docelowej i osobistej)	200 000,00	1 40 000,00	100%
Etap 3. Rozpoczęcie konsultacji	84 000,00	84 000,00	
3.1. Rozpoczęcie konsultacji (z grupy docelowej i osobistej)	84 000,00	84 000,00	100%

Rysunek 156 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Budżet projektu - Pobierz budżet

Natomiast w sekcji **Harmonogram** możesz skorzystać z funkcji **Pobierz harmonogram**, dzięki której zapiszesz harmonogram projektu do pliku XLS.

Harmonogram

Harmonogram jest generowany na podstawie wypełnionych danych z sekcji Harmonogram projektu oraz Zadań. Do każdego zadania możesz dodać grupę, umieszczać lub zmieniać jego kolejność na liście. Dopuszczalne zadanie można przesuwać tylko dla zadania, dla którego jest wybrany Zadzanie.

Wszystkie zadania

Zadanie (praca)

Pobierz harmonogram

2024	2025	
Q4 2024	I	II
Zadanie 1. Mobilność socjalno-ekonomiczna i zdrowotna ☐ Aktywizacja społeczna		
Zadanie 2. Mobilność socjalno-ekonomiczna i zdrowotna ☒ Aktywizacja społeczna		
Zadanie 3. Kierunki polityki		

Rysunek 157 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram

Z kolei w sekcji **Załączniki** wniosku dostępne są funkcje umożliwiające pobranie załączników.

Załączniki

Sekcja ta służy do załączania dokumentów związanych z wnioskiem, które mogą lub powinny być dołączone do wniosku.

Lista załączników

	List. informacji o wnioskodawcy	Pobierz załącznik
	List. informacji o Fundacji Zakopanów	Pobierz załącznik

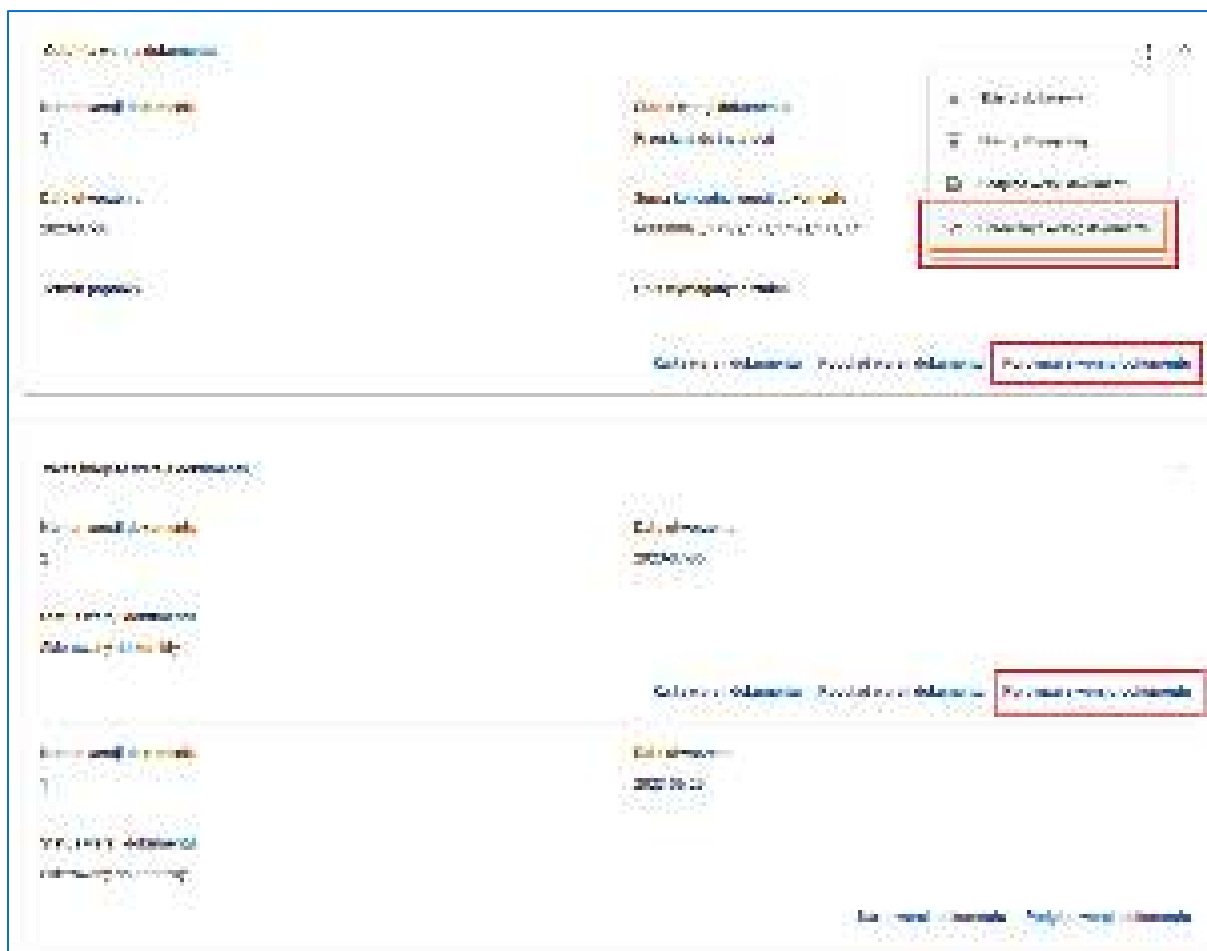
Rysunek 158 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 🌟 Funkcja **Podgląd wersji dokumentu** umożliwia zapoznanie się z treścią ostatnich zatwierdzonych sekcji wniosku. Jeżeli Twój dokument jest w trakcie edycji i chcesz podejrzeć treść aktualnie edytowanych sekcji skorzystaj z funkcji **Edytuj**. Po wywołaniu tej funkcji możesz podejrzeć wszystkie sekcje nie wchodząc w tryb ich edycji.

7.6 PORÓWNANIE WERSJI DOKUMENTU

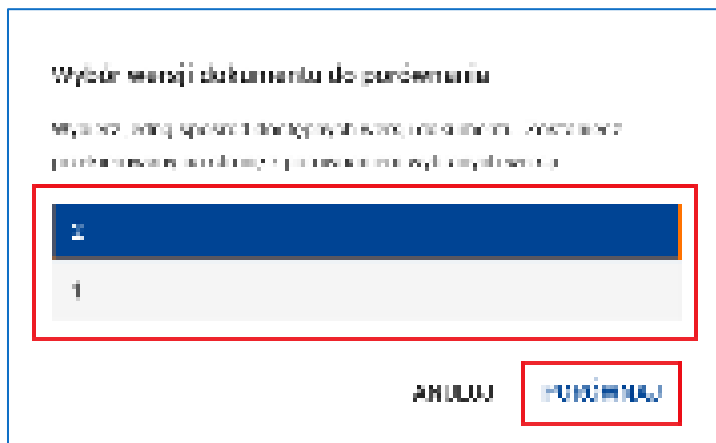
Korzystając z funkcji **Porównaj z wersją dokumentu** możesz dokonać porównania dwóch wersji dokumentu (wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach tego samego projektu. Funkcja ta jest dostępna w menu ostatniej wersji dokumentu oraz na panelu wszystkich wersji dokumentu z wyjątkiem wersji pierwszej, czyli najwcześniejszej.



Rysunek 159 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu

Funkcjonalność ta służy do wykazania zmian, jakie zostały dokonane przez wnioskodawcę/beneficjenta podczas poprawy dokumentu i/lub przez instytucję podczas korekty dokumentu. Dlatego zawsze porównywana jest wersja poprawiona/ skorygowana, tzw. wersja zmieniona, z jedną ze starszych wersji, tzw. wersją oryginalną.

Po wywołaniu w menu lub na panelu wersji zmienionej funkcji **Porównaj z wersją dokumentu** wybierz jedną z wcześniejszych wersji dokumentu, tzn. wersję oryginalną.

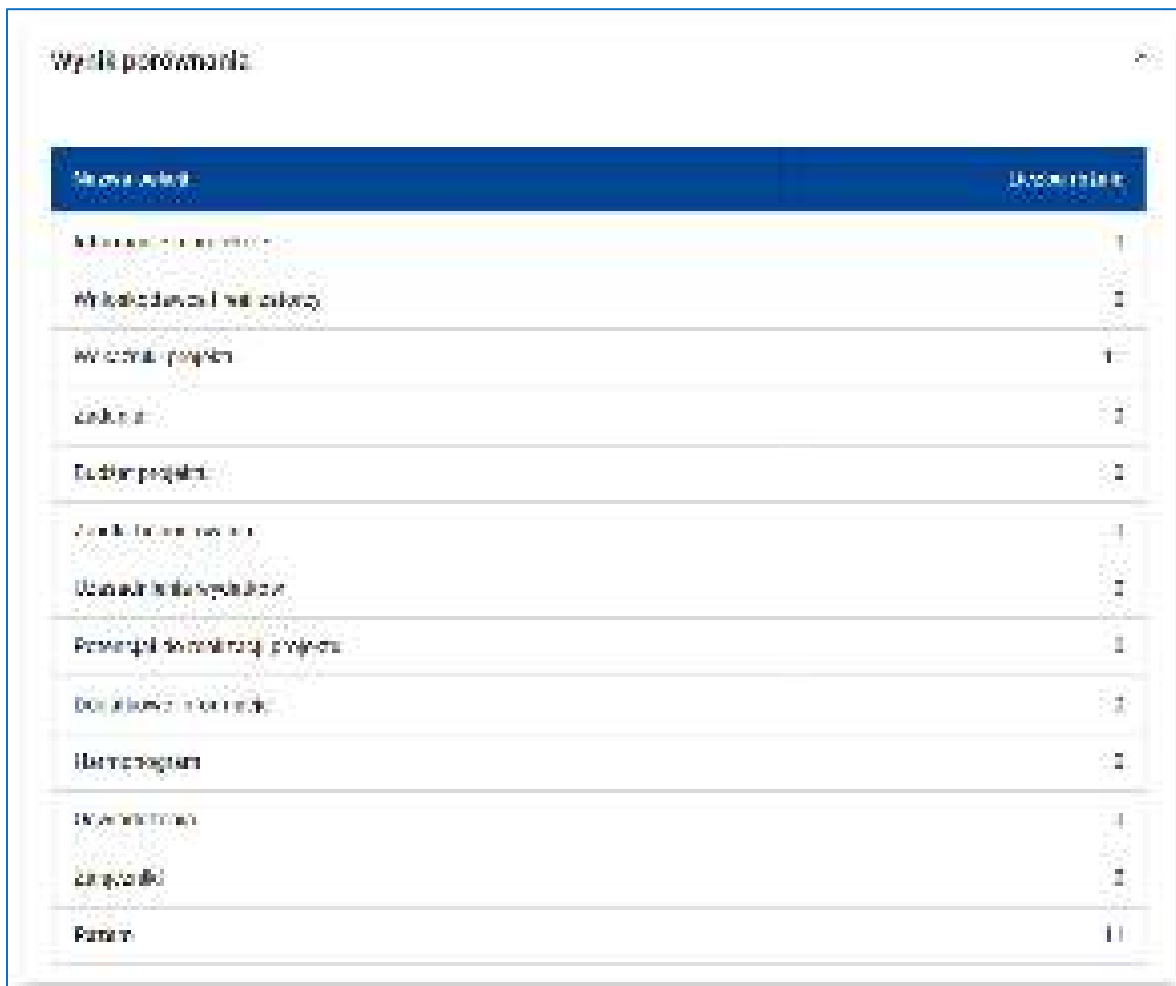


The screenshot shows a dialog box titled "Wybór wersji dokumentu do porównania" (Selection of document version for comparison). Below the title is a descriptive text: "Wybierz jedną spośród dostępnych wersji dokumentu. Zaznaczoną opcję porównasz z aktualną, po której nastąpi wybór oryginalnej." (Select one of the available document versions. The selected option will be compared with the current one, after which the original will be selected). A list box contains two items: "1:" (highlighted in blue) and "1". At the bottom right, there are two buttons: "ANULUJ" (Cancel) and "PORÓWNAJ" (Compare), with the latter being highlighted by a red rectangle.

Rysunek 160 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wybór wersji oryginalnej

[illegible]

Na panelu **Wynik porównania** wykazana jest liczba różnic znalezionych w każdej sekcji dokumentu.

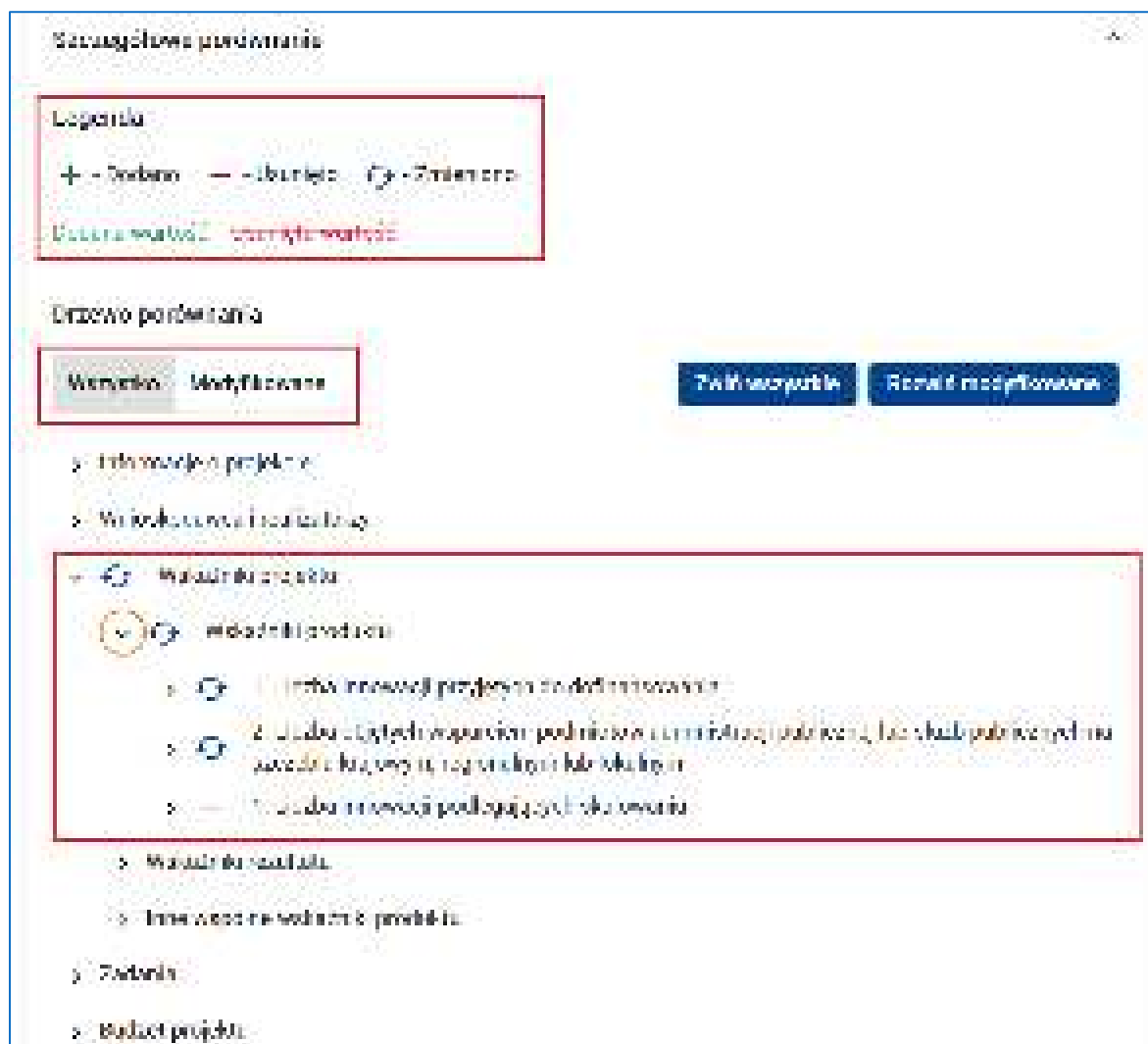


Nowa wersja	Liczba różnic
Liczba innowacji podlegających skalowaniu	1
Wynik badania i realizacji projektu	0
Wzrost projektu	1
Zadania	1
Budowa projektu	0
Zmiany finansowania	1
Uzasadnienie wydatków	0
Proponowane działania projektu	0
Dotychczasowe osiągnięcia	0
Harmonogram	0
Wynik badania	1
Załączniki	0
Podsumowanie	1

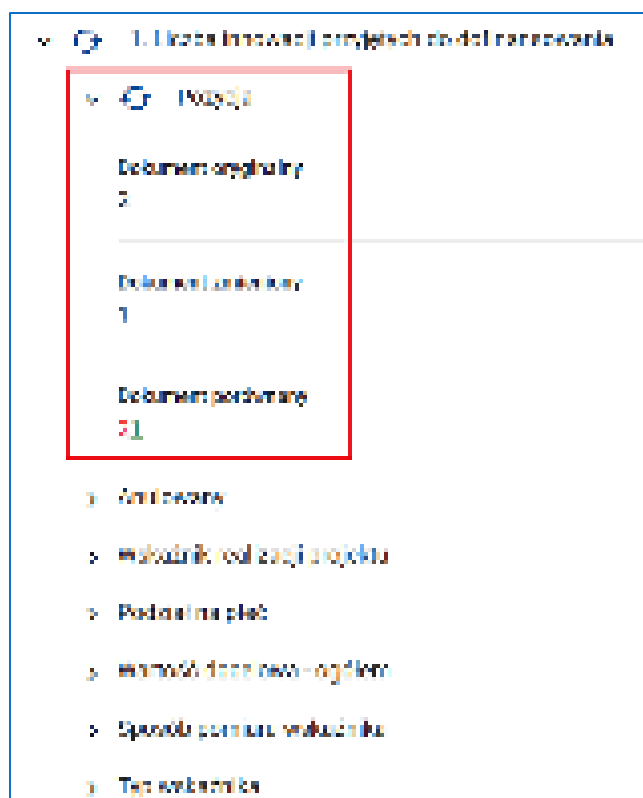
Rysunek 162 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wynik porównania

Szczegóły wszystkich znalezionych różnic znajdziesz w drzewku porównania na panelu **Szczegółowe porównanie**. Legenda wskazuje, w jaki sposób należy interpretować zmiany dokonane w dokumencie. Na poniższych rysunkach pokazano przykładowe zmiany, jakich dokonano w wersji nr 2 wniosku o dofinansowanie projektu tworząc wersję nr 3 wniosku. Zmiany zostały dokonane w sekcji **Wskaźniki projektu**. Usunięty został pierwszy wskaźnik produktu **Liczba innowacji podlegających skalowaniu**. W wyniku tego wskaźnik **Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania** został automatycznie przesunięty z pozycji nr 2 na pozycję nr 1, natomiast wskaźnik **Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej...** został automatycznie przesunięty z pozycji nr 3 na pozycję nr 2. Ponadto, **Wartość**

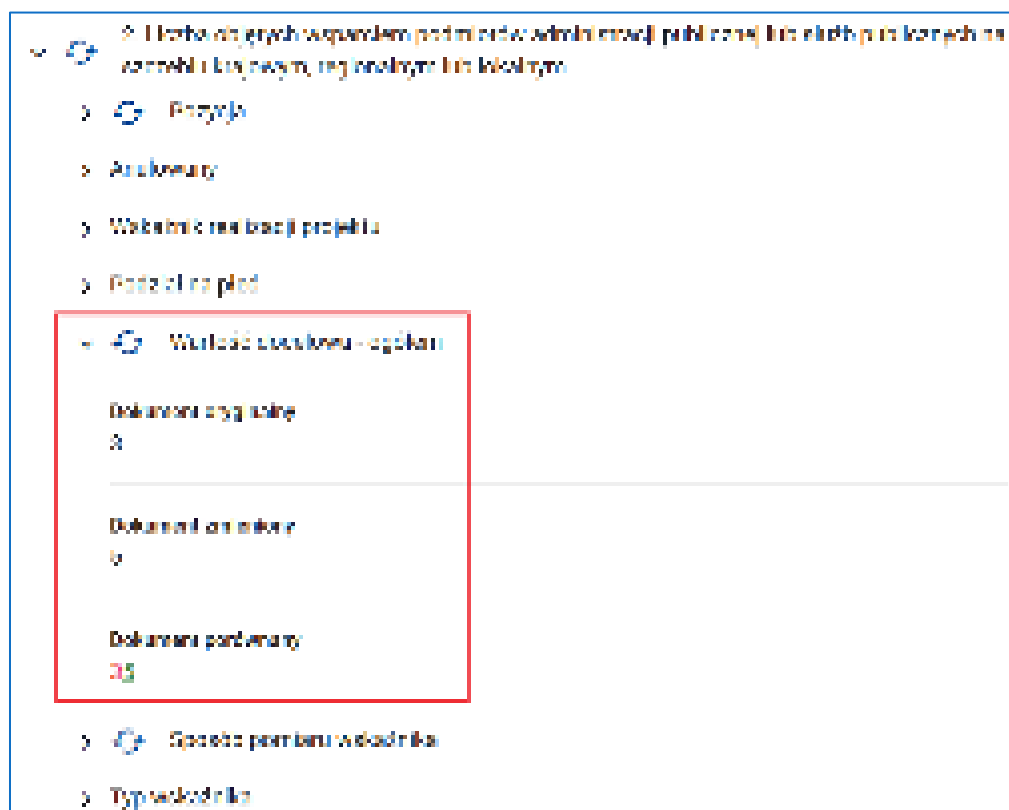
docelowa – **ogółem** ostatniego ze wskaźników została zmieniona z wartości 3 na 5.
Skorygowany został także **Sposób pomiaru wskaźnika**.



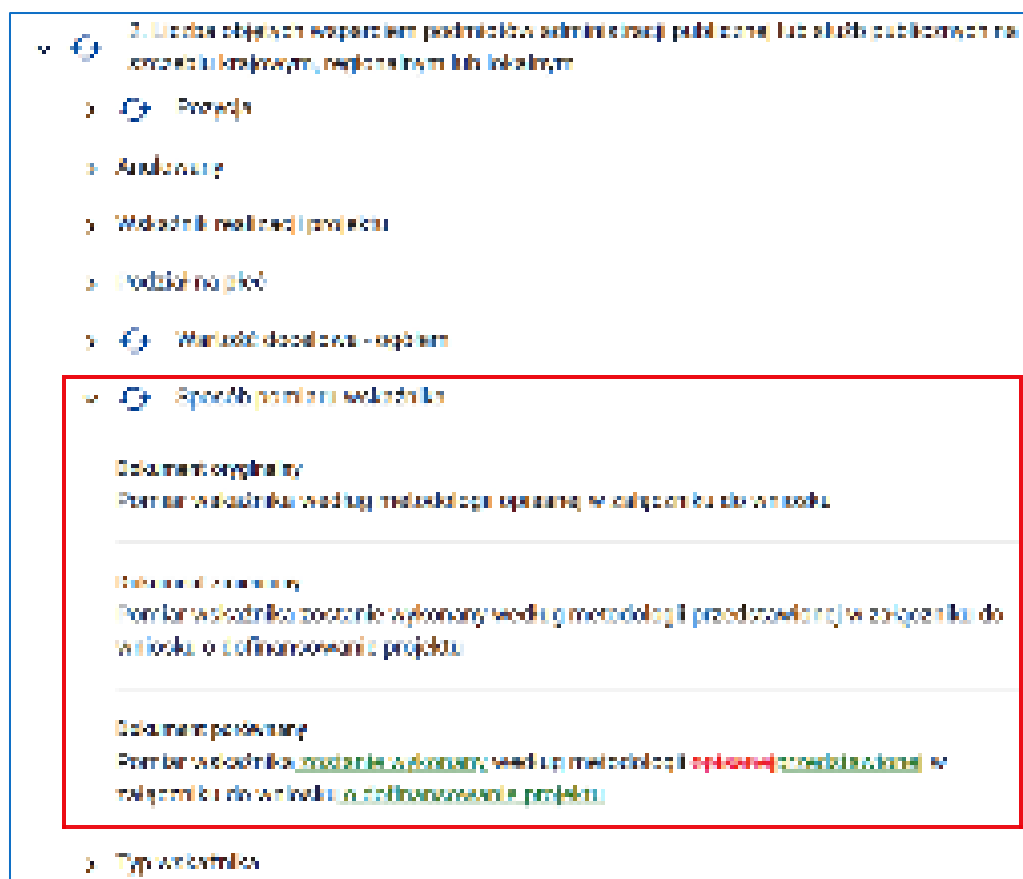
Rysunek 163 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiany w sekcji wskaźniki projektu



Rysunek 164 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana pozycji wskaźnika



Rysunek 165 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana wartości docelowej wskaźnika



Rysunek 166 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika

UWAGA



Korzystając z przycisków **Wszystko** i **Modyfikowane** na panelu **Szczegółowe porównanie** możesz wyświetlić drzewko porównania w dwóch trybach. W trybie **Wszystko** system wyświetla pełne drzewko porównania, w szczególności także sekcje wniosku oraz pozycje, które nie uległy zmianie. W trybie **Modyfikowane** system wyświetla tylko te sekcje wniosku i tylko te pozycje w ramach tych sekcji, które faktycznie się zmieniły.

Na panelu **Podsumowanie** możesz dodać komentarz, a następnie wywołując funkcję **Pobierz raport PDF** zapisać szczegółowy wynik porównania wraz z komentarzem w pliku PDF.

Możesz wybrać, czy raport będzie raportem pełnym, czy skróconym. Pełny raport zawiera wszystkie informacje wyświetlane w trybie **Wszystko** na ekranie porównania wersji dokumentu, w tym całkowicie rozwinięte drzewo porównania. Natomiast w raporcie skróconym w tabelce z wynikiem porównania wymienione są jedynie sekcje, w których dokonano zmian, a drzewo porównania zawiera jedynie pozycje, które uległy zmianie.

The screenshot shows a web interface for document comparison. At the top, there's a section titled 'Podsumowanie' (Summary). Below it, there's a 'Komentarz' (Comment) text area. To the right of the text area is a 'Pobierz' (Download) button. Below the text area, there's a 'Pobierz raport PDF' (Download PDF report) button. To the right of this button is a 'Wybierz' (Select) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Pełny' (Full) and 'Skrócony' (Shortened). The 'Pełny' option is highlighted. Below the dropdown menu, there's a 'Zakończ' (Finish) button. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

Rysunek 167 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – podsumowanie

8 WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

8.1 SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE

Sekcja **Informacje o projekcie** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera podstawowe informacje o projekcie.

The screenshot shows a form titled 'Informacje o projekcie'. It contains several fields for project details. On the left, there are fields for 'Nazwa projektu' (Project Name) with the value 'PROJEKT 12345' and 'Numer projektu' (Project Number) with the value 'PROJEKT 12345'. On the right, there are fields for 'Nazwa instytucji' (Institution Name) with the value 'Instytucja 12345' and 'Adres' (Address) with the value 'ul. 12345 6789'. Below these, there are fields for 'Data rozpoczęcia realizacji projektu' (Start date of project implementation) with the value '2023-01-01' and 'Data zakończenia realizacji projektu' (End date of project implementation) with the value '2023-12-31'. The form is displayed in a light blue and white color scheme.

Rysunek 168 Wniosek - Informacja o projekcie

Po przejściu w tryb edycji sekcji w sekcji **Nabór** znajdziesz podstawowe informacje o naborze. Wszystkie pola tej sekcji są polami tylko do odczytu.

W sekcji **Projekt** opisz swój projekt. Uzupełnij pola **Zakres interwencji**, **Data rozpoczęcia realizacji projektu**, **Data zakończenia realizacji projektu**, **Opis projektu**, **Grupy docelowe** i **Obszar realizacji projektu**.

Rysunek 169 Wniosek - Informacja o projekcie - Projekt

System automatycznie wyświetli **Tytuł projektu**, który został nadany podczas tworzenia projektu. Masz możliwość zmiany lub korekty tytułu projektu.

W kolejnych krokach, jeżeli w polu **Obszar realizacji projektu** wybierzesz wartość **Region** musisz wskazać miejsce realizacji projektu.

Rysunek 170 Wniosek - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu

W tym celu kliknij przycisk **Dodaj obszar**, a następnie wskaż województwo, powiat i gminę.

Wartości pobierzesz z bazy TERYT, co oznacza, że po wpisaniu pierwszych liter nazwy np. województwa, system podpowie listę, z której będziesz mógł wybrać wymaganą nazwę. Możesz wskazać więcej niż jedno miejsce realizacji projektu.

Miejsca realizacji projektu

Zadaniem w polu obszarach będzie realizowany projekt. Możesz określić kolejność obszarów na liście ich porządkując klikając. Zapisując projekt "Dodaj obszar" możesz dodać nowy obszar danych do listy.

Obszar danych miejsca i

nazwa województwa
mazowiecki

nazwa powiatu
grodziski

nazwa

i ii

Usuń obszar

+ Dodaj obszar

Rysunek 171 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

💡 Aby zatwierdzić sekcję **Informacje o projekcie** i rozpocząć edycję innej sekcji wniosku wystarczy uzupełnić pola obowiązkowe **Data rozpoczęcia realizacji projektu**, **Data zakończenia realizacji projektu**, **Tytuł projektu** i **Obszar realizacji**.

💡 Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Informacje o projekcie** za poprawną należy uzupełnić pola **Zakres interwencji**, **Opis projektu** i **Grupy docelowe**.

💡 W przypadku wyboru wartości **Region** w polu **Obszar realizacji projektu** należy:

- Wskazać przynajmniej jedno miejsce realizacji projektu.
- Zapewnić, aby miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne. Oznacza to, że nie jest np. możliwy wybór całego województwa mazowieckiego, jako jednego miejsca realizacji, a następnie gminy Milanówek w powiecie grodziskim w województwie mazowieckim, jako drugiego miejsca realizacji.

8.2 SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Sekcja **Wnioskodawca i realizatorzy** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją. Po przejściu w tryb edycji sekcji w sekcji **Informacje o wnioskodawcy** w polu **Wnioskodawca** wybierz właściwego wnioskodawcę. Na liście dostępne są podmioty dodane w sekcji **Organizacja**.

Wnioskodawca i realizatorzy

Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją.

Informacje o wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją.

Wnioskodawca

Wyższa Szkoła Nauk Humanistycznych i Zarządzania

Wyższa Szkoła Nauk Humanistycznych i Zarządzania

Wyższa Szkoła Nauk Humanistycznych i Zarządzania

Organizacja

Adres

Kontakt

Rysunek 172 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy

Korzystając z danych Twojej organizacji lub jej oddziału system automatycznie uzupełni dane wnioskodawcy: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe.

Rysunek 173 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy

Strona 135 z 252

Dane kontaktowe

Adres e-mail

sekretariat_zakopane@wawu.edu.pl

Telefon

+48 999 777 888

Strona internetowa

www.wawu.edu.pl

Pozostałe

Możliwość odzyskania VAT?

Tak

Tak

Nie

Częściowo

Nie dotyczy

W realizacji projektu?

Rysunek 174 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Możliwość odzyskania VAT

UWAGA

- Wnioskodawcą może być Twoja organizacja lub jeden z jej oddziałów.
- Dane wnioskodawcy są polami tylko do odczytu. Korekta tych danych możliwa jest tylko na ekranach podglądu i edycji organizacji lub jej oddziału (patrz Rozdział 4 niniejszej instrukcji). Aby zaktualizować dane wnioskodawcy na wniosku przejdź w tryb edycji sekcji, spowoduje to automatyczną aktualizację danych na wniosku, a następnie zatwierdź sekcję.

Następnie zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu.

Jeżeli tak, musisz podać dane realizatorów. Aby dodać realizatora kliknij przycisk **Dodaj realizatora**.

Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy

Realizatorzy

Nazwa realizatora

[Dodaj realizatora](#)

Rysunek 175 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy

Następnie uzupełnij dane realizatora w taki sam sposób, w jaki rejestrowałeś organizację i/ lub jej oddziały (patrz Rozdział 4 niniejszej instrukcji).

Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy

Realizatorzy

Nazwa realizatora

[Dodaj realizatora](#)

Rysunek 176 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora

W polu **Możliwość odzyskania VAT** wskaż właściwą opcję dotyczącą możliwości odzyskania podatku VAT przez realizatora.

Dane realizatora

Nazwa:

Adres:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Strona WWW:

Dane kontaktowe realizatora

Nazwa:

Adres:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Strona WWW:

Pozostałe

Realizator jest podmiotem VAT: ☐

Rysunek 177 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora - Możliwość odzyskania VAT

Dane realizatora możesz korygować bezpośrednio na wniosku.

Aby dodać kolejny podmiot do listy realizatorów projektu skorzystaj z funkcji **Dodaj realizatora**.

Wniosek

Realizatorzy

Realizator 1

Nazwa:

Adres:

Telefon:

Fax:

E-mail:

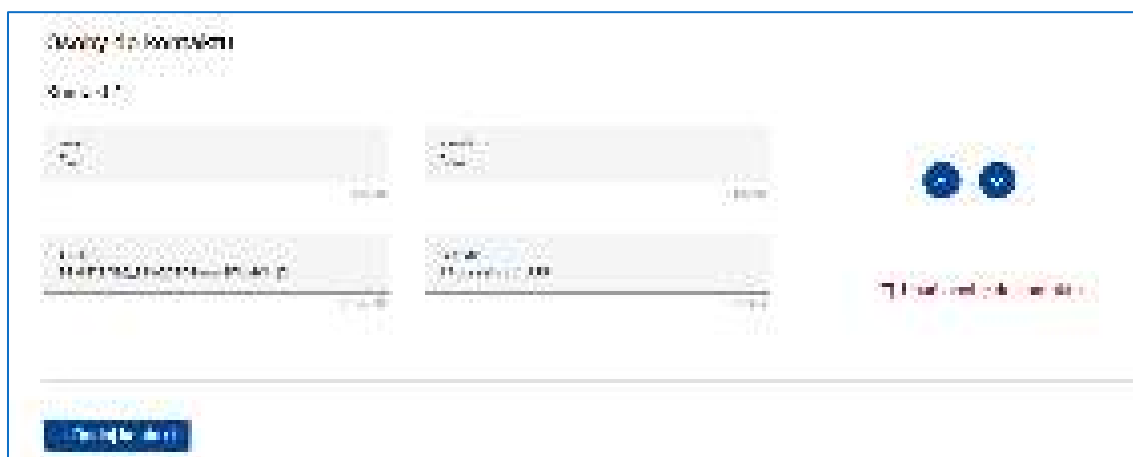
Strona WWW:

Dodaj realizatora

Rysunek 178 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora

Aby usunąć podmiot z listy skorzystaj z funkcji **Usuń realizatora** dostępnej w menu realizatora.

W sekcji **Osoby do kontaktu** wskaż przynajmniej jedną osobę w Twojej organizacji upoważnioną do kontaktów z instytucją w sprawie wniosku. Aby dodać osobę do kontaktu kliknij przycisk **Dodaj kontakt**. Następnie uzupełnij wszystkie dane kontaktu: **Imię**, **Nazwisko**, **E-mail** i **Telefon**.



Rysunek 179 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

 Aby zatwierdzić sekcję **Wnioskodawca i realizatorzy** i rozpocząć edycję innej sekcji wniosku wystarczy wybrać wnioskodawcę oraz wskazać, czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu. Jeżeli tak, musisz dodać przynajmniej jednego realizatora określając typ organizacji, jej nazwę oraz identyfikator. Musisz także dodać przynajmniej jedną osobę do kontaktu.

 Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Wnioskodawca i realizatorzy** za poprawną należy:

- Uzupełnić pole **Możliwość odzyskania VAT** przez podmiot wnioskodawcy.
- Uzupełnić pozostałe pola wymagane dla każdego z realizatorów: **Typ realizatora**, **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa**, **Kraj**, **Miejscowość**, **Kod pocztowy**, **Nr budynku**, **E-mail** oraz **Możliwość odzyskania VAT** przez podmiot realizatora.
- Zapewnić, aby liczba wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, podmiotu wnioskodawcy i podmiotów realizatorów, nie była większa niż 200, a ich nazwy były różne.

8.3 SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU

Sekcja **Wskaźniki projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę wskaźników definiujących cele projektu. Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu lub rezultatu. Każdy ze wskaźników ma określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Określona jest także metoda pomiaru wartości.

Wskaźniki projektu

Wskaźniki projektu to narzędzie do pomiaru i oceny osiągnięć projektu. Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu lub rezultatu. Każdy ze wskaźników ma określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Określona jest także metoda pomiaru wartości.

Wskaźniki produktu

Wskaźnik	Wartość docelowa	Metoda pomiaru

Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik	Wartość docelowa	Metoda pomiaru

Rysunek 180 Wniosek - Wskaźniki – Wskazanie, czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy

Po przejściu w tryb edycji sekcji wskaż, czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy. Wybór wartości **Tak** powoduje pojawienie się dodatkowej podsekcji i konieczność zdefiniowania dla projektu oprócz standardowych wskaźników produktu i/lub rezultatu także innych wspólnych wskaźników produktu.

Czy w projekcie/wspomaganie wskazują obowiązkowo?

☒ Tak ☐ Nie

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogólna	+ Dodaj wskaźnik

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogólna	+ Dodaj wskaźnik

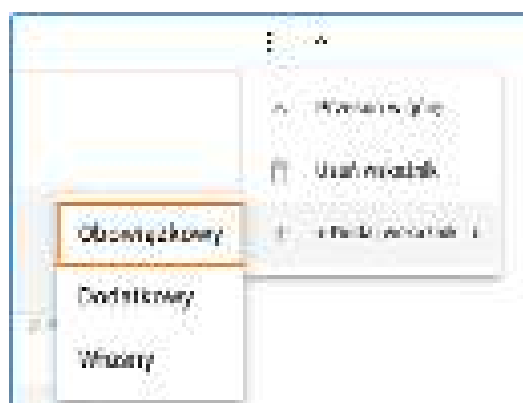
Inne wspólne wskaźniki produktu

Nazwa innych wspólnych wskaźników produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogólna	+ Dodaj wskaźnik

Rysunek 181 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu – Inne wspólne wskaźniki produktu

Po przejściu w tryb edycji sekcji w sekcji **Wskaźniki produktu** lub **Wskaźniki rezultatu** kliknij przycisk **Dodaj wskaźnik**, a następnie wybierz z listy typ wskaźnika.

Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu dzielą się na wskaźniki obowiązkowe, dodatkowe i własne.

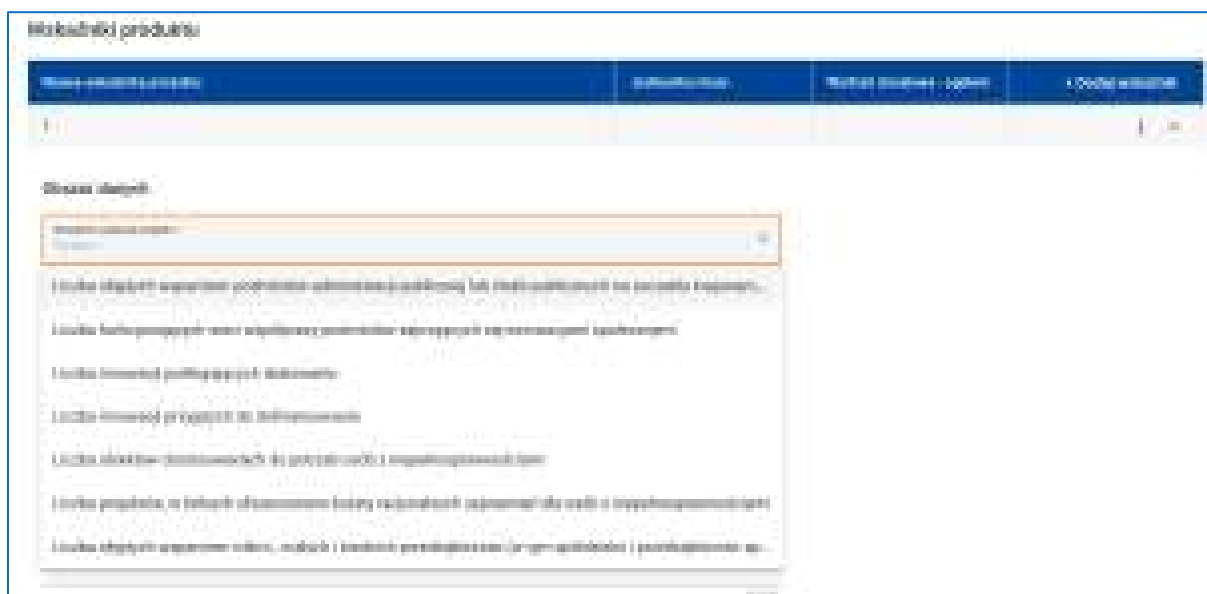


Rysunek 182 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny

UWAGA

- System wymaga dodania przynajmniej jednego wskaźnika obowiązkowego.
- W zależności od rodzaju naboru system pozwoli na określenie wskaźnika dodatkowego i/lub własnego lub nie.

Jeżeli wybrałeś wskaźnik obowiązkowy lub dodatkowy w polu **Wskaźnik realizacji projektu** wybierz wskaźnik z listy dostępnych wskaźników.



Rysunek 183 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu

System automatycznie wczyta jednostkę miary wskaźnika.

Jeżeli jednostką miary wskaźnika są **Osoby** wskaż, czy wartości docelowe wskaźnika są definiowane z podziałem na płeć. Jeżeli **Tak** wpisz wartości docelowe oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. System automatycznie wyliczy sumę w polu **Ogółem**.

Obecnie danych

Wartość docelowa podziału

Ustaw wartość docelową osobno dla każdej z obydwojch grup

-

Wartość docelowa

osoby

Podział na płeć

Int.

Wartość docelowa - mężczyźni

0

Wartość docelowa - kobiety

0

Wartość docelowa ogółem

0

Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika

Łączący

Rysunek 184 Wniosek – Wartość docelowa wskaźnika z podziałem na płeć

W przypadku gdy **Podział na płeć** nie ma zastosowania – wpisz wartość docelową ogółem.

Na zakończenie opisz **Sposób pomiaru wskaźnika**.

Jeżeli wybrałeś wskaźnik własny musisz sam zdefiniować nazwę wskaźnika, jednostkę miary i zdecydować, czy zastosowanie ma podział na płeć oraz określić wartości docelowe i sposób pomiaru wskaźnika.

wskaźnika wybrałeś wartość **Osobowy**, będziesz miał możliwość wskazania czy wartości docelowe wskaźnika są definiowane z podziałem na płeć. Po wybraniu wartości **Szacowany** podział na płeć staje się obligatoryjny. Na zakończenie opisz **Sposób pomiaru wskaźnika/ Metoda szacowania**.

Opisani danych

Jednostka miary: Osobowy

Podział na płeć: Szacowany

Indeksowanie: 1

Podział na płeć: 1

Wartość docelowa: 12

Wartość docelowa: 1

Opis sposobu pomiaru wskaźnika/ Metody szacowania

Zapisz

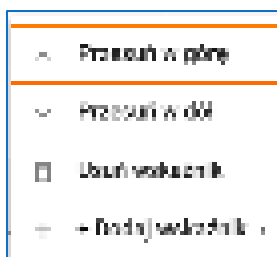
Rysunek 187 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób pomiaru wskaźnika/ Metoda szacowania

UWAGA



Jeżeli w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy konieczne jest dodanie wszystkich innych wspólnych wskaźników produktu dostępnych na liście.

Możesz zmienić pozycję wskaźnika na liście. W tym celu skorzystaj z funkcji **Przesuń w górę**, **Przesuń w dół** w menu wskaźnika. Możesz także usunąć wskaźnik z listy. W tym celu skorzystaj z funkcji **Usuń wskaźnik** w menu wskaźnika.



Rysunek 188 Wniosek - Zmiana pozycji wskaźnika i usuwanie wskaźnika

UWAGA

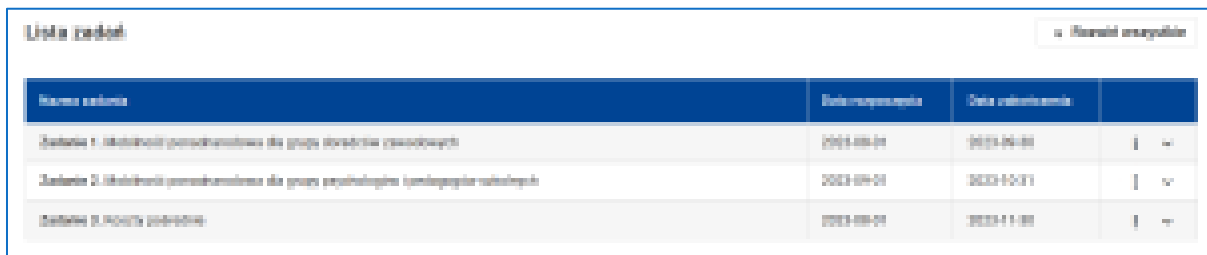


Dotyczy projektów wybranych do dofinansowania. Po wyeksportowaniu pełnego zakresu danych projektu do systemu SI.2021 przez Instytucję organizującą nabór nie jest możliwe usuwanie wyeksportowanych wskaźników projektu podczas kolejnych popraw wniosku. Zamiast tego możliwe jest jedynie anulowanie wskaźników. Po wywołaniu funkcji **Usuń wskaźnik** pojawi się komunikat informujący o możliwości anulowania wskaźnika. Po potwierdzeniu zamiaru anulowania wskaźnik zostaje anulowany: do nazwy wskaźnika dodawane jest słowo (**Anulowany**), wartość wskaźnika jest zerowana, nie ma także możliwości edycji anulowanego wskaźnika. W menu anulowanego wskaźnika dostępna jest funkcja **Przywróć wskaźnik**. Funkcja ta aktywuje wskaźnik do edycji oraz przywraca jego poprzednią wartość.

- Uzupełnić wszystkie pola edytowalne na każdym wskaźniku z listy.
- Zapewnić, aby liczba wszystkich wskaźników, w tym wskaźników anulowanych, nie była większa niż 50,
- Upewnić się, że nazwy wskaźników własnych nie zawierają wskaźników możliwych do wybrania z listy jako obowiązkowe lub dodatkowe. Jeżeli wskaźnik, który chcesz wpisać jako własny jest dostępny na liście jako Obowiązkowy lub Dodatkowy, wybierz go z listy zamiast wpisywać go ręcznie.

8.4 SEKCJA 4: ZADANIA

Sekcja **Zadania** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę zadań określonych dla projektu. Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku, z którymi będą ponoszone koszty. Struktura budżetu projektu zostanie zdefiniowana w podziale na zadania określone w tej sekcji.



Nazwa zadania	Rozpoczęcie	Zakończenie	
Zadanie 1. Szkolenia i konsultacje dla grupy docelowej	2023-09-01	2023-09-30	100%
Zadanie 2. Szkolenia i konsultacje dla grupy docelowej (wydarzenia)	2023-09-01	2023-10-31	100%
Zadanie 3. Koszty pośrednie	2023-09-01	2023-11-30	100%

Rysunek 190 Wniosek - Lista zadań

Każde z zadań jest ograniczone ramami czasowymi projektu. Musisz określić przynajmniej jedno zadanie w projekcie, ale możesz określić ich wiele – nie więcej jednak niż 200. Definiując listę zadań pamiętaj, że na etapie tworzenia harmonogramu projektu każde z zadań będziesz mógł podzielić na etapy.

Istnieją dwa rodzaje zadań: zadania zwykłe i zadania o nazwie Koszty pośrednie.



Rysunek 191 Wniosek - Rodzaje zadań

Rodzaj zadania decyduje o tym, jakie wydatki będziesz mógł realizować w ramach zadania. Do listy zadań w projekcie możesz dodać tylko jedno zadanie Koszty pośrednie. Zadanie to znajduje się zawsze na końcu listy zadań. Nazywa się Koszty pośrednie i nie można zmienić tej nazwy.

Po przejściu w tryb edycji sekcji Kliknij przycisk **Dodaj zadanie**, a następnie wybierz z listy zadanie zwykłe.

The screenshot shows a web form for adding a task. At the top, there's a title field with the placeholder 'Nazwa zadania'. Below it is a larger text area for the description. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Dodaj zadanie' which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the description field, there are two smaller buttons: 'Zakończ zadanie' and 'Zakończ zadanie'.

Rysunek 192 Wniosek - Zadania - Dodaj zadanie

Następnie określ **Nazwę zadania**, **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia** zadania oraz opisz i uzasadnij zadanie w polu **Opis i uzasadnienie zadania**.

The screenshot shows a form for defining a task. It has a table-like structure with columns for 'Nazwa zadania', 'Data rozpoczęcia', and 'Data zakończenia'. Below the table, there is a large text area for 'Opis i uzasadnienie zadania'. The form is highlighted with a red border. The 'Data rozpoczęcia' field is set to '2023-01-01' and the 'Data zakończenia' field is set to '2023-01-01'. The 'Opis i uzasadnienie zadania' field contains the text: 'Wniosek o wyłączenie z grupy zadaniowej dla grupy zadaniowej...'

Rysunek 193 Wniosek - Definiowanie zadania

Jeżeli wybierzesz z listy zadanie Koszty pośrednie – określ daty rozpoczęcia i zakończenia zadania oraz opisz i uzasadnij zadanie.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej w sekcji **Informacje o projekcie**.



Data zakończenia zadania nie może być wcześniejsza od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w sekcji **Informacje o projekcie**.

Kliknij przycisk **Dodaj zadanie**, aby dodać kolejne zadanie w projekcie. Możesz zmienić pozycję zadania zwykłego na liście. W tym celu skorzystaj z funkcji **Przesuń w górę**, **Przesuń w dół** w menu zadania. Możesz także usunąć zadanie z listy. W tym celu skorzystaj z funkcji **Usuń zadanie** w menu zadania.



Rysunek 194 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania

UWAGA



Dotyczy projektów wybranych do dofinansowania. Po wyeksportowaniu zdanego zakresu danych projektu do systemu S-2021 przez Instytucję organizującą nabór nie jest możliwe usuwanie wyeksportowanych zadań podczas kolejnych popraw wniosków. Zamiast tego możliwe jest jedynie anulowanie zadań. Po wywołaniu funkcji **Usuń zadanie** pojawi się komunikat informujący o możliwości anulowania zadania. Po potwierdzeniu zamiaru anulowania zadanie zostaje anulowane: do nazwy zadania dodawane jest słowo (**Anulowane**), nie ma także możliwości edycji anulowanego zadania. W menu anulowanego zadania dostępna jest funkcja **Przywróć zadanie**. Funkcja ta aktywuje zadanie do edycji.

każdym z dodanych zadań. Są to: **Nazwa zadania** (z wyjątkiem zadania Koszty pośrednie), **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**.



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Zadania** za poprawną należy ponadto:

- Uzupełnić pole **Opis i uzasadnienie zadania** dla każdego z zadań.
- Zapewnić, aby liczba wszystkich zadań, w tym zadań anulowanych nie przekroczyła 200.

8.5 SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU

Sekcja **Budżet projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę pozycji budżetowych wykazanych w podziale na zadania. Każda pozycja budżetowa jest wydatkiem związanym z zadaniem. Koszt realizacji zadania może obejmować jedną lub wiele pozycji budżetowych lub może być zadaniem, którego realizacja nie wymaga poniesienia żadnych wydatków.

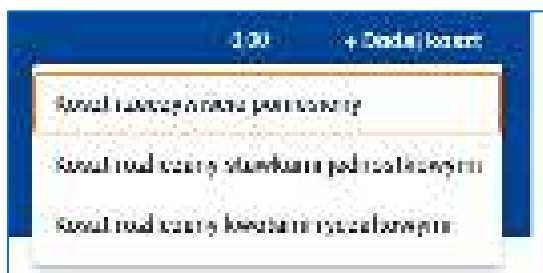
[illegible]

Rysunek 196 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe

Pozycja budżetowa w zadaniu zwykłym może być kosztem rzeczywiście poniesionym lub może być rozliczana metodą uproszczoną za pomocą stawek jednostkowych, stawek ryczałtowych lub kwot ryczałtowych.

Pozycja budżetowa w zadaniu **Koszty pośrednie** może być rozliczana jedynie metodą uproszczoną za pomocą stawek ryczałtowych. To, czy koszty zadań zwykłych mogą być rozliczane za pomocą metod uproszczonych zależy od tego, czy dana metoda została dopuszczona w naborze. Rozliczanie zadań zwykłych za pomocą kosztów rzeczywiście poniesionych jest zawsze dopuszczalne, podobnie jak rozliczanie zadania Koszty pośrednie za pomocą stawek ryczałtowych.

Po przejściu w tryb edycji sekcji kliknij **Dodaj koszt**, a następnie wybierz z listy rodzaj kosztu.



Rysunek 197 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu

Lista pól wymaganych do wypełnienia zależy od rodzaju kosztu.

W każdym przypadku w polu **Realizator** musisz wskazać podmiot, który ponosi wydatek. Podmiotem może być wnioskodawca lub jeden z realizatorów wskazanych w sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy**. Jeżeli projekt nie przewiduje udziału innych podmiotów w realizacji projektu system automatycznie przypisze każdą pozycję budżetową do wnioskodawcy. W przypadku, gdy w warunkach naboru przewidziano limity wydatków, każdą z pozycji budżetowych możesz zaliczyć do jednego lub wielu limitów. W tym celu rozwiń listę limitów w polu **Limity** i zaznacz właściwe. Pole **Limity** nie jest obowiązkowe.

UWAGA



Zadanie **Koszty pośrednie** jest w całości przypisane do głównego wnioskodawcy.

Jeżeli wydatek jest **kosztem rzeczywiście poniesionym** wybierz z listy **Kategorię kosztu**, a następnie uzupełnij pola **Nazwa kosztu**, **Wartość ogółem** i **Dofinansowanie**.

Nazwa zadania	Wykalkulacja	(Dofinansowanie)	+ Budżet kosztów
Zadanie 1. Możliwość poniesienia kosztów jednostkowych	40 000,00	50 000,00	90 000,00
1.1. Organizacja warsztatów projektowych			
opracowanie kosztów	nazwa kosztu - Kwoty odpowiadające kosztom projektu		
nazwa zadania - Organizacja warsztatów projektowych			
Wykalkulacja - 40 000,00 PLN		Dofinansowanie - 50 000,00 PLN	
Leczenie		Kosztów - Wzrost kosztów projektu w Zakładach	

Rysunek 198 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rzeczywiście poniesiony

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczanym stawkami jednostkowymi wybierz z listy **Nazwę kosztu** (stawkę jednostkową), a następnie uzupełnij pola **Liczba stawek** i **Dofinansowanie**. System automatycznie wskaże wysokość stawki i wyliczy wartość ogółem wydatku.

Leczenie kosztów jednostkowych		Budżet wydatku	
TAK		Stawka jednostkowa	
Nazwa kosztu - Stawka za wydatki na działy parafaryzacji parafaryzacji - Japonia			
Wykalkulacja		Liczba stawek	
2 000,00 PLN		40	
Wartość ogółem		Dofinansowanie	
80 000,00 PLN		80 000,00 PLN	
Leczenie		Kosztów	
Wzrost kosztów projektu w Zakładach		Parafaryzacja Japonia	

Rysunek 199 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczanym kwotami ryczałtowymi uzupełnij pola **Nazwa kosztu**, **Wartość ogółem** i **Dofinansowanie**.

The screenshot shows a web form for 'Wniosek - Zadanie zwykłe'. The 'Koszt ryczałtowy' section is highlighted with a red box. It contains three input fields: 'Nazwa kosztu' (with a placeholder 'Nazwa kosztu realizujący zadanie nr 2'), 'Wartość ogółem' (with a value of '200 000,00 PLN'), and 'Dofinansowanie' (with a value of '140 000,00 PLN'). A 'Dodaj wskaźnik' button is also highlighted with a red box. The form is titled 'Wniosek - Zadanie zwykłe' and has a 'Dodaj' button at the bottom right.

Rysunek 200 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi

Następnie korzystając z funkcji **Dodaj wskaźnik** w menu pozycji budżetowej dodaj co najmniej jeden, ale nie więcej niż pięć wskaźników dla pozycji. Dla każdego z dodanych wskaźników musisz uzupełnić pola **Nazwa wskaźnika** i **Wartość wskaźnika**.

The screenshot shows a web form for 'Wniosek - Zadanie zwykłe'. The 'Wskaźniki' section is highlighted with a red box. It contains two input fields: 'Nazwa wskaźnika' (with a placeholder 'Nazwa wskaźnika') and 'Wartość wskaźnika' (with a placeholder 'Wartość wskaźnika'). A 'Dodaj wskaźnik' button is also highlighted with a red box. The form is titled 'Wniosek - Zadanie zwykłe' and has a 'Dodaj' button at the bottom right.

Rysunek 201 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczanym stawkami ryczałtowymi wybierz z listy **Nazwę kosztu** (**Koszt rozliczany stawkami ryczałtowymi**), a następnie uzupełnij pole **Dofinansowanie**. System automatycznie wskaże wysokość stawki i wyliczy wartość ogółem wydatku.

Wartość ogółem: 24 000,00 PLN

Dofinansowanie: 24 000,00 PLN

Tak

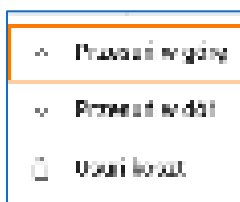
Wyświetl formularz

Rysunek 202 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Kwoty w polach **Wartość ogółem** i **Dofinansowanie** wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W obu polach dopuszczalne jest wskazanie kwoty równej zero.
- 💡 Kwota w polu **Dofinansowanie** nie może być wyższa od kwoty w polu **Wartość ogółem**.

Możesz zmienić pozycję kosztu na liście wydatków w zadaniu. W tym celu skorzystaj z funkcji **Przesuń w górę**, **Przesuń w dół** w menu pozycji budżetowej. Możesz także usunąć koszt z listy. W tym celu skorzystaj z funkcji **Usuń koszt** w menu pozycji budżetowej.



Rysunek 203 Wniosek - Zmiana pozycji kosztu w zadaniu i usuwanie kosztu

UWAGA



Dotyczy projektów wybranych do dofinansowania. Po wyeksportowaniu zelnego zakresu danych projektu do systemu S.2021 przez Instytucję organizującą nabór nie jest możliwe usuwanie wyeksportowanych pozycji budżetowych podczas kolejnych popraw w kosztu. Zamiast tego możliwe jest jedynie anulowanie kosztów. Po wywołaniu funkcji **Usuń koszt** pojawi się komunikat informujący o możliwości anulowania kosztu. Po potwierdzeniu zamiaru anulowania koszt zostaje anulowany: do nazwy kosztu dodawane jest słowo **(Anulowany)**, wartość ogółem oraz wartość dofinansowania są zerowane, nie ma także możliwości edycji anulowanego kosztu. W menu anulowanej pozycji budżetowej dostępna jest funkcja **Przywróć koszt**. Funkcja ta aktywuje koszt do edycji oraz przywraca jego poprzednie wartości.

- Zadanie zwykłe może być rozliczane bądź wyłącznie kwotami ryczałtowymi (o ile są dopuszczone), bądź wyłącznie za pomocą kombinacji innych dopuszczonych metod.
- W zadaniu zwykłym rozliczanym wyłącznie kwotami ryczałtowymi możliwe jest wskazanie wielu pozycji rozliczanych kwotami ryczałtowymi przez danego realizatora przy spełnieniu następujących warunków:
 - Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której co najmniej dwie pozycje budżetowe nie są zaliczone do żadnego limitu. Innymi słowy tylko jedna pozycja budżetowa w ramach zadania i realizatora może nie być zaliczona do żadnego limitu.
 - Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której co najmniej dwie pozycje budżetowe są zaliczone do tego samego zbioru limitów. Innymi słowy kombinacja wybranych limitów musi być unikalna w ramach zadania i realizatora.
- Zadanie Koszty pośrednie może być rozliczone za pomocą jednej lub dwóch pozycji. Każda z pozycji jest zawsze przypisana do wnioskodawcy i rozliczana jest metodą uproszczoną za pomocą stawki ryczałtowej.
 - Jeżeli żadna pozycja budżetowa w zadaniach zwykłych nie została zaliczona do limitu „cross-financing”, wtedy zadanie Koszty pośrednie rozliczane jest za pomocą tylko jednej pozycji. Pozycja ta nie może być zaliczona do żadnego z limitów.
 - Jeżeli każda pozycja budżetowa w zadaniach zwykłych została zaliczona do limitu „cross-financing”, wtedy zadanie Koszty pośrednie rozliczane jest za pomocą tylko jednej pozycji. Pozycja ta jest zaliczona do limitu „cross-financing”.
 - Jeżeli tylko niektóre z pozycji budżetowych w zadaniach zwykłych zostały zaliczone do limitu „cross-financing”, wtedy konieczne jest rozliczenie zadania Koszty pośrednie za pomocą dwóch pozycji. Obie pozycje rozliczane są za pomocą tej samej stawki ryczałtowej.

- Pierwsza z pozycji nie jest zaliczona do żadnego z limitów. Jej wartość jest wyliczana na podstawie wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które nie zostały zaliczone do limitu „cross-financing”.
- Druga z pozycji jest zaliczona do limitu „cross-financing”. Jej wartość jest wyliczana na podstawie wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które zostały zaliczone do limitu „cross-financing”.

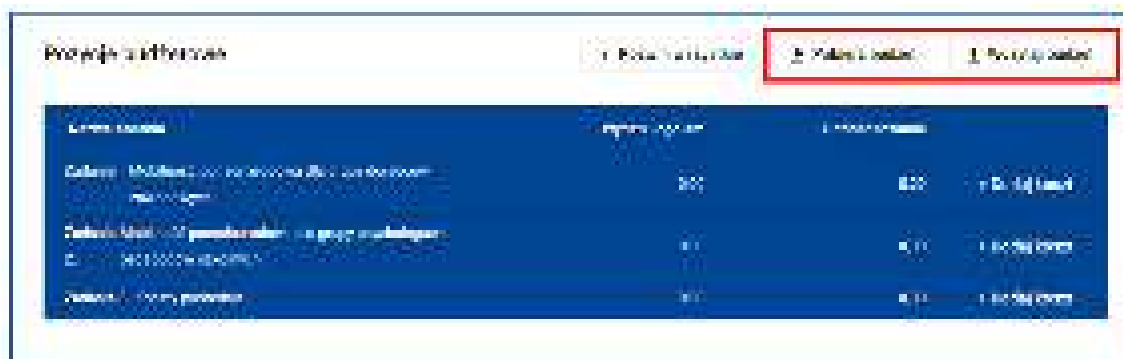


Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Budżet projektu** za poprawną należy ponadto:

- Upewnić się, że budżet zawiera przynajmniej jedną pozycję budżetową z kwotą dofinansowania większą od zera.
- Zapewnić, aby liczba wszystkich pozycji budżetowych, w tym anulowanych, nie przekroczyła 400, a nazwy pozycji budżetowych w obrębie jednego zadania i podmiotu realizującego projekt były unikalne.

8.5.1 EDYCJA BUDŻETU PROJEKTU Z WYKORZYSTANIEM ARKUSZA EXCEL

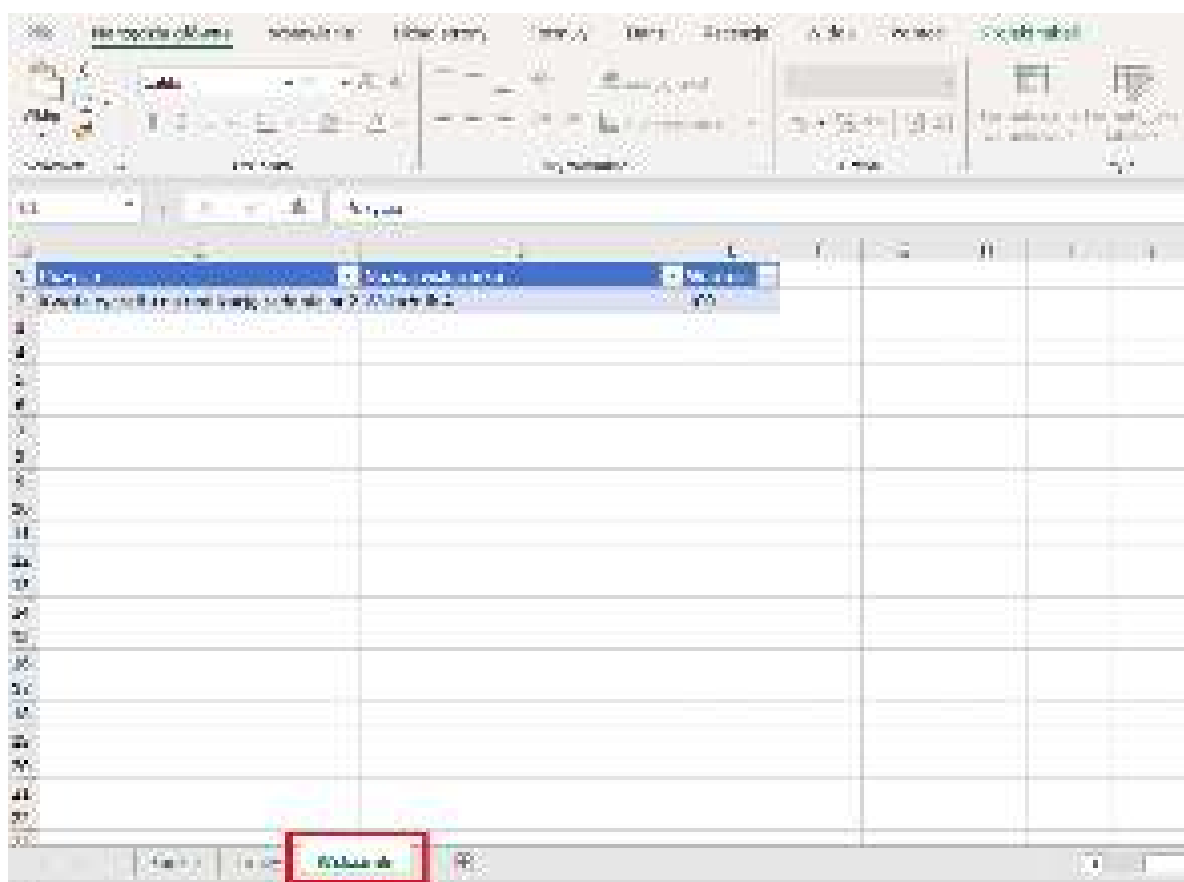
Sekcję **Budżet projektu** możesz także edytować korzystając z arkusza Excel. W tym celu w pierwszym kroku skorzystaj z funkcji **Pobierz budżet**. Zadania, pozycje budżetowe, o ile istnieją, a także niezbędne wartości słownikowe zostaną wyeksportowane do pliku Excel. Następnie, bezpośrednio w pliku Excel, dodaj kolejne lub zmodyfikuj istniejące pozycje budżetowe. Na zakończenie wczytaj budżet z pliku Excel za pomocą funkcji **Wczytaj budżet**.



Rysunek 205 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet

Excel składa się z trzech arkuszy:

- arkusza Budżet – w którym znajduje się lista pozycji budżetowych,
- arkusza Limity – w którym znajduje się lista limitów wskazanych dla poszczególnych pozycji budżetowych,
- arkusza Wskaźniki – w którym znajduje się lista wskaźników dla pozycji budżetowych rozliczanych kwotami ryczałtowymi.



Rysunek 208 Arkusz Wskaźniki

Aby dodać nowy wiersz zawierający pozycję budżetową skorzystaj z funkcji Excela **Wstaw** lub **Wstaw wiersze arkusza**. Następnie przypisz pozycję do zadania wybierając właściwe zadanie w kolumnie *Zadanie*.

Liczba porządkowa	Zadanie
1	Mobilność ponadnarodowa dla grupy docelowej
	Mobilność ponadnarodowa dla grupy docelowej zawodowców
	Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów
	Koszty pośrednie

Rysunek 209 Dodawanie pozycji budżetowej

W kolejnym kroku w kolumnie *Czy uproszczona metoda rozliczania* wybierz wartość Tak lub Nie.

Zadanie	Czy uproszczona metoda rozliczania
Mobilność ponadnarodowa dla grupy docelowej	Nie
	Tak
	Nie

Rysunek 210 Wybór metody rozliczenia

Wartość Tak oznacza, że pozycja budżetowa jest kosztem rozliczanym jednym z dostępnych ryczałtów, natomiast wartość Nie oznacza, że wydatek jest kosztem rzeczywiście poniesionym. Jeżeli pozycja budżetowa jest kosztem rzeczywiście poniesionym wybierz z listy *Kategorię kosztu*.

Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów
Nie	Inne
	Inne
	Koszty personelu

Rysunek 211 Wybór kategorii kosztu

Następnie uzupełnij wartości w komórkach Nazwa kosztu, Wartość ogółem i Dofinansowanie, a także wskaż realizatora.

Wartość ogółem	Dofinansowanie	Realizator
65000	50000	Wyższa Szkoła Nauk i Humanistyki w Zielonej Górze
		Wyższa Szkoła Nauk i Humanistyki w Zielonej Górze
		Fundacja Edukacji

Rysunek 212 Wybór realizatora

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczanym stawkami jednostkowymi w kolumnie *Rodzaj ryczałtu* wybierz wartość stawka jednostkowa.

Wartość ogółem	Dofinansowanie	Rodzaj ryczałtu
65000	50000	Stawka jednostkowa
		Stawka jednostkowa
		Stawka jednostkowa

Rysunek 213 Wybór rodzaju ryczałtu

W kolumnie *Nazwa kosztu ryczałtu* wybierz z listy stawkę jednostkową.

Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu ryczałtu	Wysokość stawki
kosztów jednorazowych	Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	14 216,00
	Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	
	Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	

Rysunek 214 Wybór nazwy kosztu ryczałtu

Następnie uzupełnił wartości w komórkach Ilość stawek, Dofinansowanie.

Wysokość stawki	Ilość stawek	Ogółem dla stawki jednostkowej	Wartość ogółem
14 216,00	42,00	587 072,00	587 072,00

Rysunek 215 Uzupełnienie ilości stawek i dofinansowania

Wybierz realizatora.

Wartość ogółem	Dofinansowanie	Realizator
587 072,00	300 000,00	Wybiosa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem
287 072,00	287 072,00	Wybiosa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem
		Wybiosa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem
		Wybiosa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Rysunek 216 Wybór realizatora

Excel automatycznie wskaże wysokość stawki i wyliczy wartość ogółem wydatku.

Jeżeli pozycja budżetowa jest kosztem rozliczanym kwotami ryczałtowymi w kolumnie *Rodzaj ryczałtu* wybierz wartość kwota ryczałtowa.

Nazwa kosztu ryczałtu	Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu	Wartość ogółem
Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	kwota ryczałtowa	Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	14 216,00
Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	kwota ryczałtowa	Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	14 216,00
Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	kwota ryczałtowa	Stawka za wypełnienie ze strony partnera prowadzącego	14 216,00

Rysunek 217 Wybór rodzaju ryczałtu

Następnie uzupełnił wartości w komórkach *Nazwa kosztu*.

Nazwa kosztu	Rodzaj ryczaftu
Organizacja warsztatów przygotowawczych	
	stawka jednostkowa
Kwota ryczaftu na realizację zadania nr 2	kwota ryczaftowa

Rysunek 218 Uzupełnienie nazwy kosztu

Wpisz *Wartość ogółem*, *Dofinansowanie* oraz *Realizator*.

Wartość ogółem	Dofinansowanie	Realizator

Rysunek 219 Uzupełnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczanym stawkami ryczałtowymi w kolumnie *Rodzaj ryczaftu* wybierz wartość stawka ryczałtowa, w kolumnie *Nazwa kosztu ryczaftu* wybierz z listy stawkę ryczałtową.

Rodzaj ryczaftu	Nazwa kosztu ryczaftu
stawka jednostkowa	Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego
kwota ryczałtowa	
stawka ryczałtowa (pośrednia)	Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 10% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 15% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 25% kosztów bezpośrednich

Rysunek 220 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi

Następnie uzupełnił wartości w komórkach *Wartość ogółem*, *Dofinansowanie* oraz *Realizator*.

Aby zaliczyć pozycję budżetową do jednego lub wielu limitów przejdź na arkusz *Limity*. W kolumnie *Pozycja* wskaż jedną z istniejących w arkuszu *Budżet* pozycji budżetowych, natomiast w kolumnie *Limit* wybierz z listy jeden z dostępnych limitów.



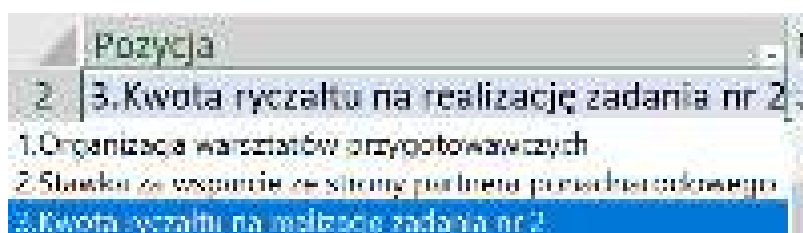
Rysunek 221 Wybór pozycji budżetowej



Rysunek 222 Przypisanie limitu

Aby dodać kolejny limit do tej samej pozycji budżetowej, w nowym wierszu ponownie wskazać tę pozycję wraz z kolejnym limitem.

Aby określić wskaźniki dla wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi przejść na arkusz *Wskaźniki*. W kolumnie *Pozycja* wskazać jedną z istniejących w arkuszu *Budżet* pozycji budżetowych rozliczanych kwotami ryczałtowymi, a następnie uzupełnić wartości w komórkach *Nazwa wskaźnika* i *Wartość*.



Rysunek 223 Wybór pozycji budżetowej

Pozycja	Nazwa wskaźnika	Wartość
3. Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2	Wskaźnik A	100.00

Rysunek 224 Przypisanie nazwy wskaźnika i wartości

Aby dodać kolejny wskaźnik do tej samej pozycji budżetowej, w nowym wierszu ponownie wskazać tę pozycję oraz wpisać nazwę i wartość wskaźnika.

8.6 SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU

Sekcja **Podsumowanie budżetu** wniosku o dofinansowanie projektu jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera podsumowanie budżetu sporządzonego w sekcji **Budżet projektu**.

Podsumowanie budżetu		
Sekcja ta jest podsumowaniem danych i sygnalizacją na podstawie wypełnionych pól w sekcji Budżet projektu .		
Podsumowanie		
Wzrost / Spadek / Inne Kontrola budżetu		
Podsumowanie budżetu		
Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Wydatki ogółem	900 000,00	800 000,00 (88,89%)
Wydatki na wydatki i dotacje	20 000,00	20 000,00 (74,44%)
Wydatki na wydatki	800 000,00	800 000,00 (88,89%)
Koszty bezpośrednie - Razem	420 000,00	315 000,00 (75,00%)
Koszty bezpośrednie - Udział	20,00 %	75,00 %
Koszty pośrednie - Razem	84 000,00	84 000,00 (100,00%)
Koszty pośrednie - Udział	4,00 %	21,00 %

Rysunek 225 Wniosek - Podsumowanie budżetu

Budżet prezentowany jest także w rozbiciu na kategorie kosztów charakteryzujące wydatki rzeczywiście poniesione, a także w rozbiciu na limity wskazane przy pozycjach budżetowych.

Kategorie budżetów		
Wykaz limitów		
	Wydatki ogółem	Dofinansowania (Jedn. w. %)
Kazimierz	33 000,00	33 000,00 (100,00 %)
Udział	0,00 %	0,00 %
Koszyki wydatków i dofinansowań w projekcie		
	Wydatki ogółem	Dofinansowania (Jedn. w. %)
Kazimierz	15 000,00	15 000,00 (100,00 %)
Udział	12,00 %	12,00 %
Limity		
Wykaz limitów budżetów iB		
	Wydatki ogółem	Dofinansowania (Jedn. w. %)
Kazimierz	100 000,00	100 000,00 (100,00 %)
Udział	24,21 %	24,21 %

Rysunek 226 Wniosek - Budżet - podział na kategorie i limity

Domyślnie sekcja wyświetla podsumowanie całkowitego budżetu projektu. Korzystając z listy rozwijanej powiązanej z polem **Wybierz typ budżetu** możesz wyświetlić podsumowanie budżetu każdego z podmiotów realizujących projekt.

Wybierz typ budżetu

Wybierz typ budżetu

Wybierz typ budżetu

Wybierz typ budżetu

Rysunek 227 Wniosek - Wybór typu budżetu

8.7 SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Sekcja **Źródła finansowania** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje na temat źródeł finansowania wykazanego w budżecie projektu wkładu własnego. Wkład własny może być finansowany z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych środków publicznych lub środków prywatnych.

Źródła finansowania

Sekcja zawiera dane dotyczące:

- Źródła finansowania projektu
- Źródła finansowania projektu
- Źródła finansowania projektu

Sekcja zawiera dane dotyczące:

- Źródła finansowania projektu
- Źródła finansowania projektu
- Źródła finansowania projektu

Źródła finansowania

Wartość w PLN

Źródło finansowania	Wartość w PLN
Wkład własny finansowany z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych środków publicznych lub środków prywatnych	200 000,00 PLN

Rysunek 228 Wniosek - Źródła finansowania - Dofinansowanie

W polu **Dofinansowanie** wpisz wartość dofinansowania ogółem dla projektu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli w projekcie przewidujesz wkład własny wskaż wartość wkładu własnego w rozbiu na źródła finansowania. W odpowiedniej podkategorii wpisz właściwą kwotę wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Źródła finansowania

Wkład własny

Wkład budżetu państwa: 100 000,00 PLN

Wkład budżetu województwa: 50 000,00 PLN

Wkład budżetu powiatu: 50 000,00 PLN

Wkład budżetu gminy: 0,00 PLN

Wkład przedsiębiorstwa: 0 000,00 PLN

Suma:

200 000,00 PLN

Rysunek 229 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny

W polach nieedytowalnych system automatycznie dokona podsumowania wkładu własnego oraz całkowitego budżetu projektu.

UWAGA

-  Aby zatwierdzić sekcję **Źródła finansowania** musisz wypełnić wszystkie pola edytowalne sekcji. Możesz wpisać wartość 0,00 w każdym z pól.
-  Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję Źródła finansowania za poprawną należy upewnić się, że wartość w polu **Dofinansowanie** jest większa od zera, a wyliczona przez system wartość w polu **Suma** jest równa sumie wydatków ogółem dla projektu

8.8 SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW

Sekcja **Uzasadnienie wydatków** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera pola umożliwiające wnioskodawcy przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wykazanych w budżecie projektu.

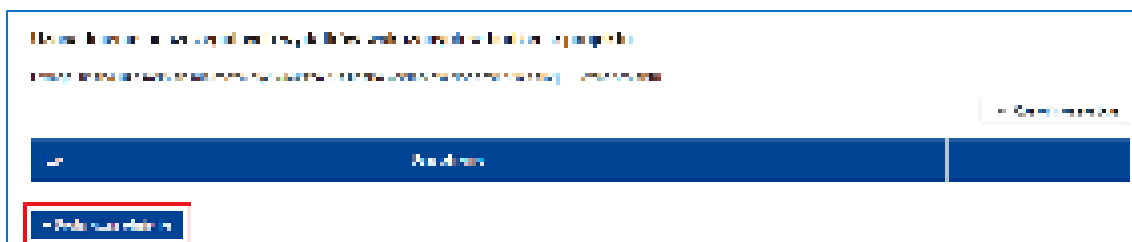
Lista pól dostępnych w sekcji **Uzasadnienie wydatków** zależy od informacji, jakie podałeś w sekcjach **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**.

Pełna lista pól obejmuje:

- Uzasadnienie dla cross-financing'u
- Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
- Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT
- Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis

Co do zasady musisz przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól. W niektórych przypadkach możesz wskazać, że wymagane uzasadnienie nie dotyczy Twojego projektu.

Możesz także przedstawić uzasadnienie dla poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu. Nie musisz uzasadniać wszystkich planowanych wydatków, a tylko te, które uzasadnienia wymagają. Aby dodać uzasadnienie kliknij przycisk [Dodaj uzasadnienie](#).

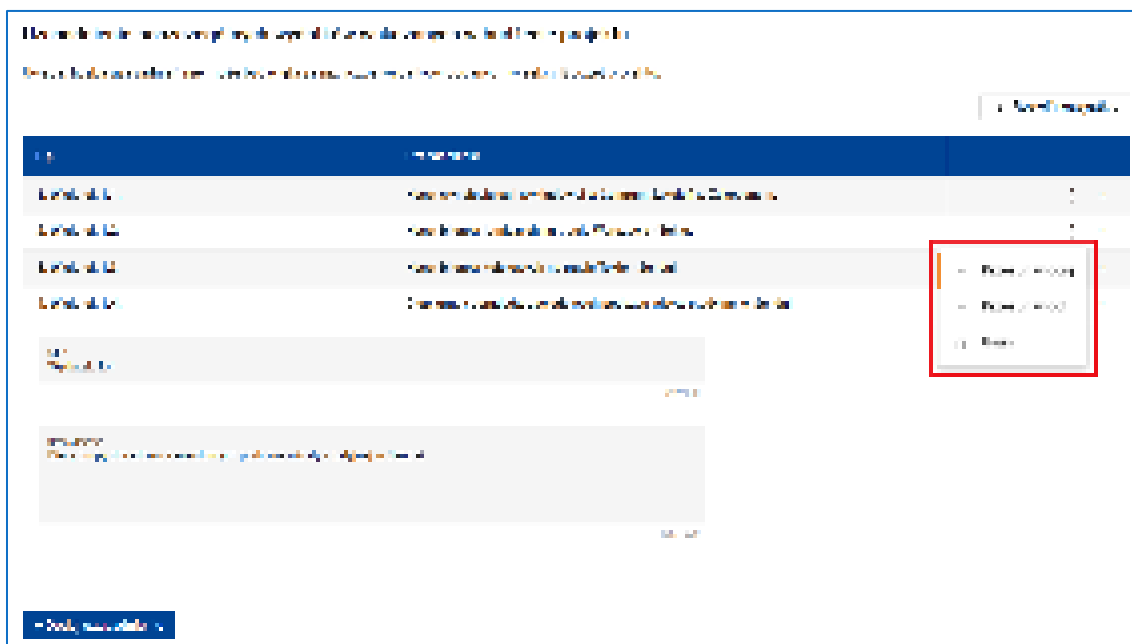


Rysunek 230 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie

Następnie wypełnij pola **L.p** oraz **Uzasadnienie**.

L.p jest w tym przypadku polem tekstowym i można wskazać np. kilka pozycji, których dotyczy uzasadnienie.

Możesz zmienić pozycję uzasadnienia na liście. W tym celu skorzystaj z funkcji **Przesuń w górę**, **Przesuń w dół** w menu uzasadnienia. Możesz także usunąć uzasadnienie z listy. W tym celu skorzystaj z funkcji **Usuń** w menu uzasadnienia.



Rysunek 231 Funkcje dostępne w menu uzasadnienia

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Dane w sekcji **Uzasadnienie wydatków** są zależne od danych w sekcjach **Wnioskodawca i realizatorzy**, **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**. Pamiętaj zatem, aby przed rozpoczęciem edycji sekcji **Uzasadnienie wydatków** zatwierdzić

sekcje **Wnioskodawca i realizatorzy**, **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**.

Pamiętaj także, że zmiana danych w sekcjach **Wnioskodawca i realizatorzy**, **Budżet projektu** i/ lub **Źródła finansowania** może wymusić konieczność dokonania zmian danych w sekcji **Uzasadnienie wydatków**.



Aby zatwierdzić sekcję **Uzasadnienie wydatków** musisz przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól lub wskazać, że wymagane uzasadnienie nie dotyczy twojego projektu. Musisz także uzupełnić pole **L.p.** w każdym z dodanych uzasadnień.



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Uzasadnienie wydatków** za poprawną należy ponadto:

- Uzupełnić pole **Uzasadnienie** w każdym z dodanych uzasadnień,
- Upewnić się, że liczba dodanych uzasadnień nie przekracza liczby pozycji w budżecie projektu.

8.9 SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

Sekcja **Potencjał do realizacji projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje na temat potencjału wnioskodawcy do realizacji projektu.

W poszczególnych polach sekcji musisz opisać:

Doświadczenie - doświadczenie podmiotów realizujących projekt;

Opis sposobu zarządzania projektem - sposób zarządzania projektem (zespół, metodyka, itd.);

Potencjał do realizacji projektu

Status sekcji: **W edycji**

Status sekcji i treści sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta zawiera informacje na temat potencjału wnioskodawcy do realizacji projektu.

Potencjał do realizacji projektu

Dofinansowanie

Doświadczenie

Opis doświadczenia wnioskodawcy w realizacji projektów. Należy podać liczbę projektów, w których wnioskodawca brał udział, oraz ich wartość. Należy również opisać, jakie umiejętności i wiedzę wnioskodawca zdobył w trakcie realizacji tych projektów.

Opis sposobu zarządzania projektem

Opis sposobu zarządzania projektem, w tym: nazwa zespołu, metodyka, narzędzia, itp. Należy również opisać, jakie umiejętności i wiedzę wnioskodawca zdobył w trakcie realizacji tych projektów.

Rysunek 232 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem

Wkład rzeczowy, w tym wartości niematerialne, prawne i notarialne;

Własne środki finansowe zaangażowane w projekt, w tym wskazanie środków finansowych będących już w dyspozycji wnioskodawcy i pozostałych realizatorów, itd.;

Potencjał kadrowy do realizacji projektu,

Opis rekrutacji i uczestników projektu.

Potencjał kadrowy do realizacji projektu

Opis rekrutacji i uczestników projektu

Rysunek 233 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu

UWAGA

- Aby zatwierdzić sekcję **Potencjał do realizacji projektu** nie musisz wypełniać żadnych pól.
- Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Potencjał do realizacji projektu** za poprawną musisz uzupełnić wartości w polach **Doświadczenie**, **Opis sposobu zarządzania projektem**, **Opis wkładu rzeczowego**, **Opis własnych środków finansowych**, **Potencjał kadrowy do realizacji projektu** oraz **Opis rekrutacji i uczestników projektu**.

8.10 SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE

Sekcja **Dodatkowe informacje** wniosku o dofinansowanie projektu nie musi występować w każdym wniosku. Pojawi się wtedy, gdy instytucja organizująca nabór potrzebuje dokładniejszych lub specyficznych informacji o Twoim projekcie.

Po przejściu w tryb edycji sekcji wypełnij wszystkie znajdujące się tam pola. Mogą to być pola tekstowe, pola numeryczne, pola typu data, pola wielokrotnego wyboru, listy wyboru lub przełączniki opcji. W zależności od wymogów naboru i treści poszczególne pola mogą być obowiązkowe do edycji lub nie. Pola mogą mieć również różne ograniczenia np., data nie późniejsza niż dziś.

Opisy i etykiety pól zostały opracowane przez instytucję organizującą nabór na etapie tworzenia wzoru wniosku. Dodatkowe wyjaśnienia na temat zakresu informacji wymaganych w danym polu znajdziesz w tekście pomocy kontekstowej.

Rysunek 234 Wniosek - Dodatkowe informacje

UWAGA

-  Aby zatwierdzić sekcję **Dodatkowe informacje** nie musisz wypełniać żadnych pól.
-  Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Dodatkowe informacje** za poprawną musisz uzupełnić wartości we wszystkich polach uznanych przez instytucję

organizującą nabór za wymagane. System poinformuje Cię, które z pól wymagają uzupełnienia po wykonaniu operacji sprawdzenia wniosku.

8.11 SEKCJA 11: HARMONOGRAM

Sekcja **Harmonogram projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera szczegółową listę etapów realizacji poszczególnych zadań wskazanych w sekcji **Zadania**.



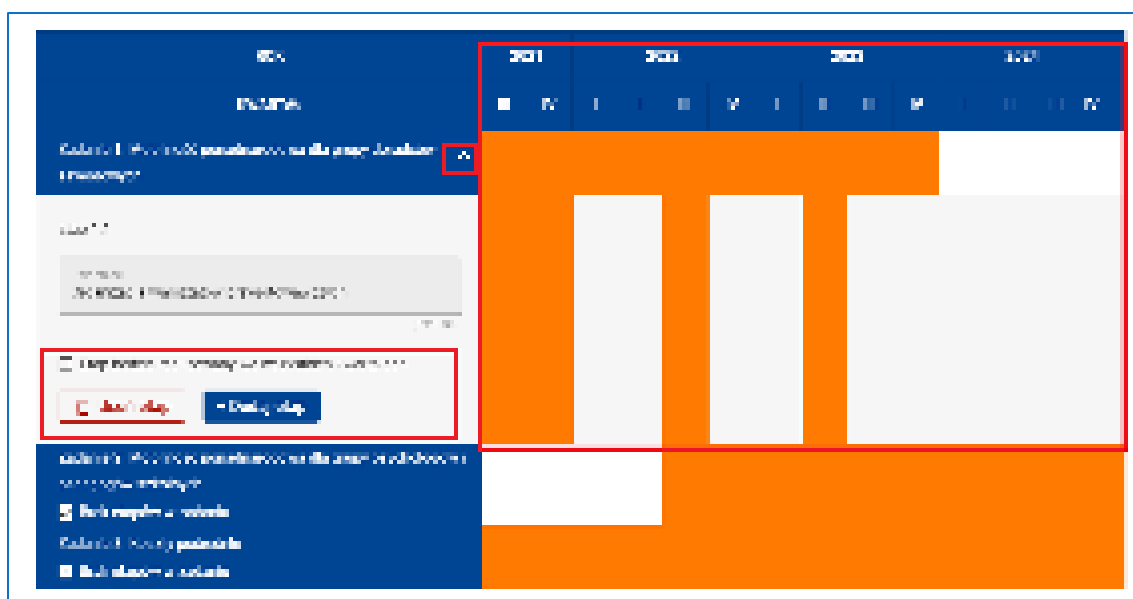
Rysunek 235 Wniosek - Harmonogram - Zadania

Sekcja buduje się dynamicznie na podstawie dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu określonych w sekcji **Informacje o projekcie** oraz numerów, nazw i dat rozpoczęcia i zakończenia zadań wskazanych w sekcji **Zadania**.

Oś czasu podzielona jest na lata i kwartały.

Zadania możesz podzielić na etapy i opisać każdy etap oraz wskazać, w jakich kwartałach będzie on realizowany. W tym celu, po przejściu w tryb edycji sekcji odznacz funkcję **Brak etapów w zadaniu** dla tego z zadań, które chcesz podzielić na etapy. Pojawi się opcja **Opis etapu** umożliwiającą rozwinięcie zadania.

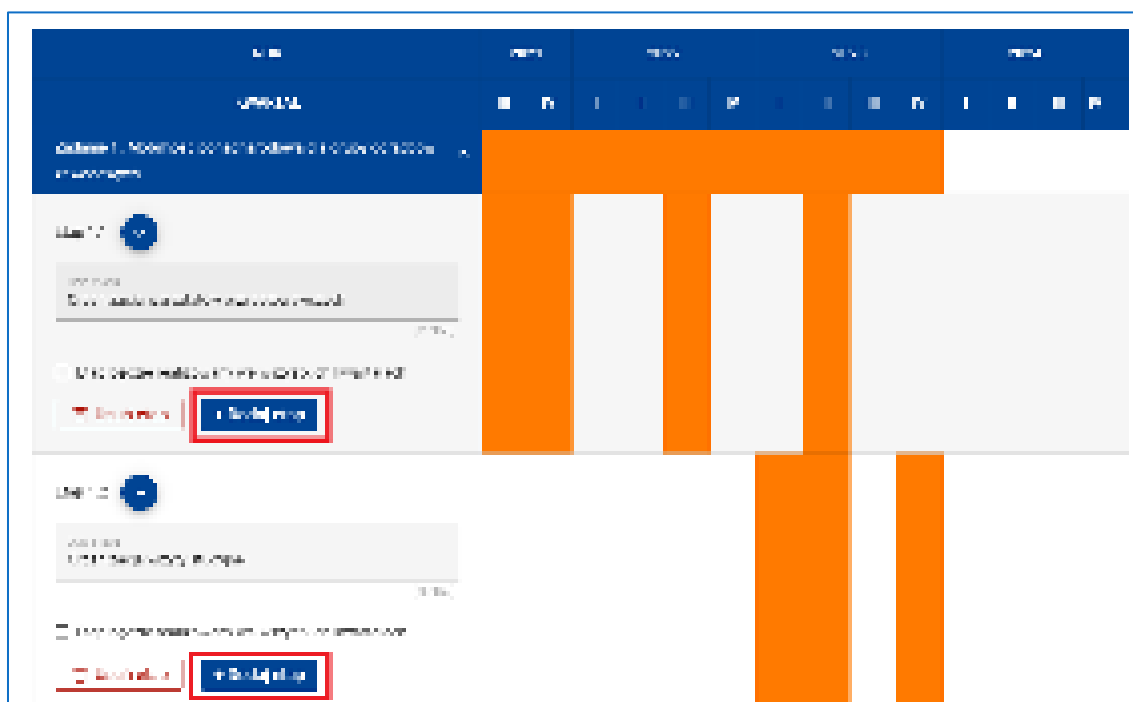
Po rozwinięciu zadania system automatycznie dodał pierwszy etap zadania. Uzupełnij pole **Opis etapu**. Następnie określ harmonogram etapu, tzn. wskaż kwartały, w których realizowany będzie etap.



Rysunek 236 - Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania

Możesz to zrobić klikając kolejno w obszary ekranu znajdujące się na przecięciu wiersza etapu i kolumny kwartału. Jeżeli okres realizacji etapu pokrywa się z całym okresem realizacji zadania, możesz zaznaczyć opcję **Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach**.

Aby dodać kolejny etap do zadania kliknij przycisk **Dodaj etap**. Klikając w ikonki **^** przy numerze etapu możesz zmienić pozycję etapu w zadaniu.

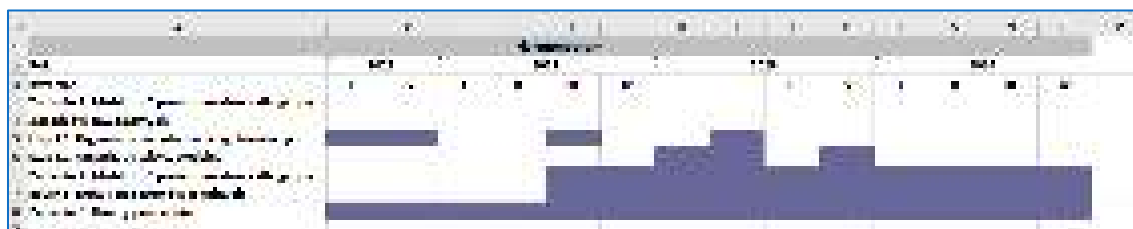


Rysunek 237 Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania - Dodaj etap

Jeżeli chcesz usunąć etap z zadania, skorzystaj z funkcji **Usuń etap**.

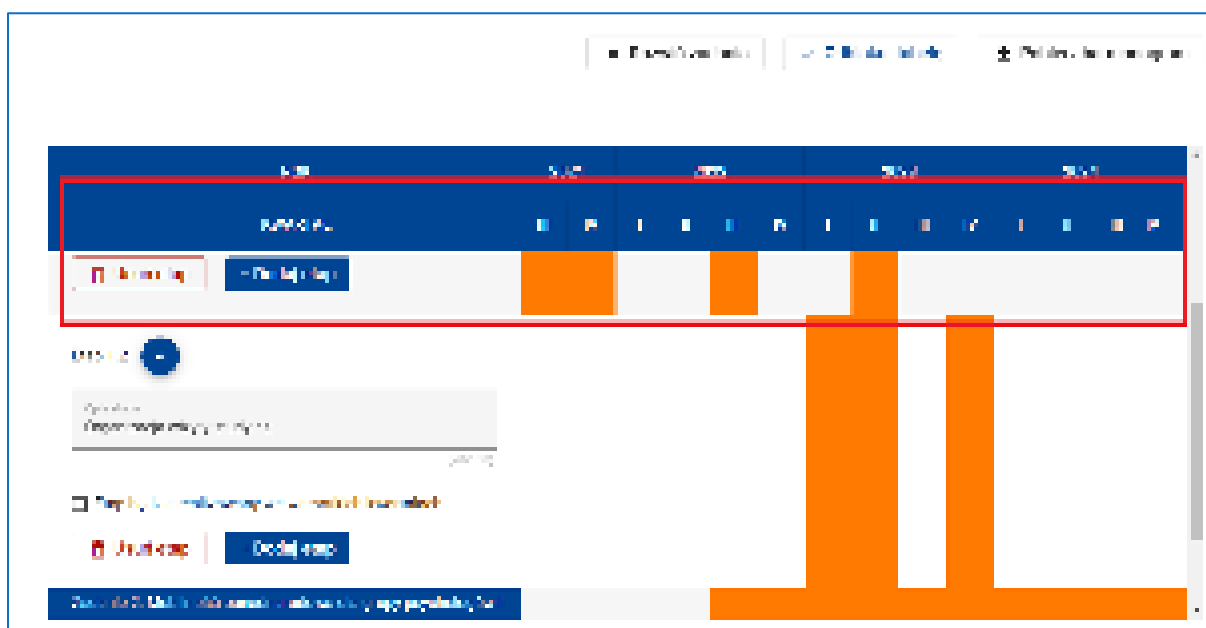
Nie musisz dzielić na etapy każdego z zadań.

Jeżeli chcesz zapisać harmonogram projektu do pliku XLS skorzystaj z funkcji **Pobierz harmonogram**.



Rysunek 238 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS

Funkcja **Zablokuj tabelę** / **Odblokuj tabelę** odpowiednio blokuje / odblokowuje wiersze nagłówka tabeli z harmonogramem projektu.



Rysunek 239 Funkcja Zablokuj tabelę/Odblokuj tabelę

UWAGA



Kwartały, w których realizowany jest etap zadania mogą być rozłączne, ale muszą się mieścić w ramach czasowych, w których realizowane jest zadanie.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Dane w sekcji **Harmonogram projektu** są zależne od danych w sekcjach **Informacje o projekcie** oraz **Zadania**. Pamiętaj zatem, aby przed rozpoczęciem edycji sekcji **Harmonogram projektu** zatwierdzić sekcje **Informacje o projekcie** oraz **Zadania**. Pamiętaj także, że zmiana danych w sekcji **Informacje o projekcie** lub **Zadania** może wymusić konieczność dokonania zmian danych w sekcji **Harmonogram projektu**.



Aby zatwierdzić sekcję **Harmonogram projektu** nie musisz dodawać żadnego etapu do żadnego z zadań. Ponadto, na dodanych etapach nie musisz wypełniać pola **Opis etapu** ani określać harmonogramu etapu.



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Harmonogram projektu** za poprawną musisz dla każdego etapu uzupełnić pole *Opis etapu* oraz określić harmonogram jego realizacji.

8.12 SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA

Sekcja **Oświadczenia** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców na wniosku.

Aby złożyć wymagane oświadczenia przejdź w tryb edycji sekcji, a następnie wybierz jedną z odpowiedzi znajdującą się pod każdym z oświadczeń.



Rysunek 240 Wniosek - Oświadczenia

UWAGA

-  Aby zatwierdzić sekcję **Oświadczenia** nie musisz składać żadnego oświadczenia.
-  Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Oświadczenia** za poprawną musisz udzielić odpowiedzi pod każdym z oświadczeń.

8.13 SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI

Sekcja **Załączniki** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę załączników dołączonych do wniosku. Sekcja ta nie musi występować w każdym wniosku. Pojawi się wtedy, gdy instytucja organizująca nabór będzie wymagała załączenia dodatkowych materiałów.

Po przejściu w tryb edycji sekcji kliknij przycisk **Dodaj załącznik** znajdujący się pod każdym z załączników.

Rysunek 241 Wniosek - Załączniki

Dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami doc, xls, xlsx, pdf, docx, png, "pg, txt, xml, mp4 oraz archiwa zip i 7z. Dopuszczalne są także pliki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formatach TSL, XMLsig, XAdES, PadES, CadES, ASIC, XMLenc. Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to 5 MB. Maksymalna wielkość wszystkich plików załączonych do wniosku to 35 MB

Nazwa dodanego pliku załącznika pojawi się w polu **Nazwa pliku**.

Przyciski **Pobierz załącznik** lub **Usuń załącznik** służą odpowiednio do pobrania lub usunięcia pliku załącznika.

Lista załączników

Nazwa załącznika
List. Inencyjny wnioskodawcy

Nazwa pliku
List. Inencyjny WSN401 Załącznik.docx

Nazwa załącznika
List. Inencyjny realizatora

Nazwa pliku
List. Inencyjny Fundacji Sakura.docx

Rysunek 242 Wniosek - Lista załączników

UWAGA

-  Aby zatwierdzić sekcję **Załączniki** nie musisz dodawać żadnych załączników.
-  Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Załączniki** za poprawną musisz dodać wszystkie załączniki określone przez instytucję organizującą nabór za obowiązkowe. Po wykonaniu operacji sprawdzenia wniosku system poinformuje Cię, które załączniki należy jeszcze dodać.

8.14 SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Sekcja **Informacje o wniosku o dofinansowanie** jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji wniosku, w szczególności numer wersji wniosku, unikalną sumę kontrolną wersji wniosku, datę złożenia wniosku do instytucji oraz numer projektu automatycznie nadany przez system po przesłaniu wniosku do instytucji. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status projektu oraz status obiegu dokumentu.

[illegible]

Rysunek 243 Wnioszek - Informacje o wniosku o dofinansowanie

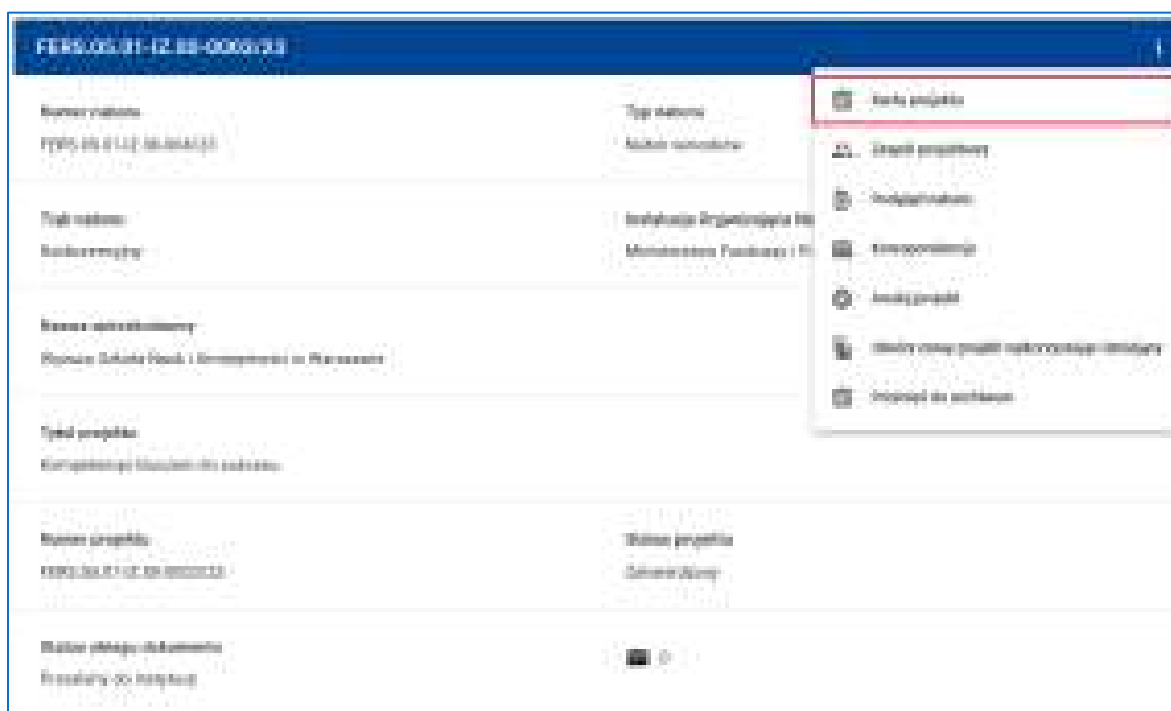
9 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

9.1 KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU

Karta projektu jest głównym narzędziem instytucji organizującej nabór do zarządzania oraz monitorowania procesu obsługi wniosków o dofinansowanie projektu.

Karta jest widoczna dopiero po złożeniu projektu do instytucji. Na karcie projektu znajdziesz między innymi informacje dotyczące aktualnego statusu projektu, procesu oceny projektu, podpisanej umowy i aneksów do umowy, a także wymagań związanych z koniecznością ewentualnej poprawy wniosku.

Aby otworzyć kartę projektu skorzystaj z funkcji **Karta projektu** dostępnej w menu projektu.



Rysunek 244 Karta projektu

Informacje na karcie projektu pogrupowane są w kilku rozwijanych panelach.

Ocena projektu – jest to panel zawierający informacje na temat procesu oceny i zatwierdzania projektu.

Strona główna > Projekty organizacji > Karta projektu

Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

Numer projektu
FERB.05.01-IZ.00-0003/23

Data złożenia planowanej wersji
2023-07-05 11:22:24

Status projektu
Zatwierdzony

Status obbiegu dokumentu
Przesłany do instytucji

Rozwiń wszystkie

Zwiń wszystkie

Ocena projektu

Panel zawiera listę zdarzeń zachodzących w procesie oceny i zatwierdzania projektu.

Etap	Data	Wersja dokumentu
Rozpoczęcie oceny projektu	2023-07-05	2
Zakończenie oceny projektu	2023-07-06	2
Zatwierdzenie projektu	2023-07-07	3

Rysunek 245 Karta projektu - Ocena projektu

Umowa/ decyzja i aneksy – jest to panel, w którym zebrane są informacje dotyczące umowy i aneksów.

Poprawa dokumentu – to panel, gdzie znajdziesz termin poprawy oraz opis wymaganych zmian.

The image shows two panels from a project card. The top panel, titled 'Umowa/decyzja i aneksy', contains a description of the contract and a table with contract details. The bottom panel, titled 'Poprawa dokumentu', contains a description of the document improvement process and a table with improvement details.

Umowa/decyzja i aneksy

Panel zawiera obszar danych dotyczących umowy, a także sub-panel zawierający listę aneksów do umowy.

Data podpisania umowy	Numer umowy
Numer wersji dokumentu	Data rozpoczęcia umowy
Tytuł rozpoczęcia umowy	

Aneksy

Poprawa dokumentu

Panel zawiera listę zdarzeń związanych z wyznaczaniem i zmianą terminów poprawy dokumentu.

Termin poprawy	Wersja dokumentu
2023-07-07 13:00:00	1

Opis wymaganych zmian

W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.

Rysunek 246 Karta projektu - Umowa/decyzje i aneksy oraz Poprawa dokumentu

Informacje o projekcie – jest to panel zawierający podstawowe informacje o projekcie.

Informacje o projekcie

Panel zawiera obecnie dane dotyczące podstawowych informacji o projekcie.

Program operacyjny

FRRS DS DS

celule

FRRS DS DS

Typ naboru

Kaboty wniosków

Instytucja Organizująca Nabór

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

2025502555

Otwarcie wniosku / projekt

Od 2025-08-01 do 2025-12-31

Typ projektu

FRRS DS DS

Wariant naboru

FRRS DS DS DS-2025-2025

Typ regionu

Konkurencyjny

Mechanizm realizacji

Wybór Szkoleń, Małych i Średnich Przedsiębiorstw Wsparcia

Typ projektu

Komputerowa Kuchnia dla sukcesu

Rysunek 247 Karta projektu - Informacje o projekcie

Na karcie projektu dostępne są funkcje:

Generuj dokument (PDF) - zapisuje treść ostatniej wersji wniosku do pliku PDF

Generuj kartę (PDF) - zapisuje dane z karty projektu do pliku PDF

Generuj plik XML - zapisuje dane ostatniej wersji wniosku do pliku XML



Rysunek 248 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML

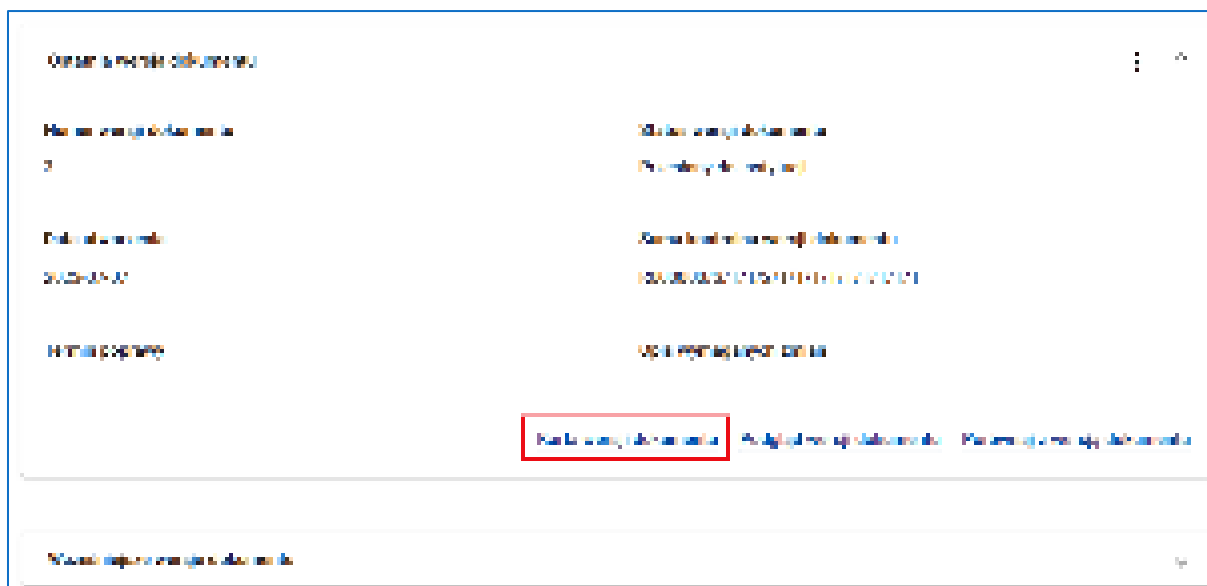
Na karcie projektu możesz również wywołać wszystkie funkcje dostępne w menu projektu oraz w menu ostatniej wersji dokumentu. W tym celu kliknij przycisk **Funkcje projektu** lub **Funkcje ostatniej wersji dokumentu**, a następnie wybierz funkcję z listy. Szerszy opis funkcji jest przedstawiony w innych rozdziałach instrukcji.



Rysunek 249 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu

Karta projektu otwiera się w trybie tylko do odczytu. Dane na karcie uaktualniane są wyłącznie przez pracowników instytucji organizującej nabór.

Karta wersji dokumentu jest dokumentem analogicznym do karty projektu. Karta wersji dokumentu jest widoczna dopiero po złożeniu projektu do instytucji. Zawiera ona informacje dotyczące wersji dokumentu oraz te dane z karty projektu, które są bezpośrednio powiązane z tą wersją. Aby otworzyć kartę wersji dokumentu kliknij link [Karta wersji dokumentu](#) na panelu wersji dokumentu.



Rysunek 250 Karta wersji dokumentu

Generuj plik XML - zapisuje dane ostatniej wersji wniosku do pliku XML.

Strona 195 z 252

9.2 STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW

9.2.1 STATUSY PROJEKTU

Nowo utworzony projekt ma status **W przygotowaniu**. Z chwilą utworzenia nowego projektu automatycznie generowana jest pierwsza wersja dokumentu o statusie **W przygotowaniu**.

Do chwili przesłania wersji dokumentu do instytucji projekt pozostaje całkowicie w gestii wnioskodawcy. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy ze złożenia dokumentu projekt może zostać przez wnioskodawcę anulowany lub trwale usunięty z bazy. Przesłanie pierwszej wersji dokumentu do instytucji nie skutkuje automatyczną zmianą statusu projektu. Jeszcze przed przystąpieniem do oceny projektu instytucja ma prawo zwrócić dokument wnioskodawcy do poprawy określając jako termin poprawy termin nie późniejszy niż data zakończenia naboru (bieżącej rundy naboru). Niezwrócenie przez wnioskodawcę poprawionego dokumentu do instytucji przed datą zakończenia naboru zazwyczaj skutkuje zmianą statusu projektu na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**.

Skierowanie projektu do oceny przez instytucję zmienia status projektu na **W trakcie oceny**. W tym stanie możliwa jest korekta dokumentu przez instytucję lub poprawa dokumentu przez wnioskodawcę. Po zakończeniu oceny projektu, decyzją instytucji projekt może zmienić status na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**, **Zatwierdzony** lub **Odrzucony**.

W przypadku projektów odrzuconych, instytucja – na wniosek wnioskodawcy skierowany do instytucji poza systemem – może rozpocząć procedurę odwoławczą. Powoduje to zmianę statusu projektu z **Odrzucony** na **W trakcie procedury odwoławczej**. Po zakończeniu procedury odwoławczej projekt może zostać zatwierdzony, skierowany do ponownej oceny lub może zostać podtrzymana decyzja o jego odrzuceniu. Projekty wcześniej zatwierdzone lub odrzucone także mogą zostać skierowane do ponownej oceny.

W momencie podpisania umowy o dofinansowanie zatwierdzonego projektu między wnioskodawcą/ beneficjentem, a instytucją status projektu ulega zmianie z **Zatwierdzony** na **Umowa podpisana**. Jest to zwykle ostatni status projektu zatwierdzonego do realizacji. W szczególnych przypadkach umowa może zostać rozwiązana (anulowana). Skutkuje to zmianą statusu projektu na **Umowa rozwiązana**. Jeżeli po zatwierdzeniu projektu nie dochodzi do podpisania umowy, decyzją instytucji projekt zostaje odrzucony.

Analogicznie jak dla projektów o statusie **W trakcie oceny**, również podczas pozostawiania projektu w statusach **Odrzucony**, **W trakcie procedury odwoławczej**, **Zatwierdzony** oraz **Umowa podpisana** możliwa jest korekta dokumentu przez instytucję lub poprawa dokumentu przez wnioskodawcę/ beneficjenta. Poprawa dokumentu przez beneficjenta już po podpisaniu umowy może skutkować podpisaniem aneksu do umowy (nie każda poprawa dokumentu skutkuje podpisaniem nowego aneksu do umowy, podobnie jak nie każdy nowy aneks wymaga poprawy dokumentu).

Szczególnym statusem projektu jest status **Unieważniony**. Status **Unieważniony** może być osiągnięty z dowolnego statusu przed podpisaniem umowy. Powodem jest unieważnienie naboru przez instytucję.

Szczególnym statusem projektu jest także status **Anulowany**. Status **Anulowany** może być osiągnięty z dowolnego statusu przed podpisaniem umowy. Powodem jest rezygnacja wnioskodawcy z realizacji projektu. Wznowienie realizacji projektu przez wnioskodawcę przywraca status projektu na wartość sprzed rezygnacji. Wnioskodawca ma możliwość samodzielnego wznowienia realizacji projektu w systemie jedynie przed pierwszym przesłaniem dokumentu do instytucji. Po pierwszym przesłaniu dokumentu do instytucji cofnięcie statusu **Anulowany** jest realizowane przez instytucję na prośbę wnioskodawcy.

UWAGA



Status ostatniej wersji dokumentu jest jednocześnie statusem obiegu dokumentu.

- **Faza przygotowania projektu (status projektu = W przygotowaniu)**
 - Z chwilą utworzenia nowego projektu automatycznie generowana jest pierwsza wersja numer 1 dokumentu o statusie **W przygotowaniu**. W tym statusie możliwa jest edycja (modyfikacja) dokumentu jedynie przez wnioskodawcę.
 - Przesłanie wersji numer 1 do instytucji powoduje zmianę statusu obiegu dokumentu na **Przesłany do instytucji**. Przesłana może być jedynie poprawnie zweryfikowana wersja dokumentu. Z chwilą przesłania do instytucji kontrolę nad dalszym obiegiem dokumentu przejmuje instytucja.
 - Jeszcze przed formalnym skierowaniem projektu (dokumentu) do oceny instytucja ma prawo dokonać wstępnej weryfikacji dokumentu w stosunku do wymagań naboru. Jeżeli dokument wymaga poprawy, zostaje skierowany do poprawy przez wnioskodawcę. Powoduje to zmianę statusu dostarczonej wersji dokumentu (statusu obiegu dokumentu) na **Skierowany do poprawy**. Jednocześnie instytucja określa termin poprawy. Termin ten nie może być późniejszy niż termin zakończenia naboru (lub aktualnej rundy naboru).
 - Rozpoczęcie poprawy przez wnioskodawcę automatycznie tworzy nową wersję dokumentu jako kopię wersji poprzedniej. Pierwszym statusem nowej wersji dokumentu (statusem obiegu dokumentu) jest status **W poprawie**. Po zakończeniu poprawy wnioskodawca przesyła poprawioną wersję do instytucji. Powoduje to zmianę statusu najnowszej wersji dokumentu (statusu obiegu dokumentu) na **Przesłany do instytucji**.
 - Warunkiem przesłania poprawionego dokumentu do instytucji jest dotrzymanie terminu poprawy. Po upływie tego terminu status obiegu dokumentu automatycznie zmienia się na **Niepoprawiony** (zmiana statusu

dotyczy wersji dokumentu o statusie **Skierowany do poprawy** lub nowo utworzonej wersji o statusie **W poprawie**). Zmiana terminu poprawy przez instytucję automatycznie resetuje status obiegu dokumentu.

- Możliwe jest odwołanie poprawy przez instytucję. Powoduje to trwałe usunięcie z bazy nowo utworzonej wersji dokumentu – o ile została utworzona – i powrót do statusu **Przesłany do instytucji**.
- Jeżeli dokument nie został poprawiony przez wnioskodawcę lub został poprawiony, ale nie został przesłany do instytucji przed datą zakończenia naboru (w drugim przypadku status faktycznie poprawionej wersji dokumentu automatycznie zmienił się na **Niepoprawiony**), możliwy jest następujący dalszy obieg dokumentu:
 - Instytucja pozostawia projekt bez rozpatrzenia (zmiana statusu projektu na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**; statusu obiegu dokumentu pozostaje bez zmian - **Niepoprawiony**).
 - Instytucja może zaimportować dokument zmieniając status obiegu dokumentu na **Przesłany do instytucji**. Zaimportowana może być jedynie poprawnie zweryfikowana wersja dokumentu. Warunkiem zaimportowania dokumentu przez instytucję jest znajomość sumy kontrolnej importowanej wersji dokumentu. Przypadek ten zwykle dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca został pozbawiony możliwości przesłania poprawionej wersji dokumentu przed zakończeniem naboru ze względu np. na awarię systemu.
- Statusem kończącym obieg dokumentu w fazie przygotowania projektu jest status **Przesłany do instytucji** (wyjątkiem jest status **Niepoprawiony**).
- **Fazy realizacji projektu (statusy (fazy) projektu = W trakcie oceny, Zatwierdzony, Umowa podpisana, Odrzucony lub W trakcie procedury odwoławczej)**
 - Początkowym i końcowym statusem obiegu dokumentu w każdej z wyżej wymienionych faz realizacji projektu jest status **Przesłany do instytucji**. Wynika to z faktu, że zmiany statusów projektu między tymi stanami możliwe są jedynie w sytuacji, gdy statusem obiegu dokumentu jest **Przesłany do**

instytucji. Możliwy obieg dokumentu w każdej z tych faz realizacji projektu jest identyczny.

- Instytucja może skierować dokument do poprawy przez wnioskodawcę/beneficjenta. W tym przypadku obieg dokumentu jest analogiczny do opisanego powyżej. Różnicą jest brak ograniczenia terminu poprawy datą zakończenia naboru (lub bieżącej rundy naboru). W związku z tym nie ma potrzeby importowania dokumentu przez instytucję lub kończenia obiegu dokumentu w statusie **Niepoprawiony**.
- W odróżnieniu od fazy przygotowania projektu w każdej z faz realizacji projektu możliwa jest korekta dokumentu bezpośrednio przez instytucję. Skierowanie dokumentu do korekty powoduje zmianę statusu ostatniej (najnowszej) wersji dokumentu (statusu obiegu dokumentu) na **Skierowany do korekty**. W tym przypadku instytucja nie określa terminu korekty. Rozpoczęcie korekty przez instytucję automatycznie tworzy nową wersję dokumentu jako kopię wersji poprzedniej. Pierwszym statusem nowej wersji dokumentu (statusem obiegu dokumentu) jest status **W korekcie**. Zakończenie korekty przez instytucję powoduje zmianę statusu najnowszej wersji dokumentu (statusu obiegu dokumentu) na **Przesłany do instytucji**.

UWAGA



Zmiany statusów projektu możliwe są jedynie w sytuacji, gdy statusem obiegu dokumentu jest **Przesłany do instytucji**. Wyjątkami od tej reguły są następujące zmiany:

- **W przygotowaniu** → Pozostawiony bez rozpatrzenia (zmiana możliwa dla statusu obiegu dokumentu **Niepoprawiony**).
- Dowolny status z wyjątkiem **Umowa podpisana** i **Umowa rozwiązana** → **Unieważniony** lub **Anulowany** (zmiana możliwa dla dowolnego statusu obiegu dokumentu).

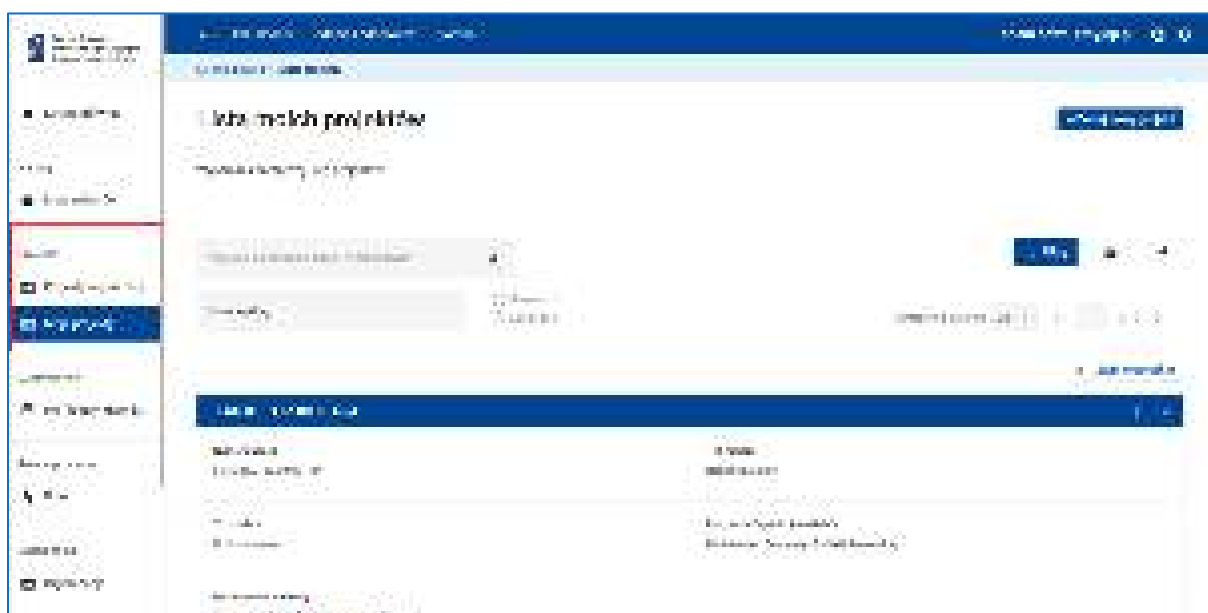
9.3 ZESPÓŁ PROJEKTOWY

UWAGA



Przed przystąpieniem do lektury tego rozdziału zapoznaj się z rozdziałem Zarządzanie zespołem współpracowników.

Dostępna w menu głównym funkcja **Moje projekty** – podobnie jak funkcja **Projekty organizacji** - otwiera ekran z listą projektów Twojej organizacji. Różnica dotyczy widoczności projektów.



Rysunek 252 Projekty organizacji - Moje projekty

Funkcja **Projekty organizacji** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej organizacji, a funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, do których masz dostęp, jako członek Zespołu projektowego. Innymi słowy, aby zobaczyć projekt na liście „moich projektów” musisz być członkiem zespołu projektowego realizującego projekt.

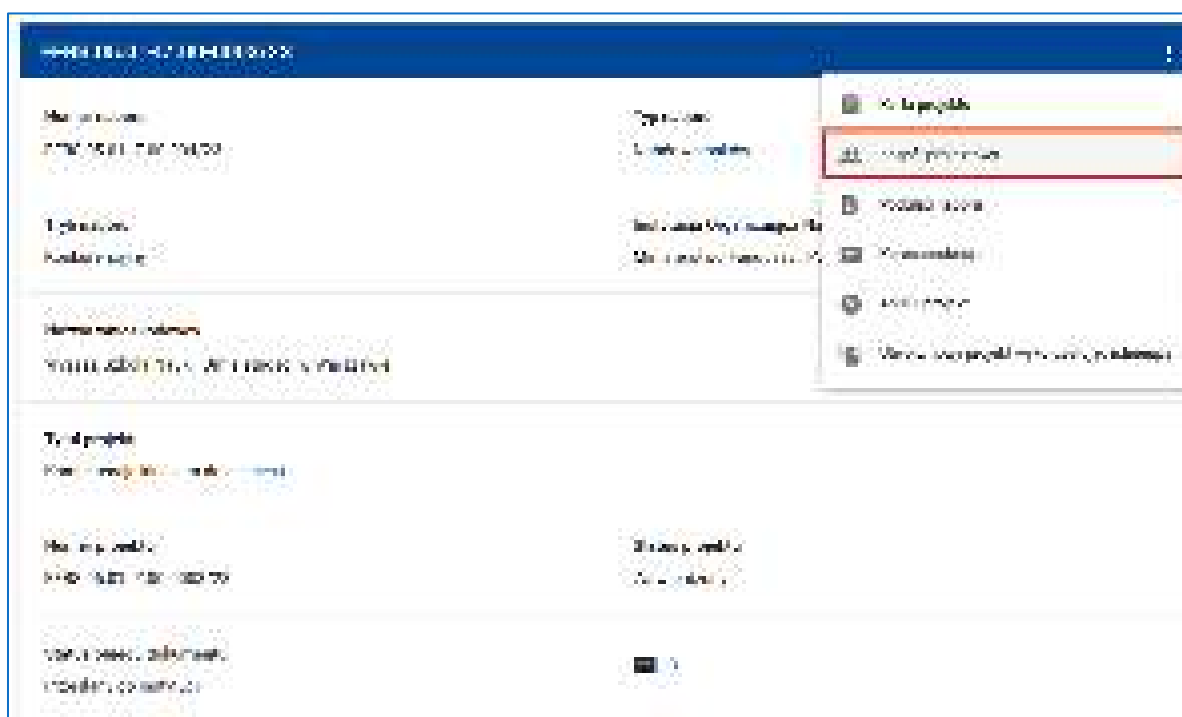
Każdy projekt jest realizowany przez zespół projektowy, który musi posiadać przynajmniej jednego członka.

UWAGA



Tworząc projekt stajesz się automatycznie członkiem zespołu projektowego realizującego ten projekt.

Członkiem zespołu projektowego może być każdy z użytkowników systemu posiadający aktywny profil uprawnień w Twojej organizacji. Aby stworzyć lub zaktualizować zespół projektowy realizujący projekt skorzystaj z funkcji **Zespół projektowy** dostępnej w menu projektu.



Rysunek 253 Zespół projektowy

Pojawi się lista aktualnych członków zespołu. Aby dodać lub usunąć członka zespołu kliknij pole **Wybierz członka zespołu projektowego**.

Strona główna > Zarządzaj projektami

Zespół projektowy

Tutaj możesz sprawdzić listę członków przypisanego do zespołu projektowego

Dodaj członka zespołu projektowego

Wybierz członka zespołu projektowego

Adam Góral - Administrator w organizacji

Członkowie zespołu projektowego

Adam Góral - Administrator w organizacji

Anuluj

Zapisz

Rysunek 254 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego

Następnie, zaznacz tych, którzy mają być członkami zespołu.

Dodaj członka zespołu projektowego

Wybierz członka zespołu projektowego

Adam Góral - Administrator w organizacji, Daria Góral - Pracownik organizacji, Jan Góral - Współpracownik organizacji

☒ Adam Góral - Administrator w organizacji

☒ Daria Góral - Pracownik organizacji

☒ Jan Góral - Współpracownik organizacji

Rysunek 255 Dodanie członka zespołu - wybór członka

Na zakończenie kliknij przycisk **Zapisz**. System potwierdzi aktualizację zespołu stosownym komunikatem.

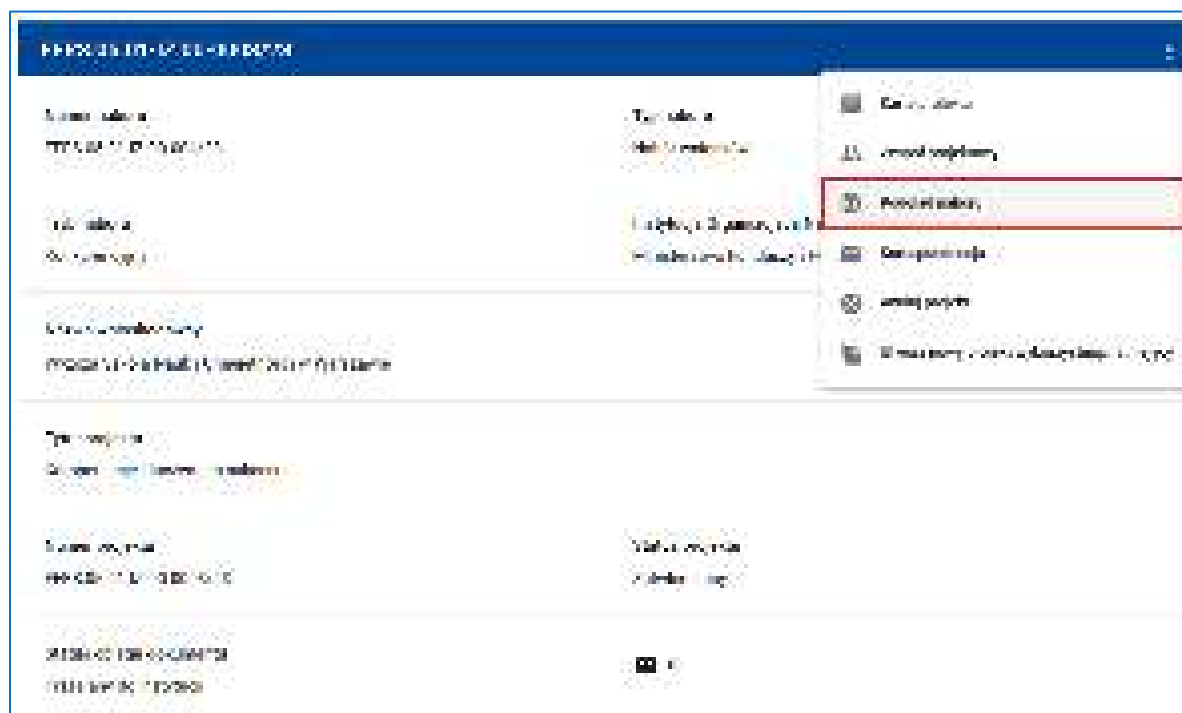
WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Standardowa rola *Współpracownika organizacji* nie daje dostępu do funkcji **Projekty organizacji**, a jedynie dostęp do funkcji **Moje projekty**. A zatem każdy użytkownik o profilu *Współpracownika organizacji* (np. realizator projektu) widzi jedynie te projekty Twojej organizacji, do których został przypisany jako członek zespołu projektowego.

9.4 PODGLĄD NABORU

Dostępna w menu projektu funkcja **Podgląd naboru** otwiera ekran podglądu naboru.



Rysunek 256 Wywołanie funkcji Podgląd naboru

Jest to ten sam ekran, który możesz otworzyć korzystając z funkcji **Pokaż szczegóły** dostępnej w menu naboru na liście naborów.



Rysunek 257 Podgląd naboru

UWAGA



Korzystając z funkcji **Podgląd naboru** zapoznasz się ze szczegółami naboru niezależnie od jego statusu, tzn. nawet wtedy, gdy nabór jest już zamknięty lub został unieważniony i nie znajduje się na liście aktualnie ogłoszonych naborów otwieranej za pomocą dostępnej w menu głównym funkcji **Lista naborów**.

9.5 KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM

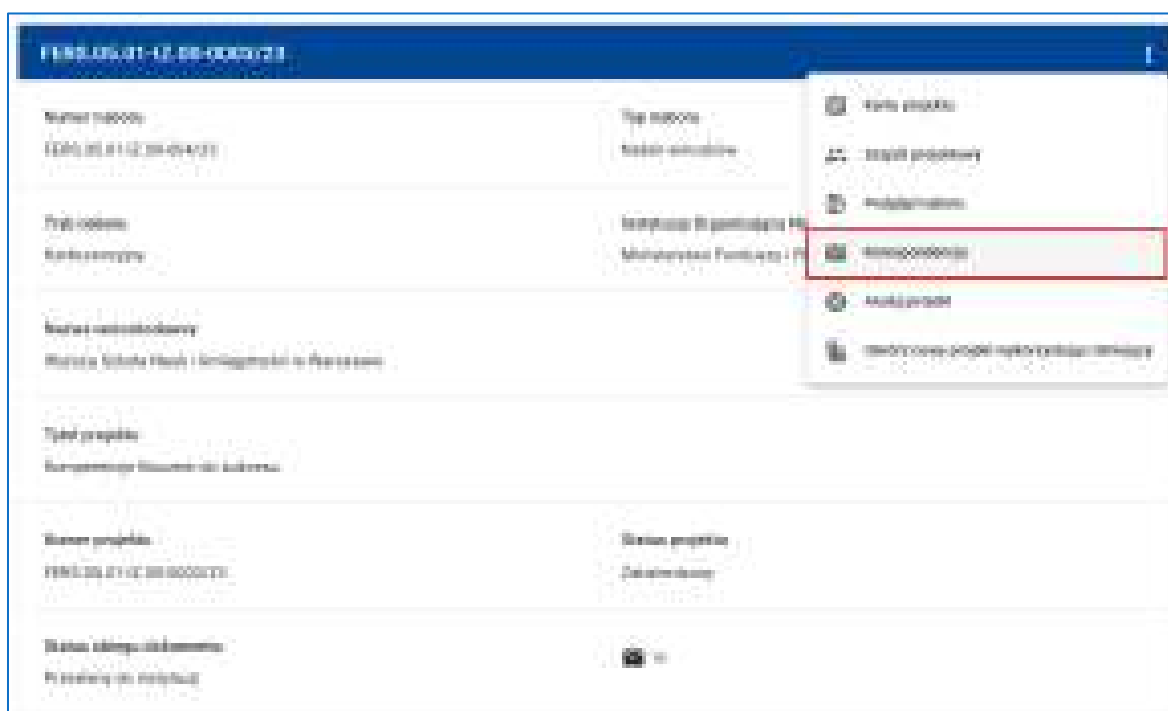
Zarówno na etapie przygotowania jak i na etapie realizacji projektu może powstać potrzeba komunikacji z instytucją organizującą nabór. Wzajemna komunikacja pomiędzy członkami zespołu projektowego, a pracownikami instytucji zajmującymi się Twoim projektem realizowana jest w bardzo podobny sposób jak standardowa poczta elektroniczna. Z tą różnicą, że wysłanym lub odebrany e-mailem jest wiadomość lub pismo.

UWAGA



Każde pismo – w odróżnieniu od wiadomości – przed wysłaniem musi być podpisane elektronicznie. Dotyczy to zarówno pism wysyłanych przez Ciebie lub innego uprawnionego członka zespołu projektowego, jak również pism wysyłanych przez instytucję.

Dostępna w menu projektu funkcja **Korespondencja** otwiera ekran korespondencji związanej z tym projektem.



Rysunek 258 Korespondencja

Podobnie jak w aplikacjach obsługujących pocztę elektroniczną, korespondencja w projekcie rozdzielona jest pomiędzy skrzynkami **Odebrane**, **Wysłane** i **Robocze**.

Wiadomości oraz pisma nadesłane przez instytucję organizującą nabór znajdują się w skrzynce **Odebrane**. Dostępna w menu wiadomości/ pisma funkcja **Podgląd** otwiera ekran podglądu wiadomości/ pisma.

UWAGA



Instytucja, przysyłając pismo do wnioskodawcy może, ale nie musi, żądać potwierdzenia odbioru (UPO). Potwierdzenie odbioru generowane jest automatycznie przez system przy próbie pierwszego odczytania nadesłanego pisma. UPO musi być jednak uwierzytelnione poprawnie złożonym podpisem elektronicznym. Dlatego, przy pierwszej próbie odczytania pisma system zapyta Cię, czy taki podpis złożysz. Po potwierdzeniu zostaniesz przekierowany do wyboru metody podpisu. Jeżeli nie złożysz podpisu, odczyt pisma nie będzie możliwy.

Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO)

Przed podglądem pisma należy potwierdzić odbiór przez podpisanie UPO.
Czy chcesz kontynuować?

ANULUJ **PODPISZ**

Rysunek 259 Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO)

Możesz odpowiedzieć na wiadomość lub pismo korzystając z dostępnej na ekranie podglądu wiadomości lub pisma funkcji **Odpowiedz**.

Tłumaczenie listu intencyjnego - pismo

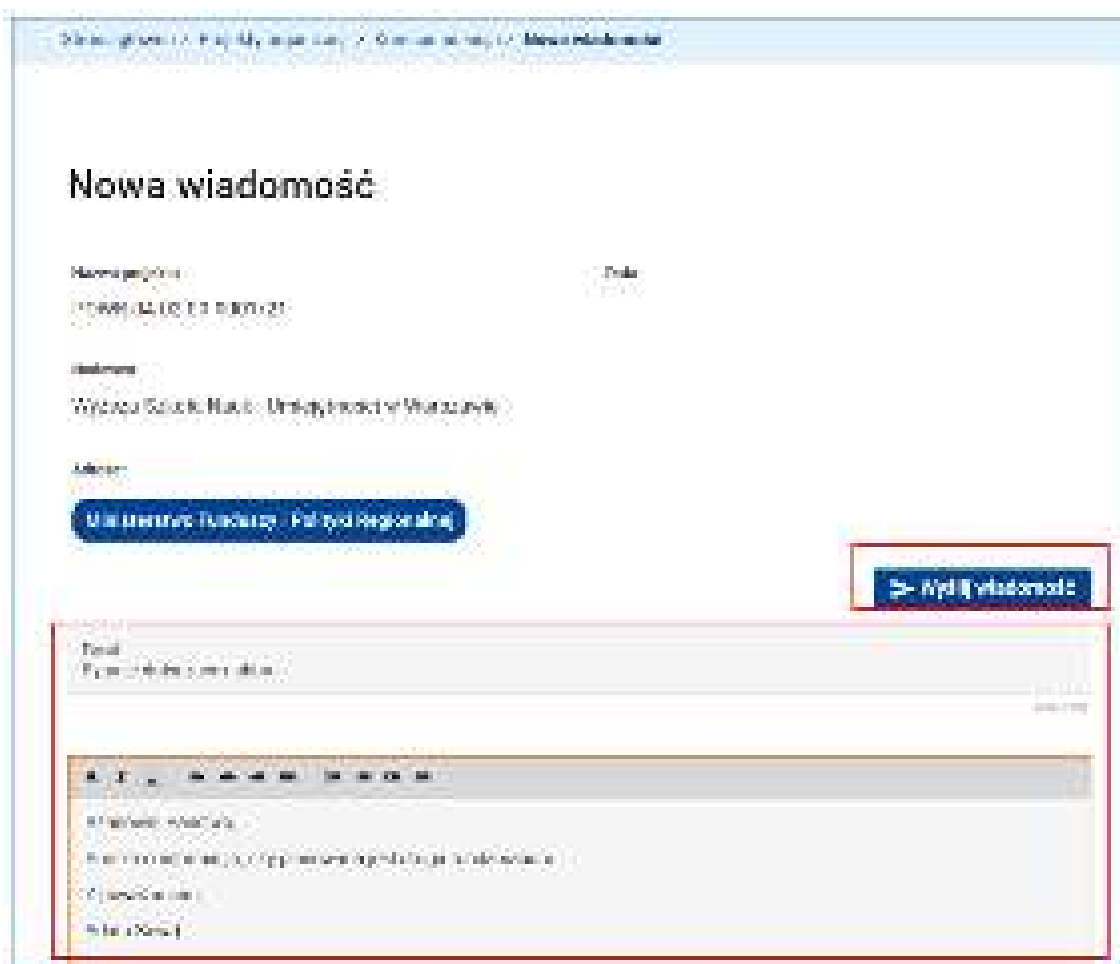
[illegible]

Rysunek 260 Funkcja Odpowiedz

[illegible]

Rysunek 261 Korespondencja - Odebrane, Wysłane, Robocze

Aby utworzyć nową wiadomość kliknij przycisk **Dodaj nową wiadomość**. Następnie, na ekranie tworzenia nowej wiadomości wypełnij pola **Temat** oraz **Treść wiadomości**. System umożliwia formatowanie wiadomości. Do wiadomości możesz dołączyć jeden lub więcej załączników.



Rysunek 262 Korespondencja - Nowa wiadomość

Jeżeli wiadomość jest gotowa do wysłania kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**. Wiadomość zostanie wysłana. Jednocześnie system wyśle powiadomienie e-mail do wszystkich pracowników instytucji zajmujących się Twoim projektem z informacją o nadesłanej wiadomości i zapisze wiadomość w skrzynce **Wysłane**.

Jeżeli wiadomość nie jest jeszcze gotowa do wysłania kliknij przycisk **Utwórz wiadomość**.

Wiadomość zostanie zapisana w skrzynce **Robocze**.

Wyjdź i zapisz wiadomość

Tytuł wiadomości

Wyjdź i zapisz wiadomość
 Tytuł wiadomości
 Treść wiadomości
 Z powrotem
 Podpis

Załączniki

Wybierz plik

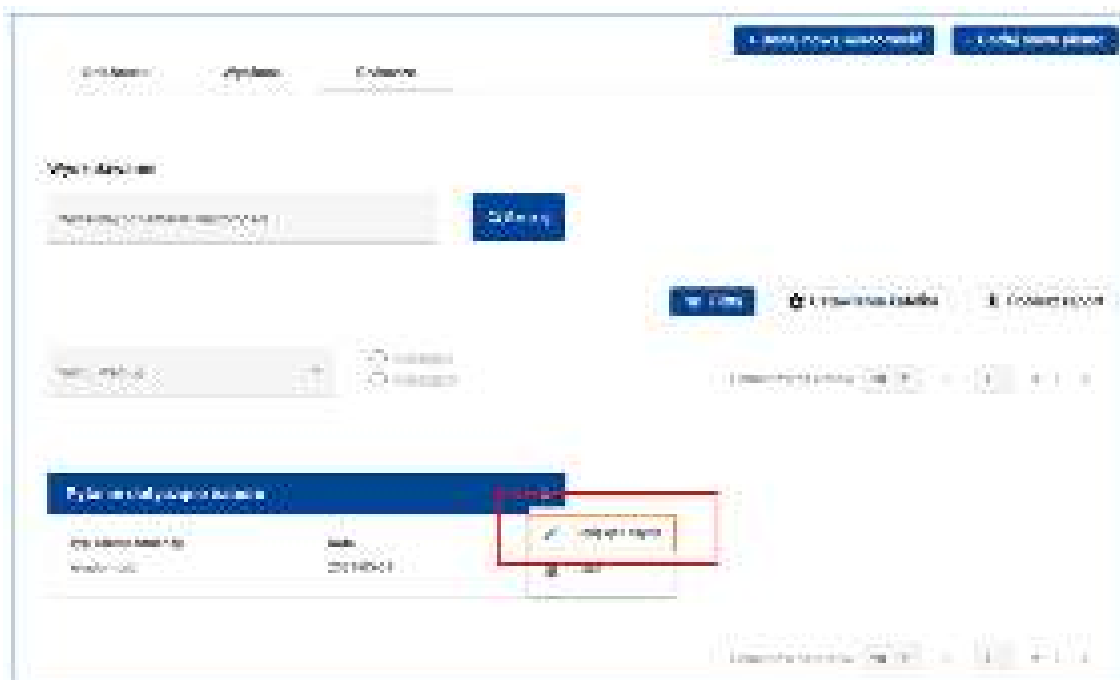
Zobacz szczegóły

+ Dodaj załącznik

Anuluj Utwórz wiadomość

Rysunek 263 Korespondencja - Utwórz wiadomość

Edycję wiadomości możesz kontynuować korzystając z dostępnej w menu wiadomości funkcji **Podgląd i edycja**. Po zakończeniu edycji możesz wiadomość wysłać lub ją zapisać.



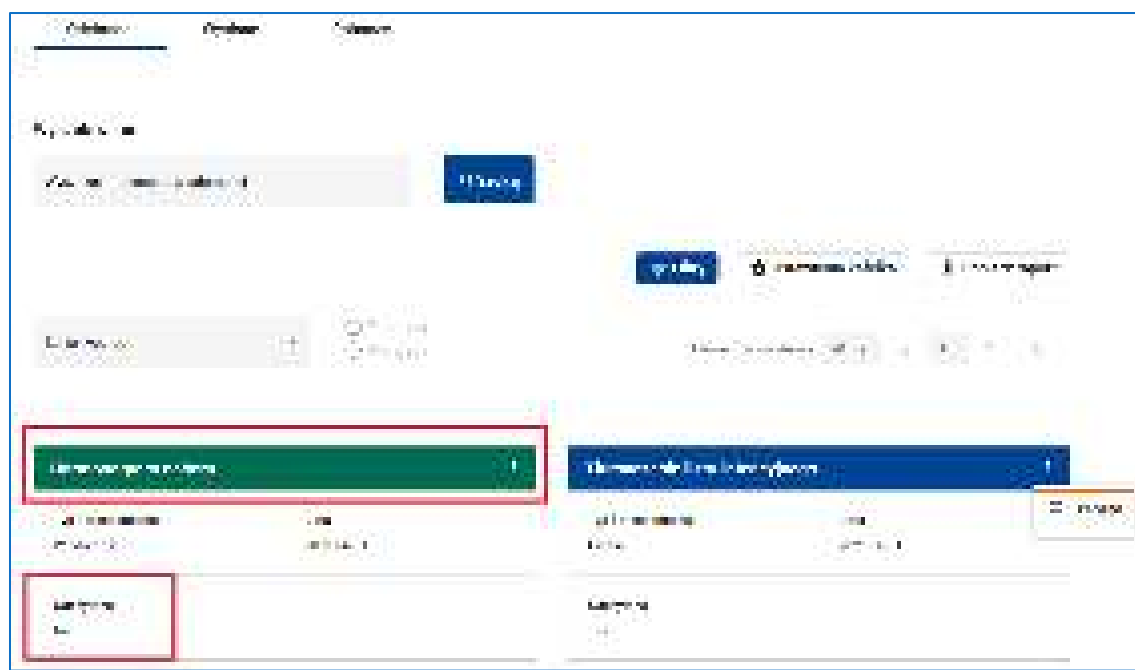
Rysunek 264 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości

Wiadomości wysłane znajdziesz w skrzynce **Wysłane**.

UWAGA

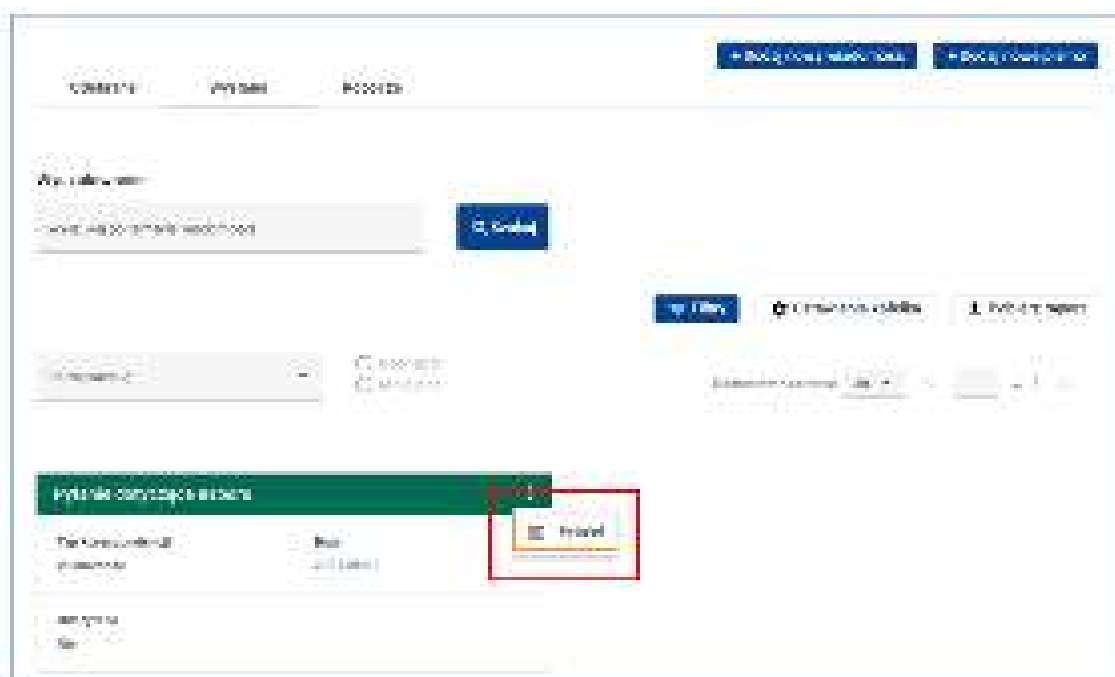


Zwróć uwagę na atrybut **Odczytana** wiadomości lub pisma w skrzynkach **Odebrane** i **Wysłane**. Wartość **Nie** oznacza, że korespondencja ta nie została jeszcze odczytana przez adresata. Kafle wiadomości i pism nieodczytanych wyróżnione są zielonym kolorem nagłówka.



Rysunek 265 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony

Dostępna w menu wiadomości funkcja **Podgląd** otwiera ekran podglądu wiadomości.



Rysunek 266 Korespondencja (Wysłane) - Podgląd

Na tym ekranie, oprócz samej wiadomości, znajduje się panel informujący o tym, kiedy wiadomość była utworzona, wysłana lub zmodyfikowana, a także przycisk **Generuj plik PDF**. Kliknięcie tego przycisku spowoduje zapisanie wiadomości do pliku PDF.

Pytanie dotyczące naboru - wiadomość

Nazwa pisma	
Nazwa wiadomości (wymagane)	Data utworzenia wiadomości (wymagane)
2023-09-21 11:44:24	2023-09-21 11:44:25
Data wysłania wiadomości	
2023-09-21 11:44:25	

Generuj plik PDF

Nazwa pisma:

Data:

Nadawca:

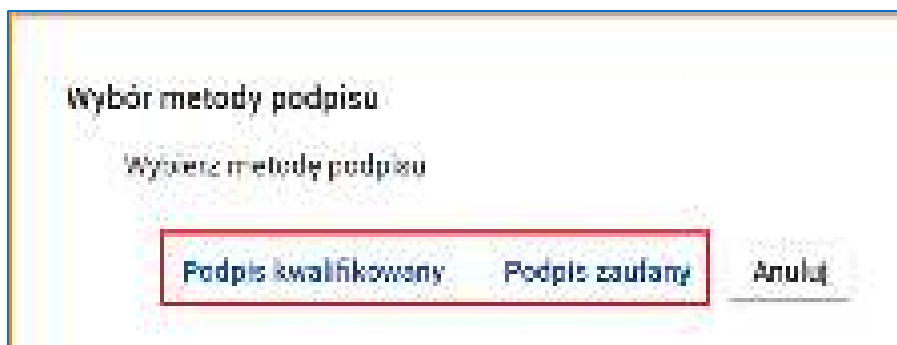
Adresat:

Utwórz wiadomość i przekaż ją do instytucji

Rysunek 267 Korespondencja (Wysłane) - Generuj plik PDF

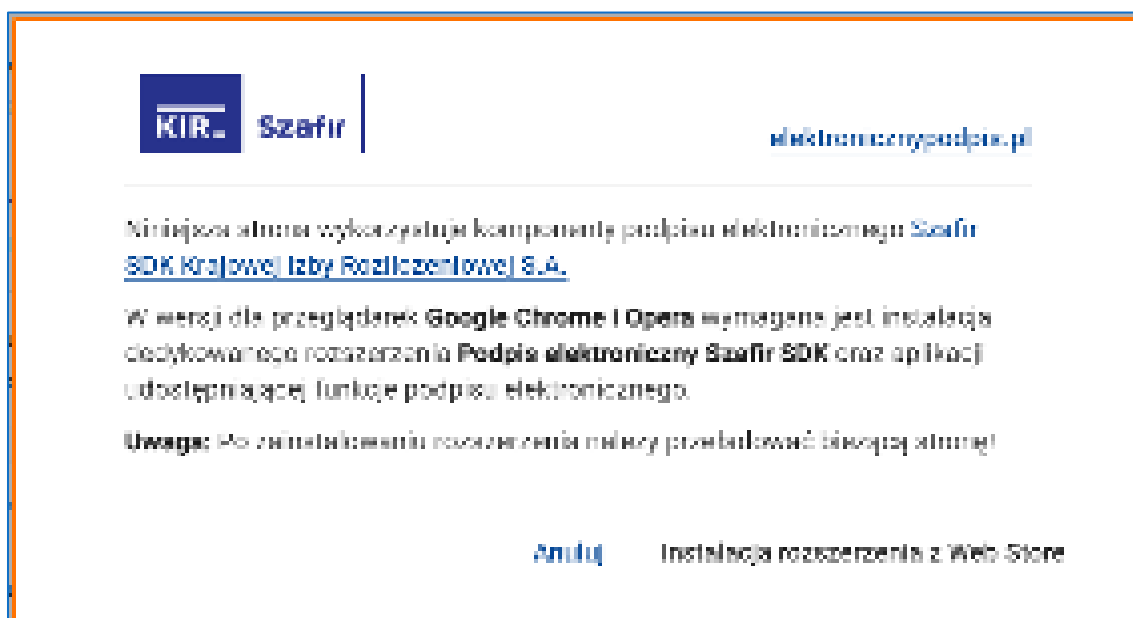
Tworzenie, redagowanie oraz wysyłanie pisma do instytucji realizowane jest w taki sam sposób jak wiadomości. Aby utworzyć nowe pismo kliknij przycisk **Dodaj nowe pismo**

Różnica w stosunku do wiadomości polega na tym, że każde pismo przed wysłaniem musi być podpisane elektronicznie. Służy do tego funkcja **Podpisz**.



Rysunek 269 Wybór metody podpisu

Jeżeli wybierzesz podpis kwalifikowany zostaniesz przekierowany na stronę dostawcy. W kolejnych krokach postępuj zgodnie z instrukcją dostawcy podpisu.



Rysunek 270 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu

Jeżeli wybierzesz podpis zaufany zostaniesz przekierowany na stronę dostawcy. W kolejnych krokach postępuj zgodnie z instrukcją dostawcy podpisu.



Rysunek 271 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu

UWAGA



Możliwe jest złożenie kilku podpisów na dokumencie.

Przesłanie pisma do instytucji zawsze potwierdzone jest za pomocą Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP). Dostępna na ekranie podglądu wysłanego pisma funkcja ***Generuj plik z potwierdzeniem odbioru*** tworzy plik PDF potwierdzający przedłożenie pisma.

UWAGA



Urzędowe potwierdzenie odbioru pisma przez wnioskodawcę (UPO) generowane jest dopiero przy próbie pierwszego odczytania pisma i musi być uwierzytelnione poprawnie złożonym podpisem elektronicznym. W odróżnieniu od UPO, urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma w instytucji (UPP) generowane jest już w momencie przesłania pisma do instytucji. UPP nie jest podpisane elektronicznie, a jedynie jest oznaczone znacznikiem czasu. Jest ono dostępne za pomocą funkcji ***Generuj plik z potwierdzeniem odbioru*** nawet w przypadku pism, które nie zostały jeszcze odczytane przez pracownika instytucji.

Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

Numer referencyjny

7a645112-3743-44e5-a9e6-cd670d400406

Nazwa podmiotu obsługującego

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Nazwa podmiotu przyjmującego

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Data wystąpienia

2021-06-01 16:35:23

Identyfikator dokumentu

S1sHmIL7WcP+uH0G666atzTi+h3pkq06EihQJcDfWc=

Data wygenerowania

2021-06-01 16:35:23

Rysunek 272 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

9.6 USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU

Masz możliwość usunięcia swojego projektu z systemu, ale tylko do momentu wysłania wniosku do instytucji. Aby usunąć projekt skorzystaj z funkcji **Usuń projekt** dostępnej w menu projektu.



Rysunek 273 Usuń projekt

Następnie potwierdź zamiar usunięcia. System potwierdzi usunięcie projektu stosownym komunikatem.

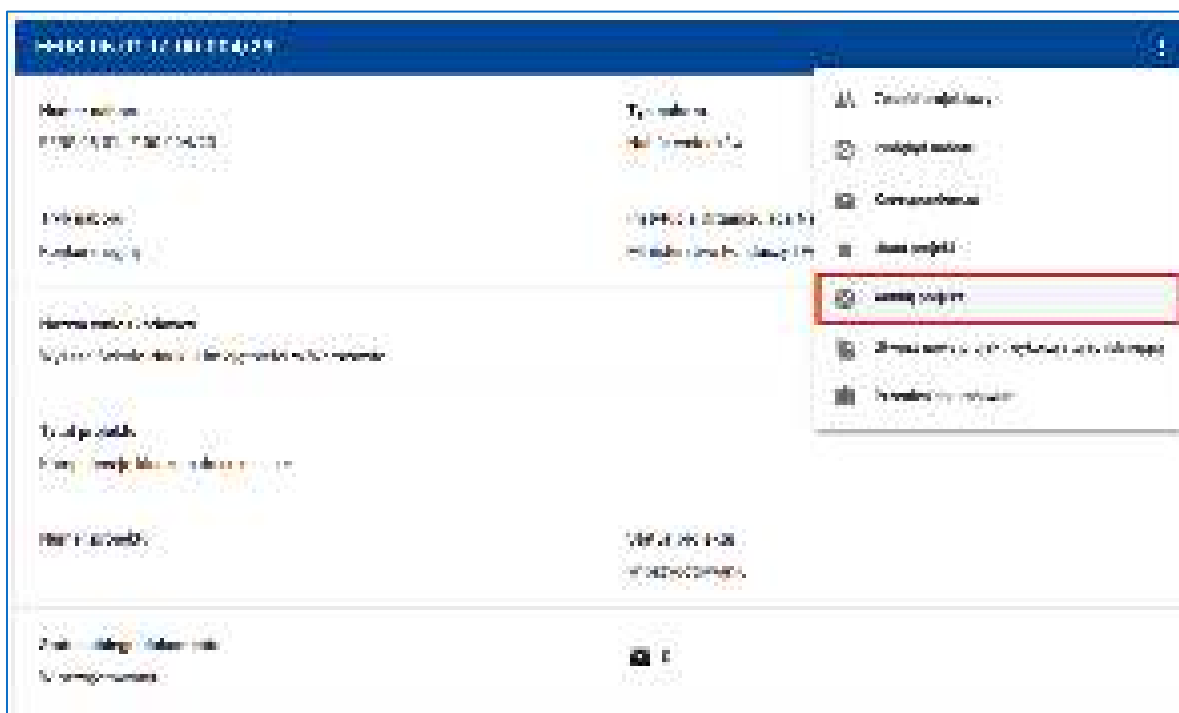
UWAGA



Operacja usunięcia ma charakter nieodwracalny.

Po wysłaniu wniosku do instytucji usunięcie projektu z systemu nie jest możliwe. Możesz natomiast anulować projekt. Anulować projekt możesz w każdej fazie realizacji projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowaniu projektu z instytucją organizującą nabór.

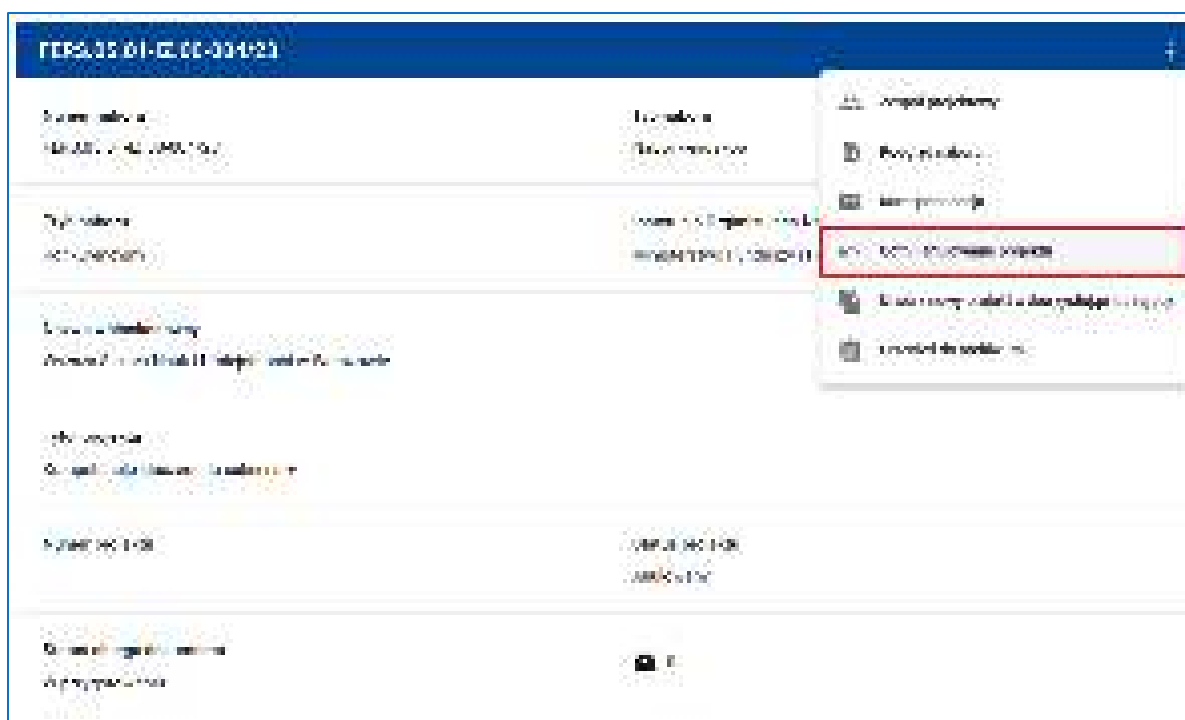
W tym celu skorzystaj z funkcji **Anuluj projekt** dostępnej w menu projektu.



Rysunek 274 Anuluj projekt

Następnie potwierdź zamiar anulowania. System potwierdzi anulowanie projektu stosownym komunikatem, a następnie wyśle powiadomienie e-mail z informacją o anulowaniu projektu do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji. Anulowany projekt nadal widnieje na liście projektów organizacji ze statusem Anulowany.

W odróżnieniu od operacji usunięcia, anulowanie projektu ma charakter odwracalny. Aby przywrócić poprzedni status projektu skorzystaj z funkcji **Cofnij anulowanie projektu** dostępnej w menu anulowanych projektów.



Rysunek 275 Cofnij anulowanie projektu

UWAGA



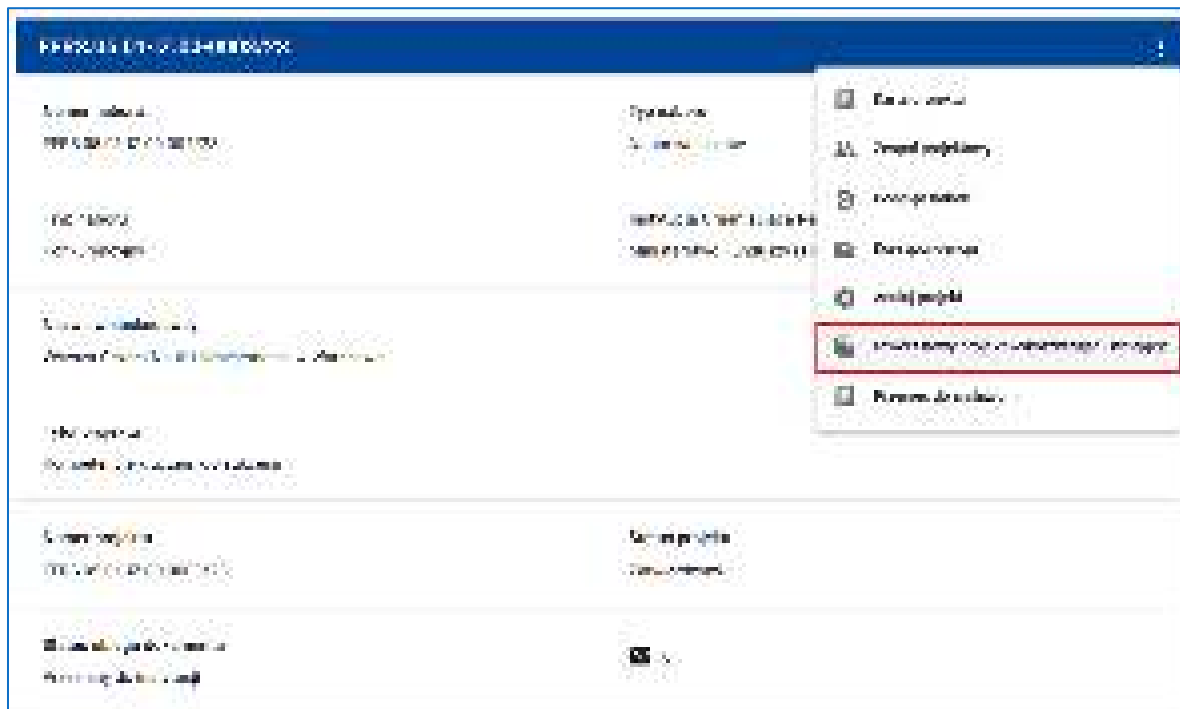
Anulować projekt możesz w każdej fazie jego realizacji do momentu podpisania umowy z instytucją. System nie zawsze pozwoli Ci na cofnięcie anulowania. Możesz to zrobić, jeżeli anulowałeś projekt przed wysłaniem wniosku do instytucji. Po złożeniu projektu cofnięcie anulowania może wykonać instytucja. W tym celu skontaktuj się z instytucją organizującą nabór.



Rysunek 276 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu

9.7 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY

W menu projektu dostępna jest funkcja *Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący*.



Rysunek 277 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący

Korzystając z tej funkcji możesz w prosty sposób utworzyć nowy projekt w ramach tego samego naboru. System w polu *Tytuł projektu* wyświetli poprzednią nazwę projektu. Możesz ją zmienić lub zostawić poprzednią nazwę.

A screenshot of a dialog box titled 'Utwórz projekt wykorzystując istniejący'. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Tytuł projektu'. The field contains the text 'Kompetencja kluczem do sukcesu'. To the right of the input field, there is a small icon of a document with a plus sign. Below the input field, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Utwórz' (Create). The 'Utwórz' button is highlighted in blue.

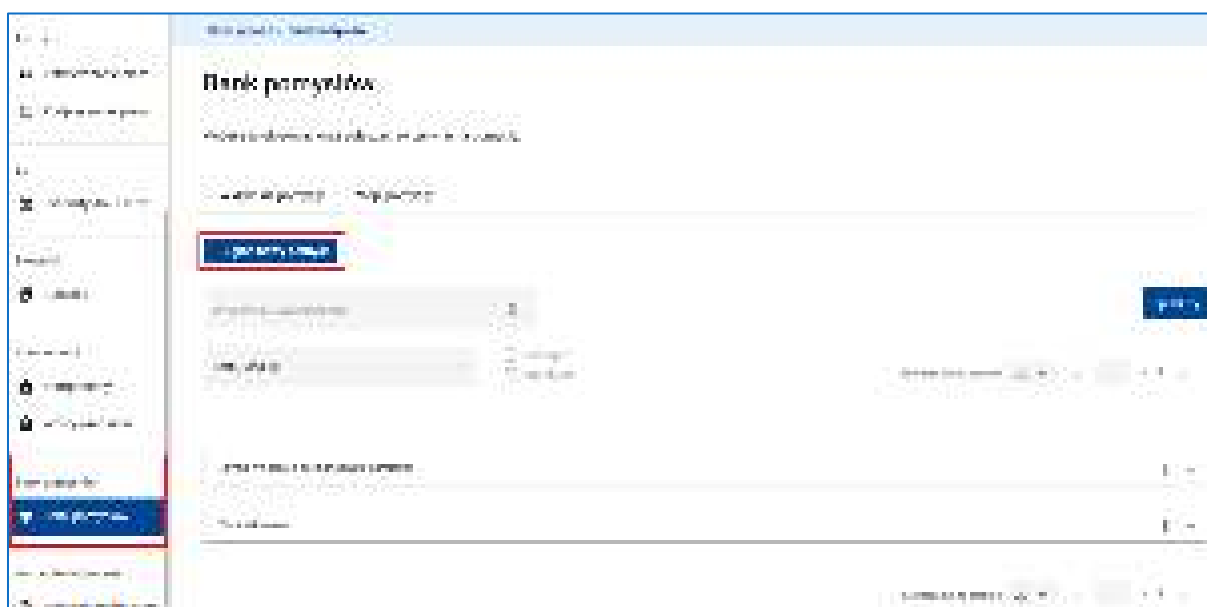
Rysunek 278 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu

Pierwsza wersja wniosku w nowo utworzonym projekcie będzie kopią ostatniej wersji dokumentu kopiowanego projektu.

Podobnie jak w przypadku dodawania nowego projektu system wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie nowego projektu.

10 BANK POMYSŁÓW

Jako wnioskodawca/ beneficjent masz możliwość zgłaszania pomysłów na ulepszenie systemu SOWA EFS. Możesz także oceniać pomysły zgłoszone przez innych użytkowników systemu. Służy do tego dostępna w menu głównym aplikacji funkcja **Bank pomysłów**. Wywołanie tej funkcji otwiera ekran banku pomysłów.



Rysunek 279 Ekran banku pomysłów

Aby zgłosić nowy pomysł skorzystaj z dostępnej na ekranie banku pomysłów funkcji **Zgłoś nowy pomysł**.

Strona główna > Bank pomysłów > Zgłoś nowy pomysł

Zgłoś nowy pomysł

Możesz tu zgłosić swój pomysł

Tytuł pomysłu *

100 znaków

Opis pomysłu *

2000 znaków

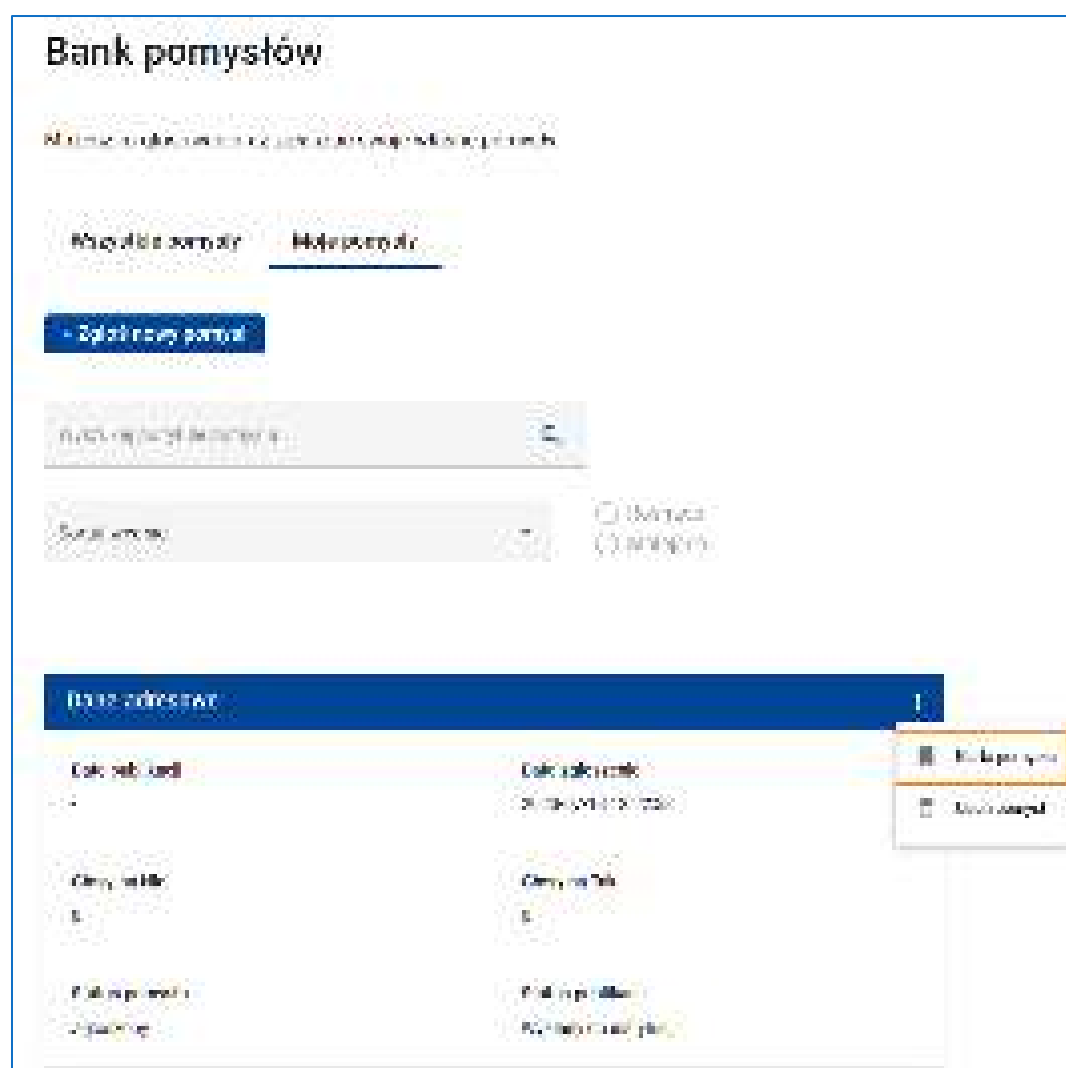
Anuluj

Zgłoś

Rysunek 280 Zgłoszenie nowego pomysłu

Zatytułuj oraz opisz swój pomysł, a następnie wybierz funkcję **Zgłoś**. Twój nowo zgłoszony pomysł zostanie dodany do listy Twoich pomysłów dostępnej na ekranie banku pomysłów w zakładce **Moje pomysły**.

Strona 225 z 252



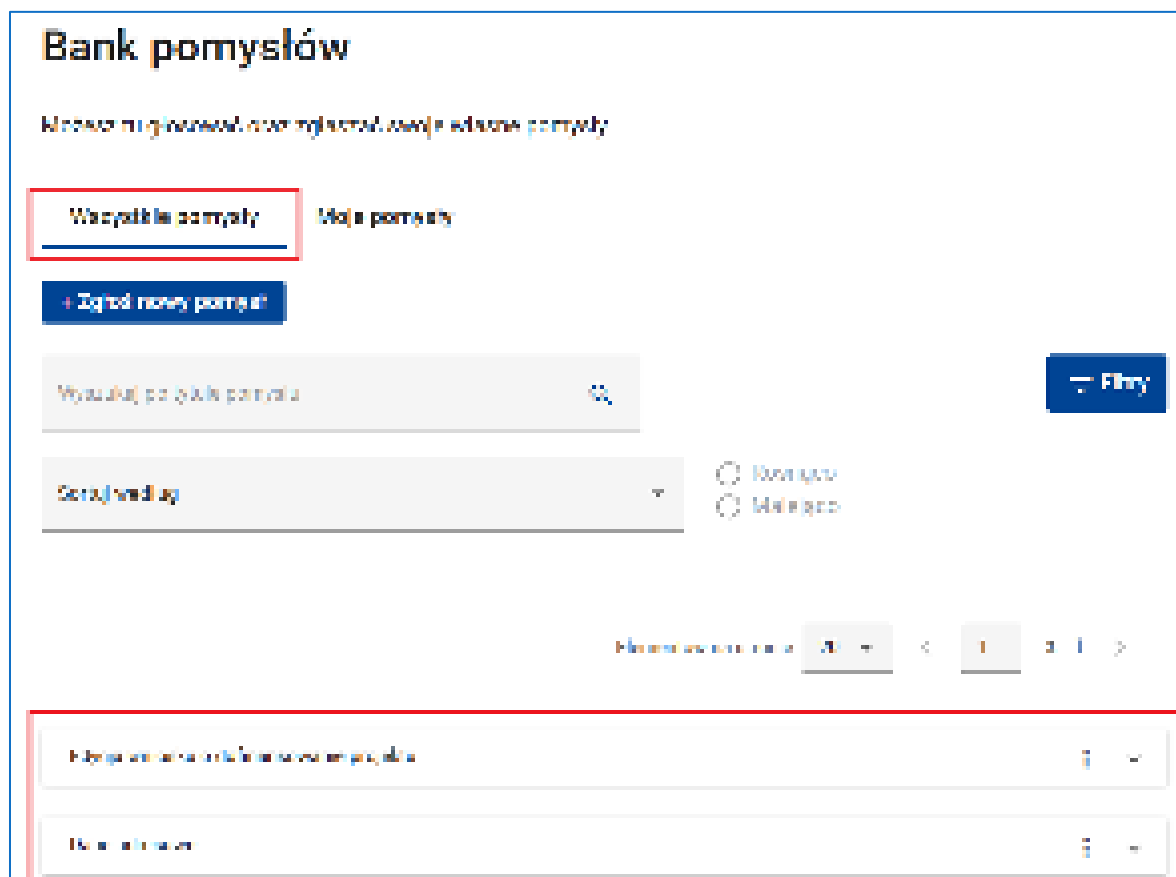
Rysunek 281 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie

UWAGA



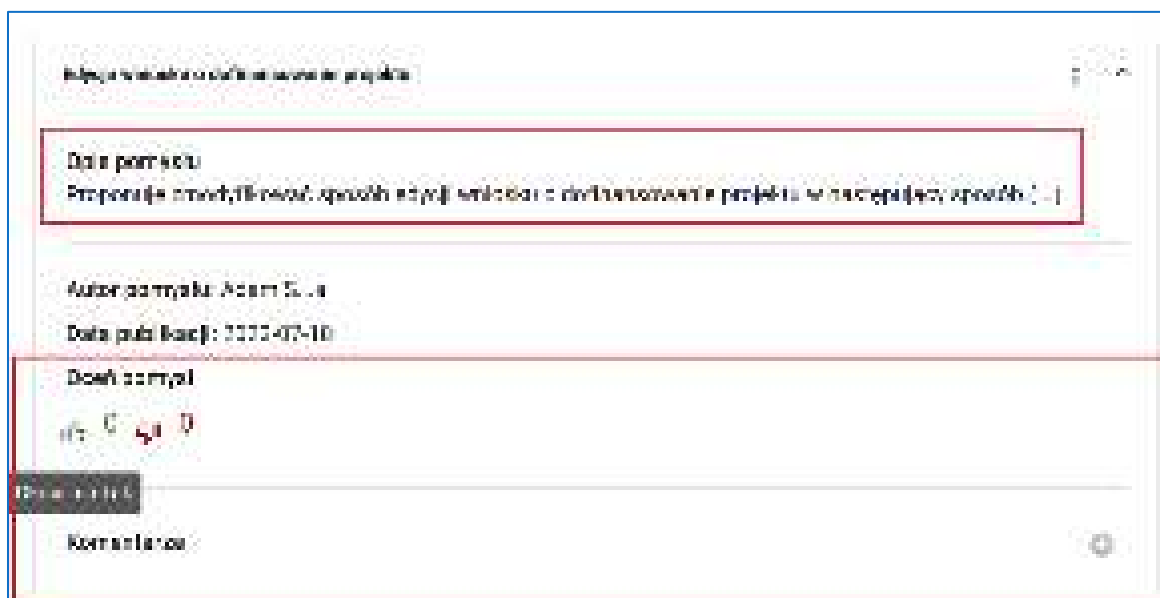
Statusem publikacji nowo zgłoszonego pomysłu jest status **Wysłany do Instytucji**. Pomysł z tym statusie jest widoczny tylko przez autora pomysłu oraz przez administratora systemu. Jako autor pomysłu możesz usunąć taki pomysł. W tym celu skorzystaś z dostępnej w menu pomysłu funkcji **Usuń pomysł**. Możesz także zmodyfikować pomysł. W tym celu skorzystaś z dostępnej w menu pomysłu funkcji **Karta pomysłu**. Na karcie pomysłu możesz zmianić zarówno tytuł, jak i opis pomysłu. Zwróć uwagę na pole **Informacja dla autora**. W tym polu mogą pojawić się uwagi administratora systemu odnośnie do Twojego pomysłu przeznaczone wyłącznie dla Ciebie.

Opublikowane pomysły stają się widoczne przez innych użytkowników systemu na ekranie banku pomysłów w zakładce **Wszystkie pomysły**.



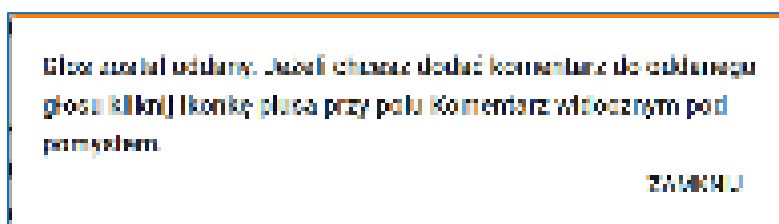
Rysunek 283 Lista opublikowanych pomysłów zgłoszonych przez użytkowników systemu

Możesz zapoznać się z interesującym Cię pomysłem i ocenić go głosując na Tak lub na Nie. W tym celu kliknij odpowiednio ikonkę „kciuka w górę” lub „kciuka w dół”.

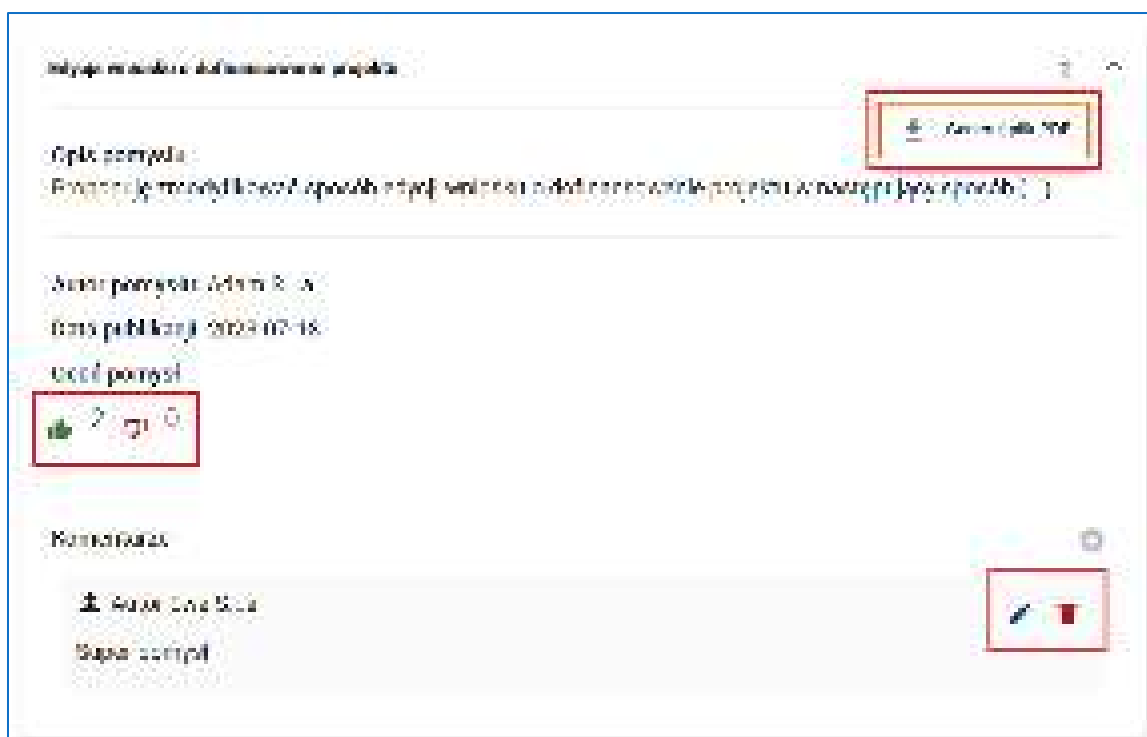


Rysunek 284 Ocena pomysłu

System potwierdzi oddanie głosu stosownym komunikatem. Po oddaniu głosu system umożliwi Ci także dodanie komentarza do dokonanej oceny.



Rysunek 285 Komunikat po oddaniu głosu



Rysunek 286 Funkcje dostępne na panelu opublikowanego pomysłu

Korzystając z funkcji dostępnych na panelu opublikowanego pomysłu możesz:

- Dokonać ponownej oceny pomysłu anulując poprzednio oddany głos lub zmieniając swoją ocenę.
- Usunąć lub zmodyfikować swój komentarz do dokonanej oceny.
- Wygenerować plik PDF zawierający informacje nt. pomysłu.

UWAGA



Oceniane mogą być jedynie pomysły o statusie **Zgłoszony**. Z chwilą zmiany statusu pomysłu przez administratora systemu ocena pomysłu, w tym zmiana lub wycofanie oddanego głosu, przestają być możliwe. Na panelu opublikowanego pomysłu pojawia się natomiast pole **Status pomysłu**. Możliwe wartości w tym polu to: **Przewidywany do wdrożenia**, **Częściowo wdrożony**, **Wdrożony**, **Funkcjonujący** i **Odrzucony**.



Funkcja **Bank pomysłów** dostępna jest w menu głównym aplikacji także przed zalogowaniem do systemu. W tym przypadku na ekranie banku pomysłów widoczne są opublikowane pomysły zgłoszone przez wnioskodawców/ beneficjentów. Możliwe

jest wygenerowanie pliku PDF zawierające informacje n. t. pomysłu, natomiast nie jest możliwa ocena pomysłu.

11 TECHNICZNE WSPARCIE UŻYTKOWNIKA

Jako użytkownik systemu SOWA EFS masz możliwość kontaktu z konsultantami wsparcia technicznego w celu zgłoszenia problemu technicznego, incydentu bezpieczeństwa lub zadania pytania. Kontakt ten realizowany jest za pomocą dostępnej w menu głównym aplikacji funkcji **Wsparcie techniczne**. Wywołanie tej funkcji otwiera ekran wsparcia technicznego.



Rysunek 287 Ekran wsparcia technicznego

Podstawową formą kontaktu ze wsparciem technicznym jest dokonanie zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego. W tym celu na ekranie wsparcia technicznego wywołaj funkcję **Wypełnij formularz** lub **Nowe zgłoszenie**. Pojawi się ekran rejestracji zgłoszenia.

Rejestracja zgłoszenia

Typ zgłoszenia*

Pytanie

Imię i nazwisko zgłaszającego

Ewa Górn

Adres e-mail zgłaszającego

ewagorn@wp.pl

Telefon zgłaszającego

602 721 840 141

(opcjonalnie)

Dotyczy (proszę podać dokładny adres)

MS Edge Chromium (1114.0.1830.32)

Dotyczy systemu

Windows (wersja 10)

Treść zgłoszenia*

Proszę o pomoc w zainstalowaniu nowego programu

(opcjonalnie)

Proszę o pomoc

Witam, proszę o pomoc w zainstalowaniu nowego programu. Czy mogę otrzymać link do instalacji?

(opcjonalnie)

Załączniki

Możesz załączyć pliki

Brak danych

+ Dodaj załącznik

Anuluj

Zarejestruj

Rysunek 288 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego

Na ekranie rejestracji zgłoszenia w polu **Typ zgłoszenia** wskaż, czy zgłoszenie dotyczy problemu technicznego, pytania, czy też chcesz zgłosić incydent bezpieczeństwa. Następnie wpisz temat i treść zgłoszenia. Możesz także dodać załączniki do zgłoszenia, np. zrzuty

ekranowe. Po wywołaniu funkcji **Zarejestruj** zgłoszenie zostanie dodane do listy Twoich zgłoszeń na ekranie wsparcia technicznego.

The screenshot shows a web interface for registering a technical support report. The form is titled 'Formularz zgłoszenia' and includes fields for 'Imię i nazwisko' (Name and surname), 'Adres e-mail', 'Telefon', and 'Numer zgłoszenia' (Report number). A red box highlights the 'Zarejestruj' button in the top right corner. Below the form, a table displays the registered report details, including the report ID, user name, and contact information.

Identyfikator zgłoszenia	Nazwa użytkownika	Adres e-mail	Telefon
00000000000000000000	Jan Kowalski	jan.kowalski@firma.pl	123 456 789

Rysunek 289 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego

Dostępna w menu zgłoszenia funkcja **Podgląd i edycja zgłoszenia** otwiera ekran podglądu i edycji zgłoszenia.

Podgląd i edycja zgłoszenia

Identyfikator zgłoszenia

2892851

Data rejestracji zgłoszenia

2022-07-21 11:21

Typ zgłoszenia

Pytanie

Status zgłoszenia

W toku

Data ostatniej zmiany statusu

2022-07-21 11:27

Tytuł zgłoszenia

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu

Treść zgłoszenia

Mam pytanie dotyczące edycji wniosku o dofinansowanie projektu. Czy mogę edytować wniosek po przesłaniu go do masyłuszki?

Telefon zgłaszającego

+48 777 444 000

Adres e-mail zgłaszającego

MS-Edyta-Chowdhury@ukr.net

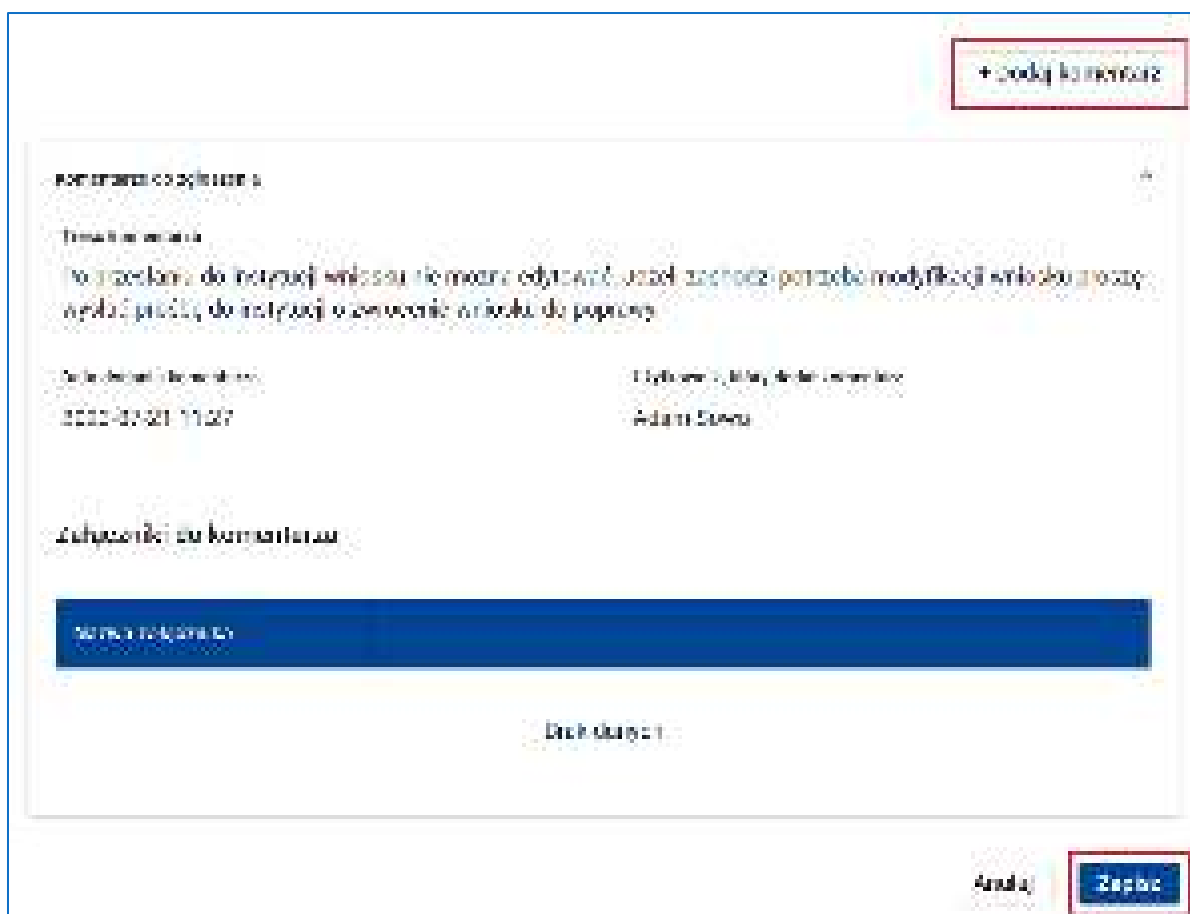
System operacyjny

Windows (Windows 10)

Przebieg historii

Formularz

Rysunek 290 Podgląd i edycja zgłoszenia – status zgłoszenia



Rysunek 291 Podgląd i edycja zgłoszenia - komentarze

Po zarejestrowaniu zgłoszenia nie masz możliwości usunięcia zgłoszenia ani edycji tematu lub treści zgłoszenia. Na ekranie podglądu i edycji zgłoszenia znajdziesz natomiast komentarze do Twojego zgłoszenia dodane przez konsultantów wsparcia technicznego. Masz także możliwość dodawania swoich komentarzy.

UWAGA



Komentarze do zgłoszenia mogą zawierać załączniki



Zwróć uwagę na wartość w polu **Status zgłoszenia**:

- **Nowe** – jest to status każdego nowego zgłoszenia zarejestrowane za pomocą formularza zgłoszeniowego;
- **W toku** – jest to status zgłoszenia będącego w trakcie realizacji;

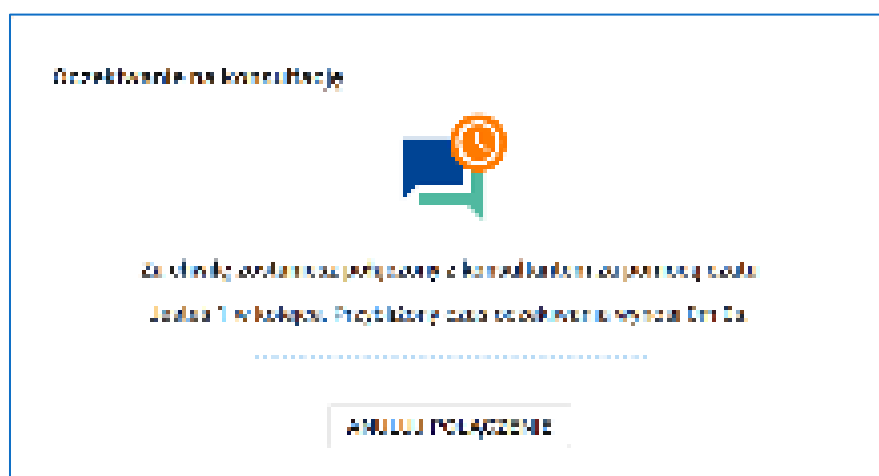
- **Oczekuje** – ten status oznacza, że konsultant wsparcia technicznego obsługujący zgłoszenie oczekuje na dodatkowe informacje od Ciebie;
- **Rozwiązane** – ten status oznacza, że zgłoszenie jest rozwiązane i oczekuje na potwierdzenie tego faktu przez Ciebie;
- **Zamknięte** – ten status oznacza, że zgłoszenie zostało zamknięte. Zgłoszenie jest zamykane po uzyskaniu potwierdzenia od Ciebie, że zostało zrealizowane. W przypadku braku takiego potwierdzenia zgłoszenie jest automatycznie zamykane po upływie określonego w procedurze czasu bez odpowiedzi



W menu zgłoszenia dostępna jest także funkcja **Zapisz zgłoszenie do pliku PDF** generująca plik PDF zawierający dane dotyczące zgłoszenia.

Oprócz rejestracji zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego system umożliwia także bezpośredni kontakt ze wsparciem technicznym za pomocą konsultacji online. Kontakt taki możliwy jest tylko w godzinach pracy konsultantów. Dostępnymi formami kontaktu online są rozmowa na czacie lub rozmowa audio, przy czym w trakcie konsultacji możliwe jest korzystanie z obu tych form.

Aby rozpocząć konsultację online na ekranie wsparcia technicznego skorzystaj z funkcji **Połącz się**. Następnie poczekaj na połączenie z konsultantem wsparcia technicznego. Na ekranie oczekiwania na konsultację system wyświetli informację, który jesteś na liście oczekujących oraz ile wynosi przybliżony czas oczekiwania. Możesz także anulować połączenie.



Rysunek 292 Ekran oczekiwania na konsultację online

Po uzyskaniu połączenia system wyświetli ekran rozmowy na czacie lub ekran rozmowy audio.



Rysunek 293 Ekran rozmowy na czacie podczas konsultacji online

Na ekranie rozmowy na czacie możesz:

- Napisać nową wiadomość w polu **Napisz wiadomość**, a następnie przesłać ją do konsultanta za pomocą funkcji **Wyślij wiadomość**.
- Przesłać plik do konsultanta za pomocą funkcji **Prześlij plik**.
- Pobrać treść rozmowy na czacie zapisanej do pliku PDF za pomocą funkcji **Pobierz czat**.
- Ponadto możesz udostępnić swój ekran konsultantowi wsparcia technicznego, a także przełączyć się na ekran rozmowy audio. W tym celu skorzystaj odpowiednio z funkcji **Udostępnij ekran** oraz **Połącz audio**.



Rysunek 294 Ekran rozmowy audio podczas konsultacji online

Na ekranie rozmowy audio możesz:

- Regulować głośność rozmowy za pomocą suwaka **Głośność** oraz wyciszyć mikrofon korzystając z funkcji **Wycisz mikrofon**.
- Możesz także udostępnić swój ekran konsultantowi wsparcia technicznego, rozłączyć się, a także przełączyć na ekran rozmowy na czacie. W tym celu skorzystaj odpowiednio z funkcji **Udostępnij ekran**, **Rozłącz** i **Czat**.

Zarówno na ekranie rozmowy na czacie, jak i na ekranie rozmowy audio dostępna jest funkcja **Zakończ konsultację**. Po wywołaniu tej funkcji, a następnie po potwierdzeniu zamiaru zakończenia konsultacji system wyświetla ekran umożliwiający anonimową ocenę konsultacji w skali od jednego do pięciu, a także przekazanie uwag.

Jaki ocenisz rozmowę?

wystaw anonimową opinię na temat rozmowy z konsultantem. Dzięki Twojej opinii będziemy mogli uszczelnić naszą usługę.

★★★★★

Imię
 Konsultacja online została już wycofana.

ANULUJ WYŚLIJ

Rysunek 295 Ekran oceny konsultacji online

UWAGA

-  Po zakończeniu konsultacji online konsultant, z którym prowadziłeś rozmowę, zarejestruje w Twoim Imieniu zgłoszenie obejmujące treść konsultacji. Zgłoszenie to pojawi się na liście Twoich zgłoszeń na ekranie wsparcia technicznego. Analogicznie do zgłoszeń rejestrowanych przez Ciebie za pomocą formularza możesz śledzić status zgłoszenia oraz dodawać komentarze do zgłoszenia.
-  Oprócz rejestracji zgłoszenia bezpośrednio za pomocą formularza zgłoszeniowego lub pośrednio w wyniku konsultacji online możliwy jest także bezpośredni kontakt telefoniczny ze wsparciem technicznym. Wróć jednak uwagę, że w tym przypadku zgłoszenie to nie zostanie zarejestrowane w systemie jako Twoje zgłoszenie i nie będziesz miał możliwości dodawania komentarzy oraz śledzenia statusu jego realizacji.
-  Funkcja **Wsparcie techniczne** dostępna jest w menu głównym aplikacji także przed zalogowaniem do systemu. Po wywołaniu tej funkcji przez niezalogowanego użytkownika system wyświetli komunikat informujący o tym, że rejestracja zgłoszenia lub kontakt online z konsultantem wsparcia technicznego możliwe są po zalogowaniu do systemu, natomiast w przypadku problemu z logowaniem możliwy jest kontakt

telefoniczny ze wsparciem technicznym na wskazany numer telefonu w podanych godzinach pracy konsultantów wsparcia.



Aktualne dane kontaktowe do działu Wsparcia technicznego SCWA EFS dostępne są w dokumencie „Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Usług Wzrostów Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego”, który jest zamieszczony w systemie w zakładce Pomoc.

12 SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1 Widok strony głównej – panel centralny, Lista naborów i Wsparcie techniczne	6
Rysunek 2 Opcja Zaloguj się i Utwórz konto na stronie głównej	7
Rysunek 3 Paski ekranu: Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc.....	8
Rysunek 4 Górny pasek ekranu - Menu użytkownika, funkcja Zmień język i zmiana kontrastu interfejsu	8
Rysunek 5 Dolny pasek ekranu: O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność.....	9
Rysunek 6 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie	10
Rysunek 7 Przykład ikonki pomocy kontekstowej	10
Rysunek 8 Przykład dymku, w którym wyświetlana jest pełna wartość pola	10
Rysunek 9 Przykład komunikatu o błędzie	10
Rysunek 10 Przykład komunikatu o sukcesie	11
Rysunek 11 Przykład monitu wystawionego przez administratora	11
Rysunek 12 Okruszki.....	11
Rysunek 13 Liczba znaków dla pola tekstowego.....	11
Rysunek 14 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)	12
Rysunek 15 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście.....	12
Rysunek 16 Przykład listy prezentującej dane w formie kafelków oraz funkcję Ustawienia kafelka	13
Rysunek 17 Ustawienia kafelka - wybór danych	14
Rysunek 18 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach	14
Rysunek 19 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli	15
Rysunek 20 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach.....	15
Rysunek 21 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli	16
Rysunek 22 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn	16
Rysunek 23 Funkcja Filtry i kryteria filtrowania	17
Rysunek 24 Wywołanie funkcji Dodaj filtr	17
Rysunek 25 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów	18
Rysunek 26 Zastosowanie filtru złożonego	18

Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry	19
Rysunek 28 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza .	19
Rysunek 29 Funkcja Pobierz raport	20
Rysunek 30 Utwórz konto	21
Rysunek 31 Rejestracja konta	21
Rysunek 32 Akceptacja regulaminu	23
Rysunek 33 Kod captcha i weryfikacja kodu	23
Rysunek 34 Komunikat informujący o zarejestrowaniu konta	24
Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym	24
Rysunek 36 Wywołanie funkcji Moje konto	25
Rysunek 37 Moje konto.....	25
Rysunek 38 Wywołanie funkcji Edytuj dane	27
Rysunek 39 Edycja danych konta	27
Rysunek 40 Wywołanie funkcji Sprawdź aktywność.....	29
Rysunek 41 Historia aktywności konta.....	29
Rysunek 42 Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport.....	30
Rysunek 43 Wywołanie funkcji Zmień hasło	31
Rysunek 44 Zmiana hasła	31
Rysunek 45 Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail.....	33
Rysunek 46 Zmiana adresu e-mail.....	33
Rysunek 47 Wpisanie kodu weryfikacyjnego przy zmianie adresu e-mail.....	34
Rysunek 48 Wywołanie funkcji Dowiedz się więcej	35
Rysunek 49 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera	35
Rysunek 50 Ustawienia newslettera	36
Rysunek 51 Wybór PWD (działań) dla powiadomień.....	36
Rysunek 52 Wywołanie funkcji Zmień ustawienia	38
Rysunek 53 Wybór metody uwierzytelniania dwuskładnikowego	38
Rysunek 54 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail – wysyłka kodu.....	39
Rysunek 55 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail – następny krok.....	40

Rysunek 56 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail – weryfikacja	40
Rysunek 57 Komunikat informujący o zakończeniu procesu konfiguracji metody uwierzytelniania za pomocą wiadomości e-mail	41
Rysunek 58 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – wywołanie funkcji Dodaj kod w Google Authenticator.....	42
Rysunek 59 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – wywołanie funkcji Zeskanuj kod QR lub Wpisz kod konfiguracyjny w Google Authenticator	43
Rysunek 60 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – parowanie aplikacji	44
Rysunek 61 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – wygenerowanie 6-cyfrowego kodu w Google Authenticator	45
Rysunek 62 Konfiguracja metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji – weryfikacja	45
Rysunek 63 Komunikat informujący o zakończeniu procesu konfiguracji metody uwierzytelniania za pomocą aplikacji.....	46
Rysunek 64 Zmiana kodu zapasowego.....	46
Rysunek 65 Tabela z listą zaufanych urządzeń.....	47
Rysunek 66 Wywołanie funkcji Dezaktywuj konto	48
Rysunek 67 Ekran dezaktywacji konta	48
Rysunek 68 Potwierdzenie dezaktywacji konta	49
Rysunek 69 Wywołanie funkcji Zaloguj się	51
Rysunek 70 Wybór sposobu logowania	51
Rysunek 71 Logowanie do systemu (login i hasło).....	53
Rysunek 72 Ekran uwierzytelniania dwuskładnikowego	54
Rysunek 73 Uwierzytelnianie dwuskładnikowe za pomocą jednorazowego kodu zapasowego	55
Rysunek 74 Nowo wygenerowany indywidualny jednorazowy kod zapasowy	55
Rysunek 75 Strona główna po zalogowaniu.....	56
Rysunek 76 Strona Login.gov.pl	59
Rysunek 77 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl.....	60
Rysunek 78 Funkcja Wyloguj się	61
Rysunek 79 Funkcja Przypomnij hasło	62

Rysunek 80 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail.....	62
Rysunek 81 Moje konto - Rejestracja organizacji	64
Rysunek 80 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację.....	64
Rysunek 83 Rejestracja organizacji – Typ organizacji	65
Rysunek 84 Rejestracja organizacji – Dane organizacji.....	65
Rysunek 85 Rejestracja organizacji - Adres organizacji.....	66
Rysunek 86 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje	67
Rysunek 87 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji	67
Rysunek 88 Organizacja - Podgląd i edycja organizacji	68
Rysunek 89 Wywołanie funkcji Oddziały.....	69
Rysunek 90 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział	70
Rysunek 91 Rejestracja oddziału - Typ oddziału	70
Rysunek 92 Rejestracja oddziału - Dane oddziału.....	71
Rysunek 93 Rejestracja oddziału - Pozostałe informacje	72
Rysunek 94 Podgląd i edycja oddziału.....	73
Rysunek 95 Role	75
Rysunek 96 Podgląd i edycja roli, Usuń rolę	75
Rysunek 97 Dodanie nowej roli niestandardowej	76
Rysunek 98 Tworzenie nowej roli niestandardowej	77
Rysunek 99 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień	78
Rysunek 100 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Zestaw uprawnień	79
Rysunek 101 Podgląd i edycja roli - Zmiana opisu roli i uprawnień.....	80
Rysunek 102 Wywołanie funkcji Zmień profil	81
Rysunek 103 Zmień profil.....	82
Rysunek 104 Widok strony głównej z informacją o profilu	82
Rysunek 105 Profile użytkowników - Dodaj nowy profil.....	83
Rysunek 106 Utwórz profil	84
Rysunek 107 Aktywuj profil.....	85
Rysunek 108 Podgląd i edycja profilu	85
Rysunek 109 Profil ważny bezterminowo	86
Rysunek 110 Profil aktywny do	87
Rysunek 111 Dezaktywuj profil, Usuń profil	87

Rysunek 112 Wywołanie funkcji Lista naborów	88
Rysunek 113 Lista naborów - Informacje i funkcje na kafelku naboru	89
Rysunek 114 Podgląd naboru - Zapisz kartę naboru do pliku PDF.....	90
Rysunek 115 Informacje o naborze	91
Rysunek 116 Harmonogram i opis naboru, a także wiadomości dotyczące naboru	92
Rysunek 117 Odczytaj wiadomość	93
Rysunek 118 Odczytaj wiadomość - szczegóły wiadomości.....	93
Rysunek 119 Wywołanie funkcji Utwórz wniosek	94
Rysunek 120 Tytuł projektu.....	94
Rysunek 121 Komunikat o utworzeniu projektu. Wywołanie funkcji Przejdź do edycji.....	95
Rysunek 122 Wywołanie funkcji Dodaj nowy projekt z poziomu Lista projektów organizacji	95
Rysunek 123 Utwórz projekt - wybór naboru	96
Rysunek 124 Projekty organizacji - Lista projektów organizacji	97
Rysunek 125 Kafel projektu.....	98
Rysunek 126 Ostatnia wersja dokumentu	99
Rysunek 127 Wywołanie funkcji Przenieś do archiwum.....	101
Rysunek 128 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących	102
Rysunek 129 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja	103
Rysunek 130 Edycja sekcji	104
Rysunek 129 Ołówek - tryb edycji	104
Rysunek 132 Zatwierdzanie lub anulowanie zmian w sekcji	105
Rysunek 133 Komunikat informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji.....	105
Rysunek 134 Status edycji danych sekcji.....	106
Rysunek 135 Komunikat informujący o tym, że sekcja jest już edytowana.....	106
Rysunek 136 Status aktualizacji danych sekcji	107
Rysunek 137 Aktualizacja danych i edycja sekcji	108
Rysunek 138 Podsumowanie aktualizacji.....	108
Rysunek 139 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane	109
Rysunek 140 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź	110
Rysunek 139 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek.....	110
Rysunek 142 Weryfikacja dokumentu - komunikat o pomyślnym przebiegu weryfikacji	110
Rysunek 143 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji	111

Rysunek 144 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została utworzona.....	111
Rysunek 145 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została zatwierdzona	111
Rysunek 146 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna.....	112
Rysunek 147 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony	113
Rysunek 148 Przesłanie dokumentu do instytucji	113
Rysunek 149 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji.....	114
Rysunek 150 Nadanie nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji.....	114
Rysunek 151 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy	115
Rysunek 152 Rozpocznij poprawę.....	116
Rysunek 153 Poprawa wniosku - Edytuj	117
Rysunek 154 Podgląd wersji dokumentu	118
Rysunek 155 Wniosek o dofinansowanie - Generowanie dokumentu PDF lub pliku XML....	119
Rysunek 156 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Budżet projektu - Pobierz budżet	120
Rysunek 157 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram .	121
Rysunek 158 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik	122
Rysunek 159 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu	123
Rysunek 160 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wybór wersji oryginalnej	124
Rysunek 161 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – ekran porównania wersji	125
Rysunek 162 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wynik porównania	126
Rysunek 163 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiany w sekcji wskaźniki projektu.....	127
Rysunek 164 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana pozycji wskaźnika	128
Rysunek 165 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana wartości docelowej wskaźnika.....	128
Rysunek 166 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika.....	129
Rysunek 167 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – podsumowanie	130

Rysunek 168 Wniosek - Informacja o projekcie	131
Rysunek 169 Wniosek - Informacja o projekcie - Projekt	132
Rysunek 170 Wniosek - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu.....	132
Rysunek 171 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu.....	133
Rysunek 172 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy	134
Rysunek 173 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy	135
Rysunek 174 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Możliwość odzyskania VAT	136
Rysunek 175 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy.....	137
Rysunek 176 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora	137
Rysunek 177 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora - Możliwość odzyskania VAT.....	138
Rysunek 178 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora.....	138
Rysunek 179 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu	139
Rysunek 180 Wniosek - Wskaźniki – Wskazanie, czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy	140
Rysunek 181 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu – Inne wspólne wskaźniki produktu.....	141
Rysunek 182 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny	141
Rysunek 183 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu	142
Rysunek 184 Wniosek – Wartość docelowa wskaźnika z podziałem na płeć	143
Rysunek 185 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego	144
Rysunek 186 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób wyliczenia wskaźnika .	144
Rysunek 187 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób pomiaru wskaźnika/ Metoda szacowania.....	145
Rysunek 188 Wniosek - Zmiana pozycji wskaźnika i usuwanie wskaźnika	146
Rysunek 189 Wniosek - Anulowany wskaźnik projektu	147
Rysunek 190 Wniosek - Lista zadań	149
Rysunek 191 Wniosek - Rodzaje zadań	149
Rysunek 192 Wniosek - Zadania - Dodaj zadanie.....	150
Rysunek 193 Wniosek - Definiowanie zadania	150
Rysunek 194 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania	151
Rysunek 195 Wniosek – Anulowane zadanie.....	152

Rysunek 196 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe	154
Rysunek 197 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu	155
Rysunek 198 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rzeczywiście poniesiony.....	156
Rysunek 199 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi	156
Rysunek 200 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi.....	157
Rysunek 201 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik	157
Rysunek 202 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych.....	158
Rysunek 203 Wniosek - Zmiana pozycji kosztu w zadaniu i usuwanie kosztu	159
Rysunek 204 Wniosek – Anulowana pozycja budżetowa	160
Rysunek 205 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet	163
Rysunek 206 Arkusz Budżet	164
Rysunek 207 Arkusz Limity	164
Rysunek 208 Arkusz Wskaźniki.....	165
Rysunek 209 Dodawanie pozycji budżetowej	165
Rysunek 210 Wybór metody rozliczenia	166
Rysunek 211 Wybór kategorii kosztu	166
Rysunek 212 Wybór realizatora	166
Rysunek 213 Wybór rodzaju ryczałtu.....	166
Rysunek 214 Wybór nazwy kosztu ryczałtu	167
Rysunek 215 Uzupełnienie ilości stawek i dofinansowania	167
Rysunek 216 Wybór realizatora	167
Rysunek 217 Wybór rodzaju ryczałtu.....	167
Rysunek 218 Uzupełnienie nazwy kosztu.....	168
Rysunek 219 Uzupełnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora	168
Rysunek 220 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi	168
Rysunek 221 Wybór pozycji budżetowej	169
Rysunek 222 Przypisanie limitu.....	169
Rysunek 223 Wybór pozycji budżetowej	169
Rysunek 224 Przypisanie nazwy wskaźnika i wartości	169
Rysunek 225 Wniosek - Podsumowanie budżetu	170

Rysunek 226 Wniosek - Budżet - podział na kategorie i limity	171
Rysunek 227 Wniosek - Wybór typu budżetu	171
Rysunek 228 Wniosek - Źródła finansowania - Dofinansowanie	172
Rysunek 229 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny	173
Rysunek 230 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie	175
Rysunek 231 Funkcje dostępne w menu uzasadnienia.....	175
Rysunek 232 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem	177
Rysunek 233 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu	178
Rysunek 234 Wniosek - Dodatkowe informacje	179
Rysunek 235 Wniosek - Harmonogram - Zadania	181
Rysunek 236 - Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania	182
Rysunek 237 Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania - Dodaj etap.....	182
Rysunek 238 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS.....	183
Rysunek 239 Funkcja Zablokuj tabelę/Odblokuj tabelę	183
Rysunek 240 Wniosek - Oświadczenia	185
Rysunek 241 Wniosek - Załączniki.....	186
Rysunek 242 Wniosek - Lista załączników.....	187
Rysunek 243 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	188
Rysunek 244 Karta projektu	189
Rysunek 245 Karta projektu - Ocena projektu	190
Rysunek 246 Karta projektu - Umowa/decyzje i aneksy oraz Poprawa dokumentu	191
Rysunek 247 Karta projektu - Informacje o projekcie.....	192
Rysunek 248 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML.....	193
Rysunek 249 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu	193
Rysunek 250 Karta wersji dokumentu	194
Rysunek 251 Karta wersji dokumentu - dostępne funkcje	195
Rysunek 252 Projekty organizacji - Moje projekty.....	201
Rysunek 253 Zespół projektowy	202
Rysunek 254 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego.....	203

Rysunek 255 Dodanie członka zespołu - wybór członka	203
Rysunek 256 Wywołanie funkcji Podgląd naboru	205
Rysunek 257 Podgląd naboru	206
Rysunek 258 Korespondencja	207
Rysunek 259 Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO)	208
Rysunek 260 Funkcja Odpowiedz	209
Rysunek 261 Korespondencja - Odebrane, Wysłane, Robocze	209
Rysunek 262 Korespondencja - Nowa wiadomość	210
Rysunek 263 Korespondencja - Utwórz wiadomość	211
Rysunek 264 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości	212
Rysunek 265 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony	213
Rysunek 266 Korespondencja (Wysłane) - Podgląd	213
Rysunek 267 Korespondencja (Wysłane) - Generuj plik PDF	214
Rysunek 268 Korespondencja - Nowe pismo - Podpisz	215
Rysunek 269 Wybór metody podpisu	216
Rysunek 270 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu	216
Rysunek 271 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu	217
Rysunek 272 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma	218
Rysunek 273 Usuń projekt	219
Rysunek 274 Anuluj projekt	220
Rysunek 275 Cofnij anulowanie projektu	221
Rysunek 276 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu	221
Rysunek 277 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący	222
Rysunek 278 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu	222
Rysunek 279 Ekran banku pomysłów	224
Rysunek 280 Zgłoszenie nowego pomysłu	225
Rysunek 281 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie	226
Rysunek 282 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie	227
Rysunek 283 Lista opublikowanych pomysłów zgłoszonych przez użytkowników systemu .	228
Rysunek 284 Ocena pomysłu	229
Rysunek 285 Komunikat po oddaniu głosu	229

Rysunek 286 Funkcje dostępne na panelu opublikowanego pomysłu	230
Rysunek 287 Ekran wsparcia technicznego.....	232
Rysunek 288 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego	233
Rysunek 289 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego	234
Rysunek 290 Podgląd i edycja zgłoszenia – status zgłoszenia	235
Rysunek 291 Podgląd i edycja zgłoszenia - komentarze	236
Rysunek 292 Ekran oczekiwania na konsultację online	237
Rysunek 293 Ekran rozmowy na czacie podczas konsultacji online	238
Rysunek 294 Ekran rozmowy audio podczas konsultacji online	239
Rysunek 295 Ekran oceny konsultacji online	240