



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**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: 06.09.2021

Wersja dokumentu 0.9

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 | 13 |
| 3 | ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU..... | 20 |
| 3.1 | REJESTRACJA KONTA | 20 |
| 3.2 | ZARZĄDZANIE KONTEM | 24 |
| 3.2.1 | SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA | 26 |
| 3.2.2 | SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA..... | 28 |
| 3.2.3 | ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU | 30 |
| 3.2.4 | ZMIANA ADRESU E-MAIL..... | 32 |
| 3.2.5 | ZAPIS DO NEWSLETTERA | 34 |
| 3.2.6 | DEZAKTYWACJA KONTA | 37 |
| 3.3 | LOGOWANIE DO SYSTEMU | 40 |
| 3.3.1 | LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA | 41 |
| 3.3.2 | LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL..... | 43 |
| 3.3.3 | WYLOGOWANIE Z SYSTEMU | 45 |
| 3.3.4 | PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU | 46 |
| 4 | REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW | 48 |
| 4.1 | REJESTRACJA ORGANIZACJI | 48 |
| 4.2 | REJESTRACJA ODDZIAŁÓW | 53 |
| 5 | ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW..... | 58 |
| 5.1 | ROLE W ORGANIZACJI..... | 58 |

| | | |
|------|--|-----|
| 5.2 | PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W ORGANIZACJI | 65 |
| 6 | WYSZUKIWANIE NABORU I TWORZENIE PROJEKTU | 72 |
| 6.1 | PUBLICZNA LISTA NABORÓW | 72 |
| 6.2 | TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU | 77 |
| 6.3 | PROJEKTY ORGANIZACJI | 80 |
| 7 | DOKUMENTY PROJEKTU | 87 |
| 7.1 | EDYCJA DOKUMENTU | 87 |
| 7.2 | SPRAWDZENIE DOKUMENTU | 95 |
| 7.3 | PRZESŁANIE DOKUMENTU DO INSTYTUCJI | 98 |
| 7.4 | POPRAWA DOKUMENTU | 100 |
| 7.5 | PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU | 103 |
| 8 | WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU | 107 |
| 8.1 | SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE..... | 107 |
| 8.2 | SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY | 111 |
| 8.3 | SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU | 118 |
| 8.4 | SEKCJA 4: ZADANIA..... | 124 |
| 8.5 | SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU | 128 |
| 8.6 | SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU | 141 |
| 8.7 | SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA | 143 |
| 8.8 | SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW..... | 145 |
| 8.9 | SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU | 148 |
| 8.10 | SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE | 150 |
| 8.11 | SEKCJA 11: HARMONOGRAM | 152 |
| 8.12 | SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA | 157 |
| 8.13 | SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI..... | 158 |
| 8.14 | SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE | 160 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 9 | WYPEŁNIANIE FISZKI PROJEKTU | 161 |
| 9.1 | SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE..... | 161 |
| 9.2 | SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY | 164 |
| 9.3 | SEKCJA 3: OPIS PROJEKTU..... | 168 |
| 9.4 | SEKCJA 4: LOGIKA PROJEKTU | 170 |
| 9.5 | SEKCJA 5: DODATKOWE INFORMACJE | 173 |
| 9.6 | SEKCJA 6: OŚWIADCZENIA | 175 |
| 9.7 | SEKCJA 7: ZAŁĄCZNIKI..... | 176 |
| 9.8 | SEKCJA 8: INFORMACJE O FISZCE PROJEKTU..... | 178 |
| 10 | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM | 179 |
| 10.1 | KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU | 179 |
| 10.2 | STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW | 185 |
| 10.2.1 | STATUSY PROJEKTU | 185 |
| 10.2.2 | STATUSY OBIEGU DOKUMENTU..... | 187 |
| 10.3 | ZESPÓŁ PROJEKTOWY | 190 |
| 10.4 | PODGLĄD NABORU..... | 194 |
| 10.5 | KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM..... | 196 |
| 10.6 | USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU..... | 209 |
| 10.7 | TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY | 212 |
| 11 | SPIS RYSUNKÓW | 214 |

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 na lata 2021-2027, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główne cele realizowane przez SOWA EFS:

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki 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.

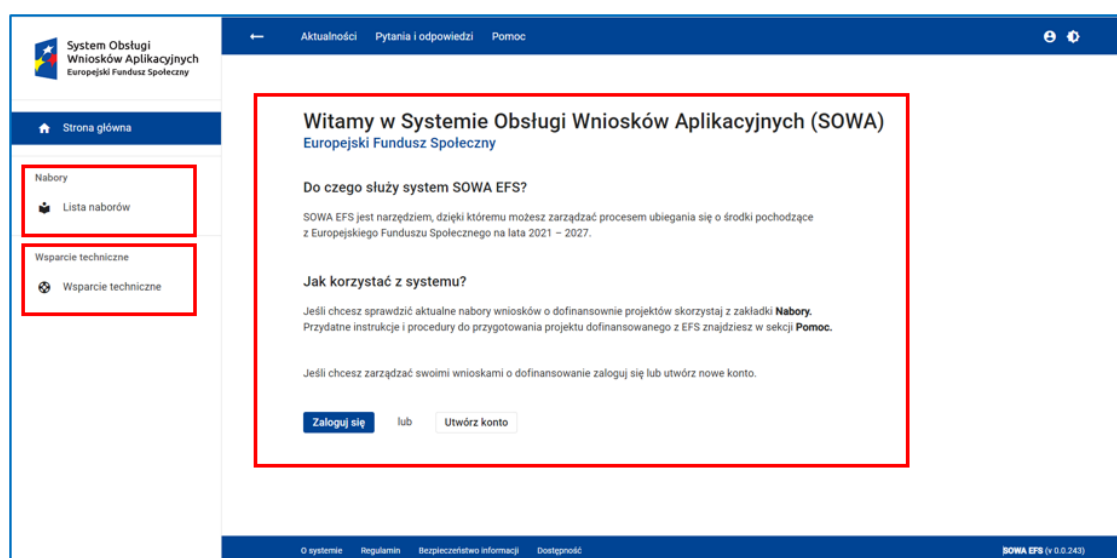
Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2.2 STRONA GŁÓWNA

System SOWA EFS dostępny jest pod adresem:

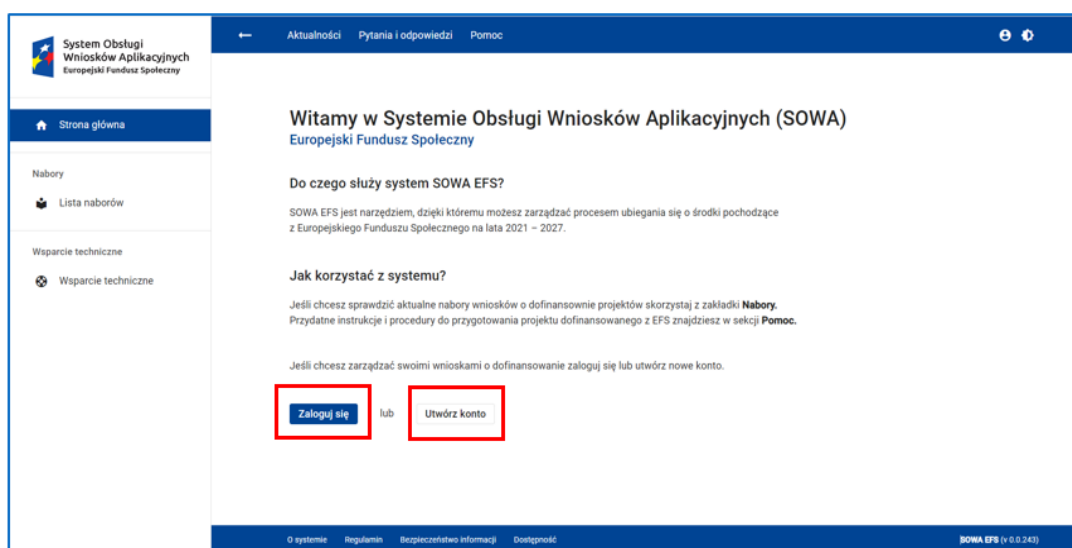
<https://www.sowa.efs.gov.pl>

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



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

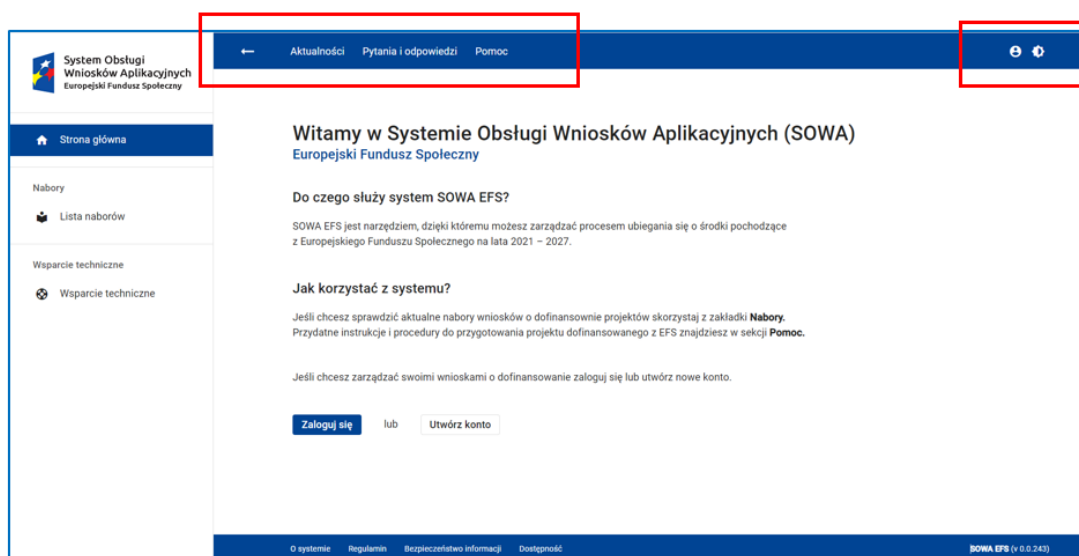
Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran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

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

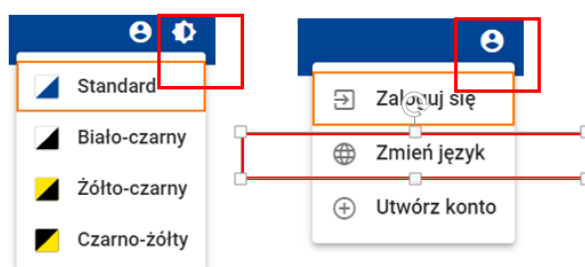
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



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.

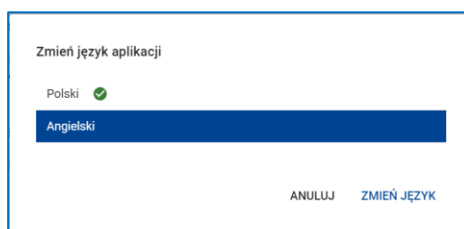
Na górnym pasku ekranu znajdują się także menu użytkownika oraz menu umożliwiające zmianę kontrastu interfejsu użytkownika.



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.

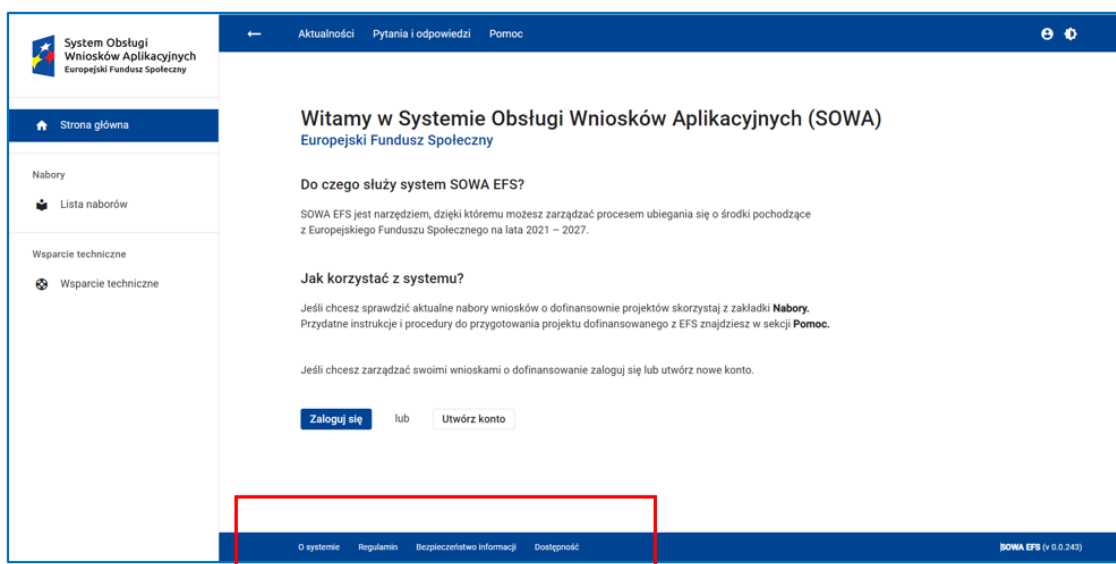
Po wywołaniu funkcji system wyświetla listę dostępnych języków. Aktualny język aplikacji oznaczony jest zieloną ikonką zawierającą symbol fajki (symbol zaznaczenia wyboru).



Rysunek 5 Zmień język aplikacji

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

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**).

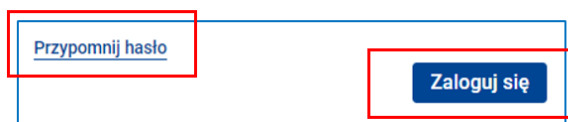


Rysunek 6 Dolny pasek ekranu: O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

Przyciski i linki wywołujące funkcje



Rysunek 7 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcję w systemie

Ikonki pomocy kontekstowej

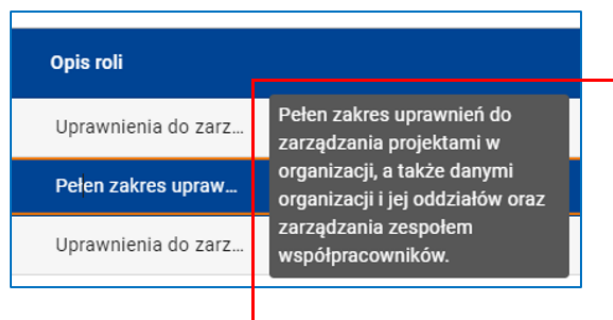
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Rysunek 8 Przykład ikonki pomocy kontekstowej

Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola

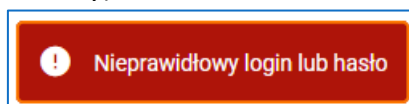
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.



Rysunek 9 Przykład dymku, w którym wyświetlana jest pełna wartość pola

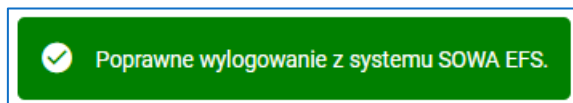
Komunikaty systemowe i monity

Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



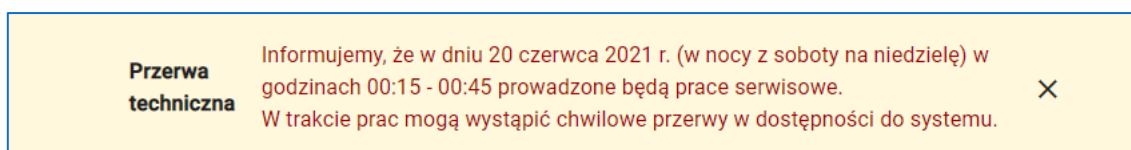
Rysunek 10 Przykład komunikatu o błędzie

Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



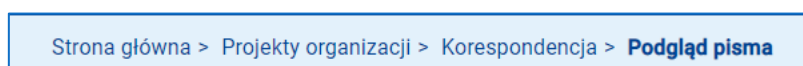
Rysunek 11 Przykład komunikatu o sukcesie

Monity wystawiane przez administratora



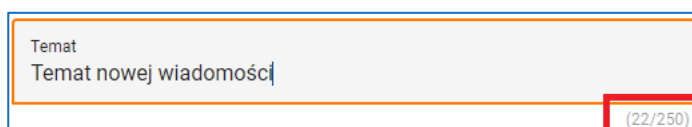
Rysunek 12 Przykład monitu wystawionego przez administratora

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.



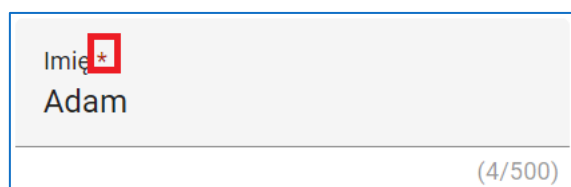
Rysunek 13 Okruszki

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 14 Liczba znaków dla pola tekstowego

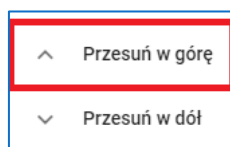
Ikonka gwiazdki przy etykiecie (nazwie) pola oznacza, że pole to jest polem obowiązkowym.



A screenshot of a form input field. The label 'Imię' is followed by a red square icon containing a white asterisk (*). Below the label, the text 'Adam' is entered. At the bottom right of the input area, the text '(4/500)' is displayed. The entire input area is enclosed in a blue border.

Rysunek 15 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)

Funkcje umożliwiające zmianę pozycji na liście.



A screenshot of two buttons used for moving items in a list. The top button has an upward-pointing chevron icon and the text 'Przesuń w górę'. The bottom button has a downward-pointing chevron icon and the text 'Przesuń w dół'. Both buttons are enclosed in a blue border, and the top button is also highlighted with a red border.

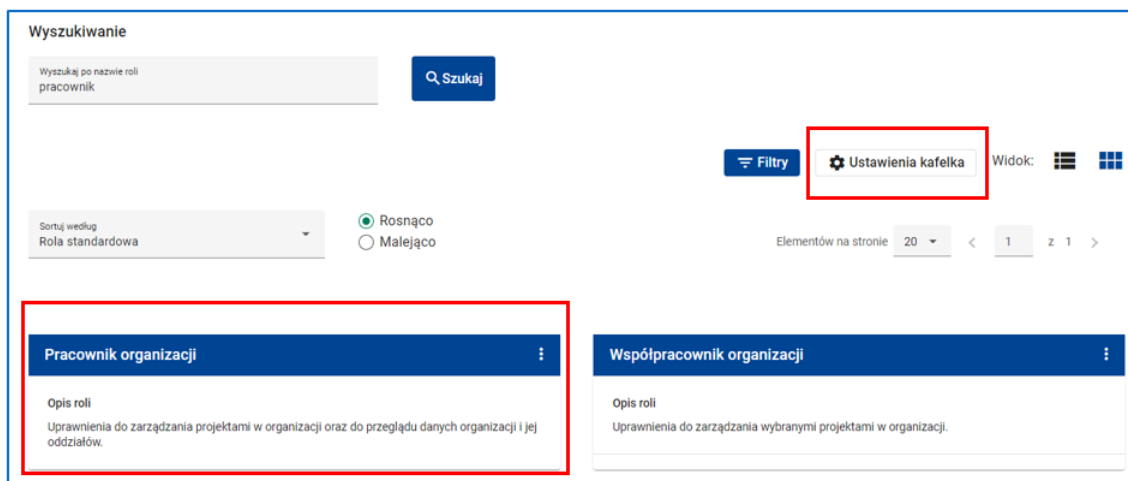
Rysunek 16 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście

2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH

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 17 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.

Ustawienia kafelka

Wyświetlane elementy

Wyszukaj frazę
podmiot

Szukaj

☐ Wybierz wszystkie

☒ Nazwa roli

☐ Rola standardowa

☐ Wersja roli

☒ Nazwa podmiotu

☒ Opis roli

☐ Zestaw uprawnień

Anuluj
Zapisz

Rysunek 18 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.

Wyszukiwanie

Wyszukaj po nazwie roli
pracownik

Szukaj

Sortuj według
Rola standardowa

☒ Rosnąco
☐ Malejąco

Filtruj
Ustawienia kafelka
Widok:

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Pracownik organizacji

Opis roli
Uprawnienia do zarządzania projektami w organizacji oraz do przeglądania danych organizacji i jej oddziałów.

Współpracownik organizacji

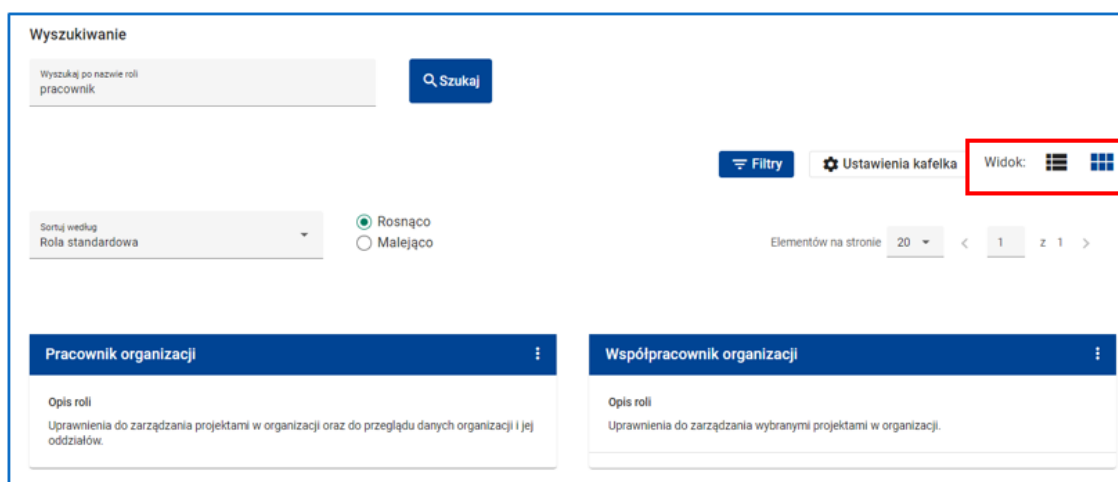
Opis roli
Uprawnienia do zarządzania wybranymi projektami w organizacji.

Rysunek 19 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach

Wyszukiwane dane możesz również posortować.

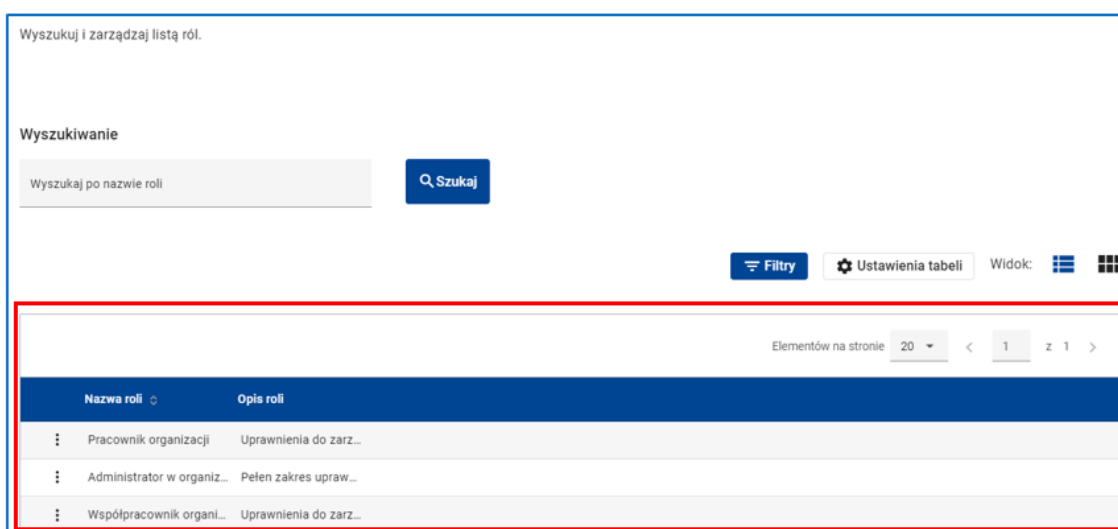
W tym celu w widoku kafelków w polu **Sortuj według** wybierz daną, po której chcesz sortować, a następnie zaznacz, czy lista ma być posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki **^** **v** przy nazwie kolumny.

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**.



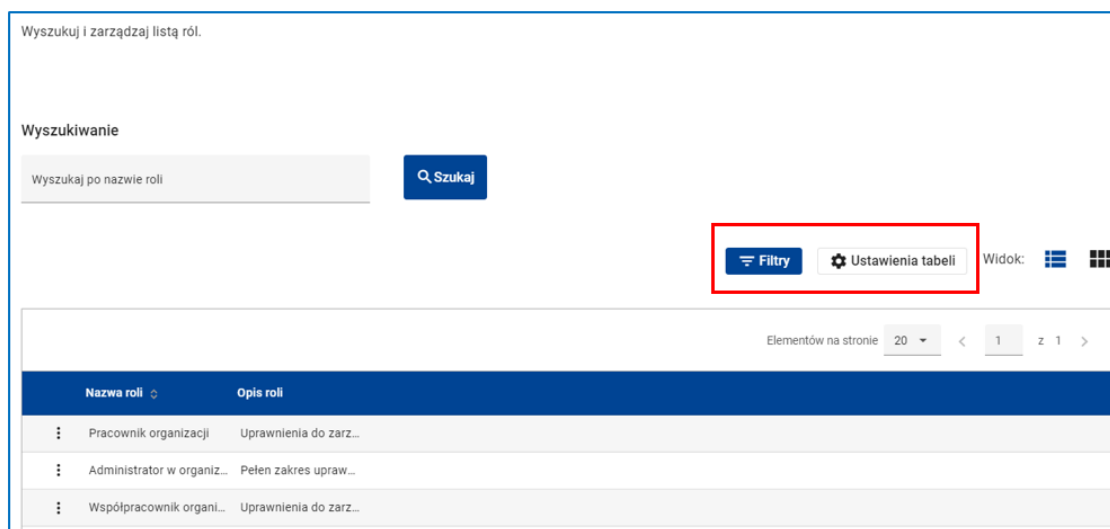
Rysunek 20 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli

W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



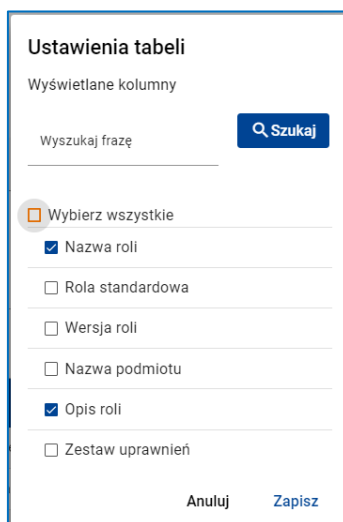
Rysunek 21 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach

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 22 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli

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



Rysunek 23 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn

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

Filtry

Używając filtrów możesz przeglądać i analizować dane. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole
Nazwa roli

Warunek
zawiera

Wartość
pracownik

Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść wszystkie filtry

Usuń wszystkie filtry

Zastosuj filtry

Rysunek 24 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.

Filtry

Używając filtrów możesz przeglądać i analizować dane. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole
Nazwa roli

Warunek
zawiera

Wartość
pracownik

Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść wszystkie filtry

Usuń wszystkie filtry

Zastosuj filtry

Rysunek 25 Wywołanie funkcji Dodaj filtr

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy naborów.

The screenshot displays a filter configuration interface for a tender list. It consists of three distinct filter sections, each enclosed in a red border. Each section includes a dropdown menu for selecting the filter field, a dropdown for the condition, and a text input for the value. Below each section are two buttons: 'Wyczyść filtr' (Reset filter) and 'Usuń filtr' (Remove filter).

- Section 1:** Field: 'Typ naboru', Condition: (empty), Value: 'Nabór wniosków'.
- Section 2:** Field: 'Budżet naboru', Condition: 'Warunek większe', Value: '5 000 000,00 PLN'.
- Section 3:** Field: 'Data rozpoczęcia', Condition: 'Warunek przedział', Value range: 'od 2021-05-01 08:00:00' to 'do 2021-05-31 16:00:00'.

Rysunek 26 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.

The screenshot shows the 'Aktywne filtry' (Active filters) section. It contains three active filters, each represented by a blue pill-shaped button with a close icon (X) on the right:

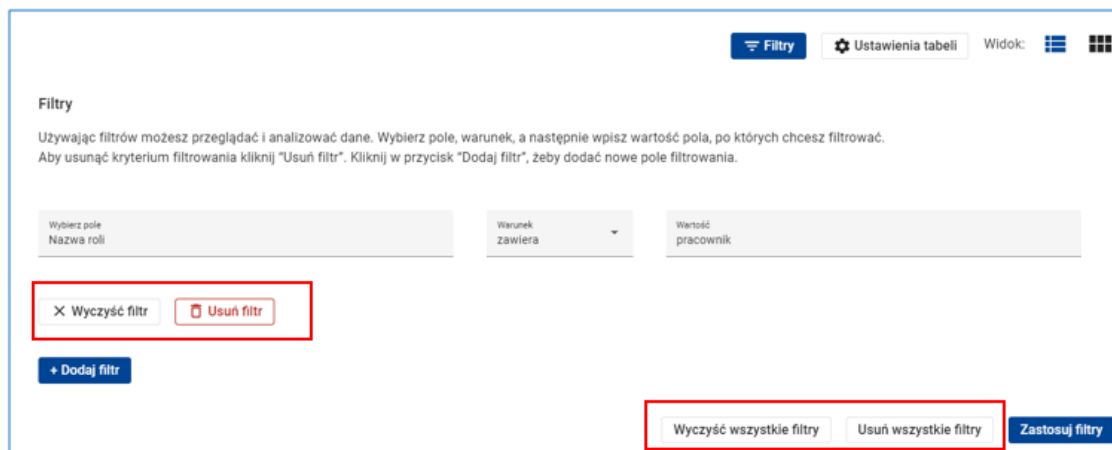
- Nabór wniosków
- 5 000 000,00 zł
- 2021-05-01 08:00:00 - 2021-05-31 16:00:00

Rysunek 27 Zastosowanie filtru złożonego

Po zastosowaniu filtrów na ekranie listy pojawiają 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.

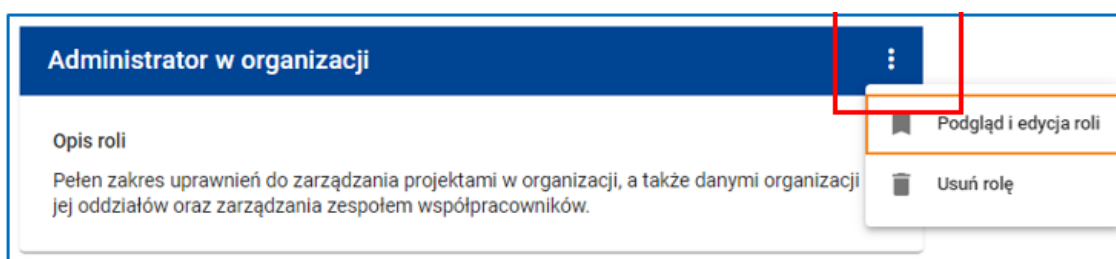


Rysunek 28 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

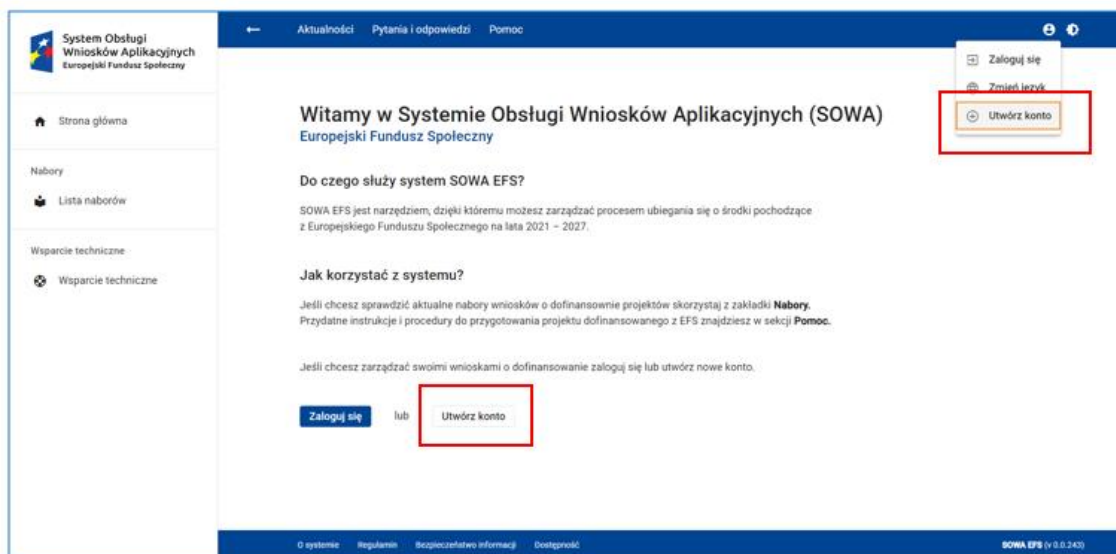


Rysunek 29 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

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.

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.

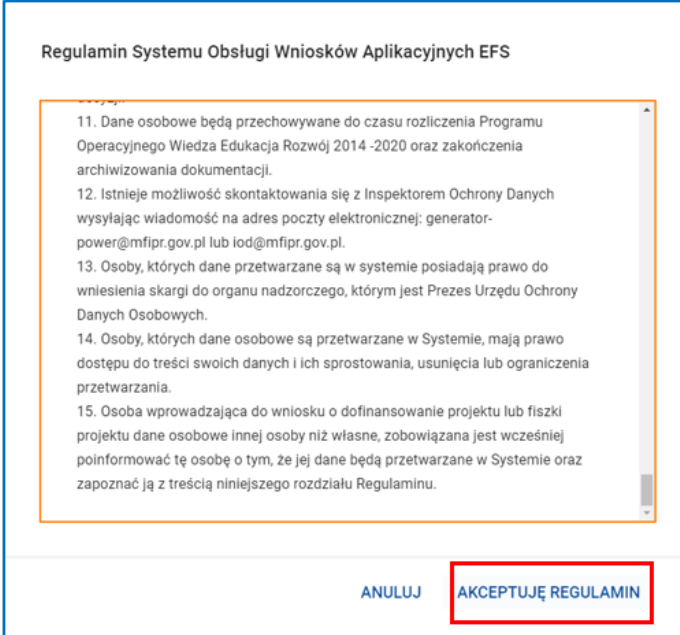
Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Jeżeli pole obowiązkowe nie zostanie uzupełnione, otrzymasz komunikat:

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, edowodu 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**.



Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS

11. Dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

12. Istnieje możliwość skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: generator-power@mfiipr.gov.pl lub iod@mfiipr.gov.pl.

13. Osoby, których dane przetwarzane są w systemie posiadają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

14. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w Systemie, mają prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

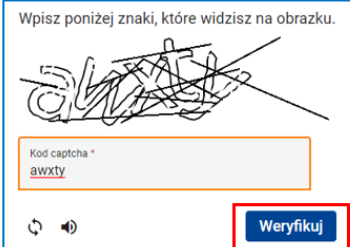
15. Osoba wprowadzająca do wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu dane osobowe innej osoby niż własne, zobowiązana jest wcześniej poinformować tę osobę o tym, że jej dane będą przetwarzane w Systemie oraz zapoznać ją z treścią niniejszego rozdziału Regulaminu.

ANULUJ AKCEPTUJĘ REGULAMIN

Rysunek 32 Akceptacja regulaminu

W następnym kroku przepis tekst, który widzisz na obrazku w polu **Kod captcha**.

Klikając w ikonki pod polem możesz odsłuchać tekst na obrazku lub go odświeżyć/zmienić na nowy obrazek.



Wpisz poniżej znaki, które widzisz na obrazku.

Kod captcha *
awxty

Weryfikuj

Rysunek 33 Kod captcha i weryfikacja kodu

Potwierdź poprawność wpisanego kodu klikając przycisk **Weryfikuj**.

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

The screenshot shows a web interface for logging into the SOWA EFS system. At the top, a green banner with a checkmark icon contains the message: "Konto zostało poprawnie zarejestrowane. Na adres e-mail podany w rejestracji został wysłany link aktywacyjny." Below this, the main heading is "Logowanie do systemu". There are two login paths: "Logowanie za pomocą systemu SOWA EFS" which requires a login (e-mail address) and password, and "Logowanie za pomocą Login.gov.pl" which uses a trusted profile or other methods available on the portal. Input fields for "Login (adres e-mail)" and "Hasło" are provided. A "Zaloguj się" button is at the bottom right. A link "Przypomnij hasło" is on the left. At the very bottom, it says "Nie masz jeszcze konta? Utwórz konto".

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.

The screenshot shows an email body. The text reads: "Dziękujemy za założenie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS. W celu dokończenia rejestracji konta należy wybrać poniższy link aktywacyjny:". Below this, a red box highlights the text: "Link aktywujący hasło do systemu: [Link aktywujący konto typu B](#)". The email address "Login do systemu: adam.sowa_eis@op.pl" is shown below. At the bottom, it says: "Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać."

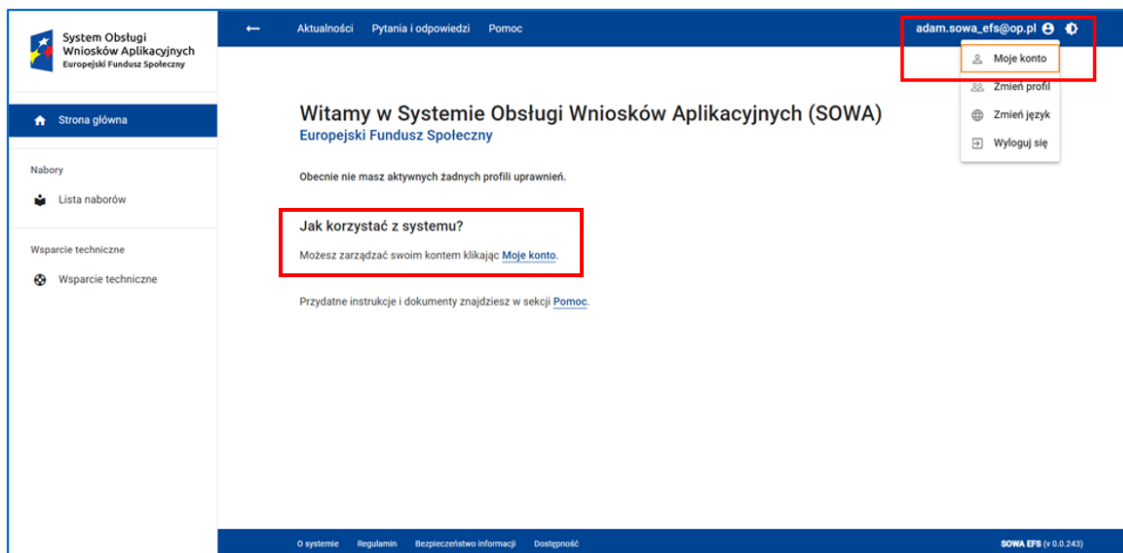
Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym

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.

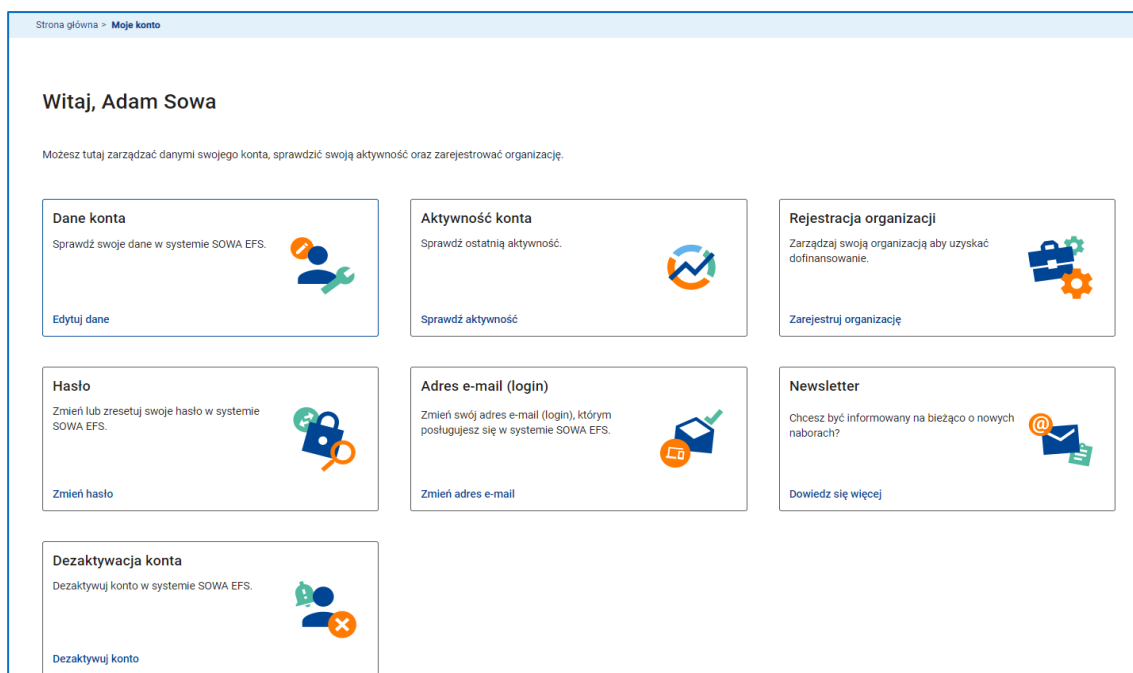
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zaktualizować dane lub sprawdzić aktywność konta, zmienić hasło lub adres e-mail, zapisać się do Newslettera 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

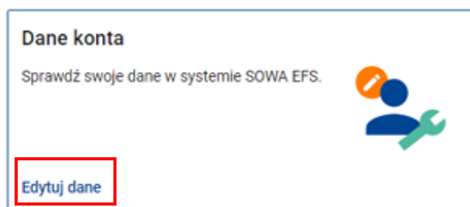
UWAGA



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 zobowiązuję 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

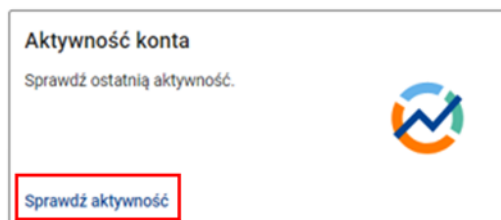
UWAGA



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.

| | |
|---|--------------------|
| Strona główna > Moje konto > Aktywność konta | |
| <h2>Historia aktywności konta</h2> <p>Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie. Możesz zobaczyć, co zmieniło się na Twoim koncie od czasu jego założenia.</p> | |
| Konto | |
| Data utworzenia konta | 2021-04-07 |
| Użytkownik, który utworzył konto | Użytkownik |
| Data ważności konta od | 2021-04-07 |
| Data ważności konta do | Konto bezterminowe |
| Zmiana danych konta | |
| Data ostatniej aktualizacji danych | 2021-04-08 |
| Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych | System |
| Data ostatniej zmiany hasła | |
| Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła | |
| Data ostatniej zmiany adresu e-mail | |
| Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail | System |
| Logowanie w systemie SOWA EFS | |
| Data pierwszego udanego logowania do systemu | 2021-04-07 |
| Data ostatniego udanego logowania do systemu | 2021-04-07 |
| Data ostatniego nieudanego logowania do systemu | 2021-04-07 |
| Czas pracy w systemie SOWA EFS | |
| Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania | 00.00:03:08 |
| Łączny czas pracy użytkownika w systemie | 00.00:33:08 |

Rysunek 41 Historia aktywności konta

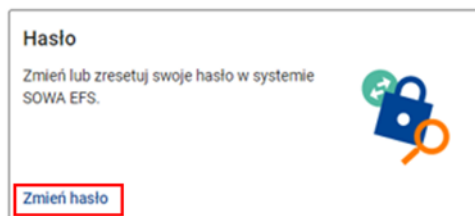
Klikając przycisk **Pobierz raport** wyeksportujesz całą historię aktywności na Twoim koncie do pliku CSV.

| Ostatnie aktywności na koncie | | | <div>Pobierz raport</div> | |
|-------------------------------|---------------------|-----------------|--|--|
| | | | <div> <div>Elementów na stronie</div> <div>20</div> <div><</div> <div>1</div> <div>z 1</div> <div>></div> </div> | |
| Data i godzina | Typ operacji | Typ użytkownika | | |
| 2021-04-08 15:18:54 | Zalogowanie | Użytkownik | | |
| 2021-04-07 15:57:34 | Wylogowanie | Użytkownik | | |
| 2021-04-07 15:54:26 | Zalogowanie | Użytkownik | | |
| 2021-04-07 15:23:57 | Aktywacja konta | Użytkownik | | |
| 2021-04-07 15:19:17 | Utworzenie konta | Użytkownik | | |
| 2021-04-07 15:19:17 | Aktualizacja danych | System | | |
| | | | <div> <div>Elementów na stronie</div> <div>20</div> <div><</div> <div>1</div> <div>z 1</div> <div>></div> </div> | |

Rysunek 42 Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport

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.

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**.

Kod weryfikacyjny został wysłany na nowy adres e-mail.

Weryfikowanie konta

Kod weryfikacyjny został wysłany na podany adres e-mail

Wpisz kod, który wysłaliśmy na Twój adres e-mail. Pamiętaj, że od następnego logowania będziesz używać nowego adresu e-mail (loginu). Po zmianie adresu e-mail zostaniesz wylogowany z systemu.

Kod weryfikacyjny *

Kontynuuj

Kod weryfikacyjny konta nie dotarł na podany przez Ciebie adres e-mail?

Upewnij się, że sprawdzasz właściwą skrzynkę odbiorczą. Jeśli nie widzisz wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź inne foldery.

Wyślij ponownie kod weryfikacyjny

Rysunek 47 Wpisanie kodu weryfikacyjnego przy zmianie adresu e-mail

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

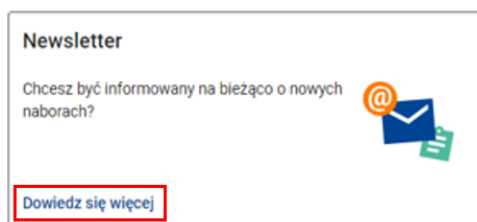
Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

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.

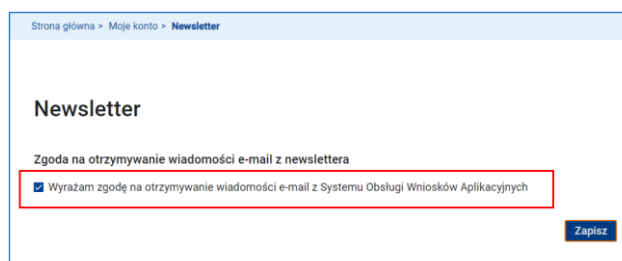
3.2.5 ZAPIS DO NEWSLETTERA

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.

Strona główna > Moje konto > Newsletter

✓ Poprawnie zapisano do newslettera

Newsletter

Zgoda na otrzymywanie wiadomości e-mail z newslettera

☒ Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

Zapisz

Ustawienia newslettera

☒ Aktualności

☐ Pytania i odpowiedzi

☒ Pomoc

☒ Nabory

Wybierz PWD

Zaktualizuj ustawienia

Rysunek 50 Ustawienia newslettera

Wybierając opcję **Nabory**, będziesz otrzymywać powiadomienia o nowych lub zaktualizowanych naborach wniosków o dofinansowanie projektów lub fiszek projektów. Możesz również określić, dla jakich poziomów wdrażania (działań), chcesz otrzymywać powiadomienia, poprzez opcję **Wybierz PWD**.

Wybór poziomu wdrażania

Możesz wyszukiwać poziom wdrażania za pomocą wyszukiwarki lub wybrać z listy. Wybierz jeden lub więcej poziomów wdrażania.

Poziomy wdrażania

Wyszukaj frazę Szukaj

- ✓ POWR.00.00.00 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
 - > ☐ POWR.01.00.00 Rynek pracy otwarty dla wszystkich
 - > ☐ POWR.02.00.00 Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
 - > ☐ POWR.03.00.00 Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju
- ✓ POWR.04.00.00 Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa
 - ✓ POWR.04.02.00 Programy mobilności ponadnarodowej
- > ☐ RPLU.00.00.00 Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Anuluj Wybierz

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.

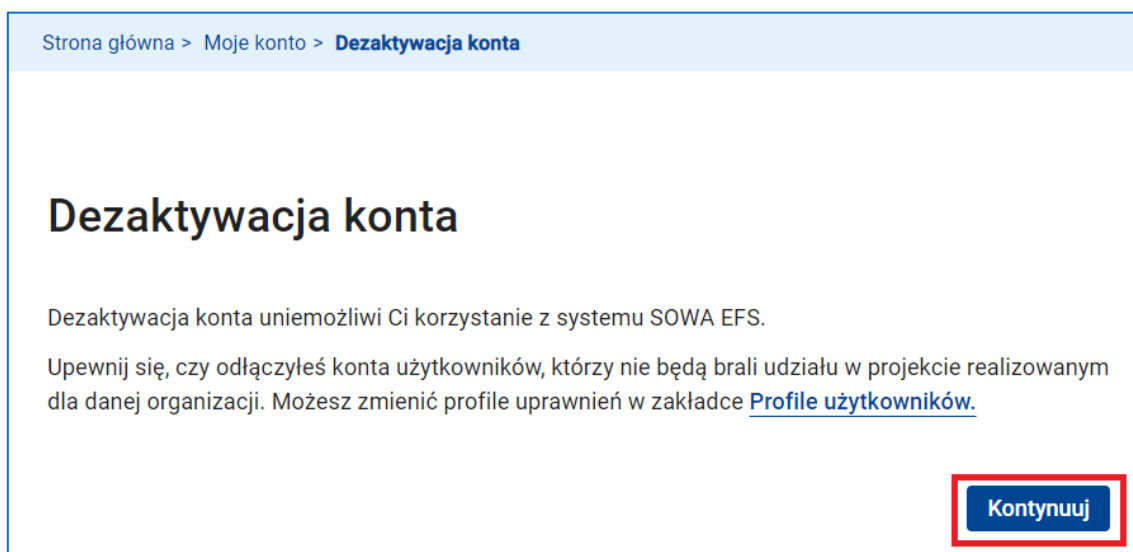
3.2.6 DEZAKTYWACJA KONTA

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



Rysunek 52 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 53 Ekran dezaktywacji konta

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

Dezaktywacja konta

Dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SOWA EFS.

Upewnij się, czy odłączyłeś konta użytkowników, którzy nie będą brali udziału w projekcie realizowanym dla danej organizacji. Możesz zmienić profile uprawnień w zakładce [Profile użytkowników](#).

Czy na pewno chcesz dezaktywować swoje konto?

Na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca dezaktywację w systemie SOWA EFS 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 54 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

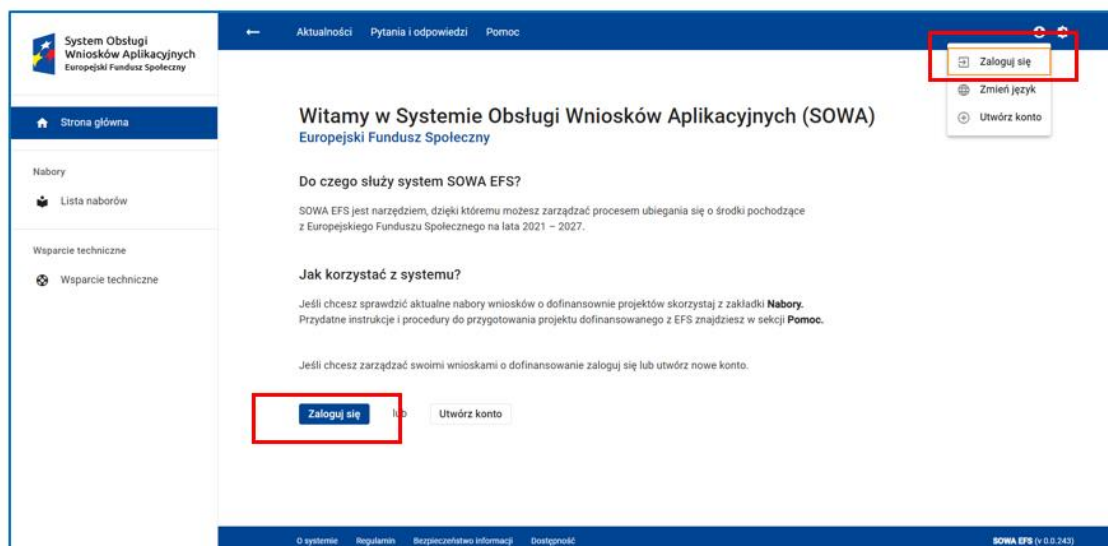


Masz 90 dni na cofnięcie decyzji o dezaktywacji konta. W tym celu kliknij w link ponownie aktywujący konto, który system wyśle Ci w momencie dezaktywacji konta. Po tym terminie możesz w dalszym ciągu aktywować konto logując się do systemu

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

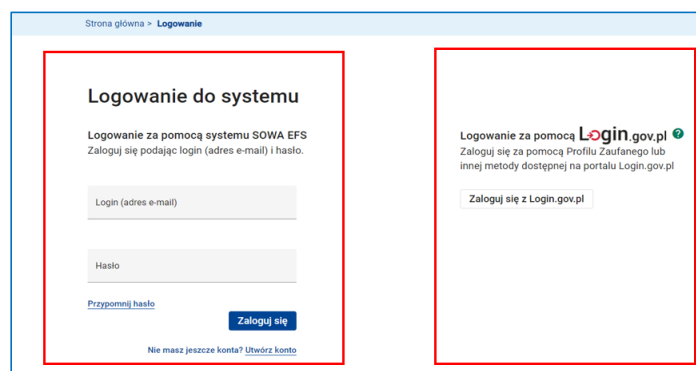
3.3 LOGOWANIE DO SYSTEMU

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 55 Wywołanie funkcji Zaloguj się

Na ekranie logowania wybierz sposób logowania.

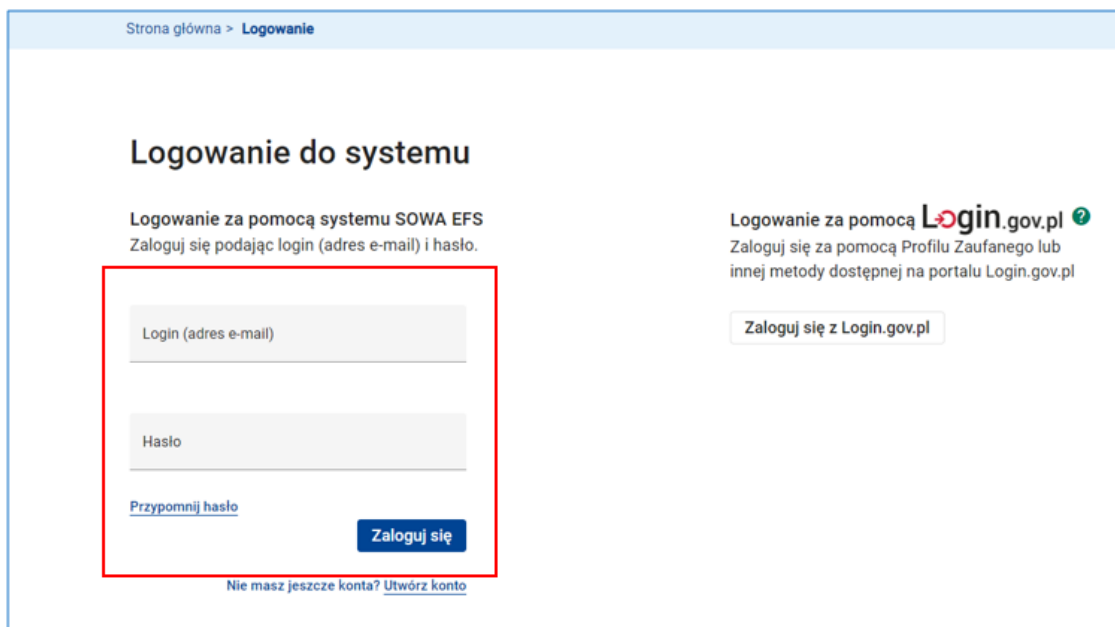


Rysunek 56 Wybór sposobu logowania

Na konto możesz się zalogować za pomocą loginu i hasła wprowadzonego przy rejestracji konta SOWA EFS lub – jeżeli podałeś swój PESEL podczas rejestracji lub aktualizacji danych konta – za pomocą portalu Login.gov.pl

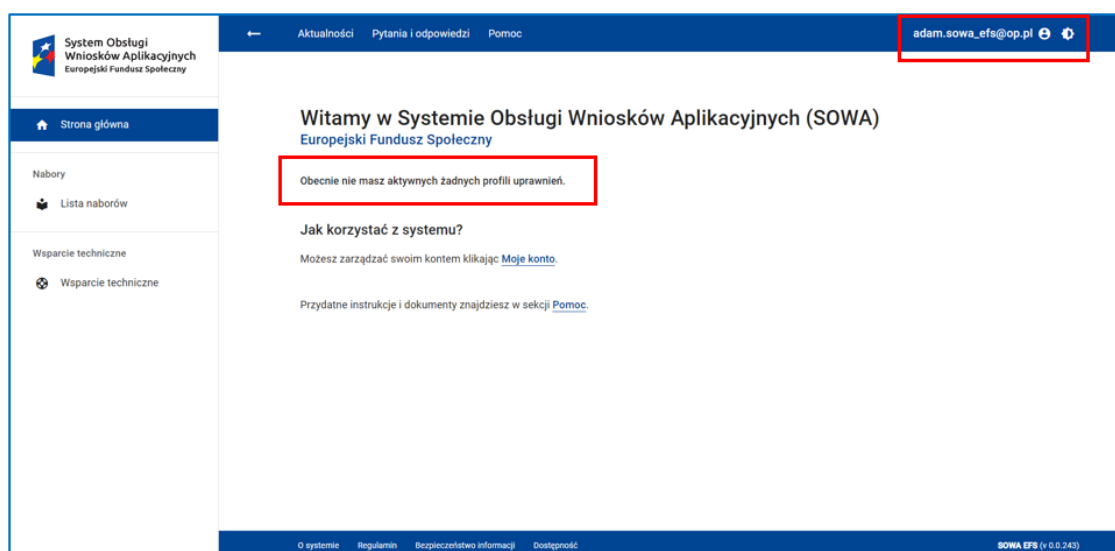
3.3.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

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**.






Rysunek 57 Logowanie do systemu (login i hasło)

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




Rysunek 58 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 ponowić próbę logowania.
-  Zapoznania 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 EFS. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

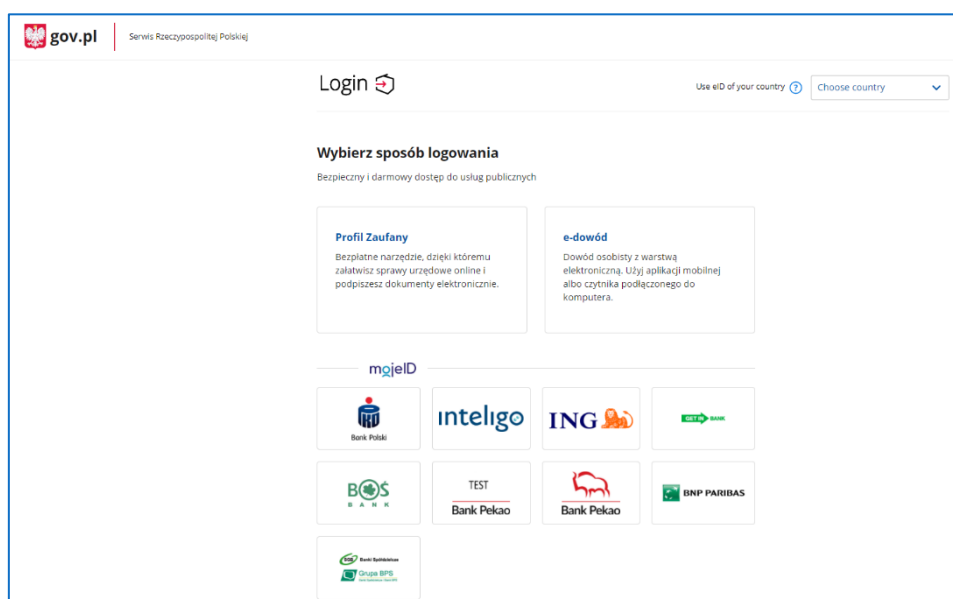
-  Jeżeli ważność Twojego hasła wygaśła (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

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 59 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.

Rysunek 60 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl

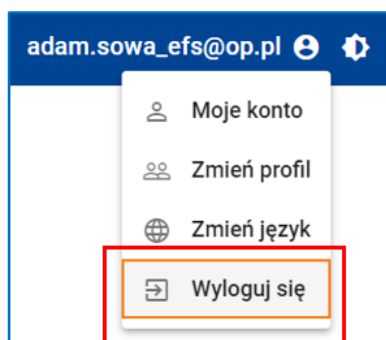
Po dokonaniu autoryzacji zostaniesz przekierowany na ekran wyboru konta w systemie SOWA EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jedno konto w systemie SOWA EFS na ekranie pojawi się lista Twoich kont. Kliknij w to, na które chcesz się zalogować. Po zalogowaniu pojawi się strona główna z informacją o Twoim aktywnym profilu uprawnień, a na górnym pasku ekranu – twój login (adres e-mail).

UWAGA

- ⚠️ Klikając przycisk Utwórz nowe konto na ekranie wyboru konta masz możliwość założenia nowego konta w systemie SOWA EFS. Jest to szczególnie przydatne w sytuacji, gdy skorzystałeś z mechanizmu logowania za pomocą portalu Login.gov.pl bez wcześniejszej rejestracji konta. Zostaniesz przekierowany na ekran rejestracji konta; system automatycznie uzupełni pola Twoich danych osobowych: Imię, Nazwisko i PESEL.
- ⚠️ Warunkiem skorzystania z funkcjonalności logowania do systemu SOWA EFS za pomocą Login.gov.pl jest podanie w danych konta Twojego numeru PESEL.

3.3.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

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



Rysunek 61 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.

Logowanie za pomocą systemu SOWA EFS
Zaloguj się podając login (adres e-mail) i hasło.

Login (adres e-mail)
adam.sowa_efs@op.pl

Hasło
.....

Przypomnij hasło

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Rysunek 62 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**.

Strona główna > Logowanie > Przypomnienie hasła

Przypomnij hasło

Zapomniałeś hasła do swojego konta w systemie SOWA EFS?
Wpisz adres e-mail podany podczas rejestracji konta, na który
otrzymasz hasło tymczasowe.

Login (adres e-mail) *
adam.sowa_efs@op.pl

Wyślij hasło

Rysunek 63 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.

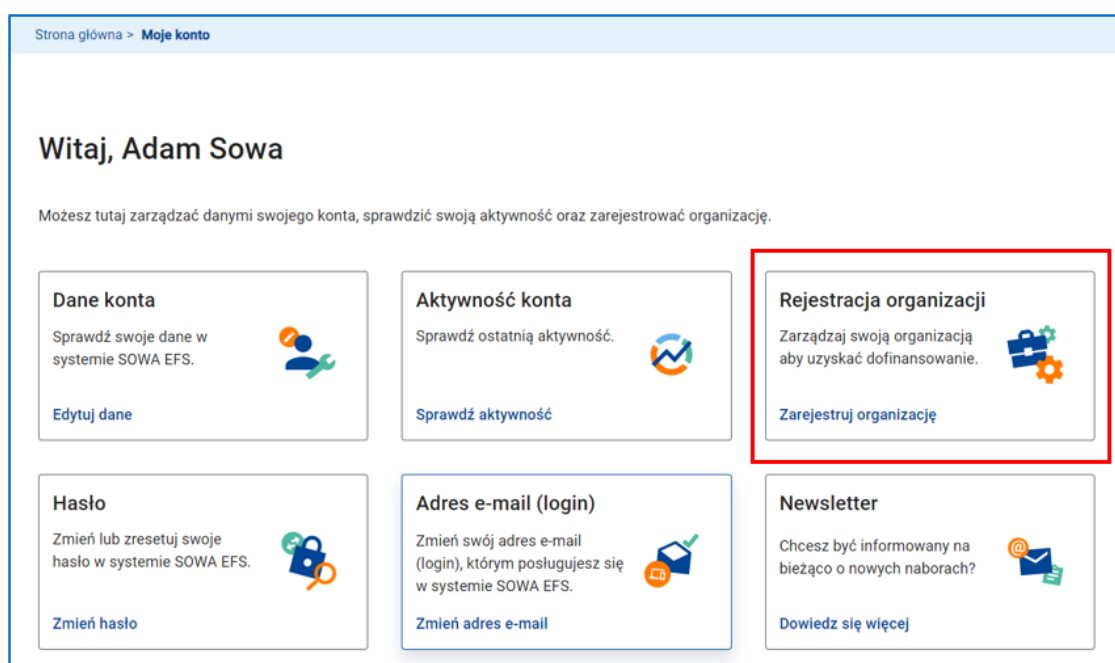
Zaloguj się za pomocą systemu SOWA EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

4 REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW

4.1 REJESTRACJA ORGANIZACJI

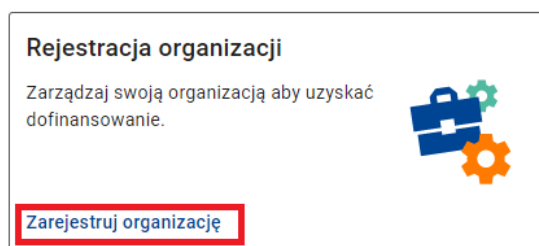
Kolejnym krokiem po założeniu konta w systemie jest rejestracja organizacji, która będzie składać wnioski o dofinansowanie projektów lub fiszki projektów.

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



Rysunek 64 Moje konto - Rejestracja organizacji

Kliknij **Zarejestruj organizację**



Rysunek 65 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację

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

The screenshot shows the 'Rejestracja organizacji' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Moje konto > Rejestracja organizacji'. The main heading is 'Rejestracja organizacji'. Below it, a message states: 'Wybierz jeden z trzech typów organizacji. Zakres danych do uzupełnienia będzie się zmieniał w zależności od typu organizacji.' A dropdown menu for 'Typ organizacji *' is open, showing three options: 'Podmiot krajowy', 'Podmiot zagraniczny', and 'Osoba fizyczna'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Anuluj' and 'Zarejestruj organizację'.

Rysunek 66 Rejestracja organizacji – Typ organizacji

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

The screenshot shows the 'Dane organizacji' section of the registration form. It contains four input fields: 'Nazwa organizacji *' with the value 'Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie' and a character count '(45/350)'; 'Skrócona nazwa organizacji *' with the value 'WSNU Warszawa' and a character count '(13/15)'; 'NIP *' with the value '2875583586' and a character count '(10/10)'; and 'Typ wnioskodawcy *' with the value 'Uczelnia' and a dropdown arrow. A red box highlights the entire 'Dane organizacji' section.

Rysunek 67 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 pre-filled values and character counts:

- Kraj ***: Polska
- Miejscowość ***: Warszawa (MAZOWIECKIE, Śródmieście, Warszawa)
- Ulica**: ul. Marszałkowska
- Numer budynku ***: 9999 (4/10)
- Numer lokalu**: (0/10)
- Kod pocztowy ***: 00-110 (6/6)

Below these fields is a section titled "Pozostałe informacje".

Rysunek 68 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.

Pozostałe informacje

Forma własności *

Skarb państwa

Wielkość przedsiębiorstwa *

Duże przedsiębiorstwo

Adres strony WWW

www.wsnu.edu.pl

(15/750)

Adres e-mail *

sekretariat_warszawa@wsnu.edu.pl

(32/750)

Telefon

+48 777 888 999

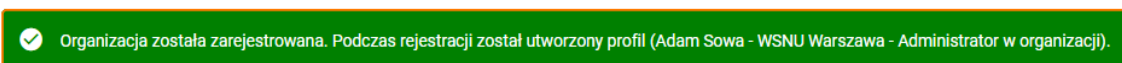
(15/45)

Anuluj

Zarejestruj organizację

Rysunek 69 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje

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



Rysunek 70 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.

Strona główna > Organizacja

Podgląd i edycja organizacji Usuń organizację

Wybierz jeden z trzech typów organizacji. Zakres danych do uzupełnienia będzie się zmieniał w zależności od typu organizacji.
Nową organizację możesz zarejestrować z poziomu [Moje konto](#).
Jeśli chcesz podejrzeć listę oddziałów organizacji, przejdź do strony [Oddziały](#).

Typ organizacji *
Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu organizacji. Zarejestrowanie organizacji w systemie jest równoznaczne z utworzeniem nowego profilu użytkownika dla twojego konta.

Dane organizacji

Nazwa organizacji *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie (45/350)

Skrócona nazwa organizacji *
WSNU Warszawa

NIP *
2875583586

Rysunek 71 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.

Strona główna > Organizacja

Podgląd i edycja organizacji Usuń organizację

Wybierz jeden z trzech typów organizacji. Zakres danych do uzupełnienia będzie się zmieniał w zależności od typu organizacji.

Nową organizację możesz zarejestrować z poziomu **Moje konto**.

Jeśli chcesz podejrzeć listę oddziałów organizacji, przejdź do strony **Oddziały**.

Typ organizacji *
Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu organizacji. Zarejestrowanie organizacji w systemie jest równoznaczne z utworzeniem nowego profilu użytkownika dla twojego konta.

Dane organizacji

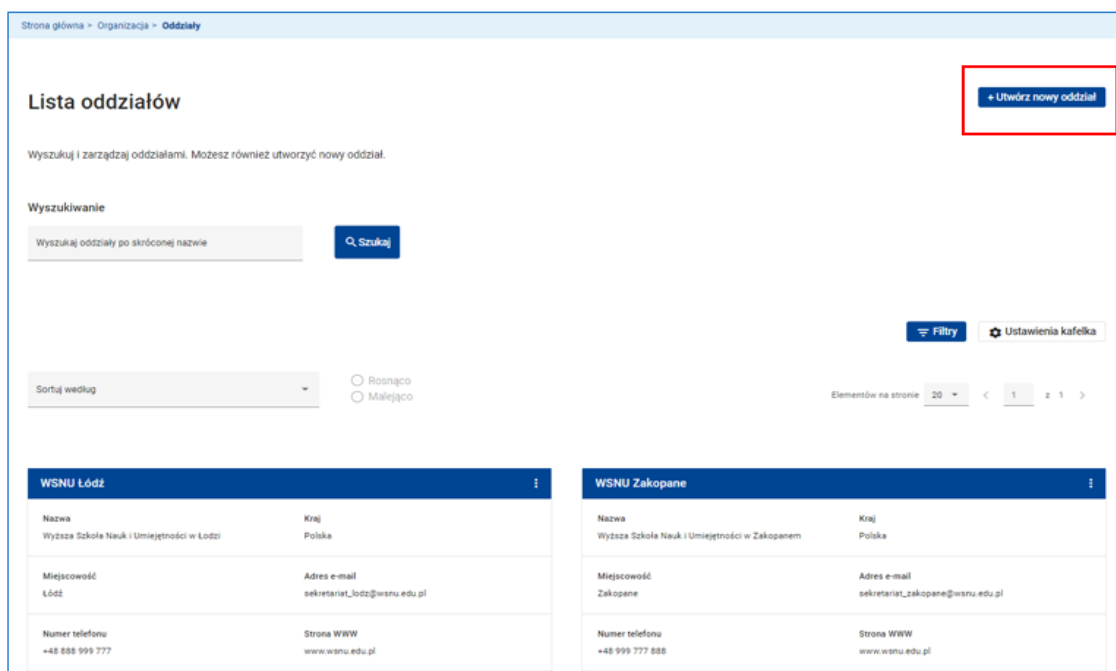
Nazwa organizacji *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie (45/350)

Skrócona nazwa organizacji *
WSNU Warszawa (13/13)

NIP *
2875583586 (10/10)

Rysunek 72 Wywołanie funkcji Oddziały

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



Rysunek 73 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział

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

Wybierz jeden z trzech typów oddziału. Zakres danych do uzupełnienia będzie się zmieniał w zależności od typu oddziału.

Nową organizację możesz zarejestrować z poziomu [Moje konto](#).

Typ oddziału *

Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu oddziału.

Dane oddziału

Nazwa oddziału *

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi (41/350)

Skrócona nazwa oddziału *

WSNU Łódź (9/15)

NIP *

5968171398 (10/10)

Typ wnioskodawcy *

Uczelnia

Rysunek 74 Rejestracja oddziału - Typ oddziału

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

Wybierz jeden z trzech typów oddziału. Zakres danych do uzupełnienia będzie się zmieniał w zależności od typu oddziału.
Nową organizację możesz zarejestrować z poziomu [Moje konto](#).

Typ oddziału *
Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu oddziału.

Dane oddziału

Nazwa oddziału *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi (41/350)

Skrócona nazwa oddziału *
WSNU Łódź (9/15) ?

NIP *
5968171398 (10/10)

Typ wnioskodawcy *
Uczelnia

Rysunek 75 Rejestracja oddziału - Dane oddziału

UWAGA

- ⚠ Jeśli oddział jest podmiotem zagranicznym zamiast pola **NIP** pojawi się pole obowiązkowe **Numer zagraniczny**.
- ⚠ Jeśli 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**.

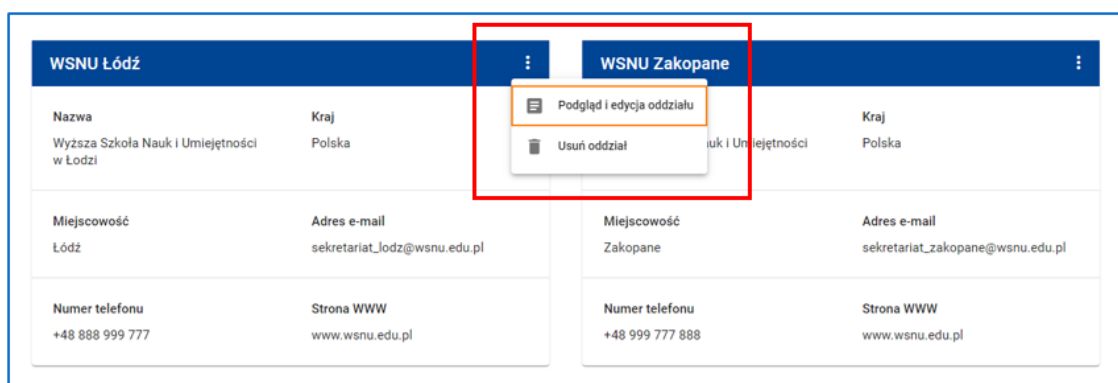
Pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi.

The image shows a web form for registering a department. The top section, titled 'Adres oddziału', contains fields for 'Kraj' (Polska), 'Miejscowość' (Łódź), 'Ulica' (ul. Piotrkowska), 'Numer budynku' (9999), 'Numer lokalu', and 'Kod pocztowy' (93-004). Below this is a red-bordered box titled 'Pozostałe informacje'. Inside this box are fields for 'Forma własności' (Skarb państwa), 'Wielkość przedsiębiorstwa' (Duże przedsiębiorstwo), 'Adres e-mail' (sekretariat_lodz@wsnu.edu.pl), 'Adres strony WWW' (www.wsnu.edu.pl), and 'Telefon' (+48 888 999 777). At the bottom right of the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Dodaj oddział'.

Rysunek 76 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 kafelku oddziału.



Rysunek 77 Podgląd i edycja rozdziału

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 lub fiszki 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 w 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.

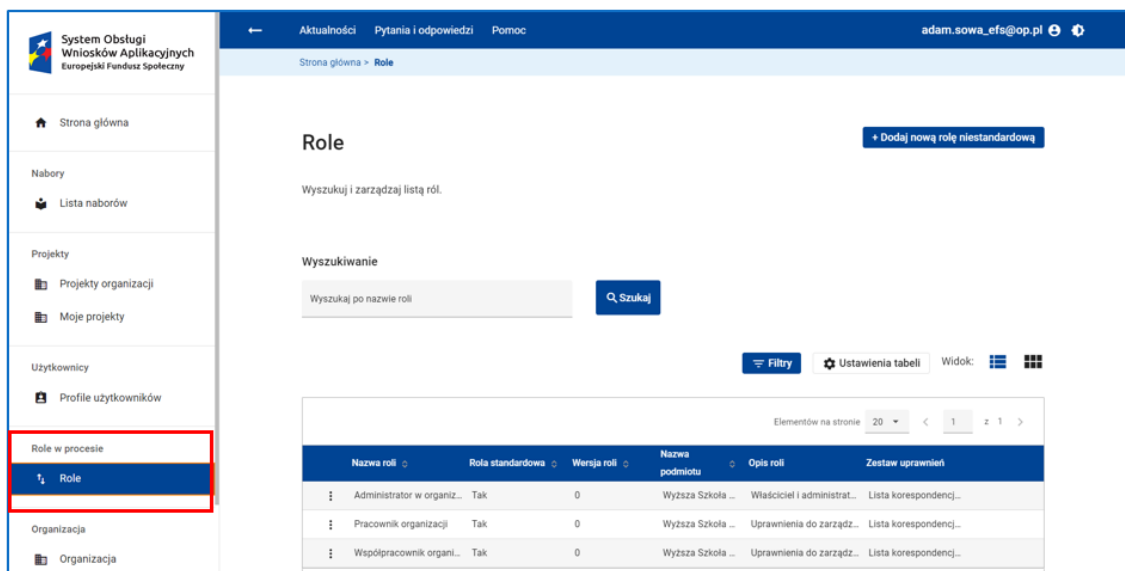
Rola **Administratora w organizacji** obejmuje pełen zestaw uprawnień do funkcji systemu, które mogą być przydatne dla wnioskodawcy/ beneficjenta.

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

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

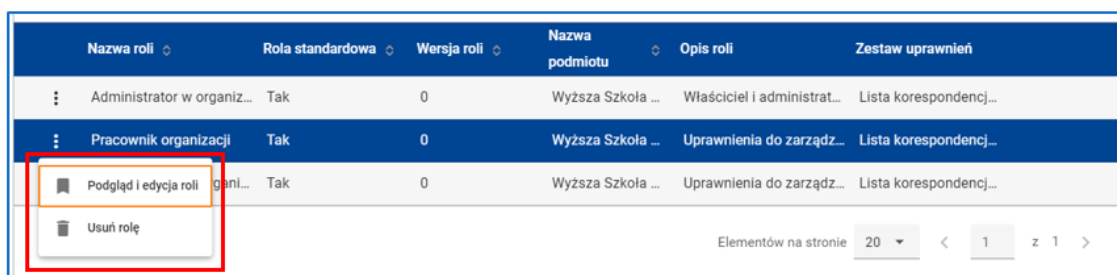
Zarządzając zespołem użytkowników systemu SOWA EFS w swojej organizacji możesz korzystać z ról standardowych, ale możesz też tworzyć role specyficzne dla Twojej organizacji. Są to tzw. role niestandardowe. Role niestandardowe są tworzone na podstawie ról standardowych.

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



Rysunek 78 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.



Rysunek 79 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**.

The screenshot displays the 'Role' management page. The sidebar on the left contains the following menu items: Strona główna, Nabory (Lista naborów), Projekty (Projekty organizacji, Moje projekty), Użytkownicy (Profile użytkowników), Role w procesie (Role), and Organizacja (Organizacja). The main content area is titled 'Role' and includes a search bar with the text 'Wyszukaj i zarządzaj listą ról'. Below the search bar is a 'Wyszukiwanie' section with a search input field and a 'Szukaj' button. To the right of the search bar is a '+ Dodaj nową rolę niestandardową' button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the search bar is a 'Filtruj' button and a 'Ustawienia tabeli' button. The table below shows a list of roles with columns: Nazwa roli, Rola standardowa, Wersja roli, Nazwa podmiotu, Opis roli, and Zestaw uprawnień. The table contains three rows of data.

| Nazwa roli | Rola standardowa | Wersja roli | Nazwa podmiotu | Opis roli | Zestaw uprawnień |
|----------------------------|------------------|-------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|
| Administrator w organiz... | Tak | 0 | Wyższa Szkoła ... | Właściciel i administrat... | Lista korespondencj... |
| Pracownik organizacji | Tak | 0 | Wyższa Szkoła ... | Uprawnienia do zarządzt... | Lista korespondencj... |
| Współpracownik organi... | Tak | 0 | Wyższa Szkoła ... | Uprawnienia do zarządzt... | Lista korespondencj... |

Rysunek 80 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 wzorec do tworzenia roli niestandardowej.

Strona główna > Role > **Nowa rola niestandardowa**

Tworzenie nowej roli niestandardowej

Nazwa roli *
Konsultant
(10/50)

Opis roli *
Uprawnienia do przeglądania wybranych projektów w organizacji.
(59/200)

Wybór podmiotu

Nazwa podmiotu
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Wybór roli

☐ Pracownik organizacji

☐ Administrator w organizacji

☒ Współpracownik organizacji

Lista uprawnień

Rysunek 81 Tworzenie nowej roli niestandardowej

UWAGA

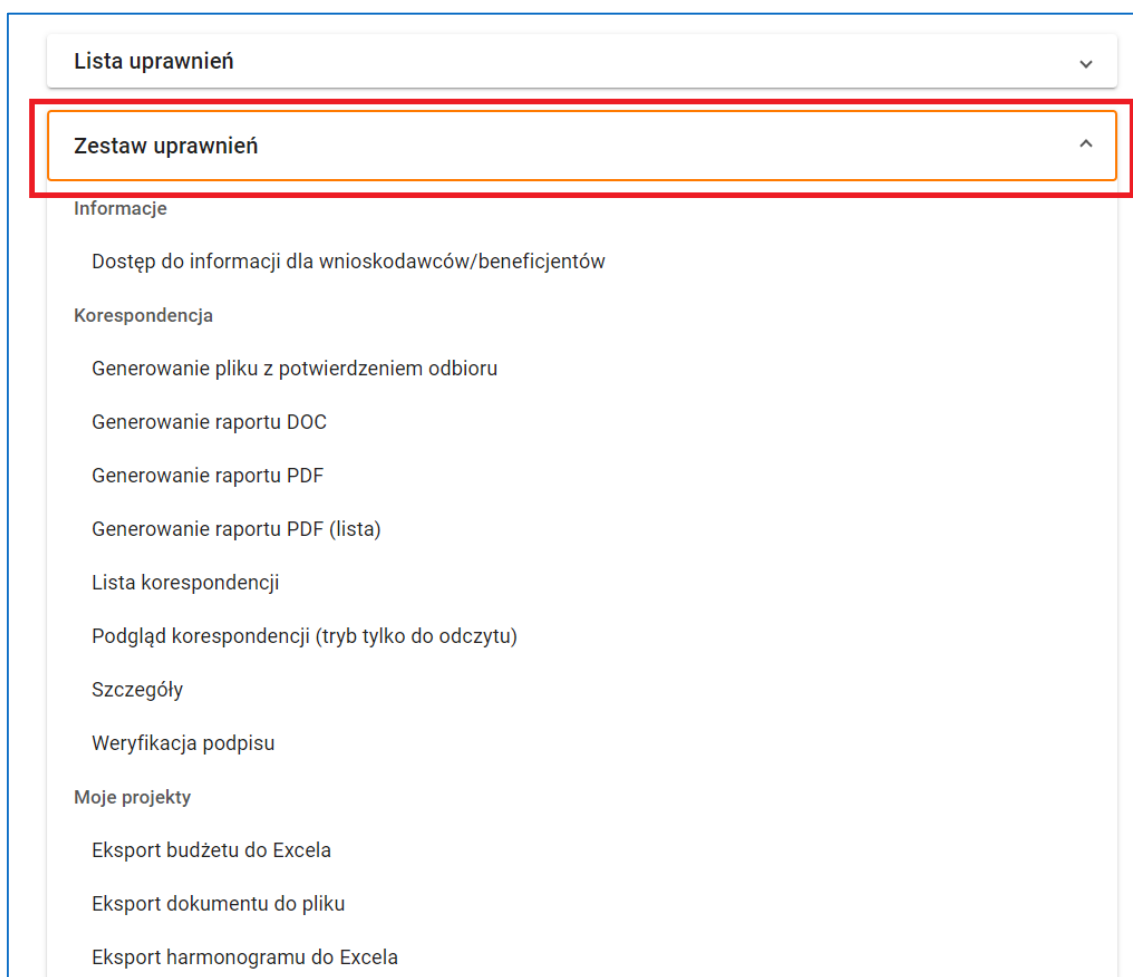
- ⚠ Wybierając rolę wzorcową pamiętaj, że określając listę uprawnień dla nowo tworzonej roli niestandardowej możesz wybierać jedynie te uprawnienia, które posiada rola wzorcowa.

Rozwiń drzewko z listą uprawnień. Zaznaczone będą te uprawnienia, które posiada rola wzorcowa.

| Lista uprawnień | | |
|-----------------|---|--|
| > | Informacje Zarządzanie informacjami dotyczącymi systemu | <input checked="" type="checkbox"/> Nadane |
| ✓ | Korespondencja Korespondencja w projekcie | <input checked="" type="checkbox"/> Nadane |
| > | Przegląd Przegląd korespondencji w projekcie | <input checked="" type="radio"/> Nadane |
| > | Zarządzanie Zarządzanie korespondencją w projekcie | <input type="radio"/> Nadane |
| ✓ | Moje projekty Projekty, dla których profil użytkownika jest członkiem zespołu projektowego | <input checked="" type="checkbox"/> Nadane |
| ✓ | Przegląd Przegląd projektów członka zespołu projektowego. | <input checked="" type="radio"/> Nadane |
| | Eksport budżetu do Excela Zapisywanie budżetu projektu do pliku Excel | <input type="checkbox"/> Nadane |
| | Eksport dokumentu do pliku Zapisywanie ostatniej wersji dokumentu (wniosku lub fiszki) po pliku PDF lub XML | <input checked="" type="checkbox"/> Nadane |
| | Eksport harmonogramu do Excela Eksport harmonogramu projektu do pliku Excel | <input checked="" type="checkbox"/> Nadane |

Rysunek 82 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień

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



Rysunek 83 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 Podmiotu |
| Konsultant | Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie |
| Rola standardowa | Wersja roli |
| Nie | 0 |

Opis roli *

Uprawnienia do przeglądania wybranych projektów w organizacji.

Lista uprawnień

| | | |
|---|--|--|
| > | Informacje | <input checked="" type="checkbox"/> Nadane |
| | Zarządzanie informacjami dotyczącymi systemu | |

Rysunek 84 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

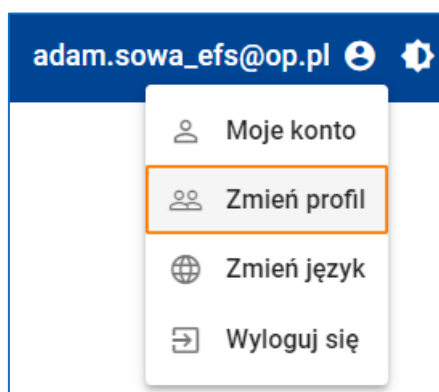
Profiem użytkownika lub profilem uprawnień użytkownika jest rola, którą użytkownik odgrywa w procesie realizowanym przez podmiot. Podmiotem może być organizacja wnioskodawcy/ beneficjenta lub instytucja prowadząca nabór. O ile rolę można rozumieć, jako formalny opis stanowiska pracy, o tyle profil użytkownika 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 85 Wywołanie funkcji Zmień profil

Następnie wybierz profil na liście profili i kliknij link [Zmień profil](#).

Zmień profil

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się twoim **profilem domyślnym** po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy. Zmiana profilu sprawi, że **utracisz niezapisane dane** w systemie.

Profil beneficjenta

WSNU Warszawa - Administrator w organizacji ✓

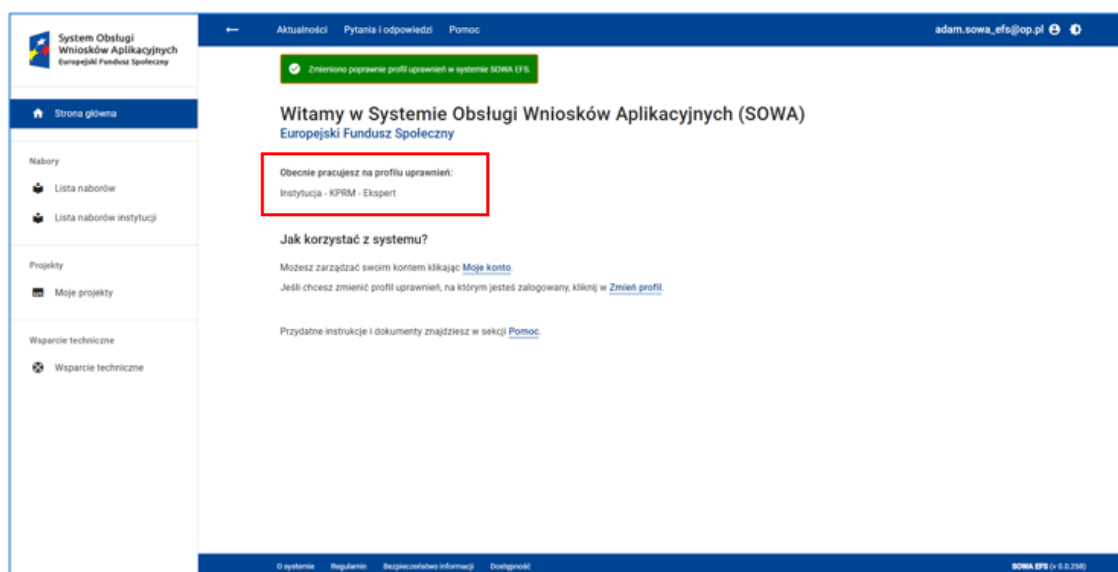
Profil instytucji

KPRM - Ekspert

ANULUJ ZMIEŃ PROFIL

Rysunek 86 Zmień profil

Pojawi się widok strony głównej z informacją o wybranym profilu. Funkcje dostępne w menu głównym odzwierciedlają zakres uprawnień zdefiniowany w roli.



Rysunek 87 Widok strony głównej z informacją o profilu

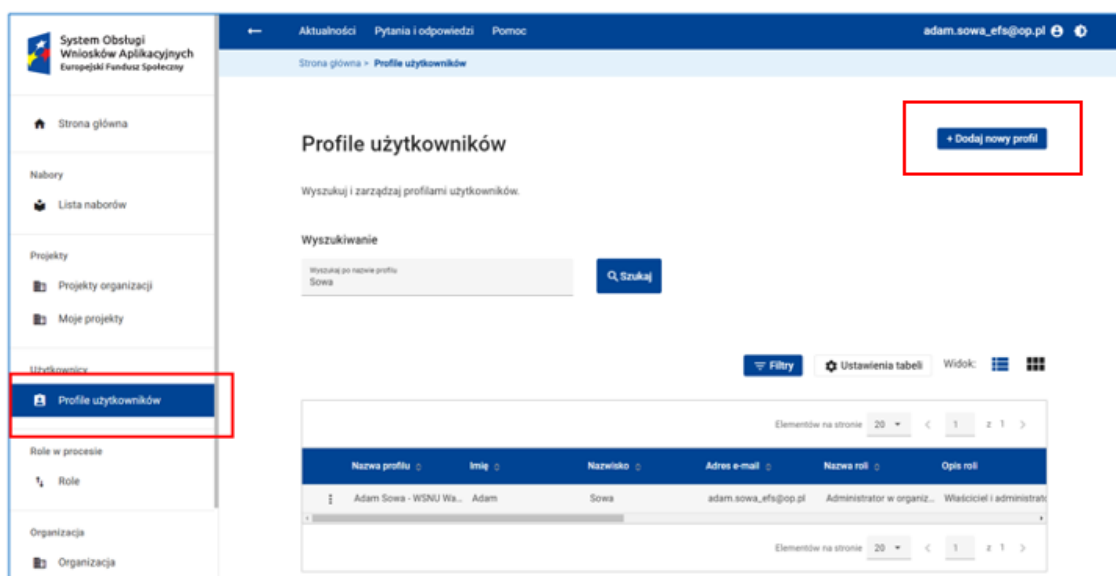
WARTO ZAPAMIETAĆ



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.



Rysunek 88 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 > Profile użytkowników > **Nowy profil**

Nowy profil

Tworzenie nowego profilu.

Adres e-mail *
ewa.sowa_efs@op.pl

Wybór podmiotu

Nazwa podmiotu
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Wybór roli

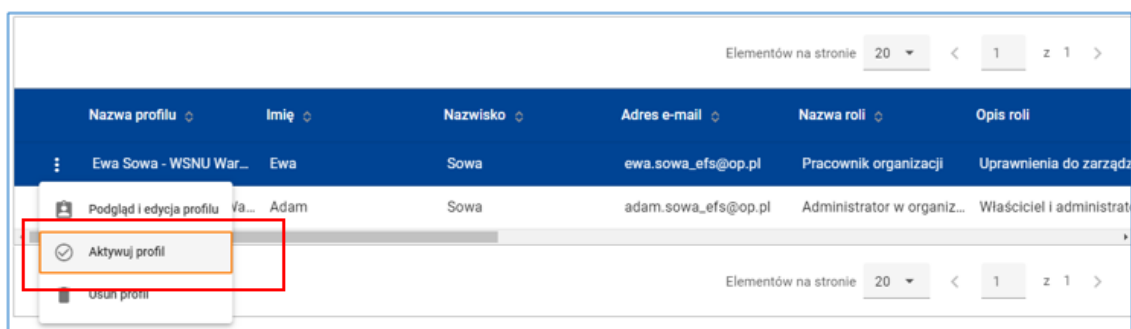
- ☐ Konsultant
- ☒ Pracownik organizacji
- ☐ Administrator w organizacji
- ☐ Współpracownik organizacji

Anuluj **Utwórz profil**

Rysunek 89 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.

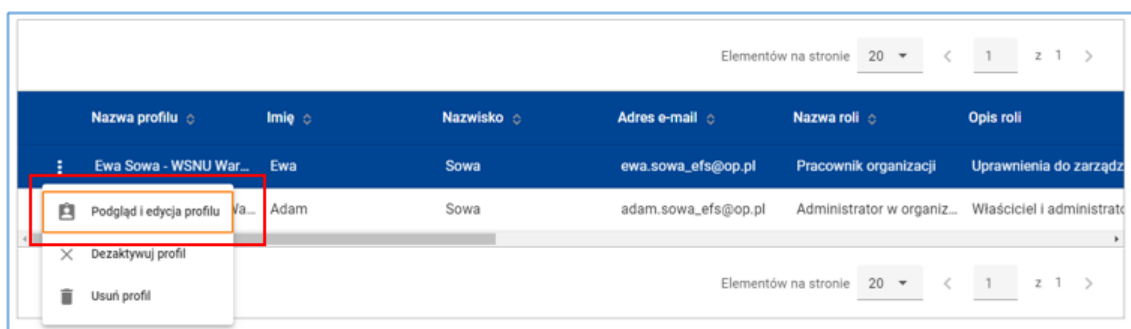


Rysunek 90 Aktywuj profil

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 91 Podgląd i edycja profilu


Następnie odznacz **Profil ważny bezterminowo**.

Strona główna > Profile użytkowników > Dane profilu


Dane profilu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane profilu.

| | |
|--|---|
| Nazwa profilu użytkownika | Data utworzenia profilu |
| Ewa Sowa - WSNU Warszawa - Pracownik organizacji | 2021-05-01 |
| Imię | Nazwisko |
| Ewa | Sowa |
| Adres e-mail | Nazwa podmiotu |
| ewa.sowa_efs@op.pl | Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie |
| Status profilu | Data aktywacji profilu |
| Aktywny | 2021-05-01 |


Profil aktywny do 

☒ Profil ważny bezterminowo


Pracownik organizacji 

Rysunek 92 Profil ważny bezterminowo

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

Profil aktywny do
2021-12-31 

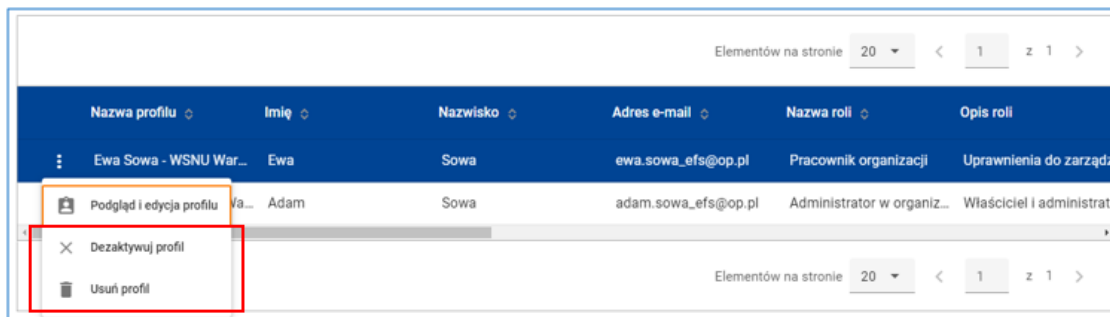
☐ Profil ważny bezterminowo

Pracownik organizacji 
Opis roli:
Uprawnienia do zarządzania projektami w organizacji oraz do przeglądania danych organizacji i jej oddziałów.

Rysunek 93 Profil aktywny do

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 94 Dezaktywuj profil, Usuń profil

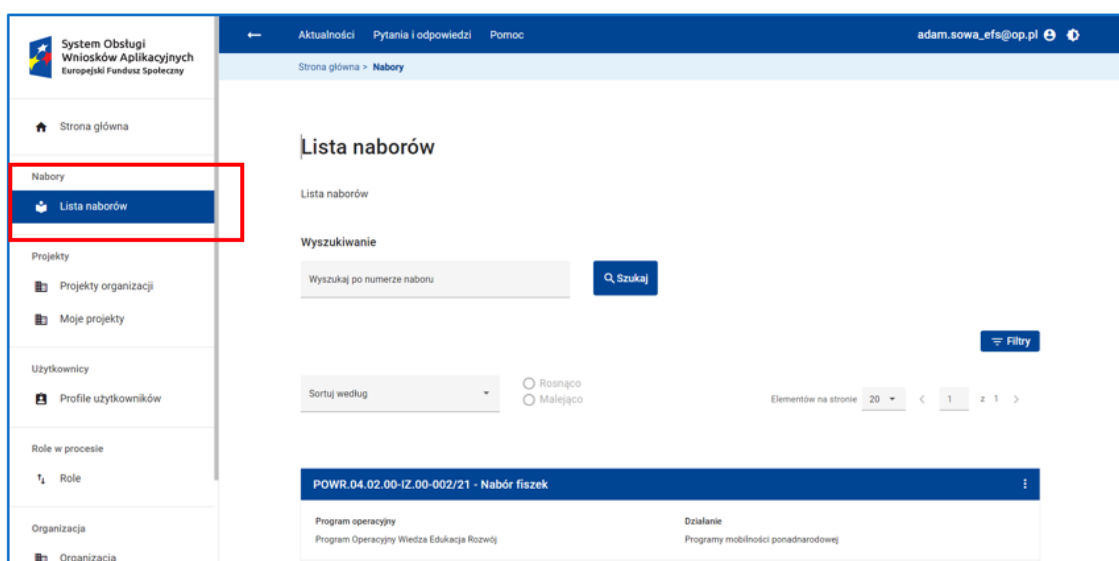
UWAGA

- ⚠ 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.

6 WYSZUKIWANIE NABORU I TWORZENIE PROJEKTU

6.1 PUBLICZNA LISTA NABORÓW

Funkcja **Lista naborów** jest dostępna w menu głównym systemu. Po kliknięciu otwiera się ekran z listą naborów wniosków o dofinansowanie projektów oraz naborów fiszek projektów. Znajdziesz tam aktualnie ogłoszone nabory dla wszystkich programów operacyjnych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



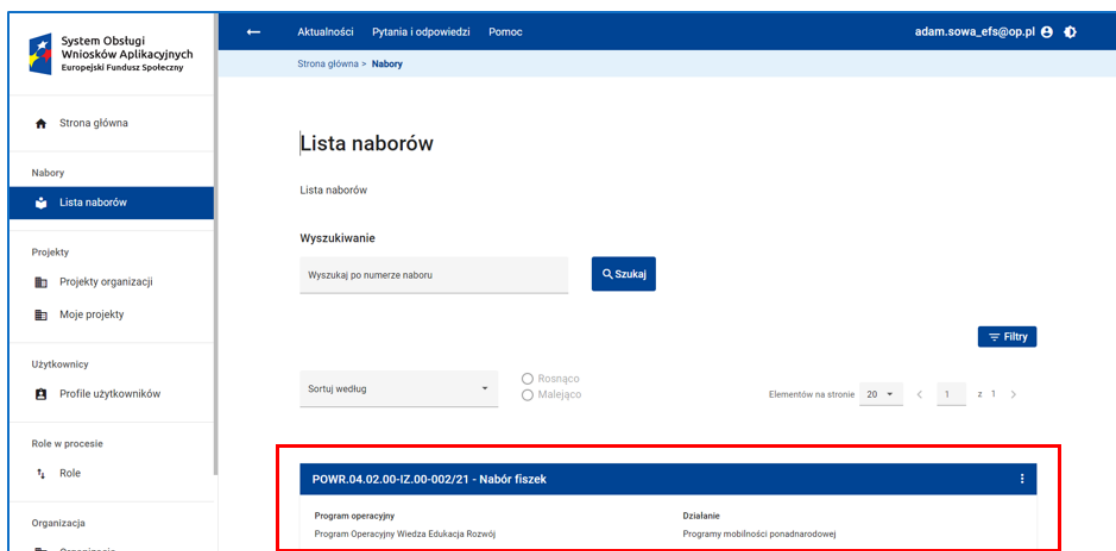
Rysunek 95 Wywołanie funkcji Lista naborów

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



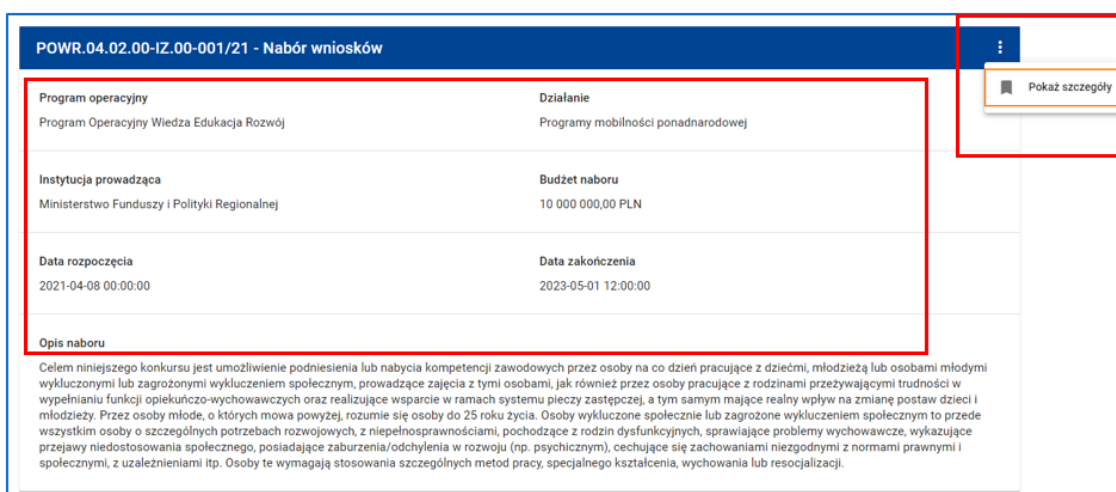
Dostęp do listy naborów nie wymaga zalogowania do systemu SOWA EFS.

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 (nabór wniosków lub nabór fiszek).



Rysunek 96 Lista naborów - Informacje w nagłówku kafelka


W obszarze kafla znajdziesz informacje o działaniu w programie operacyjnym, dla którego prowadzony jest nabór, nazwę instytucji prowadzącej nabór (instytucji organizującej konkurs), całkowity budżet naboru, daty rozpoczęcia i zakończenia naboru, a także opis naboru.



Rysunek 97 Lista naborów - Informacje w kafelku, poniżej nagłówka

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

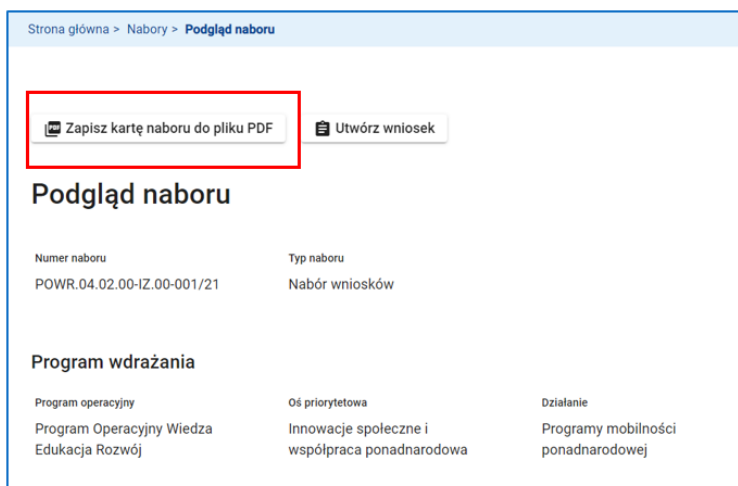
W szczegółach znajdziesz **Adres strony WWW**, gdzie dostępne są dodatkowe informacje o naborze oraz informacje o tym, dla kogo dedykowany jest konkurs, czyli **Typ wnioskodawcy** oraz **Wielkość przedsiębiorstwa** (Rodzaje organizacji wnioskodawców/ beneficjentów).



| Informacje ogólne o naborze | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| Kod PWD | Kod instytucji | Numer porządkowy | Rok |
| POWR.04.02.00 | IZ.00 | 001 | 21 |
| Instytucja prowadząca | Adres strony WWW | Budżet naboru | Budżet UE |
| Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej | https://www.gov.pl | 10 000 000,00 PLN | 8 500 000,00 PLN |
| Data ostatniej modyfikacji | | | |
| 2021-04-14 | | | |
| Typ wnioskodawcy | | | |
| Uczelnie Stowarzyszenia Fundacje | | | |
| Wielkość przedsiębiorstwa | | | |
| Mikroprzedsiębiorstwo Małe przedsiębiorstwo Średnie przedsiębiorstwo Duże przedsiębiorstwo | | | |

Rysunek 98 Informacje o naborze

Zwróć uwagę na funkcję **Zapisz kartę naboru do pliku PDF** umożliwiającą pobranie pliku PDF zawierającego szczegóły naboru.



Strona główna > Nabory > Podgląd naboru

Zapisz kartę naboru do pliku PDF **Utwórz wniosek**

Podgląd naboru

| | |
|----------------------------|----------------|
| Numer naboru | Typ naboru |
| POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | Nabór wniosków |

Program wdrażania

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| Program operacyjny | Osłoby priorytetowa | Działanie |
| Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój | Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa | Programy mobilności ponadnarodowej |

Rysunek 99 Podgląd naboru - Zapisz kartę naboru do pliku PDF

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Rodzaje organizacji wnioskodawców/ beneficjentów wskazane w szczegółach naboru nie ograniczają możliwości przystąpienia do konkursu organizacjom innego typu lub wielkości. Należy jednak mieć na uwadze, że taki wniosek może nie zostać rozpatrzony pozytywnie.

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

Harmonogram naboru

Data rozpoczęcia: 2021-04-08 00:00:00
Data zakończenia: 2023-05-01 12:00:00

Opis naboru

Celem niniejszego konkursu jest umożliwienie podniesienia lub nabycia kompetencji zawodowych przez osoby na co dzień pracujące z dziećmi, młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym, prowadzące zajęcia z tymi osobami, jak również przez osoby pracujące z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz realizujące wsparcie w ramach systemu pieczy zastępczej, a tym samym mające realny wpływ na zmianę postaw dzieci i młodzieży. Przez osoby młode, o których mowa powyżej, rozumie się osoby do 25 roku życia. Osoby wykluczone społecznie lub zagrożone wykluczeniem społecznym to przede wszystkim osoby o szczególnych potrzebach rozwojowych, z niepełnosprawnościami, pochodzące z rodzin dysfunkcyjnych, sprawiające problemy wychowawcze, wykazujące przejawy niedostosowania społecznego, posiadające zaburzenia/odchylenia w rozwoju (np. psychicznym), cechujące się zachowaniami niezgodnymi z normami prawnymi i społecznymi, z uzależnieniami itp. Osoby te wymagają stosowania szczególnych metod pracy, specjalnego kształcenia, wychowania lub resocjalizacji.

Wiadomości dotyczące naboru

Rysunek 100 Wiadomości dotyczące naboru

Rozwijając listę zobaczysz wiadomości dotyczących naboru opublikowanych przez instytucję prowadzącą. Aby odczytać treść wiadomości kliknij przycisk **Odczytaj wiadomość**.

Wiadomości dotyczące naboru

Będzie druga runda naboru!

Data opublikowania: 2021-04-16 10:49:04

Odczytaj wiadomość

Rysunek 101 Odczytaj wiadomość

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



Rysunek 102 Odczytaj wiadomość - szczegóły wiadomości

6.2 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU

Aby rozpocząć przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki 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** lub **Utwórz fiszkę**. Nazwa przycisku zależy od tego, czy nabór jest naborem wniosków, czy fiszek.



Rysunek 103 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 104 Tytuł projektu

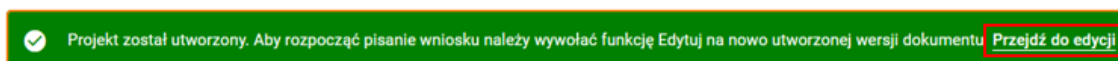
WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Tytuł projektu będziesz mógł później zmienić edytując wniosek lub fiszkę.

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

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



Rysunek 105 Komunikat o utworzeniu projektu. Wywołanie funkcji Przejdź do edycji

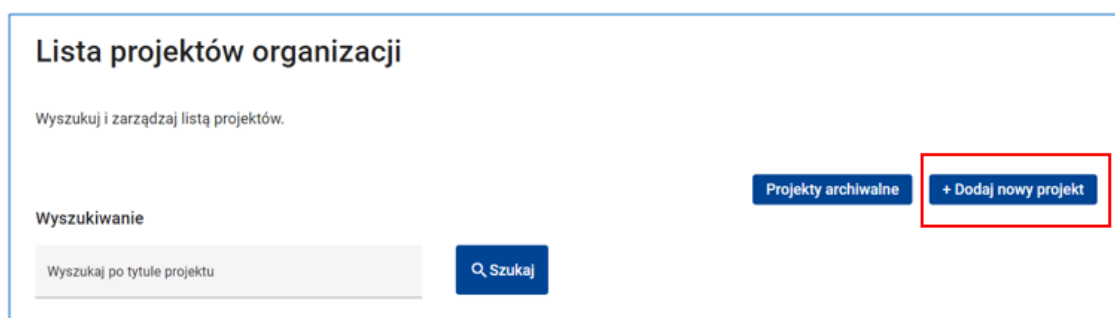
Komunikat zawiera link **Przejdź do edycji** umożliwiający natychmiastowe rozpoczęcie edycji wniosku lub fiszki.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



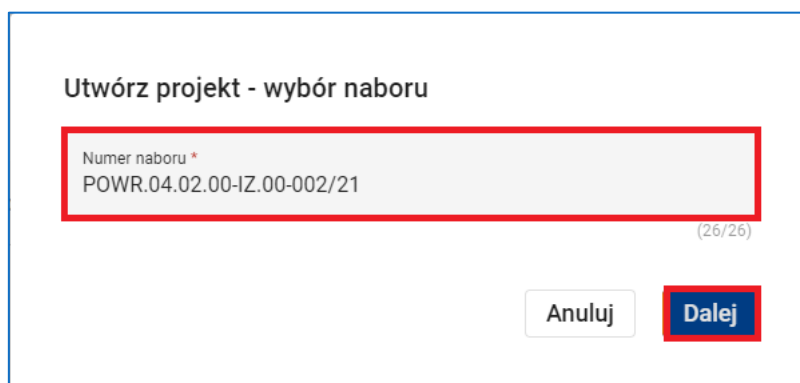
Nie musisz klikać w link **Przejdź do edycji**. W każdej chwili możesz rozpocząć lub kontynuować edycję wniosku lub fiszki korzystając z funkcji **Edytuj** dostępnej na kaflu projektu

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



Rysunek 106 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

Numer naboru *
POWR.04.02.00-IZ.00-002/21

(26/26)

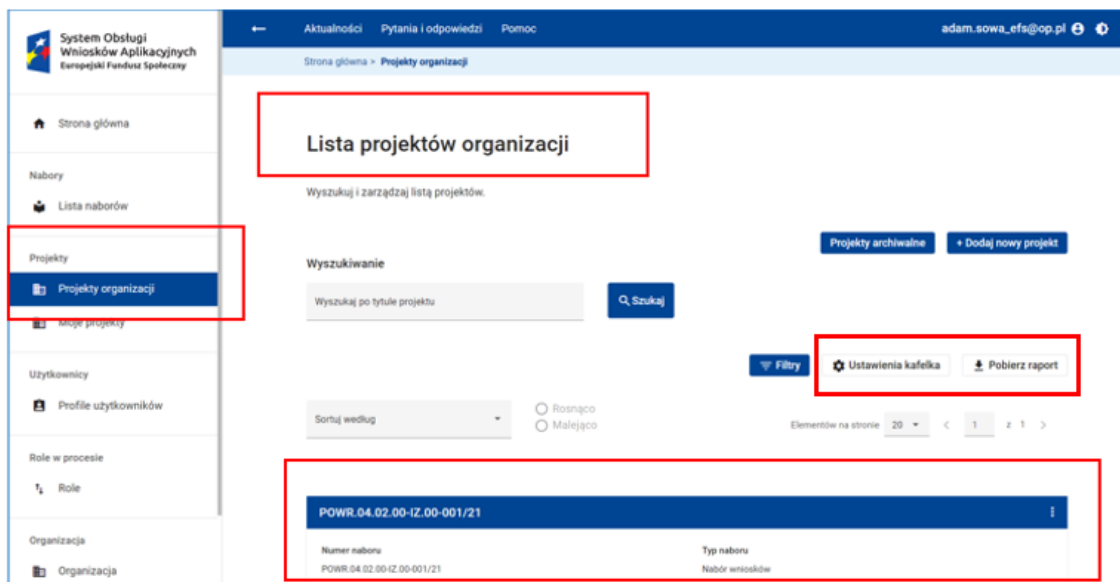
Anuluj Dalej

Rysunek 107 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. Projekty na liście wyświetlane są w postaci kafli.



Rysunek 108 Projekty organizacji - Lista projektów organizacji

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

W nagłówku kafli wyświetlany jest numer projektu. Początkowo numerem projektu jest numer naboru.

Rysunek 109 Numer projektu

Czy projekt ma podpisaną umowę o dofinansowaniu projektu lub rozwiązana, w końcu

| POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| Numer naboru POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | Typ naboru Nabór wniosków | | | | | | |
| Instytucja prowadząca Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej | | | | | | | |
| Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie | | | | | | | |
| Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu | | | | | | | |
| Status projektu W przygotowaniu | Status obiegu dokumentu W przygotowaniu | | | | | | |
| <div>Ostatnia wersja dokumentu</div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Numer wersji dokumentu 1</td> <td>Status wersji dokumentu W przygotowaniu</td> </tr> <tr> <td>Data utworzenia 2021-04-16</td> <td>Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0</td> </tr> <tr> <td>Termin poprawy -</td> <td>Opis wymaganych zmian -</td> </tr> </tbody> </table> | | Numer wersji dokumentu 1 | Status wersji dokumentu W przygotowaniu | Data utworzenia 2021-04-16 | Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0 | Termin poprawy - | Opis wymaganych zmian - |
| Numer wersji dokumentu 1 | Status wersji dokumentu W przygotowaniu | | | | | | |
| Data utworzenia 2021-04-16 | Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0 | | | | | | |
| Termin poprawy - | Opis wymaganych zmian - | | | | | | |

Rysunek 110 Status projektu i Status obiegu dokumentu

Status obiegu dokumentu wskazuje, czy ostatnia (aktualna) wersja dokumentu (wniosku lub fiszki) 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.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Poprawa dokumentu (wniosku lub fiszki) jest dokonywana przez wnioskodawcę/ beneficjenta, natomiast korekta dokumentu – bezpośrednio przez instytucję prowadzącą 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.

W menu wersji dokumentu znajdziesz wszystkie funkcje służące do pracy z dokumentem. Lista dostępnych funkcji zależy od statusu wersji dokumentu.

Rysunek 111 Ostatnia wersja dokumentu

Znajdziesz tu informacje dotyczące aktualnej wersji wniosku lub fiszki, 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 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 lub fiszki;

N – numer ostatniej sekcji wniosku lub fiszki;

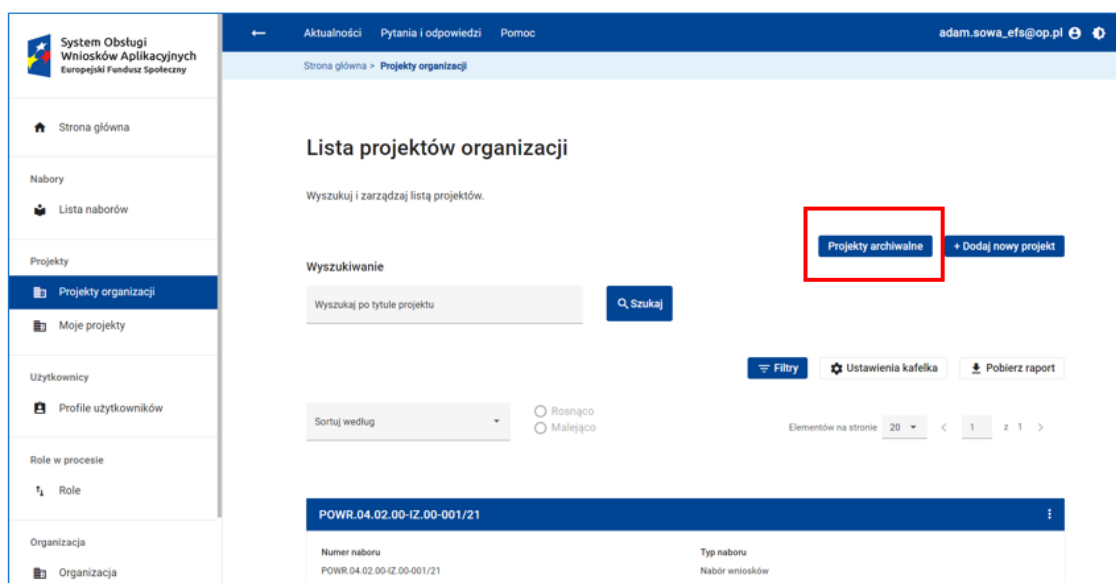
Liczba zatwierdzeń sekcji – liczba zatwierdzeń dokonanych podczas edycji sekcji wniosku lub fiszki dla danej wersji dokumentu (wartość = 0 dla sekcji jeszcze nieutworzonych).

UWAGA

- ! Dokument przesłany do instytucji prowadzącej 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**.

Szczegółowe informacje na temat działania tych funkcji znajdziesz w kolejnym rozdziale 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.

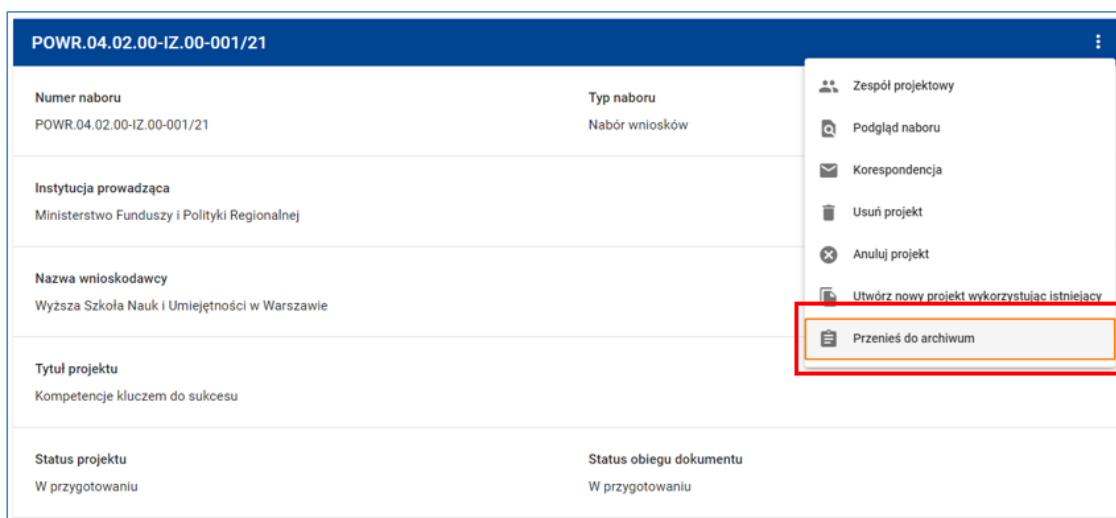


Rysunek 112 Projekty Archiwalne

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**.



| POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | |
|---|--|
| Numer naboru POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | Typ naboru Nabór wniosków |
| Institucja prowadząca Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej | |
| Nazwa wnioskodawcy Wyzsza Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie | |
| Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu | |
| Status projektu W przygotowaniu | Status obiegu dokumentu W przygotowaniu |

- Zespół projektowy
- Podgląd naboru
- Korespondencja
- Usuń projekt
- Anuluj projekt
- Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- Przenieś do archiwum**

Rysunek 113 Przenieś do archiwum

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

Strona główna > Projekty archiwalne

Lista projektów archiwalnych

Wyszukuj i zarządzaj listą projektów.

Projekty bieżące

+ Dodaj nowy projekt

Wyszukiwanie

Wyszukaj po tytule projektu

Szukaj

Filtry

Elementów na

Sortuj według

☐ Rosnąco

☐ Malejąco

Zespół projektowy

Podgląd naboru

Korespondencja

Usuń projekt

Anuluj projekt

Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący

Przenieś do bieżących

POWR.04.02.00-IZ.00-002/21

Przenieś do bieżących

| Numer naboru | Typ naboru |
|----------------------------|--------------|
| POWR.04.02.00-IZ.00-002/21 | Nabór fiszek |

Rysunek 114 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących

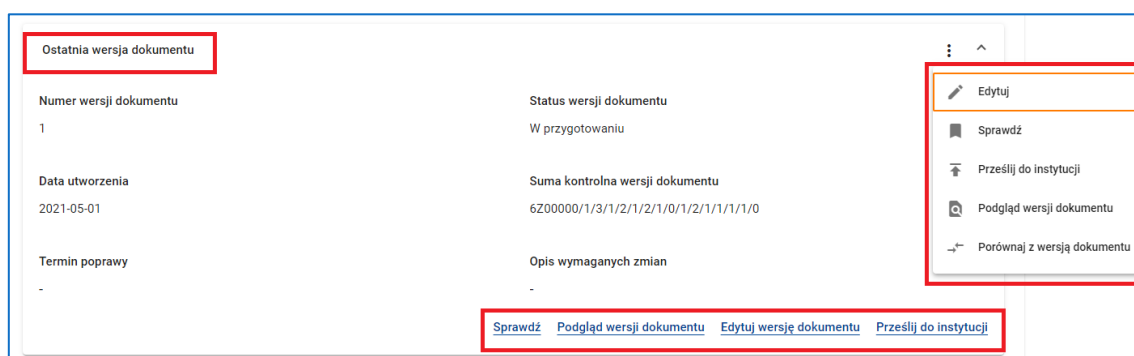
Strona 86 z 222

7 DOKUMENTY PROJEKTU

7.1 EDYCJA DOKUMENTU

W momencie utworzenia nowego projektu system automatycznie utworzył pierwszą wersję dokumentu. W zależności od typu naboru dokumentem tym jest wniosek o dofinansowanie projektu lub fiszka projektu.

Aby rozpocząć edycję dokumentu skorzystaj z funkcji **Edytuj** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu. Zwróć uwagę, że na tym ekranie, masz również dostęp do linków z opcjami: **Sprawdź**, **Podgląd wersji dokumentu**, **Edytuj wersję dokumentu** i **Prześlij do instytucji**.

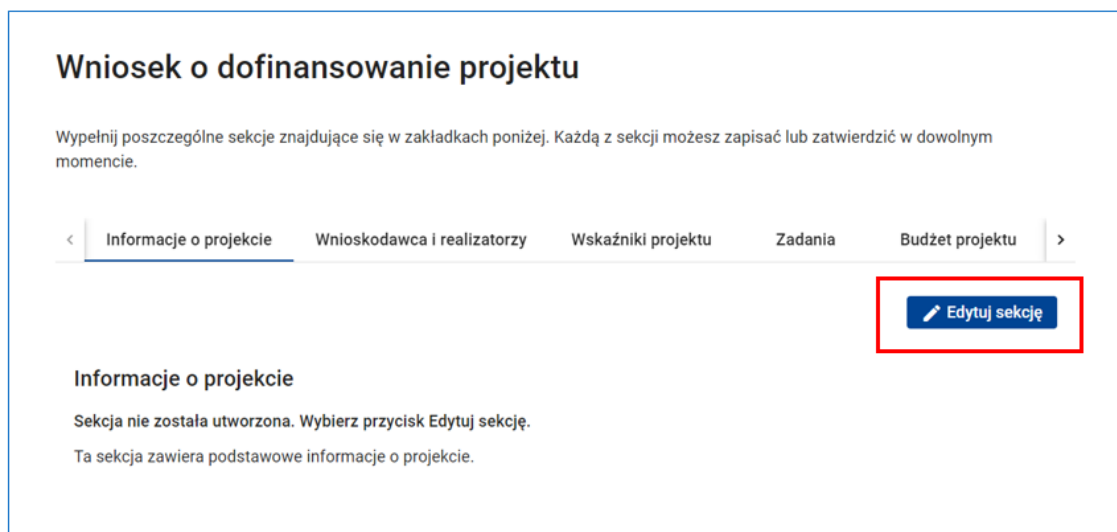


Rysunek 115 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja

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

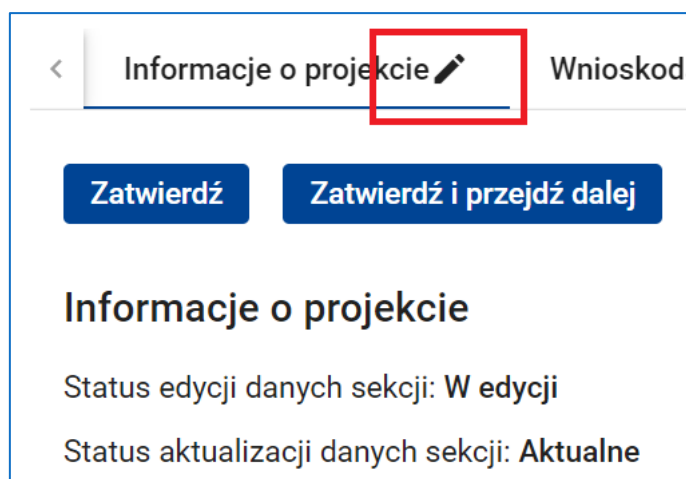
Początkowo wszystkie sekcje dokumentu wyświetlane są w trybie podglądu.

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 116 Edycja sekcji

Aktualna sekcja w edycji oznaczona jest ikoną ołówka przy nazwie.



Rysunek 117 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**.

Wniosek o dofinansowanie projektu

Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie.

< Informacje o projekcie Wnioskodawca i realizatorzy Wskaźniki projektu Zadania Budżet projektu >

Zatwierdź **Zatwierdź i przejdź dalej** Zapisz **Anuluj**

Informacje o projekcie

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Rysunek 118 Zatwierdzanie lub anulowanie zmian w sekcji

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

Aby zatwierdzić sekcję nie musisz uzupełniać wszystkich danych wymaganych do tego, aby system podczas sprawdzania wniosku lub fiszki 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 119 Komunikat informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji

Zalecana jest edycja poszczególnych sekcji w tej kolejności, w jakiej występują na wniosku lub fiszce. 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

Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie.

< Informacje o projekcie Wnioskodawca i realizatorzy Wskaźniki projektu Zadania Budżet projektu >

Zatwierdź Zatwierdź i przejdź dalej Zapisz Anuluj

Informacje o projekcie

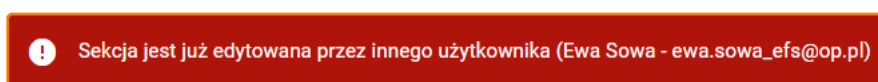
Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Rysunek 120 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 121 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

Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie.

< Informacje o projekcie Wnioskodawca i realizatorzy Wskaźniki projektu Zadania Budżet projektu >

Zatwierdź Zatwierdź i przejdź dalej Zapisz Anuluj

Informacje o projekcie

Status edycji danych sekcji: W edycji

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Rysunek 122 Status aktualizacji danych sekcji

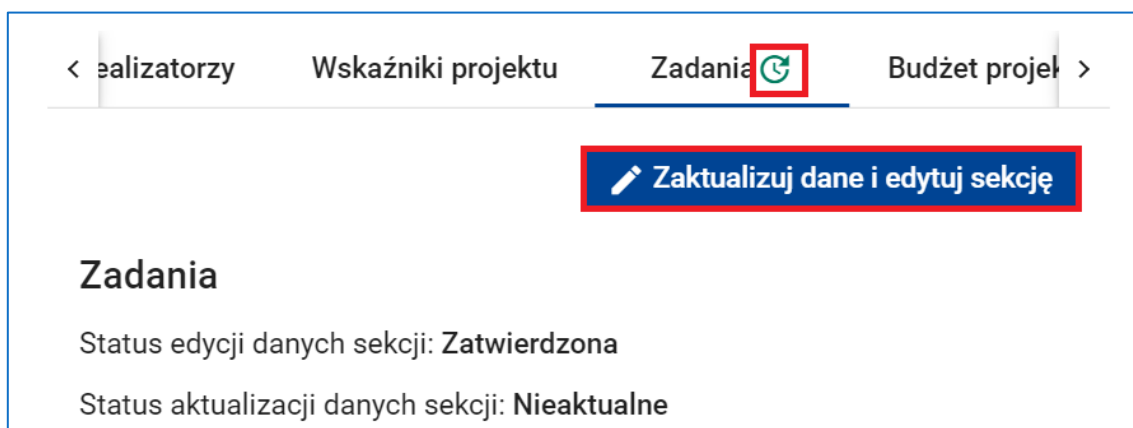
Status **Nieaktualne** oznacza, że występuje konflikt między danymi w sekcji, a danymi w innych częściach systemu. Konflikt taki może się pojawić, gdy już po zakończeniu edycji sekcji:

- 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 prowadząca nabór zaktualizuje wzór wniosku lub fiszki.
- 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 123 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.

✓ Sekcja została zaktualizowana.

Podsumowanie aktualizacji.

✓ Usunięcie wartości z pola Data rozpoczęcia Zadania nr 2 Realizacja projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu

Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji m...

momencie.

< Realizatorzy

Wskaźniki projektu

Zadania

Budżet projektu

Zatwierdź

Zatwierdź i przejdź dalej

Zadania

Status edycji danych sekcji: W edycji

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

Rysunek 124 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.

Sekcja jest nieaktualna, wymaga odświeżenia

Wniosek o dofinansowanie projektu


Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie.

<

Informacje o projekcie


Wnioskodawca i realizatorzy

Wskaźniki projektu

Zadania 

Budżet projektu

Podsumowanie >

 Zaktualizuj dane

Zapisz

Anuluj

Zadania

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Nieaktualne**

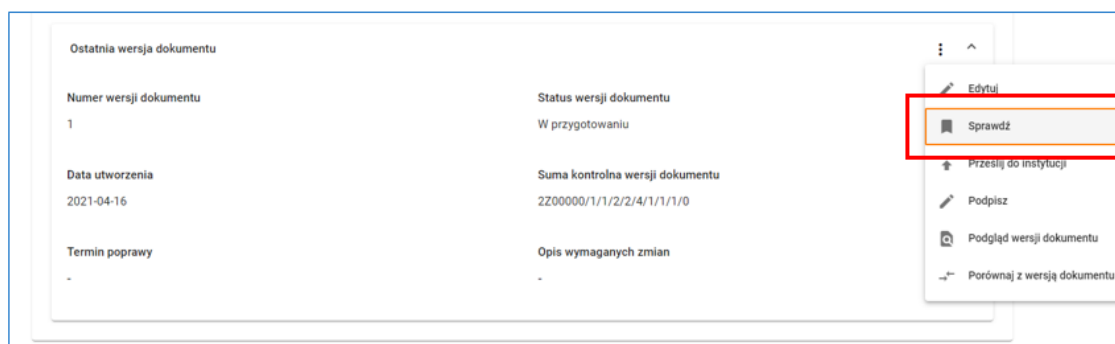
Sekcja ta zawiera listę zadań określoną dla projektu. Istnieją dwa rodzaje zadań: zwykłe i koszty pośrednie. Rodzaj zadania decyduje o tym jakie pozycje budżetu można dodać w ramach zadania.

Rysunek 125 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane

7.2 SPRAWDZENIE DOKUMENTU

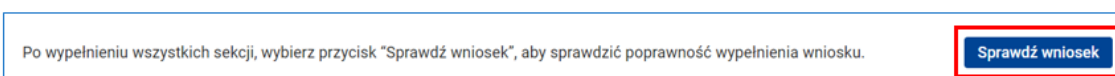
Przed przesłaniem gotowego wniosku lub fiszki do instytucji prowadzącej nabór musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. Zwróć uwagę, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez instytucję prowadzącą nabór w trakcie oceny merytorycznej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

Aby zweryfikować poprawność wniosku lub fiszki skorzystaj z funkcji **Sprawdź** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu.

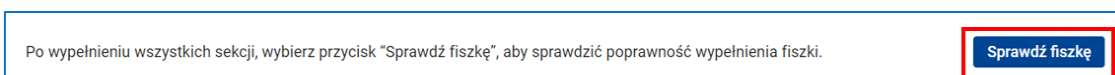


Rysunek 126 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź

Możesz także skorzystać z funkcji **Sprawdź wniosek** lub **Sprawdź fiszkę** dostępnych odpowiednio w stopce ekranu edycji wniosku lub fiszki.

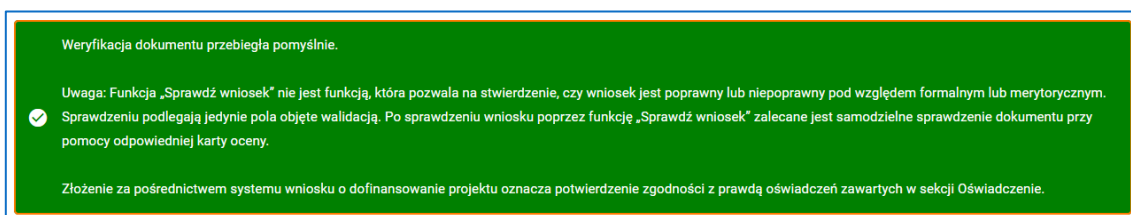


Rysunek 127 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek



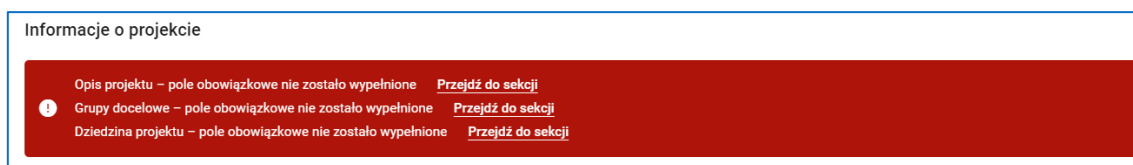
Rysunek 128 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź fiszkę

Jeżeli dokument jest zweryfikowany poprawnie system wyświetli stosowny komunikat.



Rysunek 129 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 130 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji

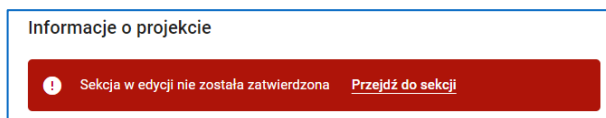
Możliwe typy błędów na sekcji to:

- Błąd „**Sekcja nie została utworzona**”. Błąd pojawi się w przypadku, gdy sekcja nie była wcześniej edytowana.



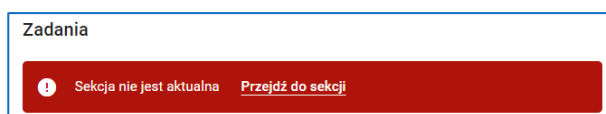
Rysunek 131 Weryfikacja dokumentu – Błąd Sekcja nie została utworzona

- 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 132 Weryfikacja dokumentu – Sekcja w edycji 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 133 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 prowadzącej nabór.

UWAGA

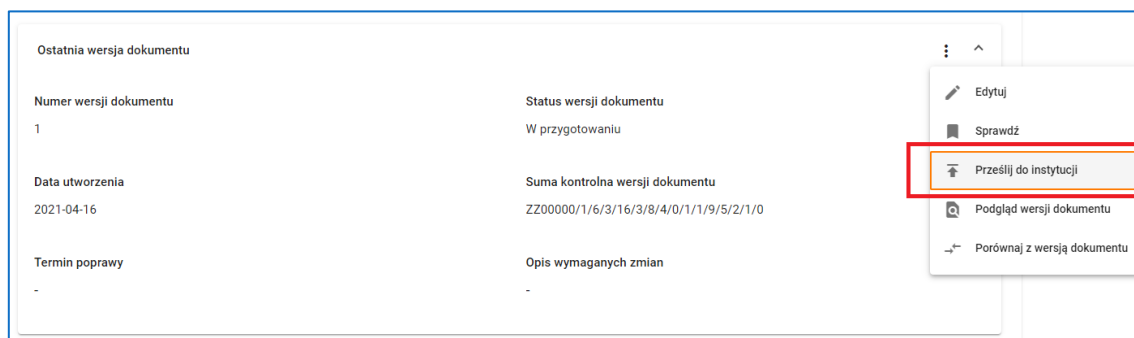
- Jeżeli po raz pierwszy przesyłasz przygotowany wniosek lub fiszkę pamiętaj, aby przesłać dokument przed terminem zakończenia naboru. Po tym terminie nie będziesz miał takiej możliwości.

 Nabór jest zakończony. Nie można wysłać dokumentu do instytucji.

Rysunek 134 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony

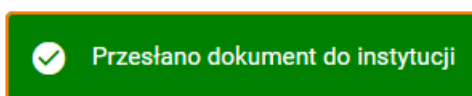
- Jeżeli poprawiłeś wniosek lub fiszkę pamiętaj, aby przesłać poprawiony dokument przed wyznaczonym przez instytucję terminem poprawy. Po tym terminie status obiegu dokumentu zmieni się na **Niepoprawiony** i przesłanie dokumentu do instytucji nie będzie możliwe.

Aby przesłać wniosek lub fiszkę do instytucji skorzystaj z funkcji **Prześlij do instytucji** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu.



Rysunek 135 Przesłanie dokumentu do instytucji

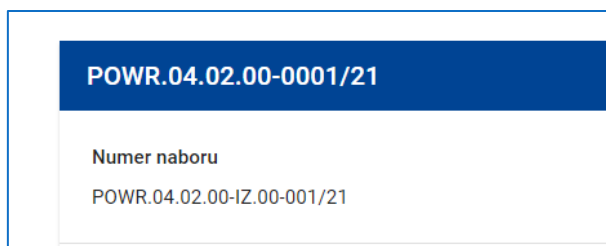
System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **Przesłany do instytucji**.



Rysunek 136 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji

UWAGA

- ⚠ Zwróć uwagę na automatyczną zmianę nazwy Twojego projektu w nagłówku kafla projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji. Po utworzeniu projektu system tymczasowo „nazwał” Twój projekt numerem naboru. Z chwilą przesłania dokumentu do instytucji został on opatrzony unikalną sygnaturą. Od tej pory w nagłówku kafla Twojego projektu, jako nazwa projektu pojawi się sygnatura dokumentu.



Rysunek 137 Zmiana nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji (z numeru naboru na sygnaturę dokumentu)

7.4 POPRAWA DOKUMENTU

Instytucja prowadząca nabór może zwrócić wniosek lub fiszkę 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.

| | |
|------------------------------------|--|
| Status projektu W przygotowaniu | Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy |
| Ostatnia wersja dokumentu | Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy |
| Numer wersji dokumentu 1 | Suma kontrolna wersji dokumentu 5Z00000/1/6/2/1/5/2/2/0/2/1/1/2/1/1/0 |
| Data utworzenia 2021-04-28 | Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu |
| Termin poprawy 2021-05-31 | Karta wersji dokumentu |

Rysunek 138 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy

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

| POWR.04.02.00-0001/21 | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------|--|------------------------------|--|
| Numer naboru POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | Typ naboru Nabór wniosków | | | | | | |
| Instytucja prowadząca Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej | | | | | | | |
| Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie | | | | | | | |
| Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu | | | | | | | |
| Status projektu W przygotowaniu | Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy | | | | | | |
| <div> <div>Ostatnia wersja dokumentu</div> <table border="1"> <tr> <td>Numer wersji dokumentu 1</td> <td>Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy</td> </tr> <tr> <td>Data utworzenia 2021-04-28</td> <td>Suma kontrolna wersji dokumentu SZ00000/1/6/2/1/5/2/2/0/2/1/1/2/1/1/0</td> </tr> <tr> <td>Termin poprawy 2021-05-31</td> <td>Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu</td> </tr> </table> </div> | | Numer wersji dokumentu 1 | Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy | Data utworzenia 2021-04-28 | Suma kontrolna wersji dokumentu SZ00000/1/6/2/1/5/2/2/0/2/1/1/2/1/1/0 | Termin poprawy 2021-05-31 | Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu |
| Numer wersji dokumentu 1 | Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy | | | | | | |
| Data utworzenia 2021-04-28 | Suma kontrolna wersji dokumentu SZ00000/1/6/2/1/5/2/2/0/2/1/1/2/1/1/0 | | | | | | |
| Termin poprawy 2021-05-31 | Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu | | | | | | |

Karta projektu

Zespół projektowy

Podgląd naboru

Korespondencja

Rozpocznij poprawę

Anuluj projekt

Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący

Przenieś do archiwum

Rysunek 139 Rozpocznij poprawę

Aby poprawić wniosek lub fiszkę skorzystaj z funkcji **Edytuj** dostępnej w menu nowo utworzonej wersji dokumentu. Następnie sprawdź i prześlij poprawiony dokument do instytucji.

| | |
|---|---|
| Ostatnia wersja dokumentu | |
| Numer wersji dokumentu 2 | Status wersji dokumentu W poprawie |
| Data utworzenia 2021-05-05 | Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1 |
| Termin poprawy 2021-05-31 | Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu. |
| <div> <div>Edytuj</div> <div>Prześlij</div> <div>Prześlij do instytucji</div> <div>Podgląd wersji dokumentu</div> <div>Porównaj z wersją dokumentu</div> </div> | |
| Karta wersji dokumentu | |
| Wcześniejsze wersje dokumentu | |
| Numer wersji dokumentu 1 | Data utworzenia 2021-04-16 |
| Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy | |
| Karta wersji dokumentu | |

Rysunek 140 Poprawa wniosku lub fiszki - Edytuj

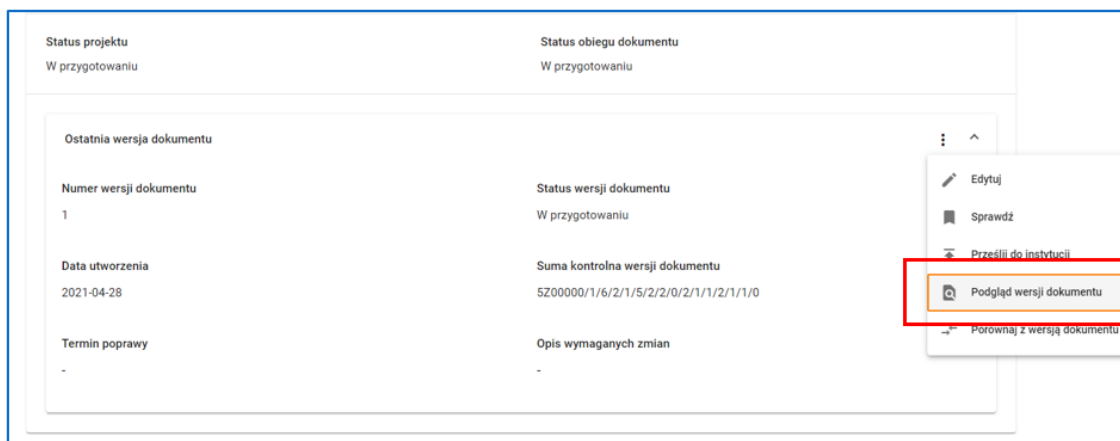
UWAGA



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.

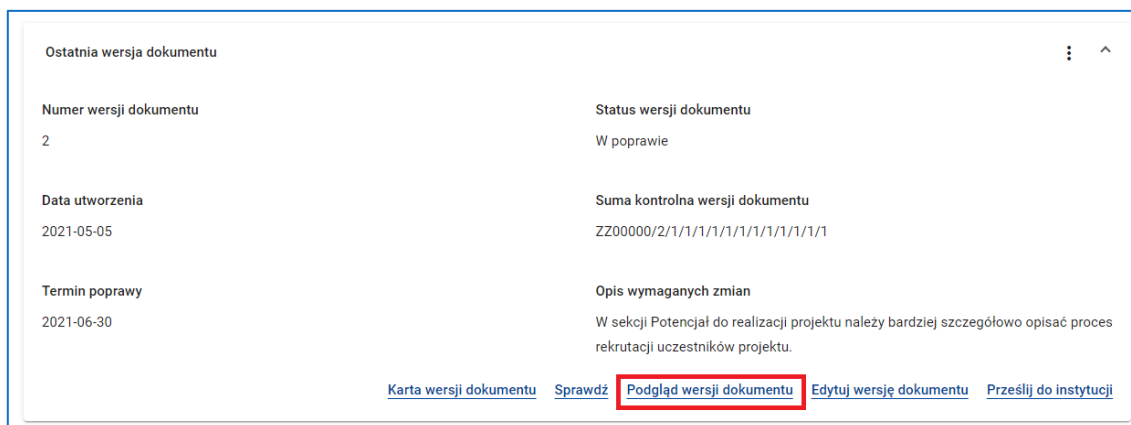
7.5 PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU

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



Rysunek 141 Podgląd wersji dokumentu



Funkcja jest również dostępna jako link.



Rysunek 142 Podgląd wersji dokumentu - link

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

Strona główna > Projekty organizacji > Podgląd wniosku o dofinansowanie projektu

 Generuj dokument (PDF)  Generuj plik XML

Wniosek o dofinansowanie projektu

< Informacje o projekcie Wnioskodawca i realizatorzy Wskaźniki projektu Zadania Budżet projektu >

Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Nabór

| | |
|--------------------|--|
| Program operacyjny | Instytucja prowadząca |
| POWR.00.00.00 | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| Oś priorytetowa | Numer naboru |
| POWR.04.00.00 | POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 |

Rysunek 143 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 lub fiszki do pliku PDF, natomiast druga eksportuje dane do pliku XML.

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

Strona główna > Projekty organizacji > Podgląd wniosku o dofinansowanie projektu

Generuj dokument (PDF) Generuj plik XML

Wniosek o dofinansowanie projektu

< Informacje o projekcie Wnioskodawca i realizatorzy Wskaźniki projektu Zadania **Budżet projektu** >

Budżet projektu

Sekcja ta przedstawia budżet projektu. Każda z pozycji budżetowych może być zaliczona do jednego lub więcej limitów obowiązujących dla danego naboru.

Pozycje budżetowe Rozwiń wszystkie **Pobierz budżet**

| Nazwa zadania | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
|---|----------------|----------------|
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | 220 514,48 | 158 860,12 |
| 1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych | 65 000,00 | 50 000,00 |

Rysunek 144 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 Informacje o projekcie oraz Zadania. Do każdego z zadań możesz dodać etap, usunąć etap lub zamienić jego kolejność na liście. Etapy dla danego zadania można określać tylko dla zakresu dat określonego w sekcji Zadania.

Rozwiń zadania Zablokuj tabelę **Pobierz harmonogram**

| ROK | 2021 | |
|--|------|----|
| | III | IV |
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | | |
| Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu | | |
| Zadanie 3. Koszty pośrednie | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu | | |

Rysunek 145 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram

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

Załączniki

Sekcja ta zawiera listę załączników dołączonych do wniosku, które mogą lub powinny być dołączone do wniosku.


Lista załączników

Nazwa załącznika

List intencyjny wnioskodawcy *

Nazwa pliku

List intencyjny WSNU Zakopane.docx


 Pobierz załącznik

Nazwa załącznika

List intencyjny realizatora

Nazwa pliku

List intencyjny Fundacji Sakura.docx

 Pobierz załącznik

Rysunek 146 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Funkcja **Podgląd wersji dokumentu** umożliwia zapoznanie się z treścią ostatnich zatwierdzonych sekcji wniosku lub fiszki. 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.

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.

| | |
|--|--|
| Informacje o projekcie | |
| Status edycji danych sekcji: W edycji | |
| Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne | |
| Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie. | |
| Nabór | |
| Program operacyjny | Instytucja prowadząca |
| POWR.00.00.00 | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| Oś priorytetowa | Numer naboru |
| POWR.04.00.00 | POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 |
| Działanie | Poddziałanie |
| POWR.04.02.00 | |

Rysunek 147 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 **Dziedzina projektu**, **Data rozpoczęcia realizacji projektu**, **Data zakończenia realizacji projektu**, **Opis projektu**, **Grupy docelowe** i **Obszar realizacji projektu**.

Projekt

Dziedzina projektu
Wsparcie specjalne na rzecz zatrudnienia ludzi młodych i integracje społeczno-gospodarcze ludzi młodych

Data rozpoczęcia realizacji projektu *
2021-09-01

Data zakończenia realizacji projektu *
2021-12-31

Tytuł projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu

Opis projektu
Celem głównym jest podniesienie kompetencji zawodowych osób pracujących na rzecz placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu tatrzańskiego przy współpracy ponadnarodowej w formie wizyty studyjnej, poprzez wymianę doświadczeń w zakresie organizacji dobrych praktyk, obserwację metod pracy na rzecz dzieci i młodzieży przebywającej w pieczy przez podmioty w kraju partnerskim.

Grupy docelowe
W proj. wsparciem obejmie się 12 osób z terenu powiatu tatrzańskiego - przedstawiciele instytucji publicznych i ngo zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej, które bezpośrednio pracują z dziećmi, młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ich rodzinami, w tym rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz realizującymi wsparcie w ramach systemu pieczy zastępczej.

Rysunek 148 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.

Obszar realizacji projektu *
Region

Miejsca realizacji projektu

Zdefiniuj w jakich obszarach będzie realizowany projekt. Możesz zmieniać kolejność obszarów na liście za pomocą strzałek. Za pomocą przycisku "Dodaj obszar" możesz dodawać nowe obszary danych do listy.

+ Dodaj obszar

Rysunek 149 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

Zdefiniuj w jakich obszarach będzie realizowany projekt. Możesz zmieniać kolejność obszarów na liście za pomocą strzałek. Za pomocą przycisku "Dodaj obszar" możesz dodawać nowe obszary danych do listy.

| Obszar danych miejsca 1 | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| Województwo MAŁOPOLSKIE | Powiat tatrzański | Gmina Gmina | Udział procentowy * 100 % |

↑ ↓ **Usuń obszar**

+ Dodaj obszar

Podsumowanie

Suma udziałów procentowych miejsc realizacji projektu: **100%**

Rysunek 150 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu

Dla każdego z nich określ udział procentowy w projekcie. Pamiętaj, aby poszczególne miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne, a suma udziałów procentowych miejsc realizacji projektu wyniosła 100%.

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 **Dziedzina projektu**, **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, a suma udziałów procentowych wskazanych miejsc realizacji wyniosła 100%. Podczas dodawania kolejnych miejsc realizacji projektu system zapewnia, aby poszczególne miejsca były „geograficznie rozłączne”, tzn. 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

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Ta sekcja zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją.

Informacje o wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy to dane organizacji wnioskodawcy lub jednego z oddziałów organizacji wnioskodawcy.

Wnioskodawca
Wybierz

Typ organizacji

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Nazwa

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi

Forma własności

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Wielkość przedsiębiorstwa

Rysunek 151 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy

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

Informacje o wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy to dane organizacji wnioskodawcy lub jednego z oddziałów organizacji wnioskodawcy.

| | | |
|---|--|-----------------|
| Wnioskodawca Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem | | Typ organizacji |
| Identyfikator 8549679490 | Nazwa Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem | |
| Typ wnioskodawcy Uczelnie | Forma własności Skarb państwa | |
| Wielkość przedsiębiorstwa Duże przedsiębiorstwo | | |
| Adres wnioskodawcy | | |
| Kraj Polska | Miejscowość Zakopane | |
| Kod pocztowy 34-500 | Ulica ul. Krupówki | |
| Numer budynku 9999 | Numer lokalu | |

Rysunek 152 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy

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

Dane kontaktowe

Adres e-mail

sekreteriat_zakopane@wsnu.edu.pl

Telefon

+48 999 777 888

Strona WWW

www.wsnu.edu.pl

Pozostałe

Możliwość odzyskania VAT

Tak

Tak

Nie

Częściowo

Nie dotyczy

w realizacji projektu?

Rysunek 153 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**.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?

☒ Tak
 ☐ Nie

Realizatorzy

Zdefiniuj listę realizatorów w projekcie. Możesz zmieniać kolejność realizatorów na liście za pomocą strzałek. Za pomocą przycisku "Dodaj realizatora" możesz dodawać nowych realizatorów do listy.

Nazwa realizatora

+ Dodaj realizatora

Rysunek 154 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).

Nazwa realizatora

Realizator 1

Typ organizacji *

Podmiot zagraniczny

Nazwa *

Fundacja Sakura

(15/350)

Numer zagraniczny

JP 111 222 333

(14/25)

Typ realizatora

Fundacje

Forma własności

Osoby zagraniczne

Wielkość przedsiębiorstwa

Nie dotyczy

Rysunek 155 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora

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

Adres realizatora

Kraj
Japonia

Miejscowość
Sendai

Kod pocztowy
980-8577

Ulica
Katahira, Aoba-ku

Numer budynku
0-0-0

Numer lokalu

Dane kontaktowe realizatora

E-mail
ak@sakura.jp

Telefon
+81 111 222 333

Strona WWW
www.sakura.jp

Pozostałe

Możliwość odzyskania VAT
Nie dotyczy

Rysunek 156 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**.

Nazwa realizatora

Realizator 1

Typ organizacji *
Podmiot zagraniczny

Usuń realizatora

Dodaj realizatora

Rysunek 157 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**.

Osoby do kontaktu

Kontakt 1

Imię *
Ewa
(3/500)

Nazwisko *
Sowa
(4/500)

E-mail *
sekretariat_zakopane@wsnu.edu.pl
(32/500)


Telefon *
+48 999 777 888
(15/45)


Usuń osobę do kontaktu

+ Dodaj kontakt

Rysunek 158 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

 Aby zatwierdzić sekcję **Wnioskodawca i realizatorzy** i rozpocząć edycję innej sekcji fiski 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. Każdy ze wskaźników ma określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Określona jest także metoda pomiaru wartości.

Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu lub rezultatu.

Wskaźniki projektu

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Wskaźniki projektu to cele wyznaczone do realizacji projektu. Są to wskaźniki produktu i rezultatu. W poniższej tabeli możesz określić wartość docelową jaką ma osiągać dany wskaźnik w wyniku realizacji projektu, a także wskazać metodę pomiaru wartości.

Wskaźniki produktu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość docelowa - ogółem |
|-----------------|-----------------|---------------------------|
|-----------------|-----------------|---------------------------|

+ Dodaj wskaźnik

Wskaźniki rezultatu

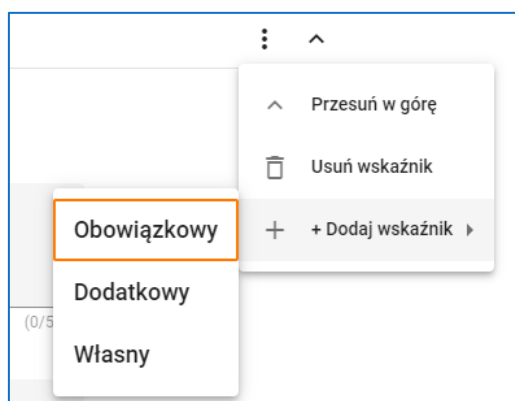
| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość docelowa - ogółem |
|-----------------|-----------------|---------------------------|
|-----------------|-----------------|---------------------------|

+ Dodaj wskaźnik

Rysunek 159 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu

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 160 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.

Wskaźniki produktu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość docelowa - ogółem |
|-----------------|-----------------|---------------------------|
| 1. | | |

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *

Wybierz

Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Liczba osób objętych wsparciem w ramach programów mobilności ponadnarodowej

Wartość docelowa - kobiety

0,00

Wartość docelowa - mężczyźni

0,00

Wartość docelowa - ogółem

0,00

Sposób pomiaru wskaźnika

(0/500)

Rysunek 161 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu

System automatycznie wczyta jednostkę miary wskaźnika.

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

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *

(0/500)

Jednostka miary *

(0/30)

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - ogółem

Podział na płeć *

Wybierz

Nie

Tak

Sposób pomiaru wskaźnika

(0/500)

Typ wskaźnika

Własny

Rysunek 162 Wniosek - Wskaźnik własny - podział na płeć

W innych przypadkach **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.

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *

(0/500)

Jednostka miary *

(0/30)

Podział na płeć *

Wybierz

Nie

Tak

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

(0/500)

Typ wskaźnika

Własny

Rysunek 163 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Aby zatwierdzić sekcję **Wskaźniki projektu** i rozpocząć edycję innej sekcji wniosku wystarczy uzupełnić pola obowiązkowe na każdym dodanym wskaźniku. W przypadku wskaźników obowiązkowych i dodatkowych jest to **Wskaźnik realizacji projektu**. W przypadku wskaźników własnych są to: **Wskaźnik realizacji projektu**, **Jednostka miary** i **Podział na płeć**.



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

- Upewnić się, że na liście wskaźników znajduje się przynajmniej jeden wskaźnik obowiązkowy (produktu lub rezultatu).
- Uzupełnić wszystkie pola edytowalne na każdym wskaźniku z listy.

- Zapewnić, aby liczba wszystkich wskaźników nie była większa niż 50, a nazwy wskaźników własnych różniły się od nazw wskaźników obowiązkowych i dodatkowych.

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.

| Lista zadań | | | ▼ Rozwiń wszystkie |
|--|------------------|------------------|--------------------|
| Nazwa zadania | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | |
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | 2021-07-01 | 2021-10-31 | ▼ |
| Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych | 2021-09-01 | 2021-12-31 | ▼ |
| Zadanie 3. Koszty pośrednie | 2021-07-01 | 2021-12-31 | ▼ |

Rysunek 164 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.

+ Dodaj zadanie

Zadanie zwykłe

Zadanie koszty pośrednie

Rysunek 165 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.

Zadania

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta zawiera listę zadań określoną dla projektu. Istnieją dwa rodzaje zadań: zwykłe i koszty pośrednie. Rodzaj zadania decyduje o tym jakie pozycje budżetu można dodać w ramach zadania.

Lista zadań ⌵ Rozwiń wszystkie

| Nazwa zadania | Data rozpoczęcia | Data zakończenia |
|---------------|------------------|------------------|
|---------------|------------------|------------------|

+ Dodaj zadanie

Rysunek 166 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**.

| Nazwa zadania | Data rozpoczęcia | Data zakończenia |
|--|------------------|------------------|
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | 2021-07-01 | 2021-10-31 |

Nazwa zadania *

Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych

(53/500)

Data rozpoczęcia *

2021-07-01

Data zakończenia *

2021-10-31

Opis i uzasadnienie zadania

W ramach zadania zostanie wyłoniona grupa 6 doradców zawodowych. Po zakończeniu warsztatów przygotowawczych grupa odbędzie wizytę studyjną u naszego partnera w projekcie - japońskiej fundacji Sakura.

(199/3000)

Rysunek 167 Wniosek - Definiowanie zadania

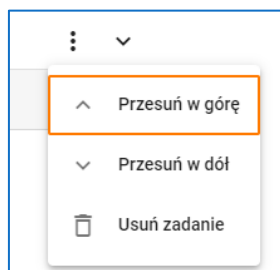
Jeżeli wybierzesz z listy zadanie Koszty pośrednie – określ daty rozpoczęcia i zakończenia zadania oraz opisz i uzasadnij zadanie.

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 168 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania

UWAGA

- ⚠ Dane w sekcji Zadania są zależne od danych w sekcji **Informacje o projekcie**. Pamiętaj zatem, aby przed rozpoczęciem edycji sekcji **Zadania** zatwierdzić sekcję **Informacje o projekcie**. Pamiętaj także, że zmiana danych w sekcji **Informacje o projekcie** może wymusić konieczność dokonania zmian danych w sekcji **Zadania**.
- ⚠ Aby zatwierdzić sekcję **Zadania** i rozpocząć edycję innej sekcji wniosku wystarczy dodać, co najmniej jedno zadanie, a następnie uzupełnić pola obowiązkowe na

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 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.

| Pozycje budżetowe | | | Rozwiń wszystkie | Pobierz budżet |
|---|--|-------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Nazwa zadania | | Wydatki ogółem | Dofinansowanie | |
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | | 220 514,48 | 158 860,12 | |
| 1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych | | 65 000,00 | 50 000,00 | |
| 1.2. Bilety lotnicze | | 29 400,00 | 20 580,00 | |
| 1.3. Organizacja transportu lokalnego podczas pobytu uczestników | | 4 174,20 | 2 921,94 | |
| 1.4. Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia | | 43 145,34 | 30 201,72 | |
| 1.5. Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia | | 78 794,94 | 55 156,46 | |
| Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych | | 200 000,00 | 140 000,00 | |
| 2.1. Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2 | | 200 000,00 | 140 000,00 | |
| Zadanie 3. Koszty pośrednie | | 84 102,90 | 58 872,00 | |
| 3.1. Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich | | 84 102,90 | 58 872,00 | |

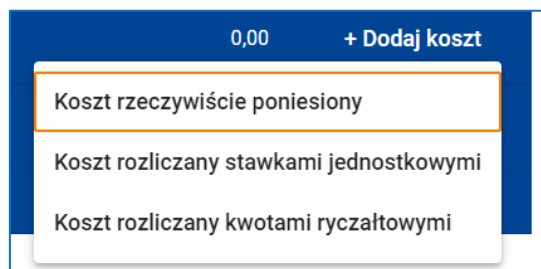
Rysunek 169 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe

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 170 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.

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

| Nazwa zadania | Wydatki ogółem | Dofinansowanie | |
|--|---|--|----------------------|
| Zadanie Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | 65 000,00 | 50 000,00 | + Dodaj koszt |
| 1. 1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych | 65 000,00 | 50 000,00 | ⋮ ^ |
| Uproszczona metoda rozliczenia NIE | <div>Kategoria kosztu *</div> <div>Inne</div> | | |
| <div>Nazwa kosztu *</div> <div>Organizacja warsztatów przygotowawczych</div> <div>(39/500)</div> | | | |
| <div>Wartość ogółem *</div> <div>65 000,00 PLN</div> | | <div>Dofinansowanie *</div> <div>50 000,00 PLN</div> | |
| <div>Limity</div> <div></div> | | <div>Realizator *</div> <div>Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem</div> | |

Rysunek 171 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.

| | |
|--|---|
| Uproszczona metoda rozliczenia TAK | <div>Rodzaj ryczału</div> <div>Stawka jednostkowa</div> |
| <div>Nazwa kosztu *</div> <div>Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia</div> | |
| <div>Wysokość stawki</div> <div>1 876,07</div> | <div>Liczba stawek *</div> <div>42</div> |
| <div>Wartość ogółem</div> <div>78 794,94</div> | <div>Dofinansowanie *</div> <div>55 156,46 PLN</div> |
| <div>Limity</div> <div>Wydatki poza obszarem UE</div> | <div>Realizator *</div> <div>Fundacja Sakura</div> |

Rysunek 172 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi

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

2.1. Kwota ryczału na realizację zadania nr 2 200 000,00 140 000,00

Uproszczona metoda rozliczenia
TAK

Rodzaj ryczału
Kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu *
Kwota ryczału na realizację zadania nr 2

Wartość ogółem *
200 000,00 PLN

Dofinansowanie *
140 000,00 PLN

Limity

Realizator *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Usuń koszt

Dodaj wskaźnik

Rysunek 173 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi

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

Nazwa wskaźnika

2.1.1. Wskaźnik A

Nazwa wskaźnika *
Wskaźnik A

Wartość wskaźnika *
100,00

Usuń wskaźnik

Rysunek 174 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.

Uproszczona metoda rozliczenia
TAK

Rodzaj ryczału
Stawka ryczałtowa

Nazwa kosztu
Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich

Stawka ryczałtowa
20,00

Wartość ogółem
84 102,90

Dofinansowanie *
58 872,00 PLN

Limity

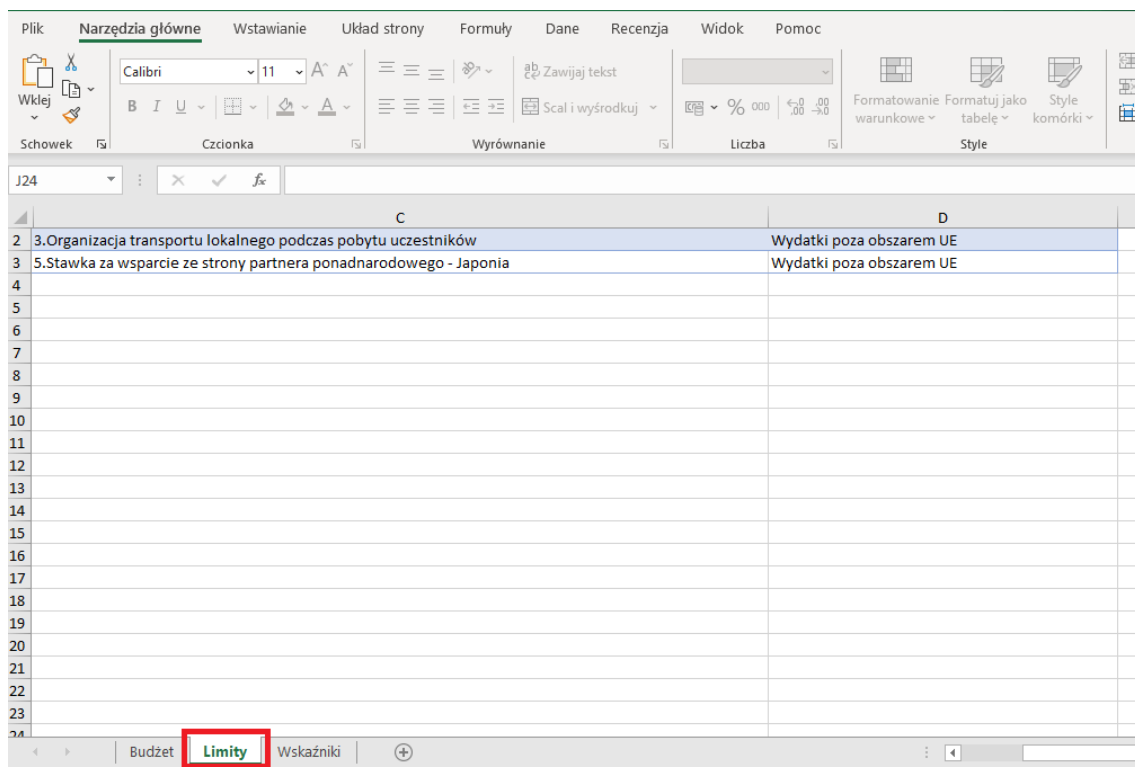
Realizator *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Rysunek 175 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych

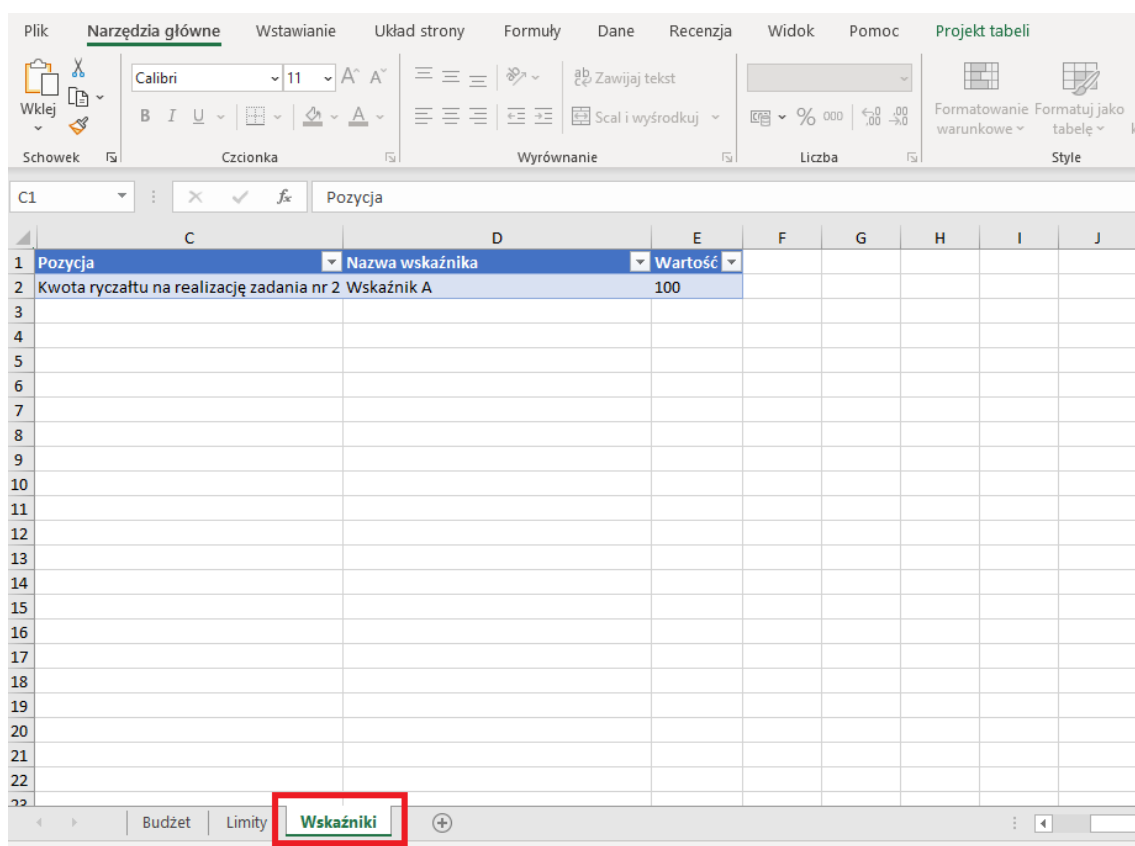
WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 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**.

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 178 Arkusz Limity



Rysunek 179 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 dora |
| | Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych |
| | Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów |
| | Koszty pośrednie |

Rysunek 180 Dodawanie pozycji budżetowej

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

| B | C |
|--|------------------------------------|
| Zadanie | Czy uproszczona metoda rozliczania |
| Mobilność ponadnarodowa dla grupy dora | Nie |
| | Tak |
| | Nie |

Rysunek 181 Wybór metody rozliczenia

Wartość Tak oznacza, że pozycja budżetowa jest kosztem rozliczanym jednym z dostępnych ryczałów, 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 182 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 Umiejętności w Zakopanem |
| | | Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem |
| | | Fundacja Sakura |

Rysunek 183 Wybór realizatora

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

| Czy uproszczona metoda rozliczania | Kategoria kosztów | Nazwa kosztu | Rodzaj ryczałtu |
|------------------------------------|-------------------|---|--------------------|
| Nie | Inne | Organizacja warsztatów przygotowawczych | stawka jednostkowa |
| Tak | | | stawka jednostkowa |
| | | | kwota ryczałtowa |

Rysunek 184 Wybór rodzaju ryczałtu

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

| Rodzaj ryczałtu | Nazwa kosztu ryczałtu | Wysokość stawki |
|--------------------|---|-----------------|
| stawka jednostkowa | Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia | 1876,07 |
| | Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia | |
| | Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia | |

Rysunek 185 Wybór nazwy kosztu ryczałtu

Następnie uzupełnij wartości w komórkach Ilość stawek, Dofinansowanie.

| Wysokość stawki | Ilość stawek | Ogółem dla stawki jednostkowej | Wartość ogółem |
|-----------------|--------------|--------------------------------|----------------|
| | 0 | | 65000 |
| 1876,07 | 42,00 | 78794,94 | 78794,94 |

Rysunek 186 Uzupełnienie ilości stawek i dofinansowania

Wybierz realizatora.

| Wartość ogółem | Dofinansowanie | Realizator |
|----------------|----------------|---|
| 65000 | 50000 | Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem |
| 78794,94 | 55156,46 | Fundacja Sakura |
| | | Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem |
| | | Fundacja Sakura |

Rysunek 187 Wybór realizatora

Excel automatycznie wskaże wysokość stawki i wyliczy wartość ogółem wydatku.

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

| Czy uproszczona metoda rozliczania | Kategoria kosztów | Nazwa kosztu | Rodzaj ryczału |
|------------------------------------|-------------------|---|--------------------|
| Nie | Inne | Organizacja warsztatów przygotowawczych | stawka jednostkowa |
| Tak | | | kwota ryczałtowa |
| Tak | | | stawka jednostkowa |
| | | | kwota ryczałtowa |

Rysunek 188 Wybór rodzaju ryczału

Następnie uzupełnił wartości w komórkach *Nazwa kosztu*.

| Nazwa kosztu | Rodzaj ryczału |
|--|--------------------|
| Organizacja warsztatów przygotowawczych | stawka jednostkowa |
| Kwota ryczału na realizację zadania nr 2 | kwota ryczałtowa |

Rysunek 189 Uzupełnienie nazwy kosztu

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

| Zadanie | Czy uproszczona metoda rozliczania | Kategoria kosztów | Nazwa kosztu | Rodzaj ryczałtu | Nazwa kosztu ryczałtu |
|---|------------------------------------|-------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| Mobilność ponadnarodowa dla grupy dor.Nie | | Inne | Organizacja warsztatów przygotowawczych | | |
| Mobilność ponadnarodowa dla grupy dor.Tak | | | | stawka jednostkowa | Stawka jednostkowa |
| Mobilność ponadnarodowa dla grupy psy.Tak | | | Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2 | kwota ryczałtowa | Kwota ryczałtowa |
| Koszty pośrednie | Tak | | | stawka ryczałtowa (posr.) | Stawka ryczałtowa (posr.) |

Rysunek 190 Uzupełnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora

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

| Rodzaj ryczałtu | Nazwa kosztu ryczałtu |
|---------------------------|--|
| stawka jednostkowa | Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnar |
| kwota ryczałtowa | |
| stawka ryczałtowa (posr.) | 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 |

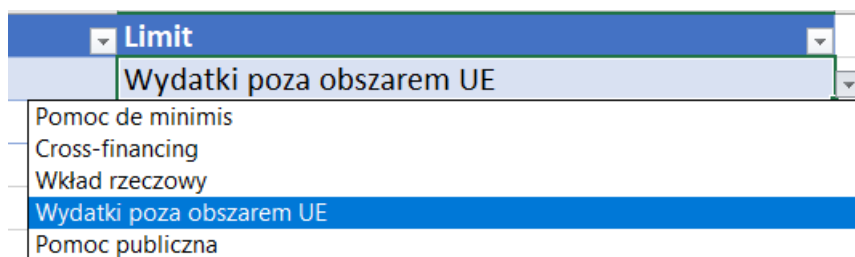
Rysunek 191 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi

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.

| | |
|---|---|
| 1 | Pozycja |
| 2 | 2.Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia |
| | 1.Organizacja warsztatów przygotowawczych |
| | 2.Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia |
| | 3.Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2 |

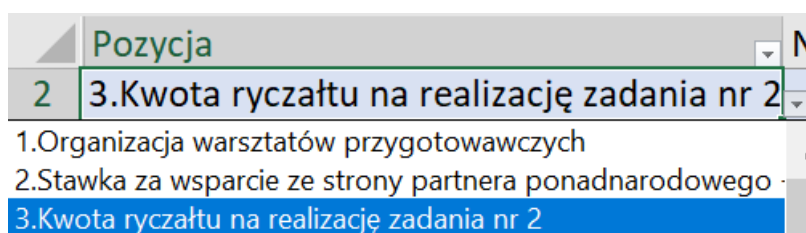
Rysunek 192 Wybór pozycji budżetowej



Rysunek 193 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 przejdź 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 194 Wybór pozycji budżetowej

| Pozycja | Nazwa wskaźnika | Wartość |
|--|-----------------|---------|
| 3.Kwota ryczału na realizację zadania nr 2 | Wskaźnik A | 100,00 |

Rysunek 195 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.

UWAGA:

- ⚠ Dane w sekcji **Budżet projektu** są zależne od danych w sekcjach **Wnioskodawca i realizatorzy** oraz **Zadania**. Pamiętaj zatem, aby przed rozpoczęciem edycji sekcji **Budżet projektu** zatwierdzić sekcje **Wnioskodawca i realizatorzy** oraz **Zadania**. Pamiętaj także, że zmiana danych w sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy** lub **Zadania** może wymusić konieczność dokonania zmian danych w sekcji **Budżet projektu**.
- ⚠ Aby zatwierdzić sekcję **Budżet projektu** nie musisz dodawać żadnej pozycji budżetowej. Na każdej dodanej pozycji budżetowej musisz natomiast wypełnić wszystkie pola obowiązkowe.
- ⚠ 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 nie przekroczyła 400, a nazwy pozycji budżetowych w obrębie jednego zadania i podmiotu realizującego projekt były unikalne.

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 wyliczeniem na podstawie wypełnionych pól w sekcji Budżet projektu

Podsumowanie

Wybierz typ budżetu

Budżet całkowity

| Podsumowanie budżetu | | |
|-------------------------------|----------------|----------------|
| Nazwa kosztu | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Razem w projekcie | 504617.38 | 357732.12 |
| Razem rzeczywiście poniesione | 98574.2 | 73501.94 |
| Razem ryczałt | 406043.18 | 284230.18 |
| Koszty bezpośrednie - Razem | 420514.48 | 298860.12 |
| Koszty bezpośrednie - Udział | 83,33 % | 83,54 % |
| Koszty pośrednie - Razem | 84102.9 | 58872 |
| Koszty pośrednie - Udział | 16,67 % | 16,46 % |

Rysunek 196 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 kosztów | | |
|-------------------|----------------|----------------|
| Inne | | |
| | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Razem | 98574.2 | 73501.94 |
| Udział | 19,53 % | 20,55 % |

| Limity | | |
|--------------------------|----------------|----------------|
| Wydatki poza obszarem UE | | |
| | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Razem | 82969.14 | 58078.4 |
| Udział | 16,44 % | 16,24 % |

Rysunek 197 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

Budżet całkowity

Budżet całkowity

Budżet wnioskodawcy "Wyższa Szkoła Na...

Budżet realizatora "Fundacja Sakura"

Rysunek 198 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

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta 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

Wszystkie poniższe pola przyjmują wartości liczbowe

| |
|------------------|
| Dofinansowanie * |
| 357 732,12 PLN |

Rysunek 199 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 rozbiciu na źródła finansowania. W odpowiedniej podkategorii wpisz właściwą kwotę wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

| | |
|---|----------------|
| Dofinansowanie * | 357 732,12 PLN |
| Razem wkład własny | |
| | 146 885,26 |
| w tym budżet państwa * | 20 000,00 PLN |
| w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego * | 30 000,00 PLN |
| w tym inne publiczne * | 0,00 PLN |
| w tym prywatne * | 96 885,26 PLN |
| Suma | 504 617,38 |

Rysunek 200 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](#)**.

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Rozwiń wszystkie

| L.p | Uzasadnienie |
|-----------------------------------|--------------|
| <div> + Dodaj uzasadnienie </div> | |

Rysunek 201 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.

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Rozwiń wszystkie

| L.p | Uzasadnienie | |
|-----------------|--|-----|
| 1. Wydatek 1.1. | Koszt wynajęcia sali wykładowej w Centrum Szkoleń w Zakopanem. | ⋮ ▾ |
| 2. Wydatek 1.2 | Koszt biletów lotniczych na trasie Warszawa - Tokio. | ⋮ ▾ |
| 3. Wydatek 1.3 | Koszt biletów kolejowych na trasie Tokio - Sendai | ⋮ ▾ |
| 4. Wydatek 1.4. | Diety grupy doradców zawodowych podczas wizyty studyjnej w Sendai. | ⋮ ▾ |

L.p *
Wydatek 1.4.

(12/100)

Uzasadnienie
Diety grupy doradców zawodowych podczas wizyty studyjnej w Sendai.

(66/1500)

+ Dodaj uzasadnienie

Przesuń w górę

Przesuń w dół

Usuń

Rysunek 202 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 aktualizacji danych sekcji: Aktualne

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

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie

Doświadczenie

Członkowie partnerstwa współpracują projektowo. Biorąc pod uwagę dotychczasowe doświadczenia na spotkaniu przedprojektowym przedstawiciele Partnerstwa ocenili, że posiadają potencjał organizacyjny i merytoryczny i zawiązali partnerstwo ponadnarodowe dla niniejszego projektu.

(275/4000)

Opis sposobu zarządzania projektem

Opis sposobu zarządzania projektem

Zarządzanie proj. prowadzi Lider, który oddeleguje kierującego projektem odpowiedzialnego za kierowanie pracami zespołu, podejmowanie decyzji, kierowanie pracami Lidera i koordynację działań, zarządzanie zamówieniami, budżetem, czasem i zmianami w projekcie, a także za monitoring i ewaluację, sporządzanie wniosków o płatność, rozliczenia finansowe, opisywanie dokumentów księgowych, oraz kontakty z IP.

(404/4000)



Rysunek 203 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.

| | |
|---|---|
| <p>Potencjał kadrowy do realizacji projektu</p> <p>Potencjał kadrowy do realizacji projektu</p> <p>Partnerzy posiadają bogaty potencjał kadrowy pozwalający na prawidłową realizację proj. Lider zatrudnia 19 osób (19 pełnych etatów) oraz 4 ekspertów. Partner zatrudnia łącznie 88 osób (pełny wymiar czasu pracy) i 120 wolontariuszy i trenerów.</p> <p>(242/4000)</p> |  |
| <p>Opis rekrutacji i uczestników projektu</p> <p>Opis rekrutacji i uczestników projektu</p> <p>Rekrutacja odbędzie się zgodnie z zasadą bezstronności i przejrzystości. Opisane procedury i dokumentacja konkursowa będą udostępniane na www Wnioskodawcy, a niejasności na bieżąco wyjaśniane (FAQ). Informację o planowanej rekrutacji zostaną rozesłane e-mailowo do wszystkich instytucji publicznych i ngo działających w powiecie tatrzańskim zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej. Stworzona zostanie w tym celu baza kontaktowa tego typu instytucji. Lider wykorzysta też własne kontakty w gminach oraz ngo wynikające z doświadczeń z zakresu m.in. projektu czy planowania strategicznego. W ramach rekrutacji będzie możliwość spotkań informacyjnych w formie bezpośredniej lub zdalnej - zależnie od potrzeb.</p> <p>(817/4000)</p> |  |

Rysunek 204 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu

UWAGA

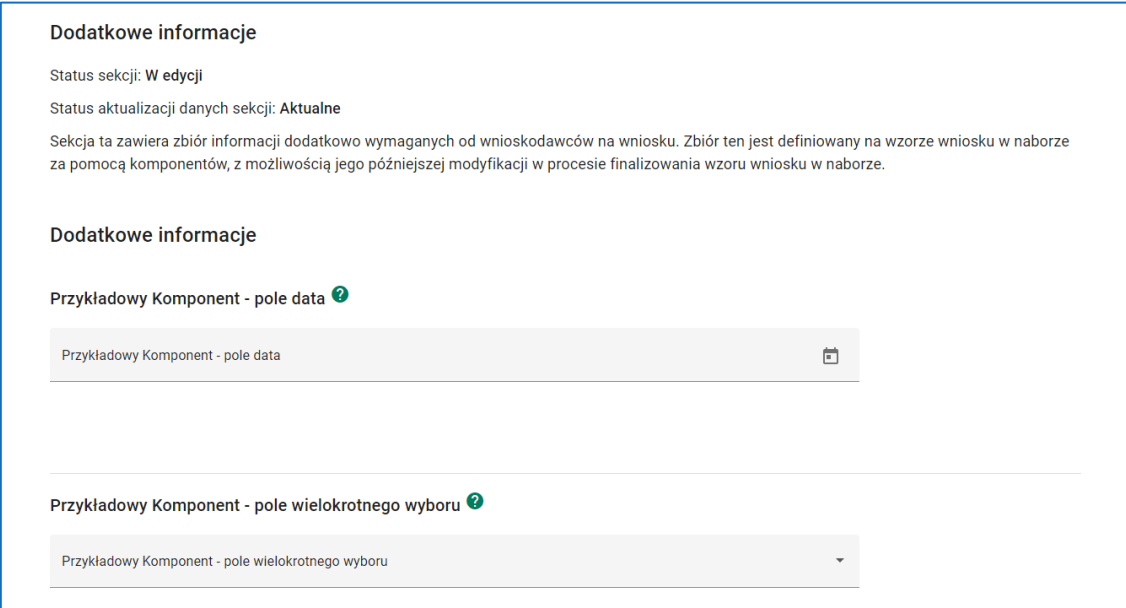
- ▲ Aby zatwierdzić sekcję **Potencjał do realizacji projektu** nie musisz wypełniać żadnych pól.
- ▲ Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Potencjał do realizacji projektu** za poprawną musisz uzupełnić wartości w polach **Doświadczenie**, **Opis sposobu zarządzania projektem**, **Opis 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 prowadząca 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 prowadzącą nabór na etapie tworzenia wzoru wniosku. Dodatkowe wyjaśnienia na temat zakresu informacji wymaganych w danym polu znajdziesz w tekście pomocy kontekstowej.



Dodatkowe informacje

Status sekcji: W edycji

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

Sekcja ta zawiera zbiór informacji dodatkowo wymaganych od wnioskodawców na wniosku. Zbiór ten jest definiowany na wzorze wniosku w naborze za pomocą komponentów, z możliwością jego późniejszej modyfikacji w procesie finalizowania wzoru wniosku w naborze.

Dodatkowe informacje

Przykładowy Komponent - pole data ?

Przykładowy Komponent - pole data

Przykładowy Komponent - pole wielokrotnego wyboru ?

Przykładowy Komponent - pole wielokrotnego wyboru

Rysunek 205 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 prowadzącą 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**.

Harmonogram

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Harmonogram jest generowany na podstawie wypełnionych danych z sekcji Informacje o projekcie oraz Zadania. Do każdego z zadań możesz dodać etap, usunąć etap lub zamienić jego kolejność na liście. Etapy dla danego zadania można określać tylko dla zakresu dat określonego w sekcji Zadania.

⌵ Rozwiń zadania🔒 Zablokuj tabelę⬇️ Pobierz harmonogram

| ROK | 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | | |
|--|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|--|--|
| | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | | |
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 3. Koszty pośrednie | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu | | | | | | | | | | | | | | | | |

Rysunek 206 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 **⌵** umożliwiająca 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.

| ROK | KWARTAŁ | 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | | |
|--|---------|----------------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|--|--|
| | | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | | |
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | | [Orange block] | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etap 1.1 | | [Orange block] | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych | | [Orange block] | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 3. Koszty pośrednie | | [Orange block] | | | | | | | | | | | | | | | |

Rysunek 207 - 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.

| ROK | 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | | |
|---|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|--|--|
| KWARTAŁ | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | | |
| Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etap 1.1 ▼ Opis etapu Organizacja warsztatów przygotowawczych (39/150) <input type="checkbox"/> Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach <div> Usuń etap + Dodaj etap </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etap 1.2 ▲ Opis etapu Organizacja wizyty studyjnej (28/150) <input type="checkbox"/> Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach <div> Usuń etap + Dodaj etap </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Rysunek 208 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**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|--|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|---|----|------|----|---|
| 1 | Harmonogram | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Rok | 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | |
| 3 | Kwartał | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | |
| 4 | Zadanie 1: Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Etap 1.1: Organizacja warsztatów przygotowawczych | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Etap 1.2: Organizacja wizyty studyjnej | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Zadanie 2: Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Zadanie 3: Koszty pośrednie | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Rysunek 209 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS

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



Rysunek 210 Funkcja Zablokuj tabelę/Odblokuj tabelę

UWAGA

- ⚠ Kwartaly, 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.

The screenshot shows a web interface for the 'Oświadczenia' (Declarations) section. At the top, it states 'Status edycji danych sekcji: W edycji' and 'Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne'. Below this, it says 'Sekcja ta zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców na wniosku.' The main area is titled 'Oświadczenia' and contains a large text box with the text 'Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.' At the bottom right, there are three radio buttons: 'Tak' (selected), 'Nie', and 'Nie dotyczy', which are highlighted by a red rectangular box.

Rysunek 211 Wniosek - Oświadczenia

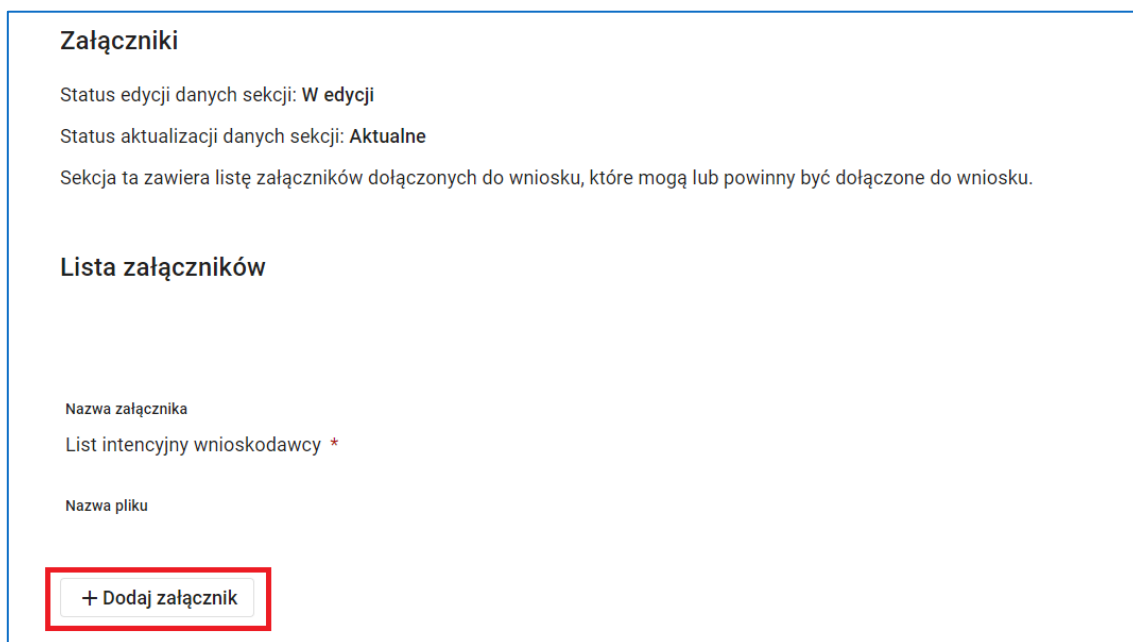
UWAGA

- ⚠ 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 prowadząca nabór będzie wymagała załączenia dodatkowych materiałów.

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



Załączniki

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta zawiera listę załączników dołączonych do wniosku, które mogą lub powinny być dołączone do wniosku.

Lista załączników

Nazwa załącznika

List intencyjny wnioskodawcy *

Nazwa pliku

+ Dodaj załącznik

Rysunek 212 Wniosek - Załączniki

Dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami "doc", "xls", "xlsx", "pdf", "docx", "png", "jpg", "txt" oraz archiwa "zip" i "7z". Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to 25 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 intencyjny wnioskodawcy

Nazwa pliku

List intencyjny WSNU Zakopane.docx

 Pobierz załącznik


 Usuń załącznik


Nazwa załącznika

List intencyjny realizatora

Nazwa pliku



List intencyjny Fundacji Sakura.docx

 Pobierz załącznik

 Usuń załącznik

Rysunek 213 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 prowadzącą 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 sygnaturę wniosku nadaną przez instytucję po złożeniu wniosku. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status projektu oraz status obiegu dokumentu.

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja ta jest bezpośrednio powiązana z sekcją Informacje o projekcie.

Suma kontrolna wersji dokumentu

ZZ00000/1/5/3/16/3/8/4/0/1/1/8/5/2/1/0

Data złożenia wniosku

Sygnatura dokumentu

Status projektu

W przygotowaniu

Status obiegu dokumentu

W przygotowaniu

Numer wersji dokumentu

1

Status wersji dokumentu

W przygotowaniu

Rysunek 214 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie

9 WYPEŁNIANIE FISZKI PROJEKTU

9.1 SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE

Sekcja **Informacje o projekcie** fiszki projektu zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Informacje o projekcie
Status edycji danych sekcji: **W edycji**
Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**
Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Nabór

| | |
|--------------------|--|
| Program operacyjny | Instytucja prowadząca |
| POWR.00.00.00 | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| Oś priorytetowa | Numer naboru |
| POWR.04.00.00 | POWR.04.02.00-IZ.00-002/21 |
| Działanie | Poddziałanie |
| POWR.04.02.00 | |

Rysunek 215 Fiszka - Informacje 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** uzupełnij pola **Data rozpoczęcia realizacji projektu** i **Data zakończenia realizacji projektu**.

Projekt

Data rozpoczęcia realizacji projektu *
2021-07-01

Data zakończenia realizacji projektu *
2021-12-31

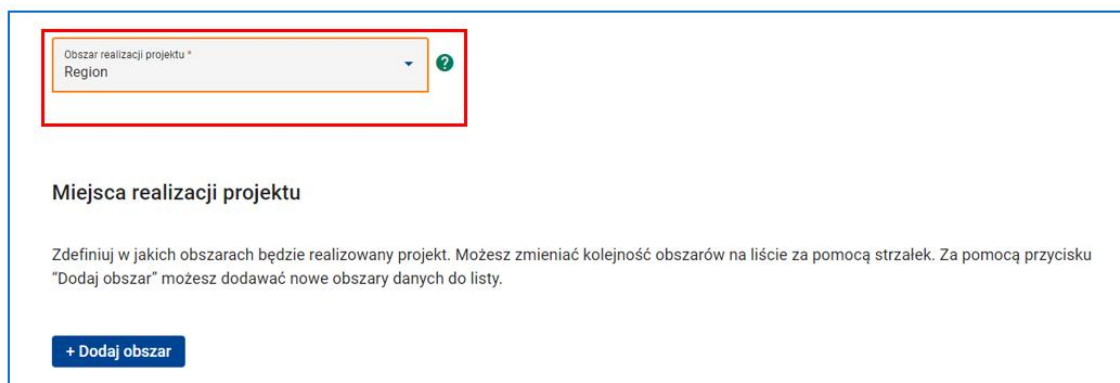
Tytuł projektu
Mobilność bez granic

(20/1000)

Rysunek 216 Fiszka - Informacje o projekcie - sekcja Projekt

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

Jeżeli w polu **Obszar realizacji projektu** wybierzesz wartość **Region** musisz wskazać miejsce realizacji projektu.



Obszar realizacji projektu *

Region

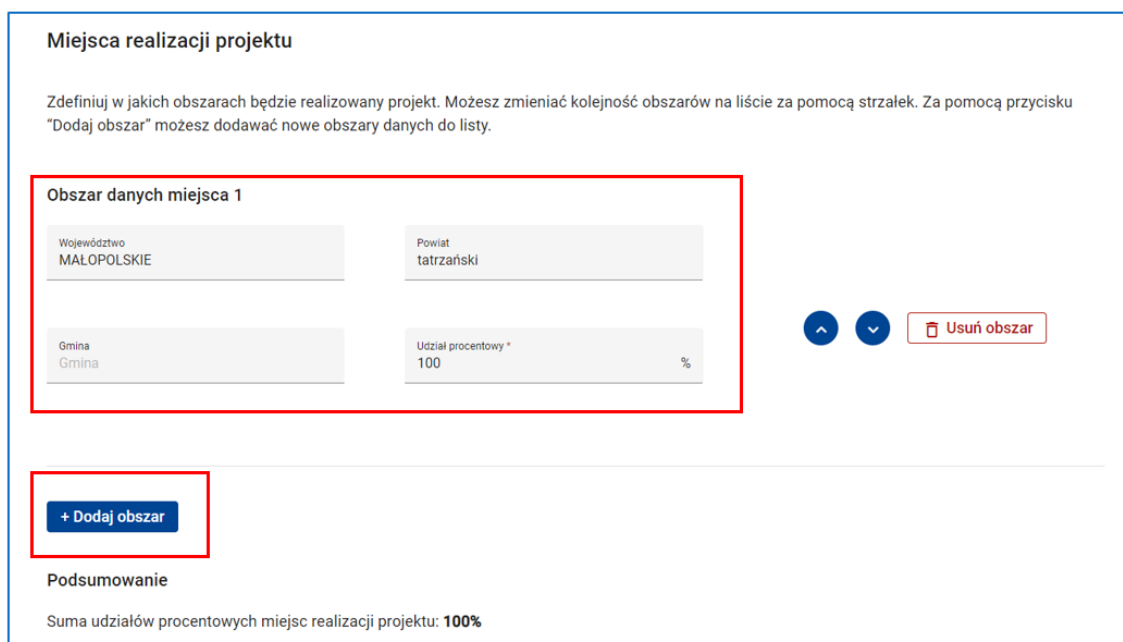
Miejsca realizacji projektu

Zdefiniuj w jakich obszarach będzie realizowany projekt. Możesz zmieniać kolejność obszarów na liście za pomocą strzałek. Za pomocą przycisku "Dodaj obszar" możesz dodawać nowe obszary danych do listy.

+ Dodaj obszar

Rysunek 217 Fiszka - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu

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



Miejsca realizacji projektu

Zdefiniuj w jakich obszarach będzie realizowany projekt. Możesz zmieniać kolejność obszarów na liście za pomocą strzałek. Za pomocą przycisku "Dodaj obszar" możesz dodawać nowe obszary danych do listy.

Obszar danych miejsca 1

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| Województwo MAŁOPOLSKIE | Powiat tatrzański |
| Gmina Gmina | Udział procentowy * 100 % |

↑ ↓ **Usuń obszar**

+ Dodaj obszar

Podsumowanie

Suma udziałów procentowych miejsc realizacji projektu: **100%**

Rysunek 218 Fiszka - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu

W przypadku adresów krajowych wartości w polach **Województwo**, **Powiat**, **Gmina** dane są pobierane z bazy TERYT. Oznacza to, że po wpisaniu pierwszych liter nazwy np. województwa, system podpowie listę, z której będziesz mógł wybrać wymaganą nazwę.

Dla każdego z nich określ udział procentowy w projekcie. Pamiętaj, aby poszczególne miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne, a suma udziałów procentowych miejsc realizacji projektu wyniosła 100%.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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



Aby podczas sprawdzania fiszki system uznał sekcję **Informacje o projekcie** za poprawną należy w przypadku wyboru wartości Region w polu **Obszar realizacji projektu**:

- Wskazać przynajmniej jedno miejsce realizacji projektu.
- Zapewnić, aby miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne, a suma udziałów procentowych wskazanych miejsc realizacji wyniosła 100%.

9.2 SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Sekcja **Wnioskodawca i realizatorzy** fiszki 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

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Ta sekcja zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją.

Informacje o wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy to dane organizacji wnioskodawcy lub jednego z oddziałów organizacji wnioskodawcy.

Wnioskodawca
Wybierz

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Typ organizacji

Nazwa

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Rysunek 219 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy

System automatycznie uzupełni dane wnioskodawcy: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe

Informacje o wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy to dane organizacji wnioskodawcy lub jednego z oddziałów organizacji wnioskodawcy.

| | |
|---|--|
| Wnioskodawca Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem | Typ organizacji |
| Identyfikator 8549679490 | Nazwa Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem |
| Typ wnioskodawcy Uczelnie | Forma własności Skarb państwa |
| Wielkość przedsiębiorstwa Duże przedsiębiorstwo | |
| Adres wnioskodawcy | |
| Kraj Polska | Miejscowość Zakopane |
| Kod pocztowy 34-500 | Ulica ul. Krupówki |
| Numer budynku 9999 | Numer lokalu |

Rysunek 220 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy

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**.

The screenshot shows a form section titled 'Realizatorzy'. At the top, there is a question: 'Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?' with two radio button options: 'Tak' (selected) and 'Nie'. Below this, the section is titled 'Realizatorzy' with a descriptive text: 'Zdefiniuj listę realizatorów w projekcie. Możesz zmieniać kolejność realizatorów na liście za pomocą strzałek. Za pomocą przycisku "Dodaj realizatora" możesz dodawać nowych realizatorów do listy.' There is a large blue input field labeled 'Nazwa realizatora'. At the bottom left, there is a blue button labeled '+ Dodaj realizatora'.

Rysunek 221 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy

Następnie uzupełnij pola.

The screenshot shows the 'Wprowadzanie realizatora' form. At the top is a blue header bar labeled 'Nazwa realizatora'. Below it, the form is titled 'Realizator 1'. There are three main input fields: 'Typ organizacji *' with a dropdown menu showing 'Podmiot zagraniczny', 'Nazwa *' with the text 'Fundacja Sakura' and a character count '(15/350)', and 'Numer zagraniczny' with the text 'JP 111 222 333' and a character count '(14/25)'. On the right side, there is a vertical menu with two options: 'Usuń realizatora' (with a trash icon) and '+ Dodaj realizatora'.

Rysunek 222 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora

W polu **Typ organizacji** wskaż, czy realizator jest podmiotem krajowym, podmiotem zagranicznym, czy osobą fizyczną oraz uzupełnij pola **Nazwa** i **NIP** lub **Numer zagraniczny** (jeżeli wybrałeś podmiot zagraniczny). Wszystkie pola są polami obowiązkowymi.

UWAGA



Jeżeli rejestrujesz osobę fizyczną możesz zdecydować, czy identyfikatorem jest numer *NIP* czy *PESEL*.

Dane realizatora możesz korygować bezpośrednio na wniosku. Aby dodać kolejny podmiot do listy realizatorów projektu skorzystaj z funkcji **Dodaj 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 fiszki. Aby dodać osobę do kontaktu kliknij przycisk **Dodaj kontakt**. Następnie uzupełnij wszystkie dane kontaktu: **Imię**, **Nazwisko**, **E-mail** i **Telefon**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Aby zatwierdzić sekcję **Wnioskodawca i realizatorzy** i rozpocząć edycję innej sekcji fiszki 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 fiszki system uznał sekcję **Wnioskodawca i realizatorzy** za poprawną należy ponadto zapewnić, aby liczba wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu – podmiotu wnioskodawcy i podmiotów realizatorów – nie była większa niż 200, a ich nazwy były różne.

9.3 SEKCJA 3: OPIS PROJEKTU

Sekcja **Opis projektu** fiszki projektu zawiera podstawowe informacje na temat projektu.

W polu **Opis problemu** opisz problem, którego rozwiązanie będzie przedmiotem projektu.

Opis problemu

Opisz problem, którym zamierzasz się zająć jako wnioskodawca (na czym polega problem, jaka jest jego skala, kogo dotyczy, na jakim obszarze występuje, dlaczego należy się nim zająć). Jeśli planujesz realizować projekt innowacyjny pokaż, jak pomysł wpisuje się w podobne innowacyjne rozwiązania zagraniczne.

W przypadku projektów innowacyjnych (niezakładających wyboru operatora) – opisz grupę docelową w podziale na użytkowników (podmioty wykorzystujące nowe rozwiązanie w praktyce) i odbiorców (osoby / podmioty aktywizowane z wykorzystaniem nowego rozwiązania).

Opis problemu (Dlaczego?)
W ostatnich latach zaobserwowano odpływ wykwalifikowanej kadry z lokalnych placówek opiekuńczo-wychowawczych do większych ośrodków (...)

(136/4000)

Rysunek 223 Fiszka - Opis projektu - Opis problemu

W polu **Efekt projektu**, opisz spodziewany efekt projektu.

Efekt projektu

Napisz, co będzie efektem projektu i wyjaśnij:

- powiązanie efektu projektu z problemem/ami, które opisałeś/-aś w pkt III,
- planowaną jakościową zmianę/wpływ projektu na sytuację w obszarze.

W przypadku projektów innowacyjnych (niezakładających wyboru operatora) – dodatkowo wskaż, na czym polega innowacyjność proponowanego w projekcie rozwiązania, tj. czym różni się ono od podejścia stosowanego dotychczas, oraz opis rozwiązania (na czym polega, co jest jego głównym założeniem, z jakich elementów się składa).

Efekt projektu (Po co?)
Efektem realizacji projektu będzie zwiększenie liczby wysoko wykwalifikowanych osób pracujących na rzecz placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie (...)

(155/4000)

Rysunek 224 Fiszka - Opis projektu - Efekt projektu

W polu **Działanie i rezultaty** opisz działania, które podejmiesz, aby zrealizować zaplanowany efekt.

Działanie i rezultaty

Opisz działania, które podejmiesz, aby zrealizować zaplanowany efekt. Wskaż rezultaty podejmowanych działań oraz wyjaśnij, jak wpisują się w efekt projektu.

Opisz skuteczność zaplanowanych rozwiązań. Wyjaśnij, jak zapewnisz trwałość wypracowanych rezultatów. Jeśli planujesz projekt innowacyjny wskaż, jak zapewnisz upowszechnienie wypracowanych rozwiązań.

Działanie i rezultaty (Jak?)

Grupy doradców zawodowych oraz psychologów i pedagogów szkolnych - po zakończeniu warsztatów przygotowawczych - odbędą wizytę studyjną u naszego partnera w projekcie - japońskiej fundacji Sakura (...)

(200/4000)

Rysunek 225 Fiszka - Opis projektu - Działanie i rezultaty

W polu **Wnioskodawca i realizatorzy** opisz potencjał kadrowy i techniczny oraz doświadczenie.

Wnioskodawca i realizatorzy

Dlaczego uważasz, że najlepiej zrealizujesz projekt (opisz potencjał kadrowy i techniczny oraz doświadczenie, które zostaną wykorzystane do realizacji projektu).

Wnioskodawca i realizatorzy (Kto?)

Jesteśmy uczelnią publiczną z wieloletnim doświadczeniem w kształceniu i doskonaleniu kadr placówek opiekuńczo-wychowawczych (...)

Nasz partner w projekcie posiada unikalne doświadczenie w zakresie innowacyjnych metod pracy na rzecz dzieci i młodzieży przebywającej w pieczy (...)

(280/4000)

Rysunek 226 Fiszka - Opis projektu - Wnioskodawca i realizatorzy

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Aby zatwierdzić sekcję **Opis projektu** nie musisz wypełniać żadnych pól.



Aby podczas sprawdzania fiszki system uznał sekcję **Opis projektu** za poprawną musisz uzupełnić wartości w polach **Opis problemu**, **Efekt projektu**, **Działanie i rezultaty** oraz **Wnioskodawca i realizatorzy**.

9.4 SEKCJA 4: LOGIKA PROJEKTU

Sekcja **Logika projektu** fiszki projektu zawiera informacje o spodziewanych efektach projektu, szacunkowym koszcie projektu, a także założeniach i ryzykach związanych z realizacją projektu.

Logika projektu

Status sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje na temat logiki projektu.

Logika projektu

Efekt projektu
Efektem projektu będzie podniesienie kompetencji zawodowych kilkunastu pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu tatrzańskiego (...)

(155/500)

Szacunkowy koszt projektu
500 000,00 PLN

Założenia / Ryzyka
Przyjęto założenie, że uda się skutecznie zrekrutować do projektu grupę kilkunastu osób zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej, które bezpośrednio pracują z dziećmi, młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ich rodzinami, w tym rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz realizującymi wsparcie w ramach systemu pieczy zastępczej.

Potencjalne ryzyka w realizacji projektu obejmują:

1. (...)
2. (...)

(566/1000)

Rysunek 227 Fiszka - Logika projektu

Informacje te prezentowane są także w rozbiciu na poszczególne działania projektowe.

The screenshot displays the 'Działania projektowe' (Project Actions) section of the 'Fiszka' form. It features a table with the following columns and content:

| Nazwa działania |
|--|
| Działanie 1. |
| <p>Nazwa i opis działania Przeprowadzenie warsztatów przygotowawczych dla grup doradców zawodowych i psychologów i pedagogów szkolnych...</p> <p>(109/500)</p> |
| <p>Rezultat Przygotowanie do wizyty studyjnej (...)</p> <p>(39/500)</p> |
| <p>Szacunkowy koszt działania 150 000,00 PLN</p> |
| <p>Założenia / Ryzyka Dostępność sali wykładowej (...)</p> <p>(32/1000)</p> |

A 'Usuń działanie' button is located next to the first action.

Rysunek 228 Fiszka - Logika projektu – Działania projektowe

Po przejściu w tryb edycji sekcji uzupełnij pola **Rezultat**, **Szacunkowy koszt projektu** oraz **Założenia/ Ryzyka**.

W sekcji Lista działań kliknij przycisk **Dodaj działanie**.

The screenshot displays the 'Lista działań' (List of Actions) section of the 'Fiszka' form. It features a table with the following columns and content:

| Nazwa działania |
|--------------------------|
| + Dodaj działanie |

Rysunek 229 Fiszka - Logika projektu – Dodaj działanie projektowe

Następnie wypełnij pola **Nazwa i opis działania**, **Rezultat**, **Szacunkowy koszt działania** oraz **Założenia/ Ryzyka**. Możesz zmienić pozycję działania na liście. W tym celu skorzystaj z funkcji **Przesuń w górę**, **Przesuń w dół** w menu działania. Możesz także usunąć działanie z listy. W tym celu skorzystaj z funkcji **Usuń działanie** w menu działania.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Aby zatwierdzić sekcję **Logika projektu** nie musisz wypełniać żadnych pól ani dodawać działań.



Aby podczas sprawdzania fiszki system uznał sekcję **Logika projektu** za poprawną musisz:

- Uzupełnić wartości w polach Efekt projektu, Szacunkowy koszt projektu oraz Założenia/ Ryzyka.
- Upewnić się, że na liście działań znajduje się przynajmniej jedna, ale nie więcej niż 100 pozycji.
- Uzupełnić wartości w polach **Nazwa i opis działania**, **Rezultat**, **Szacunkowy koszt działania** oraz **Założenia/ Ryzyka** na każdym działaniu z listy
- Upewnić się, że szacunkowy koszt projektu jest równy sumie szacunkowych kosztów działań.

9.5 SEKCJA 5: DODATKOWE INFORMACJE

Sekcja **Dodatkowe informacje** fiszki projektu nie będzie występować w każdej fiszce. Pojawi się wtedy, gdy instytucja prowadząca nabór potrzebuje dokładniejszych lub specyficznych informacji o Twoim projekcie.

Po przejściu w tryb edycji sekcji wypełnij wszystkie znajdujące się tam pola.

The screenshot shows a form titled 'Dodatkowe informacje'. It contains the following elements:

- Status sekcji: W edycji
- Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne
- Informacja: Sekcja ta zawiera zbiór informacji dodatkowo wymaganych od wnioskodawców na fiszce. Zbiór ten jest definiowany na wzorze fiszki w naborze za pomocą komponentów, z możliwością jego późniejszej modyfikacji w procesie finalizowania wzoru fiszki w naborze.
- Section title: Dodatkowe informacje
- Component label: Przykładowy Komponent - pole tekstowe długie ?
- Component value: Przykładowy Komponent - pole tekstowe długie
- Component label: Przykładowy Komponent - pole numeryczne ?
- Component value: Przykładowy Komponent - pole numeryczne
- Input field: 0,00

Rysunek 230 Fiszka - Dodatkowe informacje

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. Zawartość tej sekcji została opracowana przez instytucję prowadzącą nabór na etapie tworzenia wzoru wniosku. Dodatkowe wyjaśnienia na temat zakresu informacji wymaganych w danym polu znajdziesz w tekście pomocy kontekstowej.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Aby zatwierdzić sekcję **Dodatkowe informacje** nie musisz wypełniać żadnych pól.



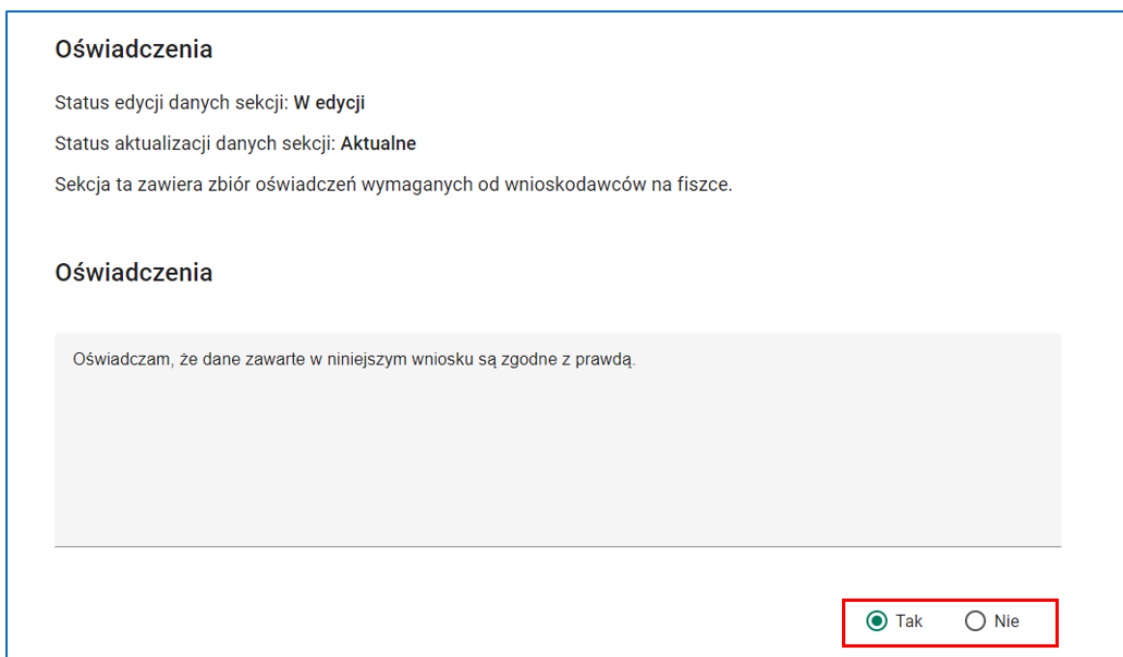
Aby podczas sprawdzania fiszki system uznał sekcję **Dodatkowe informacje** za poprawną musisz uzupełnić wartości we wszystkich polach uznanych przez instytucję

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

9.6 SEKCJA 6: OŚWIADCZENIA

Sekcja **Oświadczenia** fiszki projektu zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców na fiszce.

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



Oświadczenia

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców na fiszce.

Oświadczenia

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

☒ Tak ☐ Nie

Rysunek 231 Fiszka - Oświadczenia

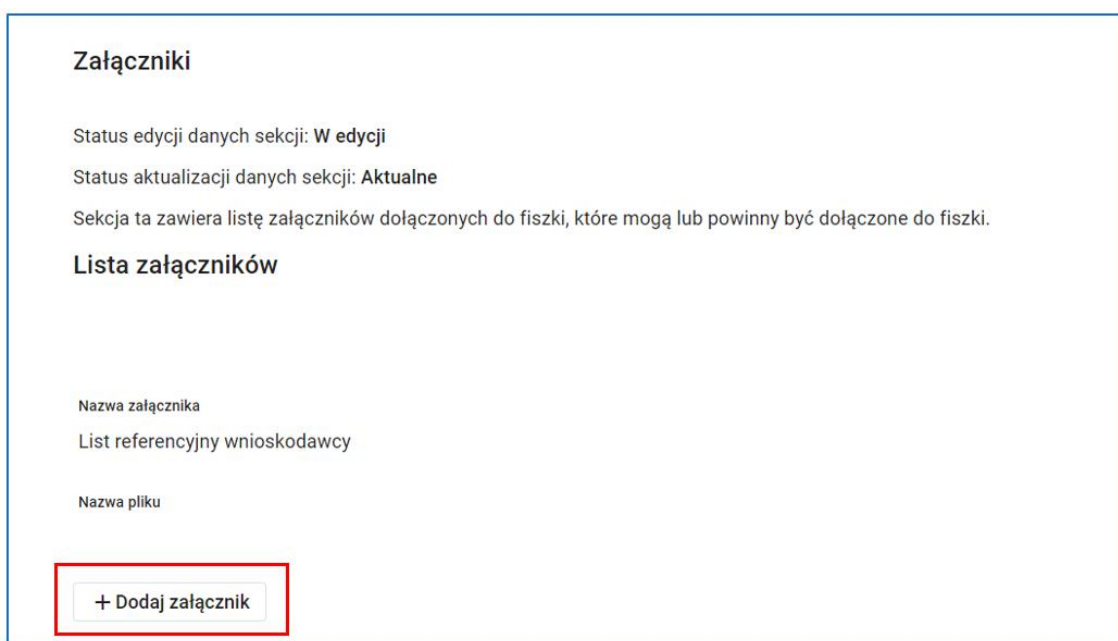
WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

9.7 SEKCJA 7: ZAŁĄCZNIKI

Sekcja **Załączniki** fiszki projektu zawiera listę załączników dołączonych do fiszki. Sekcja ta nie będzie występować w każdej fiszce. Pojawi się tylko wtedy, gdy instytucja prowadząca nabór będzie wymagała załączenia dodatkowych materiałów.

Po przejściu w tryb edycji sekcji skorzystaj z opcji **Dodaj załącznik**.



Załączniki

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta zawiera listę załączników dołączonych do fiszki, które mogą lub powinny być dołączone do fiszki.

Lista załączników

Nazwa załącznika

List referencyjny wnioskodawcy

Nazwa pliku

+ Dodaj załącznik

Rysunek 232 Fiszka Załączniki - Dodaj załącznik

Dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami "doc", "xls", "xlsx", "pdf", "docx", "png", "jpg", "txt" oraz archiwa "zip" i "7z". Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to 25 MB.

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

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


Lista załączników


Nazwa załącznika

List intencyjny wnioskodawcy

Nazwa pliku

List intencyjny WSNU Zakopane.docx

 Pobierz załącznik


 Usuń załącznik


Nazwa załącznika

List intencyjny realizatora

Nazwa pliku



List intencyjny Fundacji Sakura.docx

 Pobierz załącznik

 Usuń załącznik

Rysunek 233 Fiszka Załączniki - Pobierz załącznik, Usuń załącznik

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

9.8 SEKCJA 8: INFORMACJE O FISCZCE PROJEKTU

Sekcja **Informacje o fiszce projektu** jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji fiszki, w szczególności numer wersji fiszki, unikalną sumę kontrolną wersji fiszki, datę złożenia fiszki do instytucji oraz sygnaturę fiszki nadaną przez instytucję po złożeniu fiszki. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status projektu oraz status obiegu dokumentu.

| | |
|--|--|
| Informacje o fiszce projektu | |
| Sekcja ta jest bezpośrednio powiązana z sekcją Informacje o projekcie. | |
| Suma kontrolna wersji dokumentu | |
| 2Z00000/1/1/2/2/4/1/1/0/0 | |
| Data złożenia fiszki | |
| | |
| Sygnatura dokumentu | |
| | |
| Status projektu | |
| W przygotowaniu | |
| Status obiegu dokumentu | |
| W przygotowaniu | |
| Numer wersji dokumentu | |
| 1 | |
| Status wersji dokumentu | |
| W przygotowaniu | |

Rysunek 234 Wniosek - Informacje o fiszce projektu

10 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

10.1 KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU

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

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 lub fiszki.

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

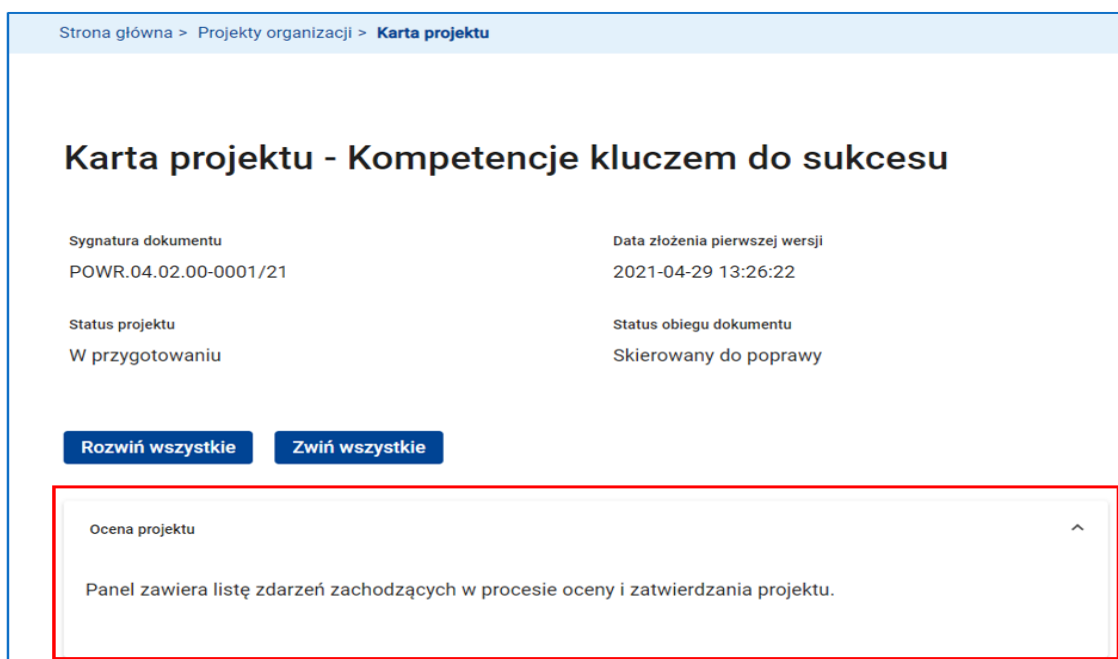
| POWR.04.02.00-0001/21 | |
|---|--|
| Numer naboru POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | Typ naboru Nabór wniosków |
| Instytucja prowadząca Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej | |
| Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie | |
| Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu | |
| Status projektu W przygotowaniu | Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy |

- Karta projektu
- Zespół projektowy
- Podgląd naboru
- Korespondencja
- Anuluj projekt
- Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- Przenieś do archiwum

Rysunek 235 Karta projektu

Informacje na karcie pogrupowane są w kilku rozwijanych panelach.

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



Rysunek 236 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.

Umowa / decyzja i aneksy

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

Data podpisania umowy

Sygnatura umowy

Numer wersji dokumentu

Data rozwiązania umowy

Tryb rozwiązania umowy

Aneksy

Poprawa dokumentu

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

Termin poprawy

Wersja dokumentu

2021-04-30 14:12:15

1

Opis wymaganych zmian

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

Rysunek 237 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 obszar danych obejmujący podstawowe informacje o projekcie.

Program operacyjny

Oś priorytetowa

POWR.00.00.00

POWR.04.00.00

Działanie

Poddziałanie

POWR.04.02.00

Numer naboru

Typ naboru

POWR.04.02.00-IZ.00-001/21

Nabór wniosków

Tryb wyboru

Instytucja prowadząca

Konkursowy

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Nazwa wnioskodawcy

Identyfikator

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

2875583586

Tytuł projektu

Okres realizacji projektu

Kompetencje kluczem do sukcesu

Od 2021-07-01 do 2021-12-31

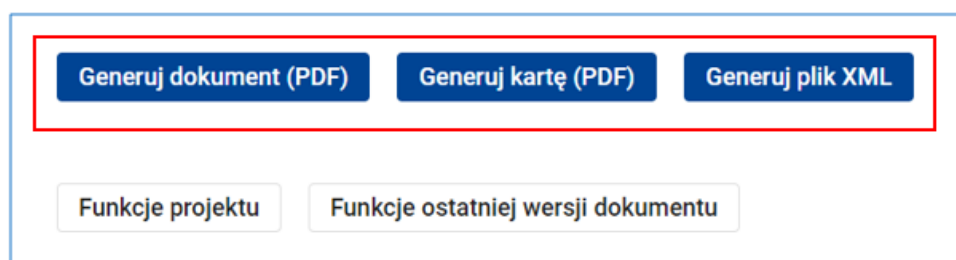
Rysunek 238 Karta projektu - Informacje o projekcie

Na karcie projektu dostępne są funkcje:

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

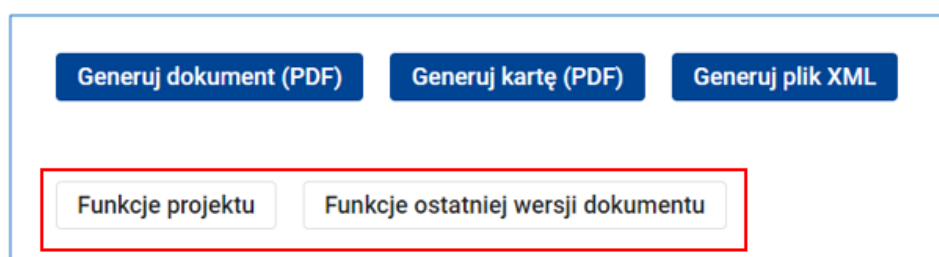
Generuj kartę (PDF) - zapisuje dane z karty projektu do pliku PDF

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



Rysunek 239 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 opisany w dalszych rozdziałach instrukcji



Rysunek 240 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 prowadzącej nabór.

Karta wersji dokumentu jest dokumentem analogicznym do karty projektu. Karta wersji dokumentu jest widoczna dopiero po złożeniu projektu do instytucji. Zawiera ona informacje

Karta wersji dokumentu

Karta wersji dokumentu

Rysunek 241 Karta wersji dokumentu

Na karcie wersji dokumentu dostępne są podobne funkcje jak na karcie projektu:

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

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

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

Strona główna > Projekty organizacji > Karta wersji dokumentu

POWR.04.02.00-0001/21 - karta wersji dokumentu - numer wersji: 1

| | |
|--|-------------------------------------|
| Suma kontrolna wersji dokumentu | Data złożenia wersji elektronicznej |
| ZZ00000/1/6/3/16/4/9/5/0/1/1/9/6/2/1/0 | 2021-04-29 13:26:22 |
| Numer wersji dokumentu | Status wersji dokumentu |
| 1 | Skierowany do poprawy |

[Rozwiń wszystkie](#) [Zwiń wszystkie](#)

Ocena projektu

Umowa / decyzja i aneksy

Poprawa dokumentu

Informacje o wersji dokumentu

[Generuj dokument \(PDF\)](#) [Generuj kartę \(PDF\)](#) [Generuj plik XML](#)

Funkcje wersji dokumentu

Rysunek 242 Karta wersji dokumentu - dostępne funkcje

Podobnie, bezpośrednio na karcie wersji dokumentu możesz wywołać wszystkie funkcje dostępne w menu wersji dokumentu. W tym celu kliknij przycisk **Funkcje wersji dokumentu**, a następnie wybierz funkcję z listy.

10.2 STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW

10.2.1 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.

UWAGA



Statusy projektu **Umowa podpisana**, **Umowa rozwiązana** oraz **W trakcie procedury odwoławczej** dotyczą jedynie projektów realizowanych w ramach naborów wniosków o dofinansowanie projektu; nie mają zastosowania dla naborów fiszek projektów.

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:

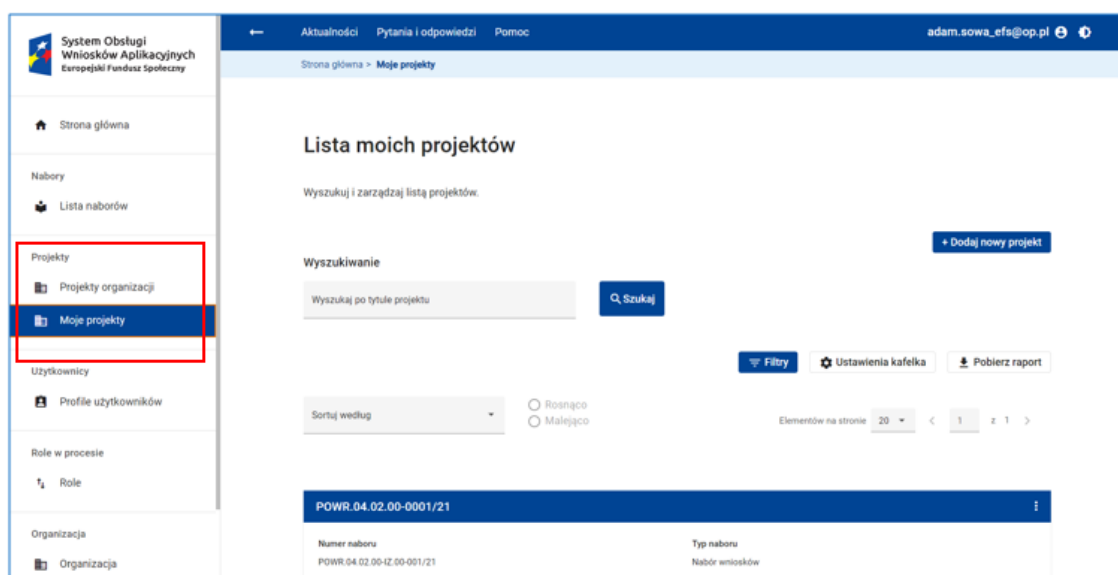
- **W przygotowaniu** → Pozostawiony bez rozpatrzenia (zmiana możliwa dla statusu obiegu dokumentu **Niepoprawiony**).
- Dowolny status z wyjątkiem **Umowa podpisana** i **Umowa rozwiązana** → **Unieważniony** lub **Anulowany** (zmiana możliwa dla dowolnego statusu obiegu dokumentu).

10.3 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 243 Projekty organizacji - Moje projekty

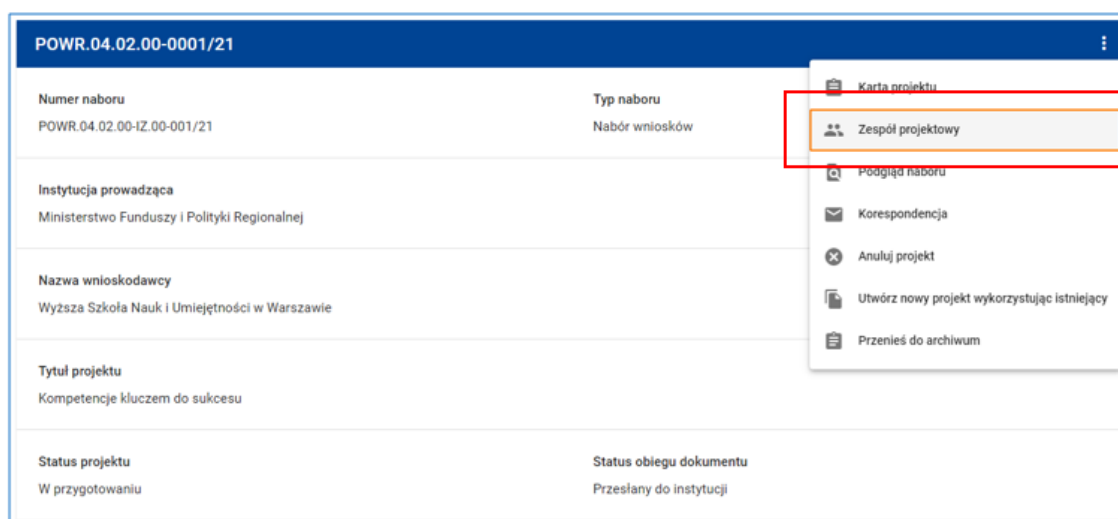
Funkcja **Projekty organizacji** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej organizacji, a funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, do których masz dostęp, jako członek Zespołu projektowego. Innymi słowy, aby zobaczyć projekt na liście „moich projektów” musisz być członkiem zespołu 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 244 Zespół projektowy

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

Strona główna > Zespół projektowy

Zespół projektowy

Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie członków zespołu projektowego

Dodaj członka zespołu projektowego

Wybierz członka zespołu projektowego

Adam Sowa - Administrator w organizacji

Członkowie zespołu projektowego

Adam Sowa - Administrator w organizacji

Anuluj Zapisz

Rysunek 245 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego

Następnie, zaznacz tych, którzy mają być członkami zespołu.

Dodaj członka zespołu projektowego

Wybierz członka zespołu projektowego

Adam Sowa - Administrator w organizacji, Ewa Sowa - Pracownik organizacji, Jan Sowa - Współpracownik organizacji

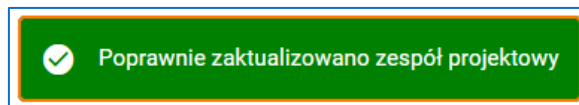
☒ Adam Sowa - Administrator w organizacji

☒ Ewa Sowa - Pracownik organizacji

☒ Jan Sowa - Współpracownik organizacji

Rysunek 246 Dodanie członka zespołu - wybór członka

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



Rysunek 247 Komunikat, że poprawnie zaktualizowano zespół projektowy

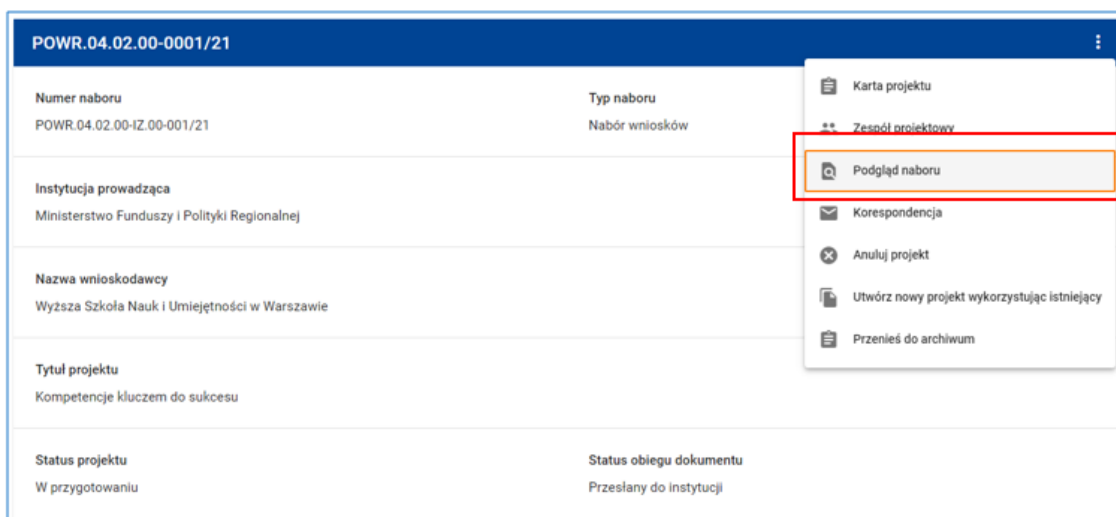
WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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.

10.4 PODGLĄD NABORU

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



Rysunek 248 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 249 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**.

10.5 KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM

Zarówno na etapie przygotowania jak i na etapie realizacji projektu może powstać potrzeba komunikacji z instytucją prowadzącą 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.

The screenshot displays a project management interface for a project identified by the code POWR.04.02.00-0001/21. The main area contains a table with project details:

| | |
|---|-------------------------|
| Numer naboru | Typ naboru |
| POWR.04.02.00-IZ.00-001/21 | Nabór wniosków |
| Instytucja prowadząca | |
| Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej | |
| Nazwa wnioskodawcy | |
| Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie | |
| Tytuł projektu | |
| Kompetencje kluczem do sukcesu | |
| Status projektu | Status obiegu dokumentu |
| W przygotowaniu | Przesłany do instytucji |

On the right side, a vertical menu is open, listing several actions: 'Karta projektu', 'Zespół projektowy', 'Podział naboru', 'Korespondencja' (which is highlighted with a red rectangle), 'Anuluj projekt', 'Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący', and 'Przenieś do archiwum'.

Rysunek 250 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 prowadzącą 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 251 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

Szczegóły

Generuj plik PDF

Nazwa projektu

POWR.04.02.00-0001/21

Data

2021-06-01 18:04:53

Nadawca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Adresat

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

← Odpowiedz

Temat

Tłumaczenie listu intencyjnego

Treść

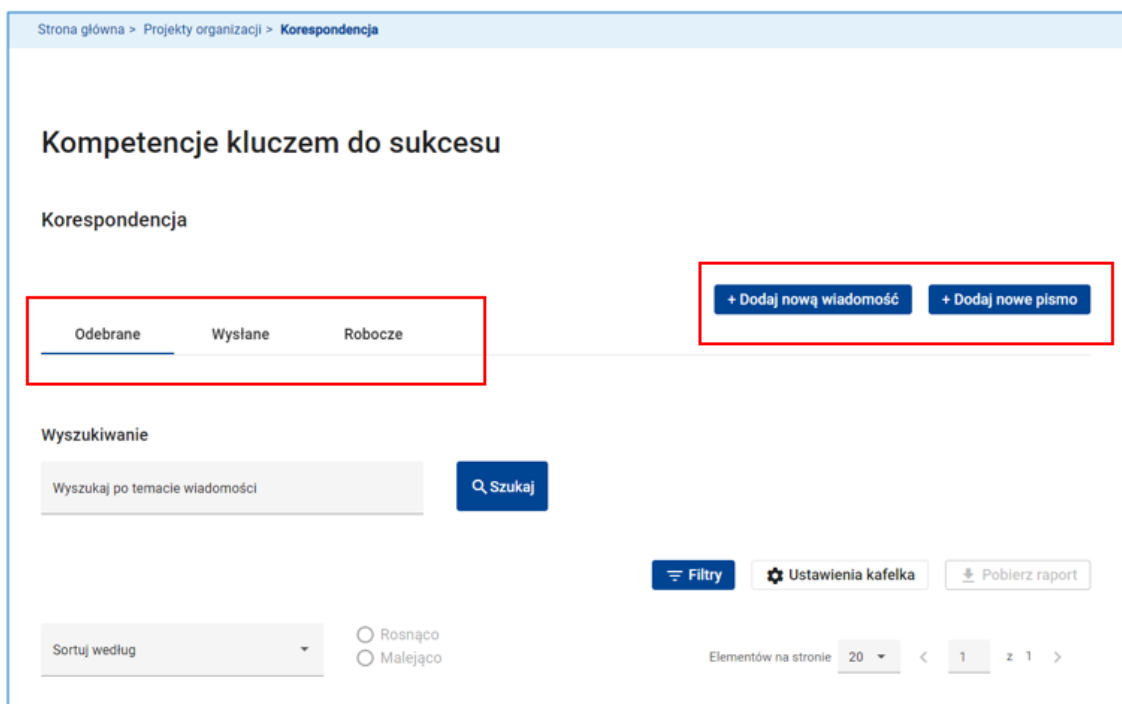
Szanowni Państwo,

Uprzejmie proszę o dostarczenie listy intencyjnego Fundacji Sakura przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Z wyrazami szacunku,

Ewa Sowa

Rysunek 252 Funkcja Odpowiedz



Rysunek 253 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.

Strona główna > Projekty organizacji > Korespondencja > **Nowa wiadomość**

Nowa wiadomość

Nazwa projektu
POWR.04.02.00-0001/21

Data

Nadawca
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Adresat
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

> Wyślij wiadomość

Temat
Pytanie dotyczące naboru (24/250)

B I U [ikony]

Szanowni Państwo,
Proszę o informację, czy planowana jest druga runda naboru.
Z poważaniem,
Adam Sowa

Rysunek 254 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**.

Wyślij wiadomość

Temat

Pytanie dotyczące naboru

(24/250)

B **I** **U**

Szanowni Państwo,
Proszę o informację, czy planowana jest druga runda naboru.
Z poważaniem,
Adam Sowa

(101/60000)

Załączniki

Nazwa pliku

Brak danych

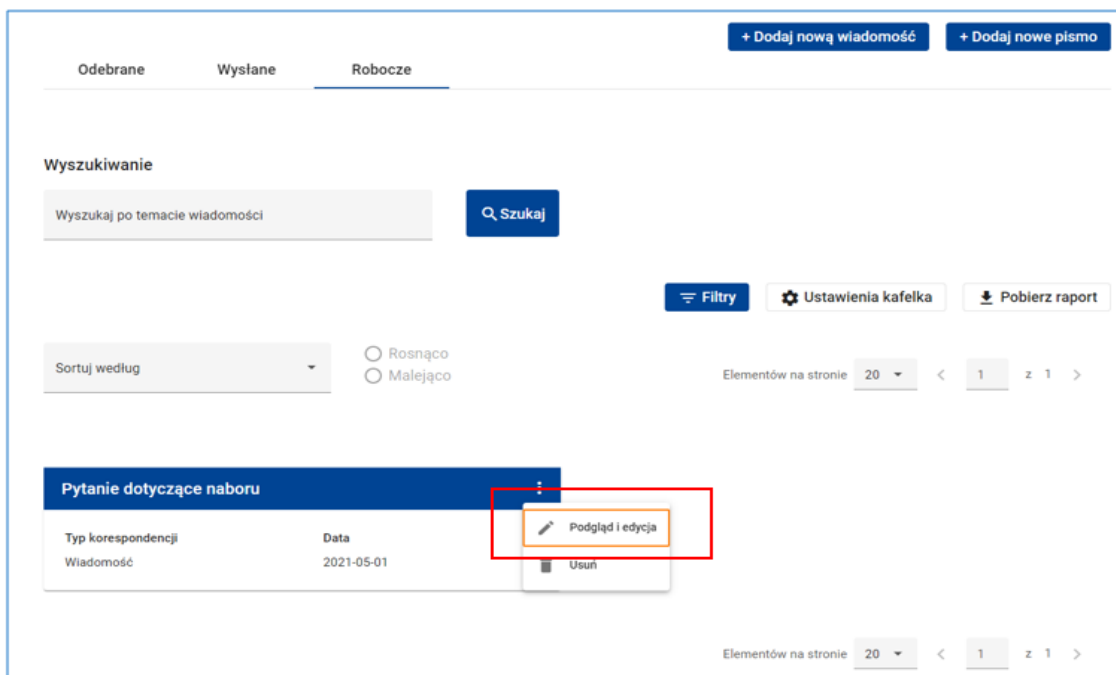
+ Dodaj załącznik

Anuluj

Utwórz wiadomość

Rysunek 255 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.

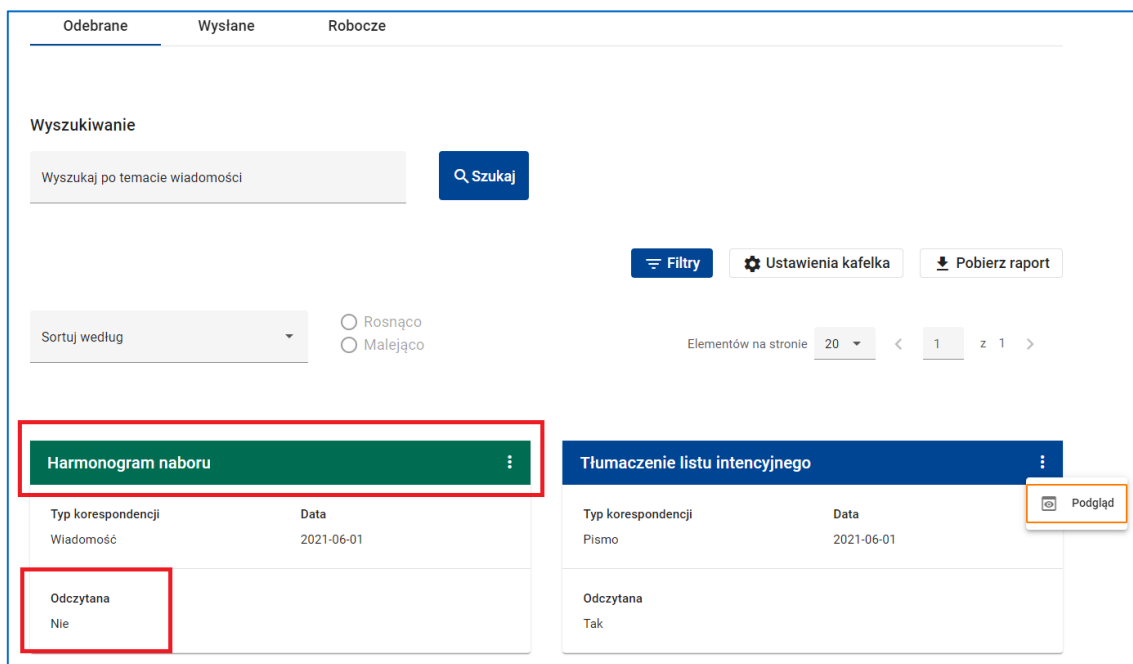


Rysunek 256 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości

Wiadomości wysłane znajdziesz w skrzynce **Wysłane**.

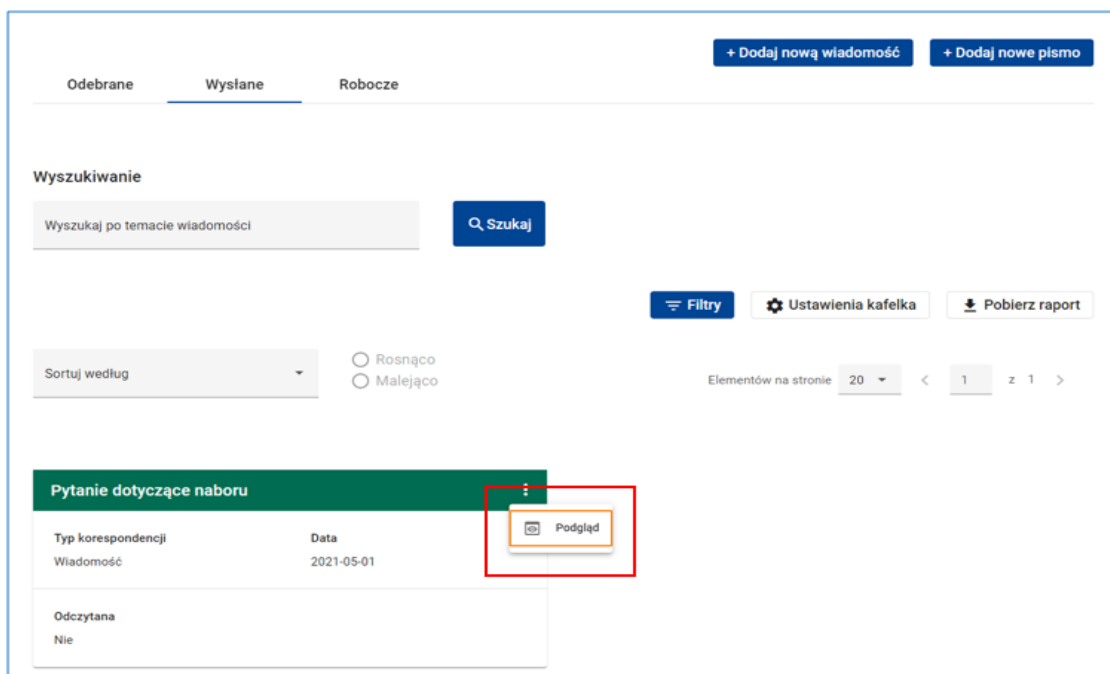
UWAGA

- ⚠️ 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 257 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony

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



Rysunek 258 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

Szczegóły

Data utworzenia korespondencji

2021-05-01 11:37:14

Data ostatniej modyfikacji korespondencji

2021-05-01 11:44:23

Data wysłania korespondencji

2021-05-01 11:44:23

Generuj plik PDF

Nazwa projektu

POWR.04.02.00-0001/21

Data

2021-05-01 11:44:23

Nadawca

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Adresat

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Rysunek 259 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 260 Korespondencja - Nowe pismo - Podpisz

UWAGA

- ⚠ Nowe pismo może być podpisane, a następnie wysłane korzystając z funkcji **Podpisz** i **Wyślij** dostępnych na ekranie podglądu pisma w skrzynce **Robocze**. Funkcje te nie są dostępne na ekranie tworzenia nowego pisma.

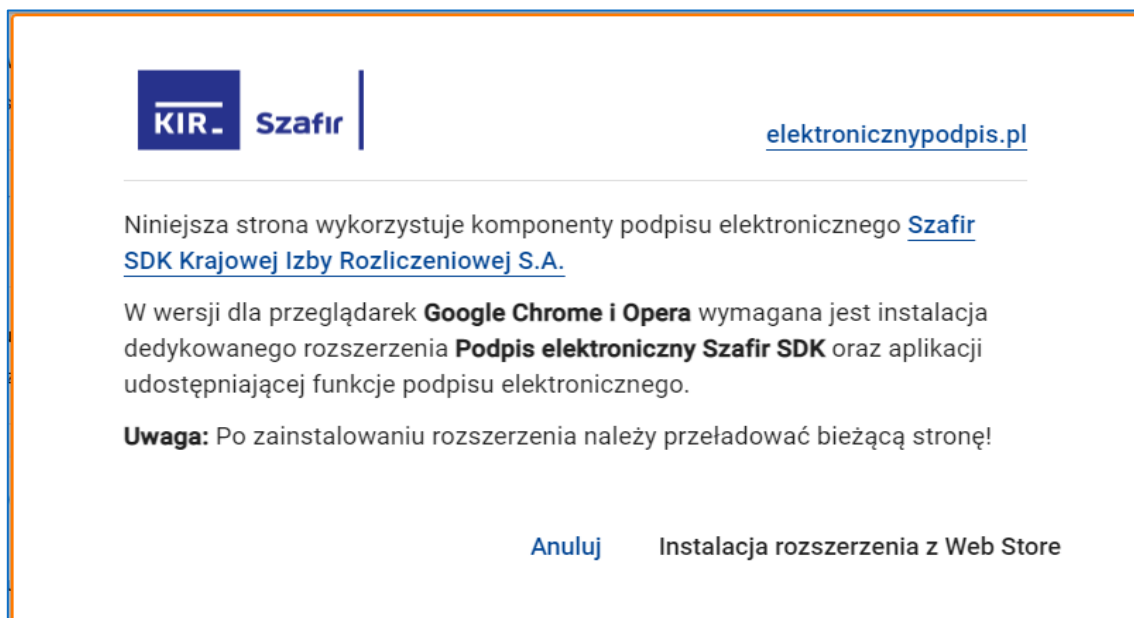
Po kliknięciu przycisku **Podpisz** wybierz metodę podpisu.

Pismo możesz podpisać podpisem kwalifikowanym lub za pomocą podpisu zaufanego.



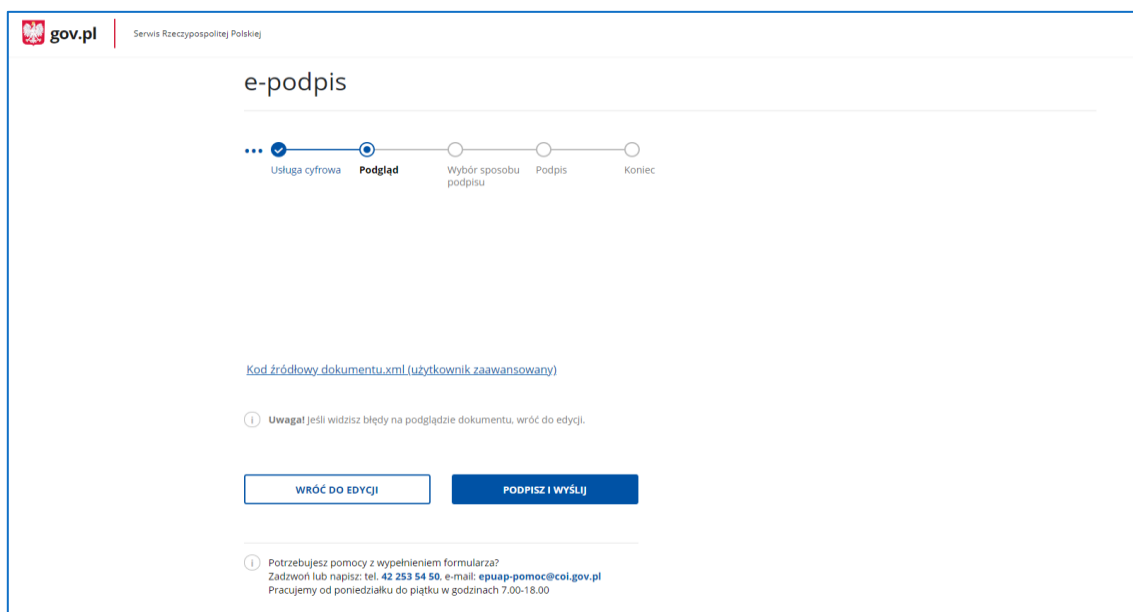
Rysunek 261 Wybór metody podpisu

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



Rysunek 262 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu

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



Rysunek 263 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.

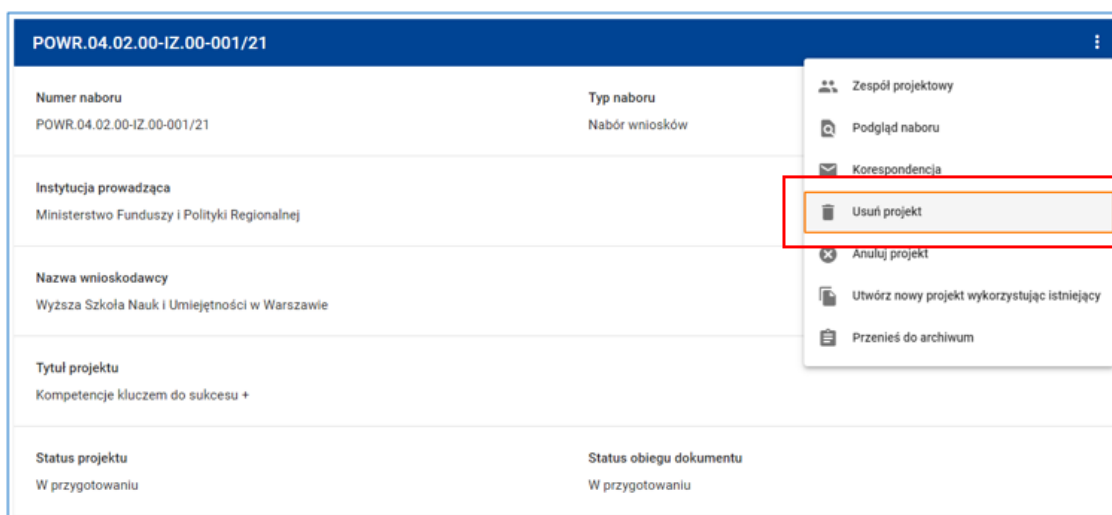
Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

| | |
|------------------------------|---|
| Numer referencyjny | 7a645112-3743-44e5-a9e8-cd670d400486 |
| Nazwa podmiotu doręczającego | Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie |
| Nazwa podmiotu przyjmującego | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| Data wpłynięcia | 2021-06-01 15:35:23 |
| Skrót dokumentu | S1vHrrIL7WcP+uHI0G695afzTI+h3pkq09EihQJcDWc= |
| Data wygenerowania | 2021-06-01 15:35:23 |

Rysunek 264 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

10.6 USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU

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



Rysunek 265 Usuń projekt

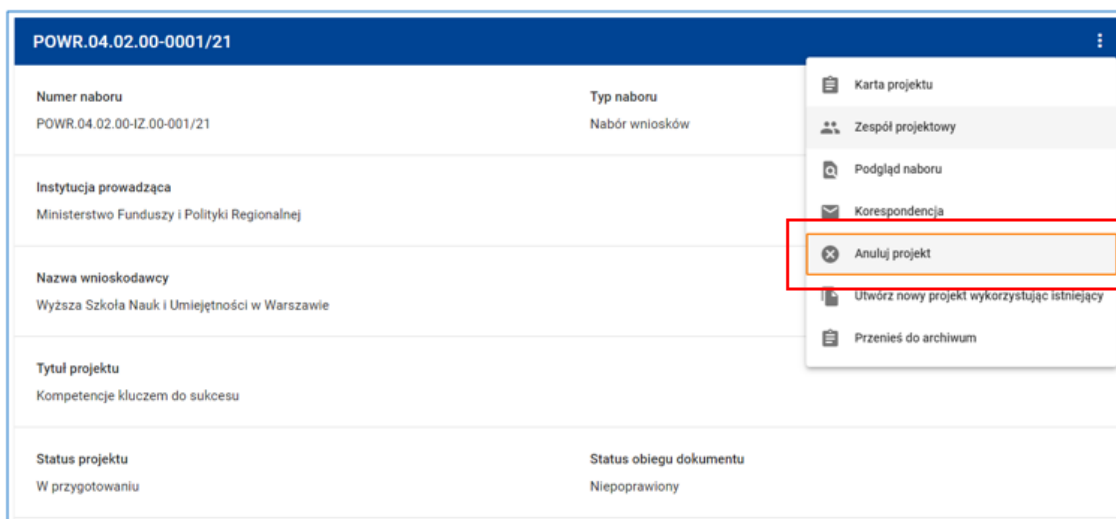
Następnie potwierdź zamiar usunięcia. System potwierdzi usunięcie projektu stosownym komunikatem.

UWAGA

⚠ Operacja usunięcia ma charakter nieodwracalny.

Po wysłaniu wniosku lub fiszki 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 prowadzącą nabór.

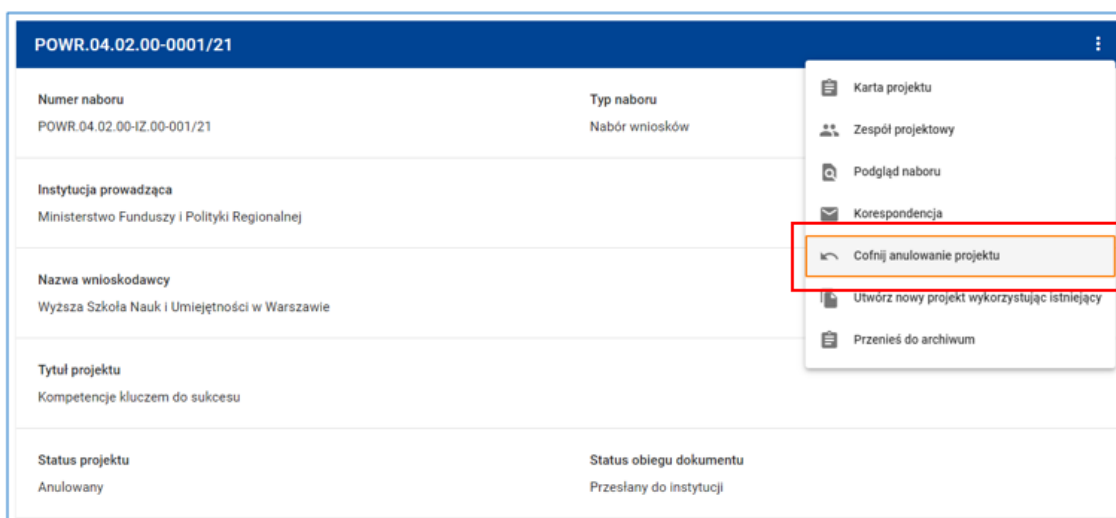
W tym celu skorzystaj z funkcji **Anuluj projekt** dostępnej w menu projektu.



Rysunek 266 Anuluj projekt

Następnie potwierdź zamiar anulowania. System potwierdzi anulowanie projektu stosownym komunikatem. 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 267 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 lub fiszki do instytucji. Po złożeniu projektu cofnięcie anulowania może wykonać instytucja. W tym celu skontaktuj się z instytucją prowadzącą nabór.



Projekt został złożony do instytucji. W celu cofnięcia anulowania projektu skontaktuj się z instytucją, do której projekt został złożony.

Rysunek 268 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu

10.7 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY

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

The screenshot shows a project management interface for a tender (POWR.04.02.00-0001/21). The main panel displays project details: Numer naboru (POWR.04.02.00-IZ.00-001/21), Typ naboru (Nabór wniosków), Instytucja prowadząca (Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej), Nazwa wnioskodawcy (Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie), Tytuł projektu (Kompetencje kluczem do sukcesu), Status projektu (W przygotowaniu), and Status obiegu dokumentu (Niepoprawiony). A dropdown menu is open on the right, listing actions: Karta projektu, Zespół projektowy, Podgląd naboru, Korespondencja, Anuluj projekt, **Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący** (highlighted with a red box), and Przenieś do archiwum.

Rysunek 269 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.

The screenshot shows a form titled 'Utwórz projekt wykorzystując istniejący'. It contains a text input field for 'Tytuł projektu' with the value 'Kompetencje kluczem do sukcesu +' and a character count '(32/1000)'. Below the field are two buttons: 'Anuluj' and 'Utwórz'.

Rysunek 270 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu

Pierwsza wersja wniosku lub fiszki 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.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Mechanizm tworzenia nowego projektu, jako kopia istniejącego może okazać się szczególnie przydatny wtedy, gdy zechcesz ponowić złożenie wniosku o dofinansowanie projektu korzystając z faktu ogłoszenia przez instytucję kolejnej rundy naboru.

11 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 Zmień język aplikacji | 9 |
| Rysunek 6 Dolny pasek ekranu: O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność..... | 9 |
| Rysunek 7 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie | 10 |
| Rysunek 8 Przykład ikonki pomocy kontekstowej | 10 |
| Rysunek 9 Przykład dymku, w którym wyświetlana jest pełna wartość pola | 10 |
| Rysunek 10 Przykład komunikatu o błędzie | 10 |
| Rysunek 11 Przykład komunikatu o sukcesie | 11 |
| Rysunek 12 Przykład monitu wystawionego przez administratora | 11 |
| Rysunek 13 Okruszki..... | 11 |
| Rysunek 14 Liczba znaków dla pola tekstowego..... | 11 |
| Rysunek 15 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie) | 12 |
| Rysunek 16 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście..... | 12 |
| Rysunek 17 Przykład listy prezentującej dane w formie kafelków oraz funkcję Ustawienia kafelka | 13 |
| Rysunek 18 Ustawienia kafelka - wybór danych | 14 |
| Rysunek 19 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach | 14 |
| Rysunek 20 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli | 15 |
| Rysunek 21 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach..... | 15 |
| Rysunek 22 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli | 16 |
| Rysunek 23 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn | 16 |
| Rysunek 24 Funkcja Filtry i kryteria filtrowania | 17 |
| Rysunek 25 Wywołanie funkcji Dodaj filtr | 17 |
| Rysunek 26 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów | 18 |
| Rysunek 27 Zastosowanie filtru złożonego | 18 |

| | |
|---|----|
| Rysunek 28 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry | 19 |
| Rysunek 29 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza . | 19 |
| Rysunek 30 Utwórz konto | 20 |
| Rysunek 31 Rejestracja konta | 20 |
| Rysunek 32 Akceptacja regulaminu | 22 |
| Rysunek 33 Kod captcha i weryfikacja kodu | 22 |
| Rysunek 34 Komunikat informujący o zarejestrowaniu konta | 23 |
| Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym | 23 |
| Rysunek 36 Wywołanie funkcji Moje konto | 24 |
| Rysunek 37 Moje konto..... | 24 |
| Rysunek 38 Wywołanie funkcji Edytuj dane | 26 |
| Rysunek 39 Edycja danych konta | 26 |
| Rysunek 40 Wywołanie funkcji Sprawdź aktywność..... | 28 |
| Rysunek 41 Historia aktywności konta..... | 28 |
| Rysunek 42 Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport..... | 29 |
| Rysunek 43 Wywołanie funkcji Zmień hasło | 30 |
| Rysunek 44 Zmiana hasła | 30 |
| Rysunek 45 Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail..... | 32 |
| Rysunek 46 Zmiana adresu e-mail..... | 32 |
| Rysunek 47 Wpisanie kodu weryfikacyjnego przy zmianie adresu e-mail..... | 33 |
| Rysunek 48 Wywołanie funkcji Dowiedz się więcej | 34 |
| Rysunek 49 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera | 34 |
| Rysunek 50 Ustawienia newslettera | 35 |
| Rysunek 51 Wybór PWD (działań) dla powiadomień..... | 35 |
| Rysunek 52 Wywołanie funkcji Dezaktywuj konto | 37 |
| Rysunek 53 Ekran dezaktywacji konta | 37 |
| Rysunek 54 Potwierdzenie dezaktywacji konta | 38 |
| Rysunek 55 Wywołanie funkcji Zaloguj się | 40 |
| Rysunek 56 Wybór sposobu logowania | 40 |
| Rysunek 57 Logowanie do systemu (login i hasło)..... | 41 |
| Rysunek 58 Strona główna po zalogowaniu..... | 41 |

| | |
|--|----|
| Rysunek 59 Strona Login.gov.pl | 43 |
| Rysunek 60 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl | 44 |
| Rysunek 61 Funkcja Wyloguj się | 45 |
| Rysunek 62 Funkcja Przypomnij hasło | 46 |
| Rysunek 63 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail..... | 46 |
| Rysunek 64 Moje konto - Rejestracja organizacji | 48 |
| Rysunek 65 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację..... | 48 |
| Rysunek 66 Rejestracja organizacji – Typ organizacji | 49 |
| Rysunek 67 Rejestracja organizacji – Dane organizacji..... | 49 |
| Rysunek 68 Rejestracja organizacji - Adres organizacji..... | 50 |
| Rysunek 69 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje | 51 |
| Rysunek 70 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji | 51 |
| Rysunek 71 Organizacja - Podgląd i edycja organizacji | 52 |
| Rysunek 72 Wywołanie funkcji Oddziały..... | 53 |
| Rysunek 73 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział | 54 |
| Rysunek 74 Rejestracja oddziału - Typ oddziału | 54 |
| Rysunek 75 Rejestracja oddziału - Dane oddziału..... | 55 |
| Rysunek 76 Rejestracja oddziału - Pozostałe informacje..... | 56 |
| Rysunek 77 Podgląd i edycja rozdziału..... | 57 |
| Rysunek 78 Role | 59 |
| Rysunek 79 Podgląd i edycja roli, Usuń rolę | 59 |
| Rysunek 80 Dodanie nowej roli niestandardowej | 60 |
| Rysunek 81 Tworzenie nowej roli niestandardowej | 61 |
| Rysunek 82 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień | 62 |
| Rysunek 83 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Zestaw uprawnień | 63 |
| Rysunek 84 Podgląd i edycja roli - Zmiana opisu roli i uprawnień..... | 64 |
| Rysunek 85 Wywołanie funkcji Zmień profil | 65 |
| Rysunek 86 Zmień profil..... | 66 |
| Rysunek 87 Widok strony głównej z informacją o profilu | 66 |
| Rysunek 88 Profile użytkowników - Dodaj nowy profil..... | 67 |
| Rysunek 89 Utwórz profil | 68 |
| Rysunek 90 Aktywuj profil..... | 69 |

| | |
|--|----|
| Rysunek 91 Podgląd i edycja profilu..... | 69 |
| Rysunek 92 Profil ważny bezterminowo | 70 |
| Rysunek 93 Profil aktywny do | 70 |
| Rysunek 94 Dezaktywuj profil, Usuń profil | 71 |
| Rysunek 95 Wywołanie funkcji Lista naborów..... | 72 |
| Rysunek 96 Lista naborów - Informacje w nagłówku kafelka | 73 |
| Rysunek 97 Lista naborów - Informacje w kafelku, poniżej nagłówka | 73 |
| Rysunek 98 Informacje o naborze..... | 74 |
| Rysunek 99 Podgląd naboru - Zapisz kartę naboru do pliku PDF..... | 74 |
| Rysunek 100 Wiadomości dotyczące naboru..... | 75 |
| Rysunek 101 Odczytaj wiadomość | 75 |
| Rysunek 102 Odczytaj wiadomość - szczegóły wiadomości..... | 76 |
| Rysunek 103 Wywołanie funkcji Utwórz wniosek | 77 |
| Rysunek 104 Tytuł projektu..... | 77 |
| Rysunek 105 Komunikat o utworzeniu projektu. Wywołanie funkcji Przejdź do edycji..... | 78 |
| Rysunek 106 Wywołanie funkcji Dodaj nowy projekt z poziomu Lista projektów organizacji | 78 |
| Rysunek 107 Utwórz projekt - wybór naboru | 79 |
| Rysunek 108 Projekty organizacji - Lista projektów organizacji | 80 |
| Rysunek 109 Numer projektu | 81 |
| Rysunek 110 Status projektu i Status obiegu dokumentu | 82 |
| Rysunek 111 Ostatnia wersja dokumentu | 83 |
| Rysunek 112 Projekty Archiwalne | 84 |
| Rysunek 113 Przenieś do archiwum..... | 85 |
| Rysunek 114 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących | 86 |
| Rysunek 115 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja | 87 |
| Rysunek 116 Edycja sekcji | 88 |
| Rysunek 117 Ołówek - tryb edycji | 88 |
| Rysunek 118 Zatwierdzanie lub anulowanie zmian w sekcji | 89 |
| Rysunek 119 Komunikat informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji..... | 89 |
| Rysunek 120 Status edycji danych sekcji..... | 90 |
| Rysunek 121 Komunikat informujący o tym, że sekcja jest już edytowana..... | 90 |
| Rysunek 122 Status aktualizacji danych sekcji | 91 |

| | |
|---|-----|
| Rysunek 123 Aktualizacja danych i edycja sekcji | 92 |
| Rysunek 124 Podsumowanie aktualizacji..... | 93 |
| Rysunek 125 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane | 94 |
| Rysunek 126 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź | 95 |
| Rysunek 127 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek | 95 |
| Rysunek 128 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź fiszkę | 95 |
| Rysunek 129 Weryfikacja dokumentu - komunikat o pomyślnym przebiegu weryfikacji | 96 |
| Rysunek 130 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji | 96 |
| Rysunek 131 Weryfikacja dokumentu – Błąd Sekcja nie została utworzona..... | 96 |
| Rysunek 132 Weryfikacja dokumentu – Sekcja w edycji nie została zatwierdzona | 97 |
| Rysunek 133 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna..... | 97 |
| Rysunek 134 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony | 98 |
| Rysunek 135 Przesłanie dokumentu do instytucji | 98 |
| Rysunek 136 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji..... | 99 |
| Rysunek 137 Zmiana nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji (z numeru naboru na sygnaturę dokumentu) | 99 |
| Rysunek 138 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy | 100 |
| Rysunek 139 Rozpocznij poprawę..... | 101 |
| Rysunek 140 Poprawa wniosku lub fiszki - Edytuj | 101 |
| Rysunek 141 Podgląd wersji dokumentu | 103 |
| Rysunek 142 Podgląd wersji dokumentu - link | 103 |
| Rysunek 143 Wniosek o dofinansowanie - Generowanie dokumentu PDF lub pliku XML.... | 104 |
| Rysunek 144 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Budżet projektu - Pobierz budżet | 105 |
| Rysunek 145 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram . | 105 |
| Rysunek 146 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik | 106 |
| Rysunek 147 Wniosek - Informacja o projekcie | 107 |
| Rysunek 148 Wniosek - Informacja o projekcie - Projekt | 108 |
| Rysunek 149 Wniosek - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu..... | 108 |
| Rysunek 150 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu..... | 109 |
| Rysunek 151 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy | 111 |

| | |
|--|-----|
| Rysunek 152 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy | 112 |
| Rysunek 153 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Możliwość odzyskania VAT | 113 |
| Rysunek 154 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy..... | 114 |
| Rysunek 155 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora | 114 |
| Rysunek 156 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora - Możliwość odzyskania VAT..... | 115 |
| Rysunek 157 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora..... | 115 |
| Rysunek 158 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu | 116 |
| Rysunek 159 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu | 118 |
| Rysunek 160 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny | 119 |
| Rysunek 161 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu | 120 |
| Rysunek 162 Wniosek - Wskaźnik własny - podział na płeć..... | 121 |
| Rysunek 163 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego | 122 |
| Rysunek 164 Wniosek - Lista zadań | 124 |
| Rysunek 165 Wniosek - Rodzaje zadań | 124 |
| Rysunek 166 Wniosek - Zadania - Dodaj zadanie..... | 125 |
| Rysunek 167 Wniosek - Definiowanie zadania | 125 |
| Rysunek 168 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania | 126 |
| Rysunek 169 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe | 128 |
| Rysunek 170 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu..... | 129 |
| Rysunek 171 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rzeczywiście poniesiony..... | 130 |
| Rysunek 172 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi | 130 |
| Rysunek 173 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi..... | 131 |
| Rysunek 174 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik | 131 |
| Rysunek 175 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych..... | 132 |
| Rysunek 176 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet | 133 |
| Rysunek 177 Arkusz Budżet | 133 |
| Rysunek 178 Arkusz Limity | 134 |
| Rysunek 179 Arkusz Wskaźniki..... | 134 |
| Rysunek 180 Dodawanie pozycji budżetowej | 135 |

| | |
|---|-----|
| Rysunek 181 Wybór metody rozliczenia | 135 |
| Rysunek 183 Wybór kategorii kosztu | 135 |
| Rysunek 184 Wybór realizatora | 136 |
| Rysunek 185 Wybór rodzaju ryczałtu | 136 |
| Rysunek 186 Wybór nazwy kosztu ryczałtu | 136 |
| Rysunek 186 Uzupełnienie ilości stawek i dofinansowania | 136 |
| Rysunek 187 Wybór realizatora | 137 |
| Rysunek 188 Wybór rodzaju ryczałtu | 137 |
| Rysunek 189 Uzupełnienie nazwy kosztu | 137 |
| Rysunek 190 Uzupełnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora | 138 |
| Rysunek 191 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi | 138 |
| Rysunek 192 Wybór pozycji budżetowej | 138 |
| Rysunek 193 Przypisanie limitu | 139 |
| Rysunek 194 Wybór pozycji budżetowej | 139 |
| Rysunek 195 Przypisanie nazwy wskaźnika i wartości | 139 |
| Rysunek 196 Wniosek - Podsumowanie budżetu | 141 |
| Rysunek 197 Wniosek - Budżet - podział na kategorie i limity | 142 |
| Rysunek 198 Wniosek - Wybór typu budżetu | 142 |
| Rysunek 199 Wniosek - Źródła finansowania - Dofinansowanie | 143 |
| Rysunek 200 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny | 144 |
| Rysunek 201 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie | 146 |
| Rysunek 202 Funkcje dostępne w menu uzasadnienia | 146 |
| Rysunek 203 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem | 148 |
| Rysunek 204 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu | 149 |
| Rysunek 205 Wniosek - Dodatkowe informacje | 150 |
| Rysunek 206 Wniosek - Harmonogram - Zadania | 152 |
| Rysunek 207 - Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania | 153 |
| Rysunek 208 Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania - Dodaj etap | 154 |
| Rysunek 209 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS | 154 |
| Rysunek 210 Funkcja Zablokuj tabelę/Odblokuj tabelę | 155 |

| | |
|--|-----|
| Rysunek 211 Wniosek - Oświadczenia | 157 |
| Rysunek 212 Wniosek - Załączniki..... | 158 |
| Rysunek 213 Wniosek - Lista załączników..... | 159 |
| Rysunek 214 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie..... | 160 |
| Rysunek 215 Fiszka - Informacje o projekcie | 161 |
| Rysunek 216 Fiszka - Informacje o projekcie - sekcja Projekt..... | 161 |
| Rysunek 217 Fiszka - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu | 162 |
| Rysunek 218 Fiszka - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu | 162 |
| Rysunek 219 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy..... | 164 |
| Rysunek 220 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy..... | 165 |
| Rysunek 221 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy | 166 |
| Rysunek 222 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora..... | 166 |
| Rysunek 223 Fiszka - Opis projektu - Opis problemu | 168 |
| Rysunek 224 Fiszka - Opis projektu - Efekt projektu..... | 168 |
| Rysunek 225 Fiszka - Opis projektu - Działanie i rezultaty | 169 |
| Rysunek 226 Fiszka - Opis projektu - Wnioskodawca i realizatorzy..... | 169 |
| Rysunek 227 Fiszka - Logika projektu..... | 170 |
| Rysunek 228 Fiszka - Logika projektu – Działania projektowe..... | 171 |
| Rysunek 229 Fiszka - Logika projektu – Dodaj działanie projektowe | 171 |
| Rysunek 230 Fiszka - Dodatkowe informacje..... | 173 |
| Rysunek 231 Fiszka - Oświadczenia..... | 175 |
| Rysunek 232 Fiszka Załączniki - Dodaj załącznik | 176 |
| Rysunek 233 Fiszka Załączniki - Pobierz załącznik, Usuń załącznik | 177 |
| Rysunek 234 Wniosek - Informacje o fiszce projektu | 178 |
| Rysunek 235 Karta projektu | 179 |
| Rysunek 236 Karta projektu - Ocena projektu | 180 |
| Rysunek 237 Karta projektu - Umowa/decyzje i aneksy oraz Poprawa dokumentu | 181 |
| Rysunek 238 Karta projektu - Informacje o projekcie..... | 181 |
| Rysunek 239 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML..... | 182 |
| Rysunek 240 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu | 182 |
| Rysunek 241 Karta wersji dokumentu | 183 |

| | |
|--|-----|
| Rysunek 242 Karta wersji dokumentu - dostępne funkcje | 184 |
| Rysunek 243 Projekty organizacji - Moje projekty | 190 |
| Rysunek 244 Zespół projektowy | 191 |
| Rysunek 245 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego | 192 |
| Rysunek 246 Dodanie członka zespołu - wybór członka | 192 |
| Rysunek 247 Komunikat, że poprawnie zaktualizowano zespół projektowy | 193 |
| Rysunek 248 Wywołanie funkcji Podgląd naboru | 194 |
| Rysunek 249 Podgląd naboru | 194 |
| Rysunek 250 Korespondencja | 196 |
| Rysunek 251 Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO) | 197 |
| Rysunek 252 Funkcja Odpowiedz | 198 |
| Rysunek 253 Korespondencja - Odebrane, Wysłane, Robocze | 199 |
| Rysunek 254 Korespondencja - Nowa wiadomość | 200 |
| Rysunek 255 Korespondencja - Utwórz wiadomość | 201 |
| Rysunek 256 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości | 202 |
| Rysunek 257 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony | 203 |
| Rysunek 258 Korespondencja (Wysłane) - Podgląd | 203 |
| Rysunek 259 Korespondencja (Wysłane) - Generuj plik PDF | 204 |
| Rysunek 260 Korespondencja - Nowe pismo - Podpisz | 205 |
| Rysunek 261 Wybór metody podpisu | 206 |
| Rysunek 262 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu | 206 |
| Rysunek 263 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu | 207 |
| Rysunek 264 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma | 208 |
| Rysunek 265 Usuń projekt | 209 |
| Rysunek 266 Anuluj projekt | 210 |
| Rysunek 267 Cofnij anulowanie projektu | 210 |
| Rysunek 268 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu | 211 |
| Rysunek 269 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący | 212 |
| Rysunek 270 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu | 212 |