



**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.

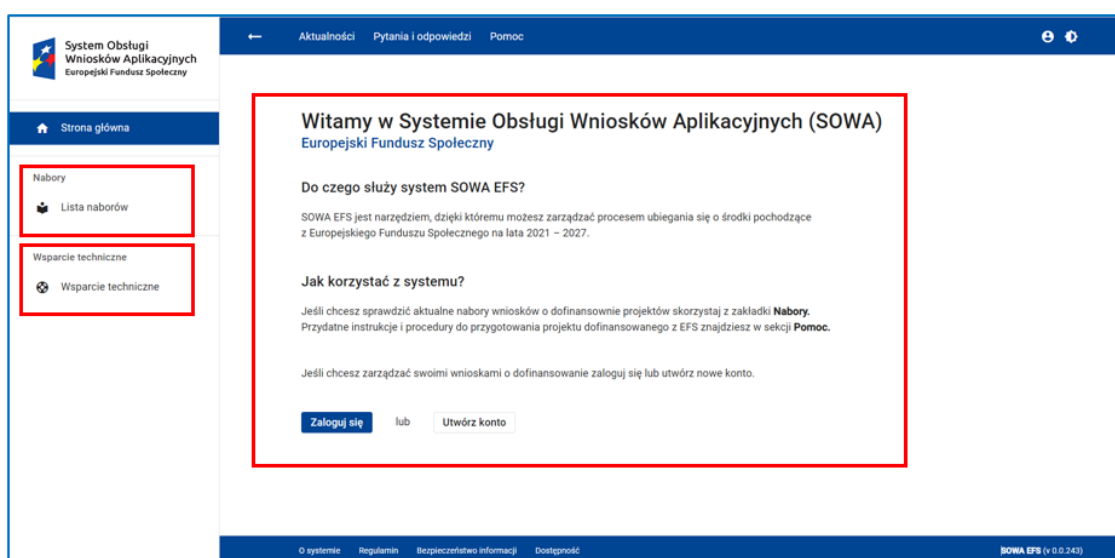
Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2.2 STRONA GŁÓWNA

System SOWA EFS dostępny jest pod adresem:

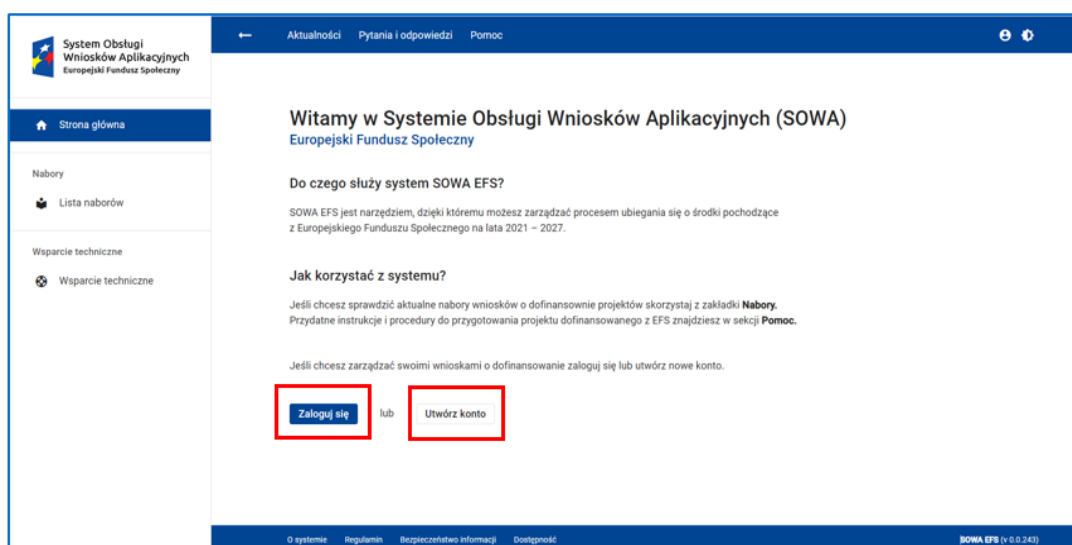
<https://www.sowa.efs.gov.pl>

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.

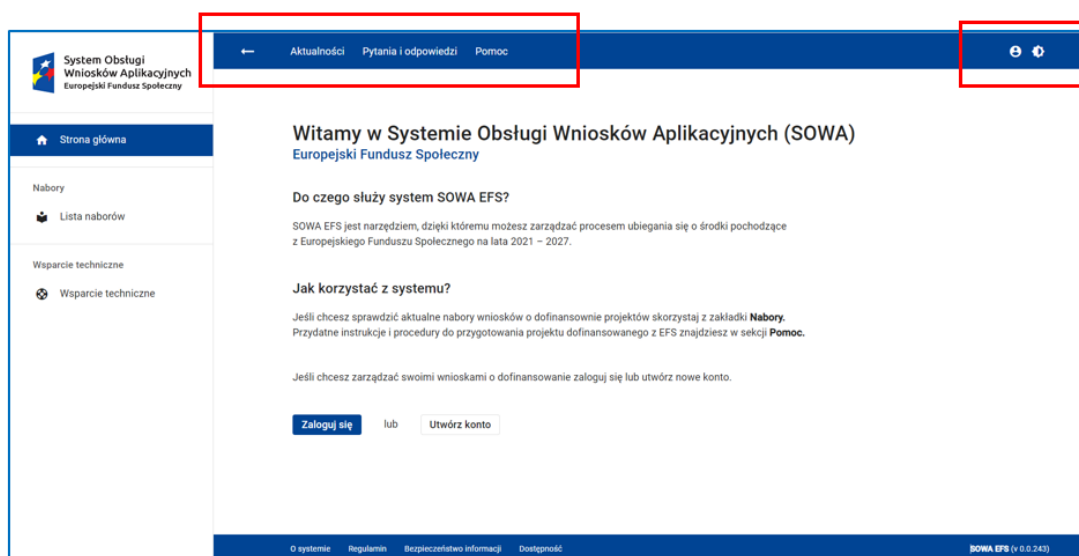
Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran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

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

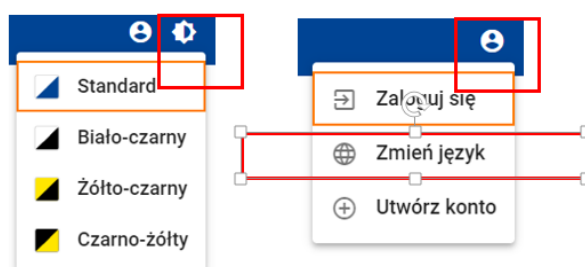
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



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.

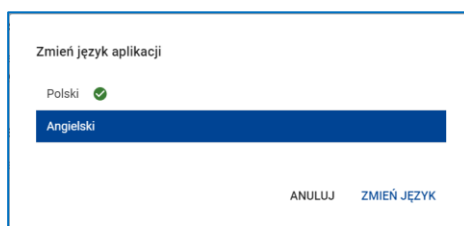
Na górnym pasku ekranu znajdują się także menu użytkownika oraz menu umożliwiające zmianę kontrastu interfejsu użytkownika.



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.

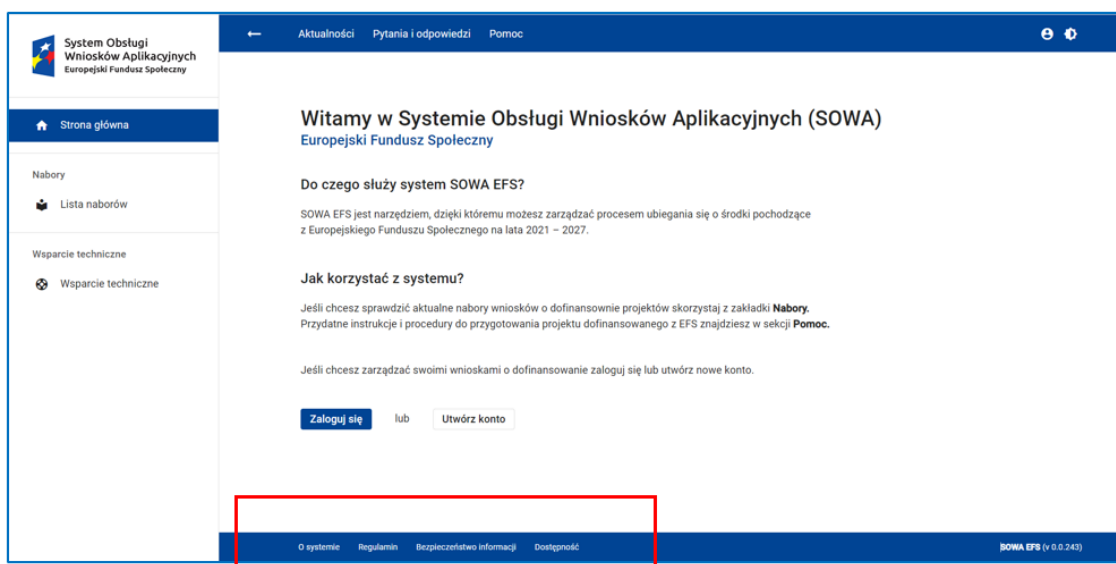
Po wywołaniu funkcji system wyświetla listę dostępnych języków. Aktualny język aplikacji oznaczony jest zieloną ikonką zawierającą symbol fajki (symbol zaznaczenia wyboru).



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**).

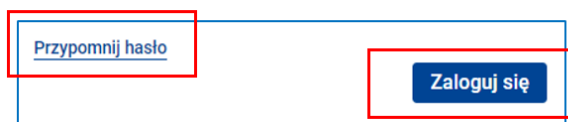


Rysunek 6 Dolny pasek ekranu: O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

Przyciski i linki wywołujące funkcje



Rysunek 7 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie

Ikonki pomocy kontekstowej

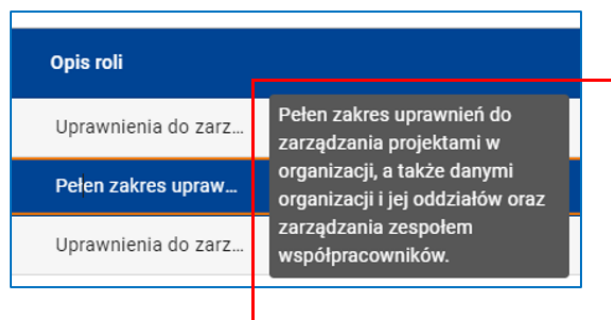
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Rysunek 8 Przykład ikonki pomocy kontekstowej

Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola

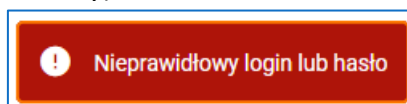
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.



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

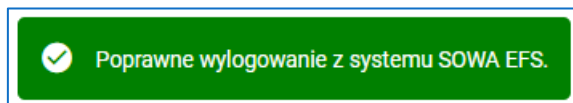
Komunikaty systemowe i monity

Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



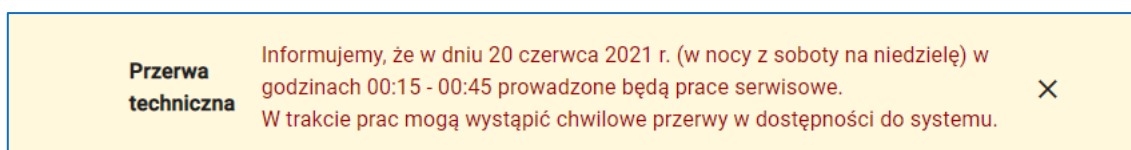
Rysunek 10 Przykład komunikatu o błędzie

Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



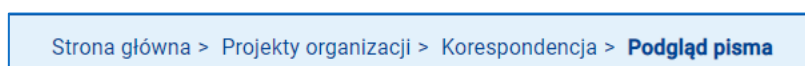
Rysunek 11 Przykład komunikatu o sukcesie

Monity wystawiane przez administratora



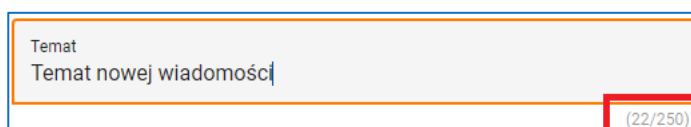
Rysunek 12 Przykład monitu wystawionego przez administratora

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.



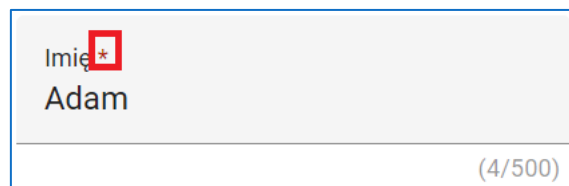
Rysunek 13 Okruszki

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

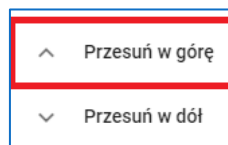
Ikonka gwiazdki przy etykiecie (nazwie) pola oznacza, że pole to jest polem obowiązkowym.



Imię *
Adam
(4/500)

Rysunek 15 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)

Funkcje umożliwiające zmianę pozycji na liście.



^ Przesuń w górę
v Przesuń w dół

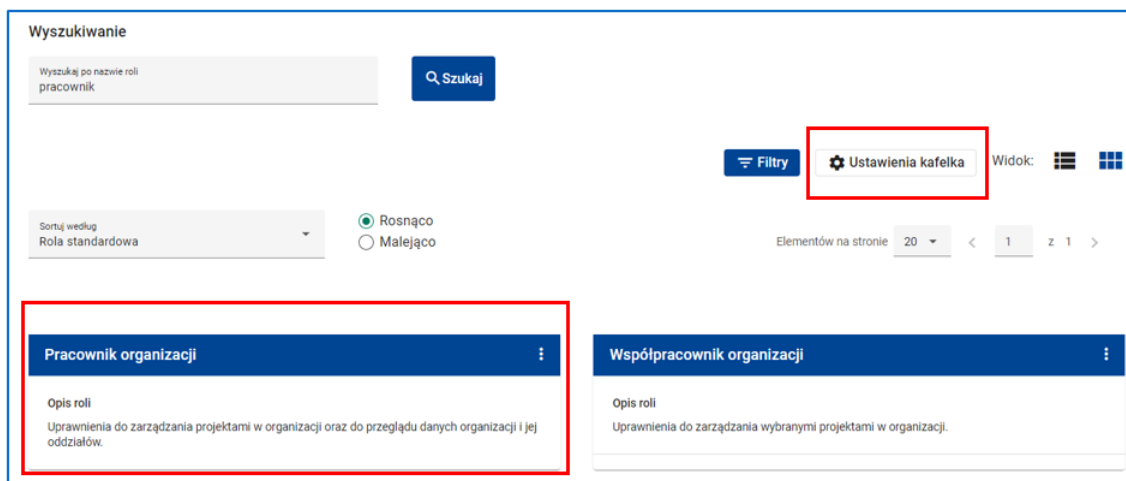
Rysunek 16 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście

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.

Rysunek 18 Ustawienia kafelka - wybór danych

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

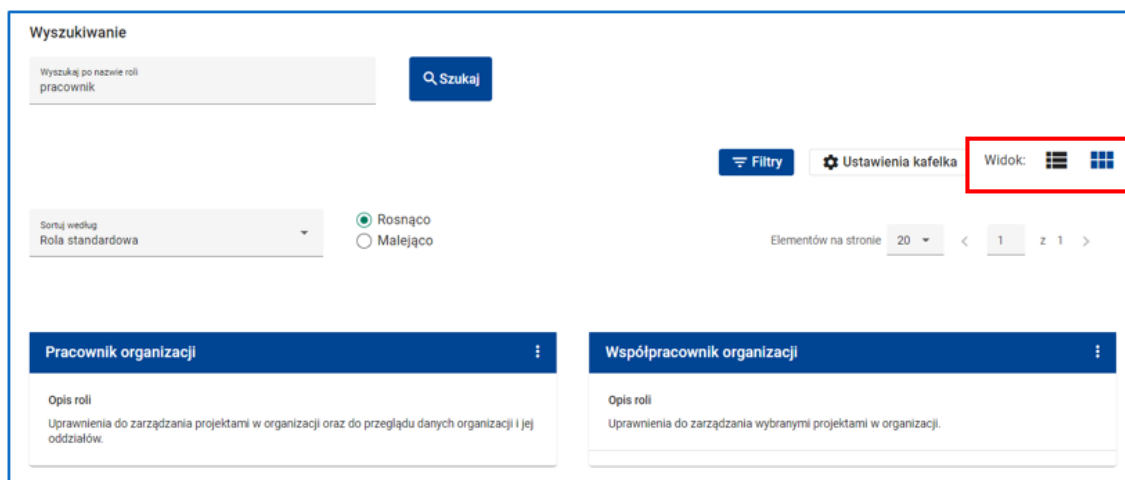
W tym celu w polu **Wyszukiwanie** wpisz fragment wyszukiwanej nazwy i kliknij w opcję **Szukaj**. Ilustruje to przykład wyszukiwania roli zawierającej w nazwie słowo „pracownik. Po wpisaniu słowa „pracownik” w polu **Wyszukaj po nazwie roli**, a następnie kliknięciu w opcję **Szukaj** lista ról została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

Rysunek 19 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach

Wyszukiwane dane możesz również posortować.

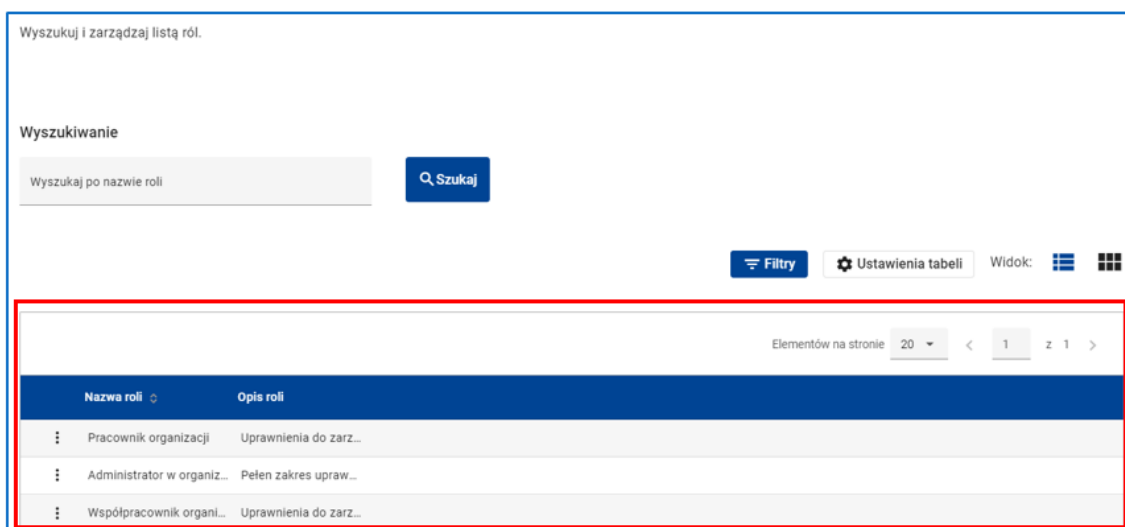
W tym celu w widoku kafelków w polu **Sortuj według** wybierz daną, po której chcesz sortować, a następnie zaznacz, czy lista ma być posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki **^** **v** przy nazwie kolumny.

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**.



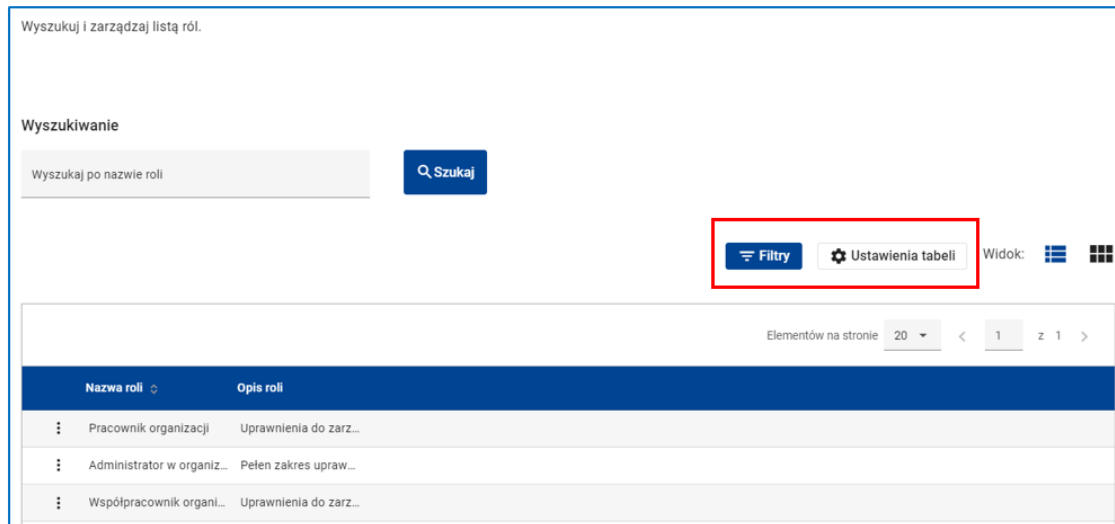
Rysunek 20 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli

W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



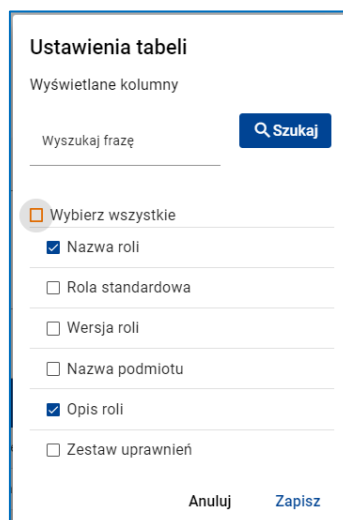
Rysunek 21 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach

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

X 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

X 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.

Wybierz pole: Typ naboru Wartość: Nabór wniosków

× Wyczyść filtr Usuń filtr

Wybierz pole: Budżet naboru Warunek: większe Wartość: 5 000 000,00 PLN

× Wyczyść filtr Usuń filtr

Wybierz pole: Data rozpoczęcia Warunek: przedział od: 2021-05-01 08:00:00

do: 2021-05-31 16:00:00

× Wyczyść filtr Usuń filtr

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.

Aktywne filtry

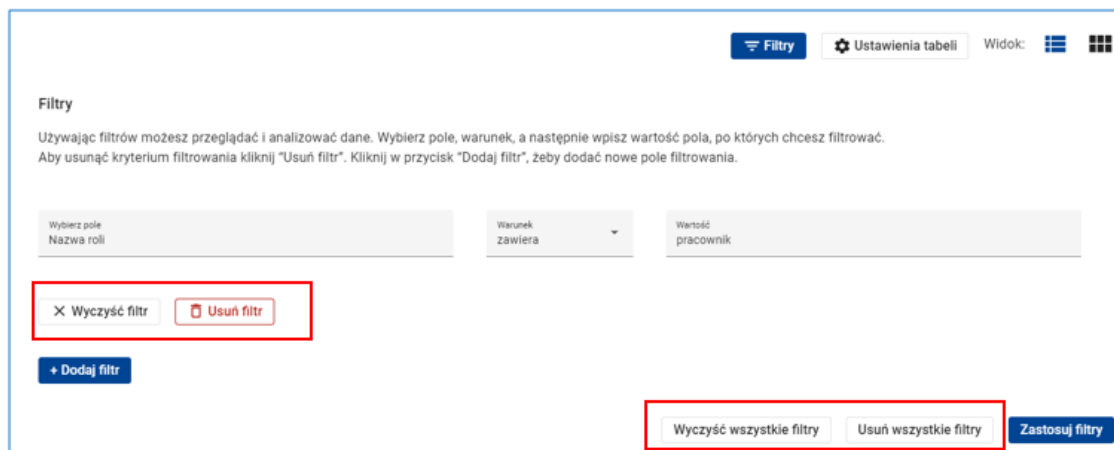
Nabór wniosków 5 000 000,00 zł 2021-05-01 08:00:00 - 2021-05-31 16:00:00

Rysunek 27 Zastosowanie filtru złożonego

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

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

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

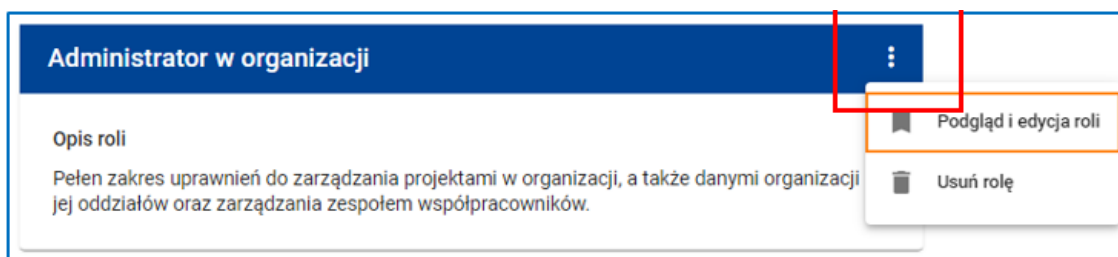


Rysunek 28 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

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.

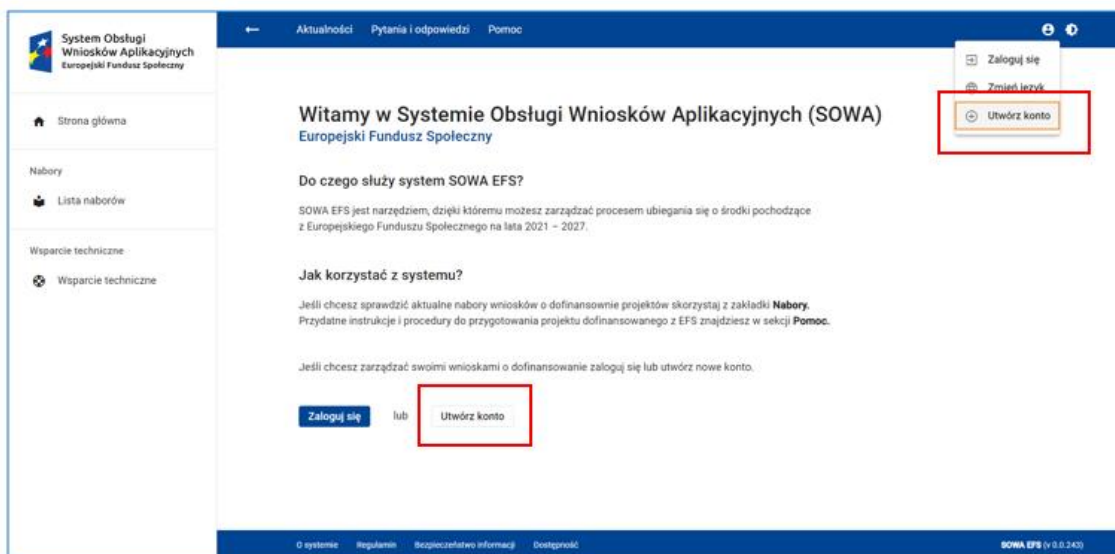


Rysunek 29 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

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.

Strona główna > Rejestracja konta

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS
Posiadasz już konto w systemie SOWA EFS? [Zaloguj się](#)

Login (adres e-mail) * (0/750) Imię * (0/500)

Powtórz login (adres e-mail) * (0/750) Nazwisko * (0/500)

Hasło * (0/11) PESEL (0/11)
Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny(0/500)

Powtórz hasło * (0/500) Telefon (0/45)

Akceptuję [Regulamin](#) systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

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.

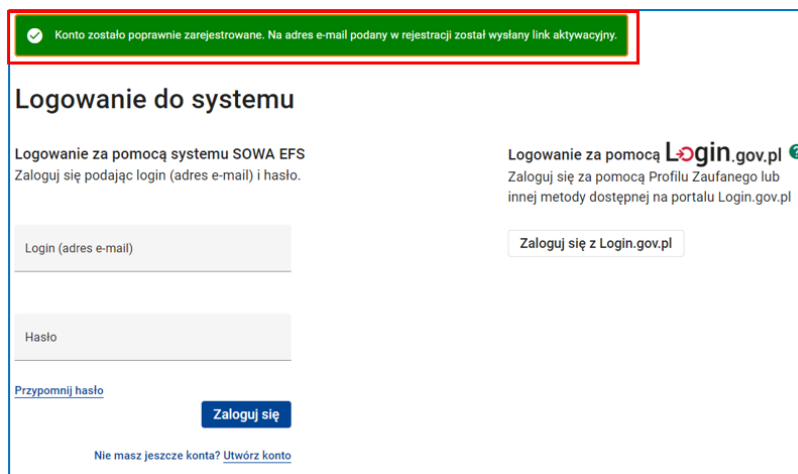
Kod captcha *
awxty

Weryfikuj

Rysunek 33 Kod captcha i weryfikacja kodu

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

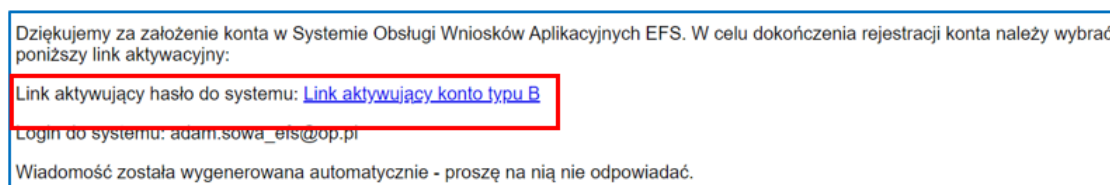
W kolejnych krokach kliknij przycisk **Zarejestruj się**. Pojawi się ekran logowania do systemu z komunikatem informującym, że konto zostało poprawnie zarejestrowane.



The screenshot shows a web interface for logging into the SOWA EFS system. At the top, a green notification bar with a checkmark icon states: "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 present, along with a "Zaloguj się" button. A "Przypomnij hasło" link is also visible. At the bottom, there is a link to "Utwórz konto" for users who do not have an account yet.

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 notification. 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 activation link: "Link aktywujący hasło do systemu: [Link aktywujący konto typu B](#)". The email also includes the login ID: "Login do systemu: adam.sowa_eis@op.pl" and a footer note: "Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać."

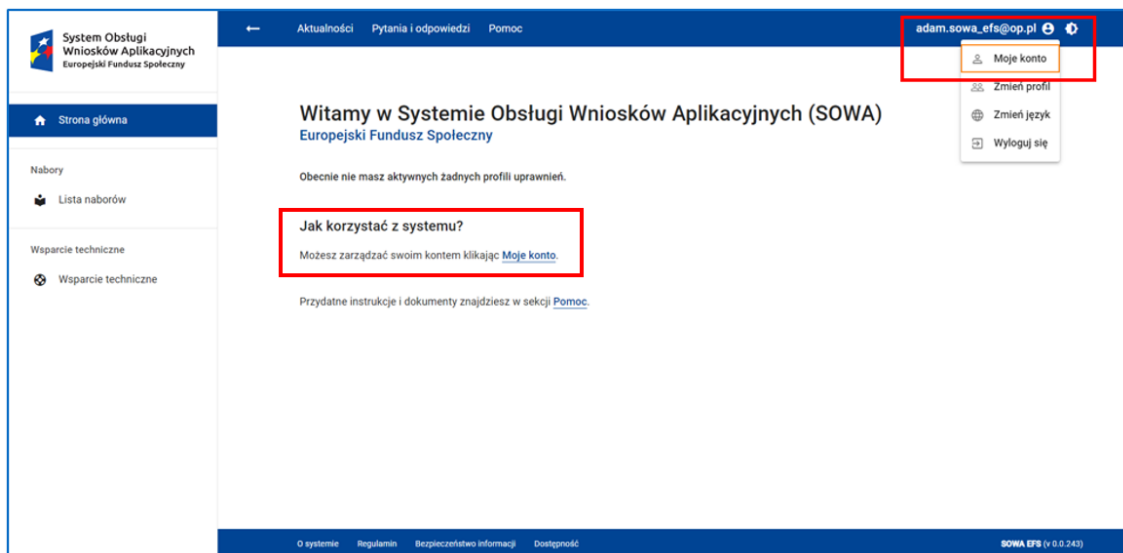
Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym

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.

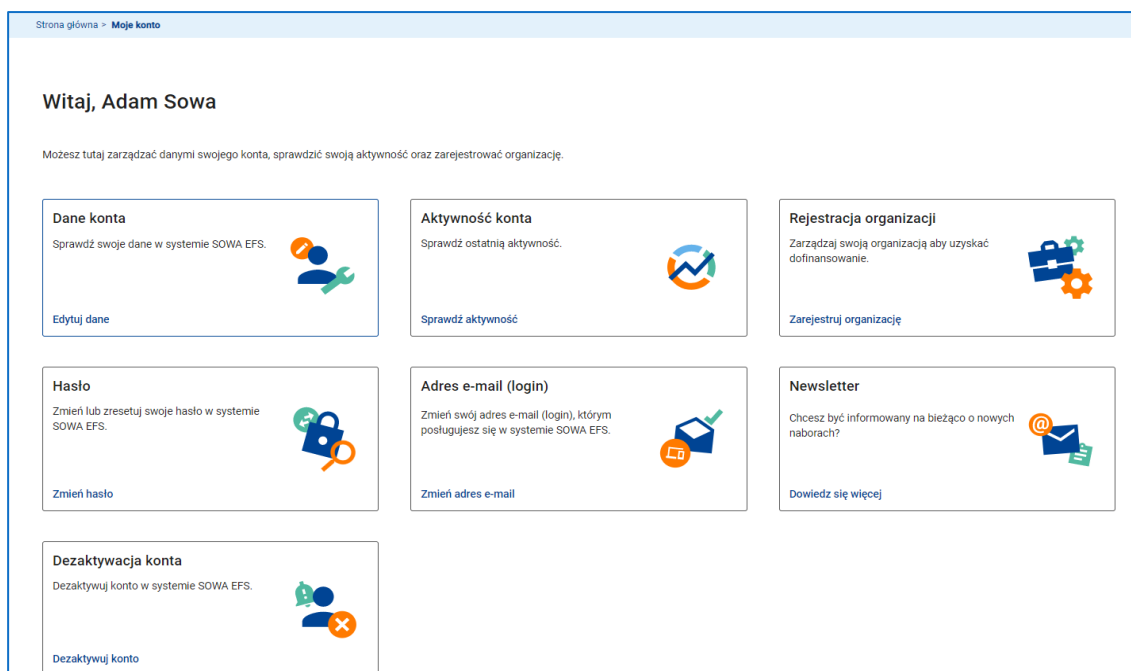
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

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.



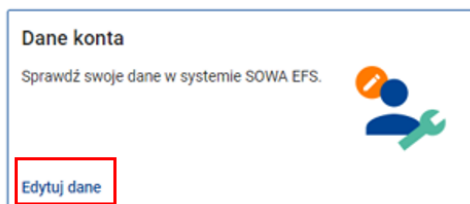
Rysunek 37 **Moje konto**

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.**

Odnaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę.

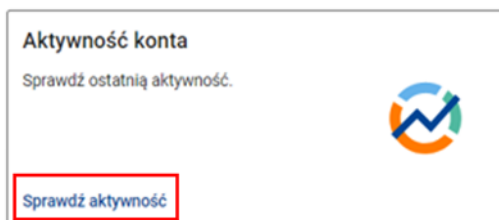
Rysunek 39 Edycja danych konta

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 Sprawdz 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

Historia aktywności konta

Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie. Możesz zobaczyć, co zmieniło się na Twoim koncie od czasu jego założenia.

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

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

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

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

[Pobierz raport](#)

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

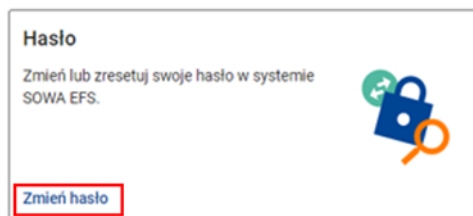
Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2021-04-08 15:18:54	Zalogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:57:34	Wylogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:54:26	Zalogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:23:57	Aktywacja konta	Użytkownik
2021-04-07 15:19:17	Utworzenie konta	Użytkownik
2021-04-07 15:19:17	Aktualizacja danych	System

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

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.

The image shows a web form titled 'Adres e-mail' within a browser window. The breadcrumb trail at the top reads 'Strona główna > Moje konto > Adres e-mail'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Możesz zmienić swój adres e-mail (login). Wybierz taki, którego nie używasz na żadnym innym koncie SOWA EFS. Po zmianie adresu e-mail otrzymasz wiadomość z kodem weryfikacyjnym na wskazaną skrzynkę e-mail.' Below this text are two input fields, each with a red border. The first field is labeled 'Nowy adres e-mail *' and the second is labeled 'Powtórz nowy adres e-mail *'. At the bottom of the form, there are two buttons: a white button with the text 'Anuluj' and a blue button with the text 'Zmień adres e-mail'.

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.

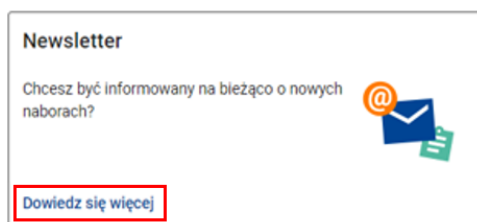
Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

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.

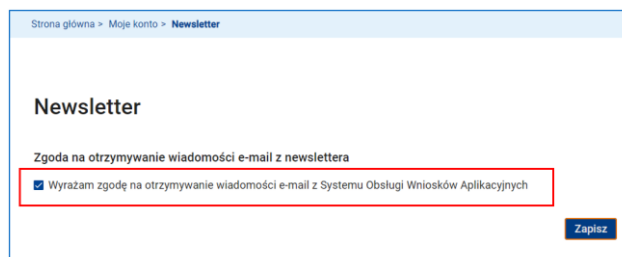
3.2.5 ZAPIS DO NEWSLETTERA

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

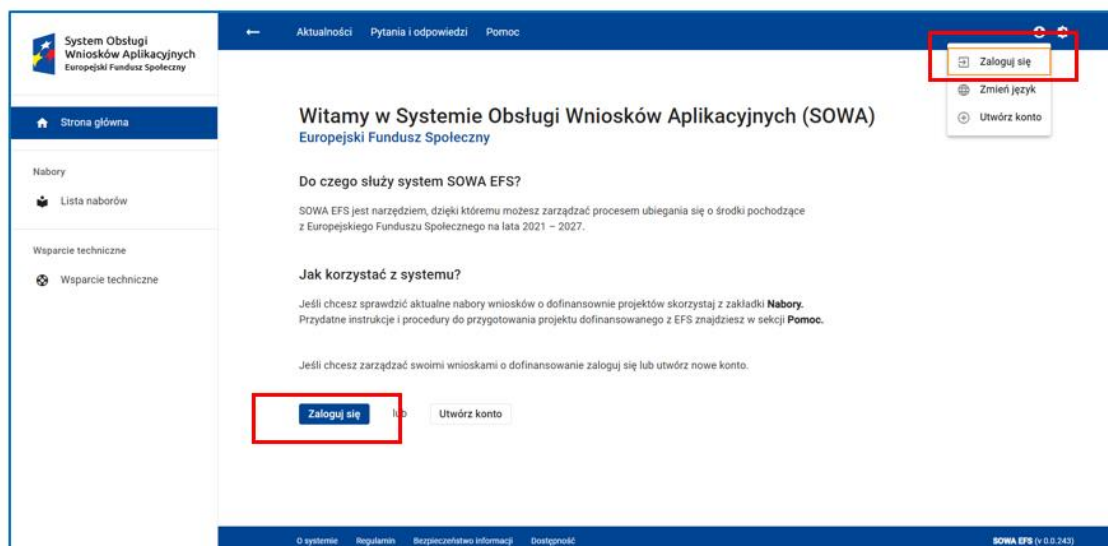
- ⚠️ Jeżeli jesteś jedynym użytkownikiem w organizacji wnioskodawcy/ beneficjenta, który ma uprawnienia za zarządzania profilami użytkowników pamiętaj, aby przed dezaktywacją swojego konta:
 - nadać innej osobie uprawnienia do zarządzania profilami użytkowników w organizacji lub
 - dezaktywować wszystkie 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.

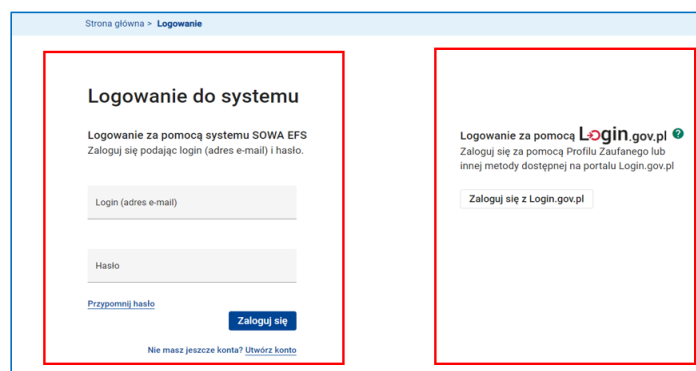
3.3 LOGOWANIE DO SYSTEMU

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.

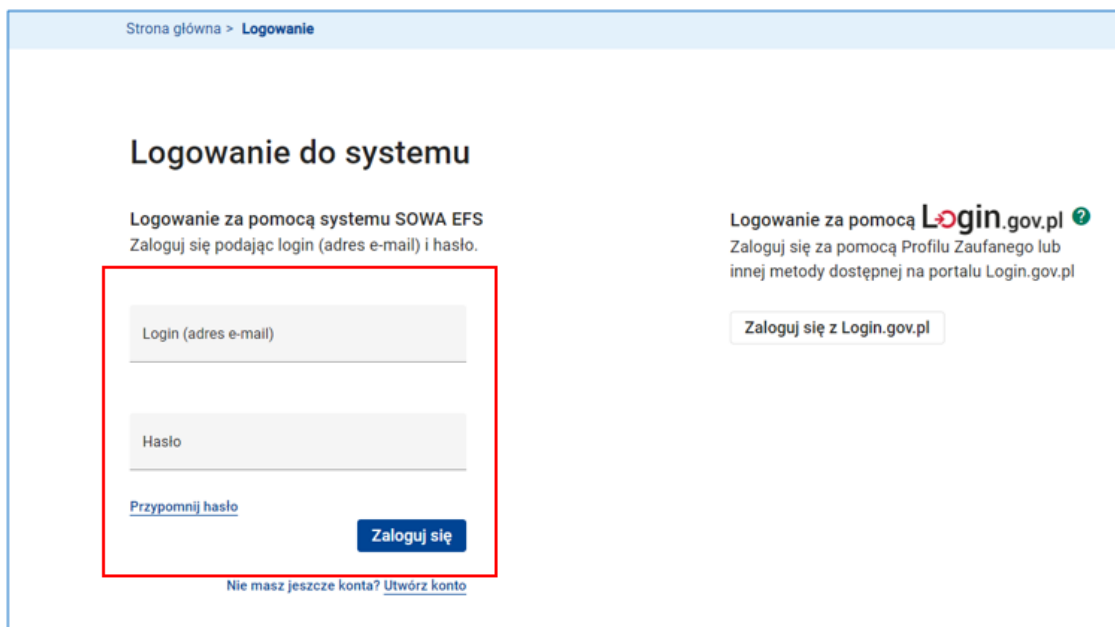


Rysunek 56 Wybór sposobu logowania

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

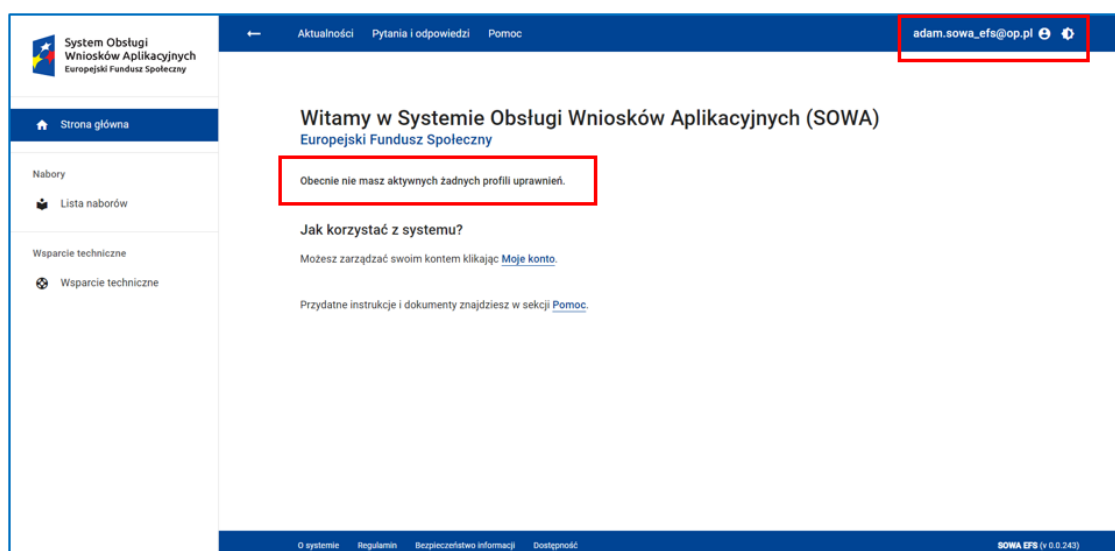
3.3.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

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

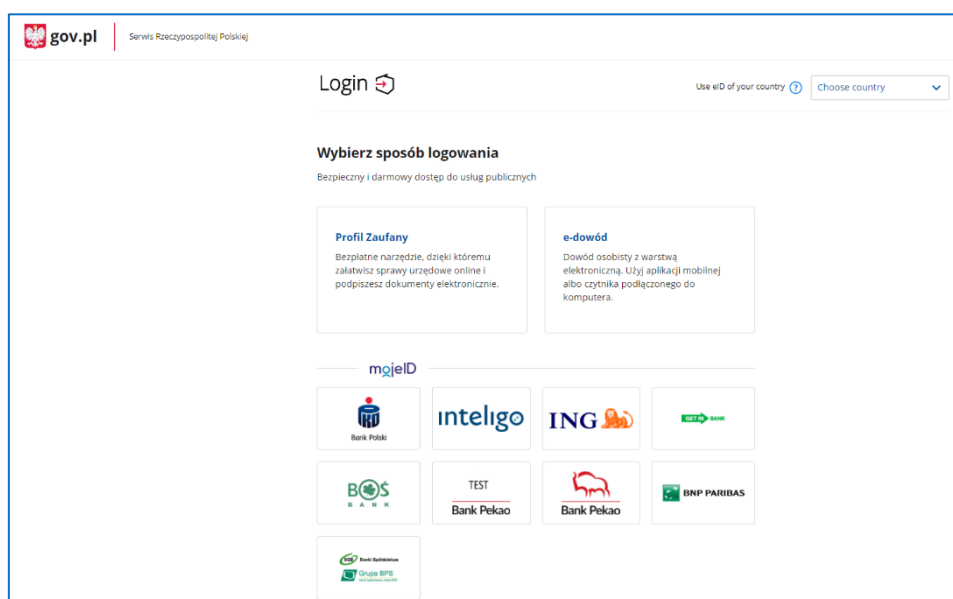
-  Jeżeli ważność Twojego hasła wygasa (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

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 wybrałeś 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 wybrałeś np. Profil Zaufany podaj dane logowania do swojego środka identyfikacji.

Rysunek 60 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl

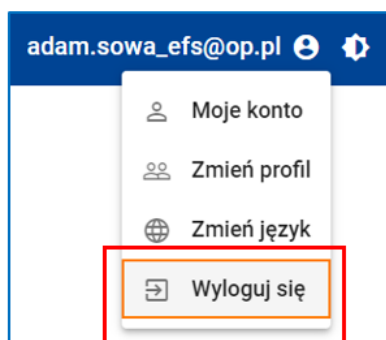
Po dokonaniu autoryzacji zostaniesz przekierowany na ekran wyboru konta w systemie SOWA EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jedno konto w systemie SOWA EFS na ekranie pojawi się lista Twoich kont. Kliknij w to, na które chcesz się zalogować. Po zalogowaniu pojawi się strona główna z informacją o Twoim aktywnym 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.

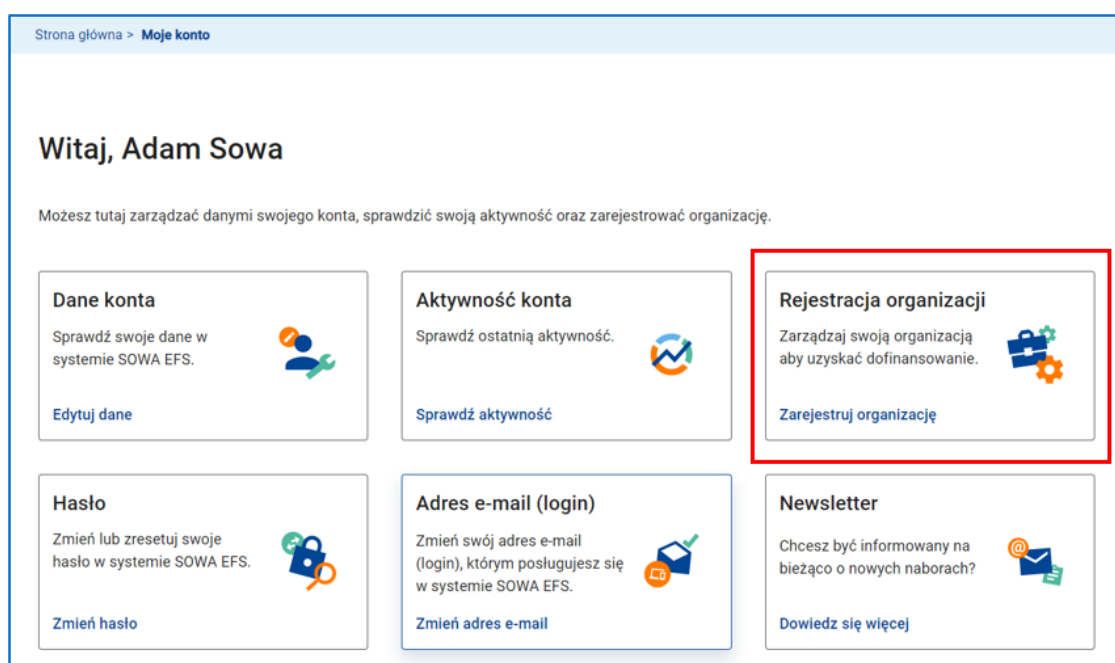
Zaloguj się za pomocą systemu SOWA EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

4 REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW

4.1 REJESTRACJA ORGANIZACJI

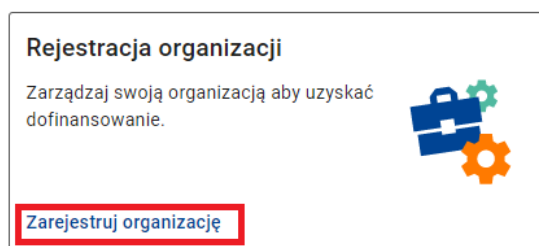
Kolejnym krokiem po założeniu konta w systemie jest rejestracja organizacji, która będzie składać wnioski o dofinansowanie projektów lub fiszki projektów.

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



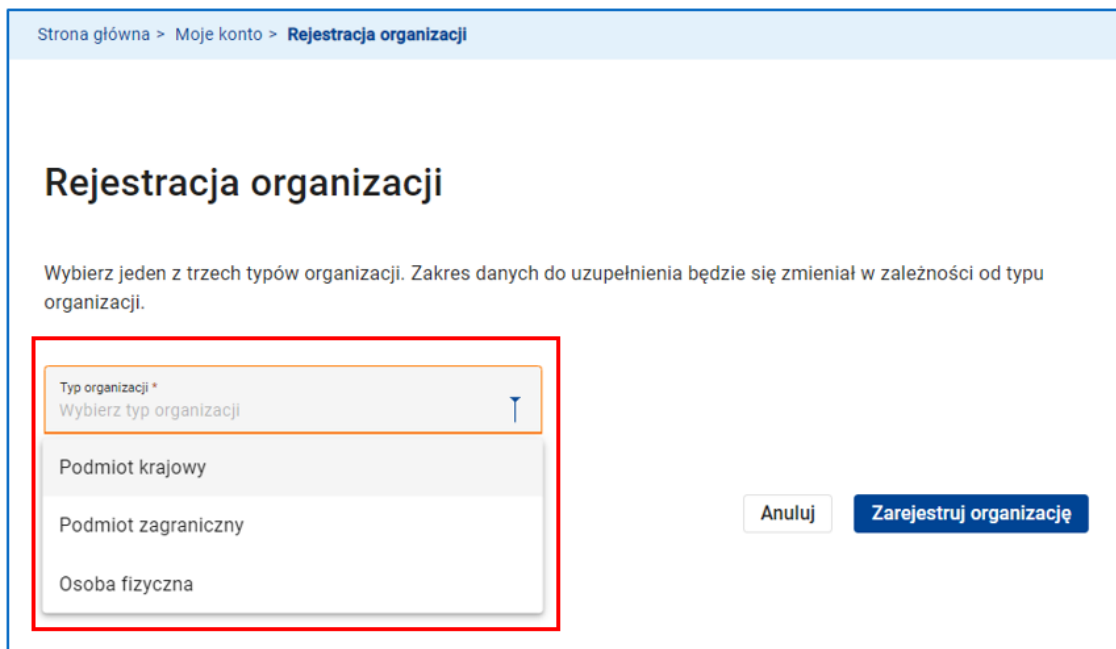
Rysunek 64 Moje konto - Rejestracja organizacji

Kliknij **Zarejestruj organizację**



Rysunek 65 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację

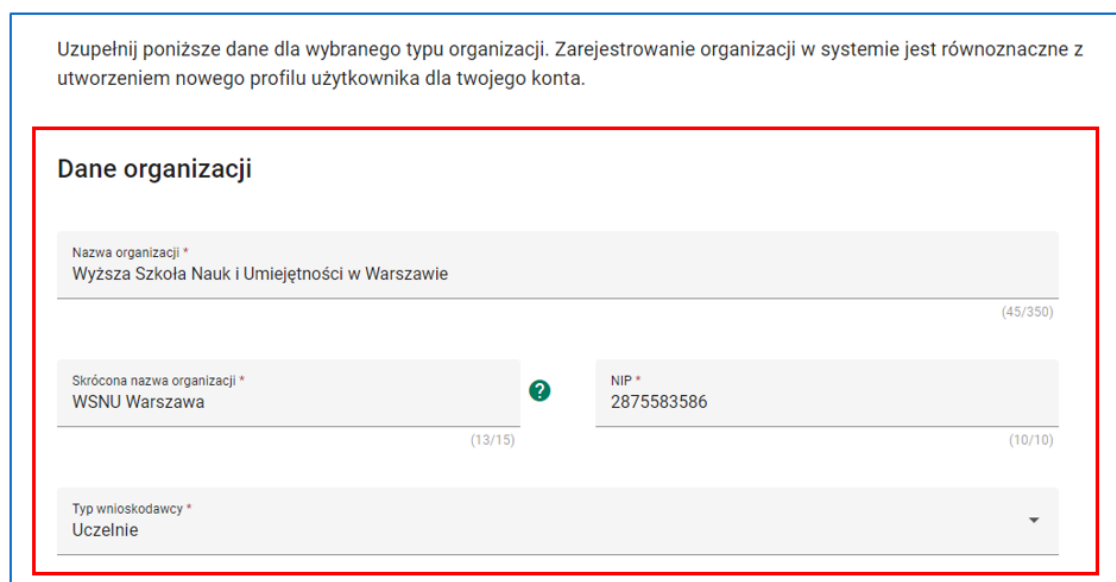
Na ekranie rejestracji organizacji w polu **Typ organizacji** wskaż, czy organizacja jest podmiotem krajowym, podmiotem zagranicznym, czy osobą fizyczną.



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'. The dropdown is highlighted with a red border. 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 page. 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'. A red border 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" with a red border. The form contains several input fields with the following values:

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

Below the input fields, there 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.

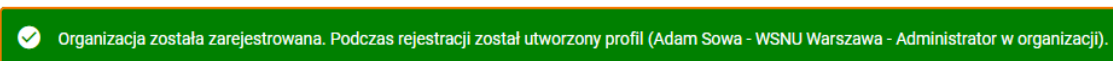
Pozostałe informacje

Forma własności * Skarb państwa	
Wielkość przedsiębiorstwa * Duże przedsiębiorstwo	Adres e-mail * sekretariat_warszawa@wsnu.edu.pl (32/750)
Adres strony WWW www.wsnu.edu.pl (15/750)	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

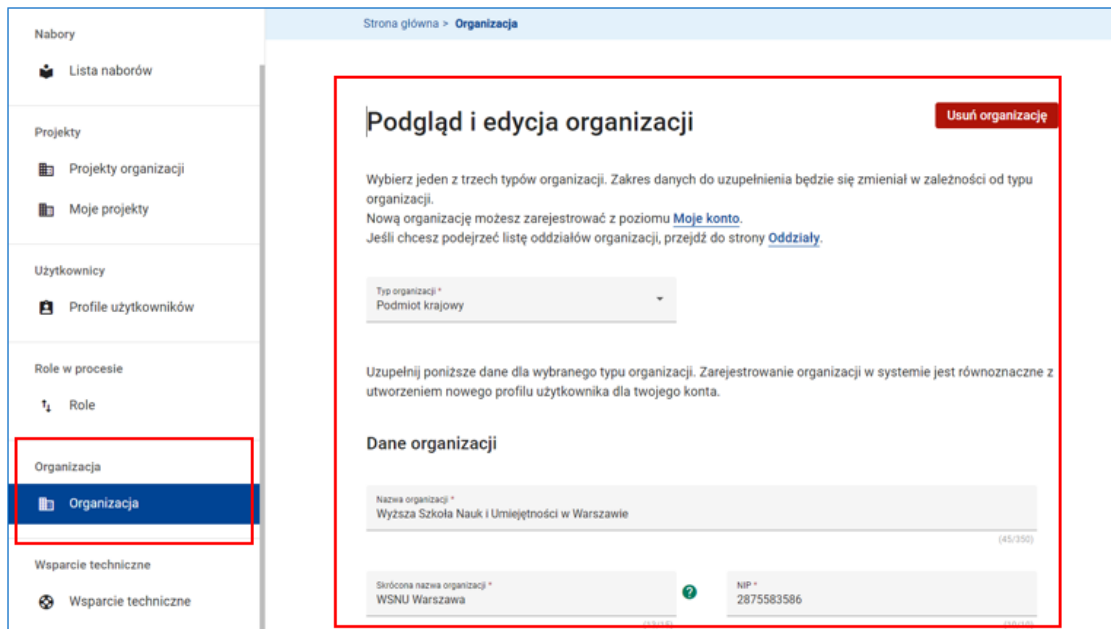
System automatycznie nada Ci uprawnienia administratora w nowo zarejestrowanej organizacji, tworząc nowy profil uprawnień użytkownika, powiązany z Twoim kontem i organizacją.

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.



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.

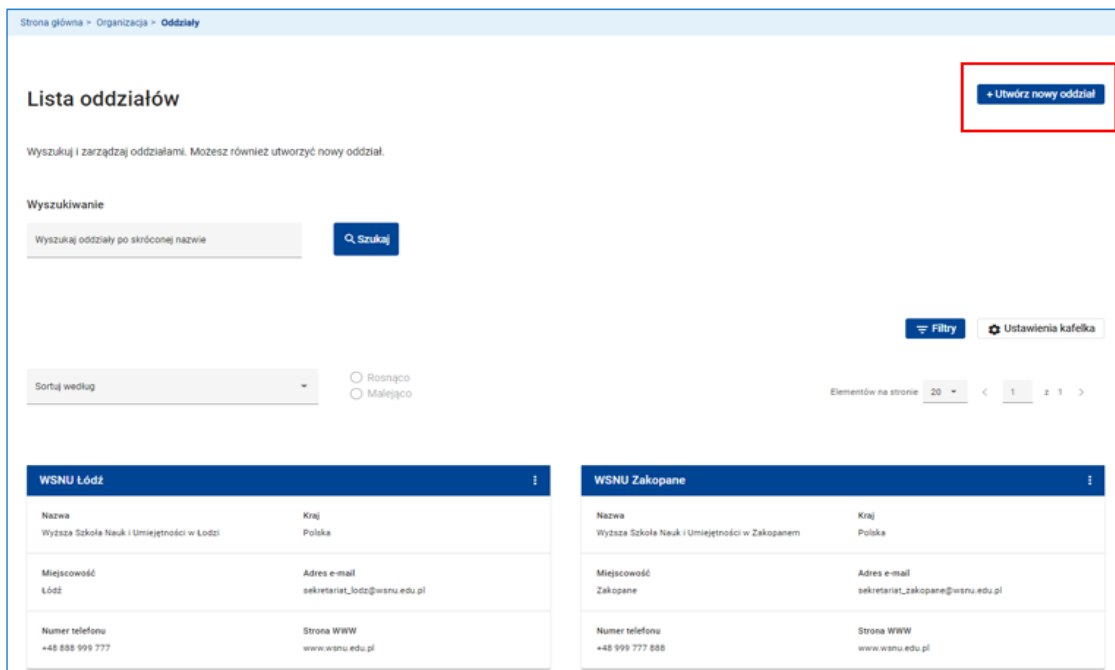
4.2 REJESTRACJA ODDZIAŁÓW

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.

Moje konto. Jeśli chcesz podejrzeć listę oddziałów organizacji, przejdź do strony [Oddziały](#).' Below this, there is a section 'Dane organizacji' with input fields for 'Nazwa organizacji *' (filled with 'Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie'), 'Skrócona nazwa organizacji *' (filled with 'WSNU Warszawa'), and 'NIP *' (filled with '2875583586')."/>

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

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

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

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

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

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

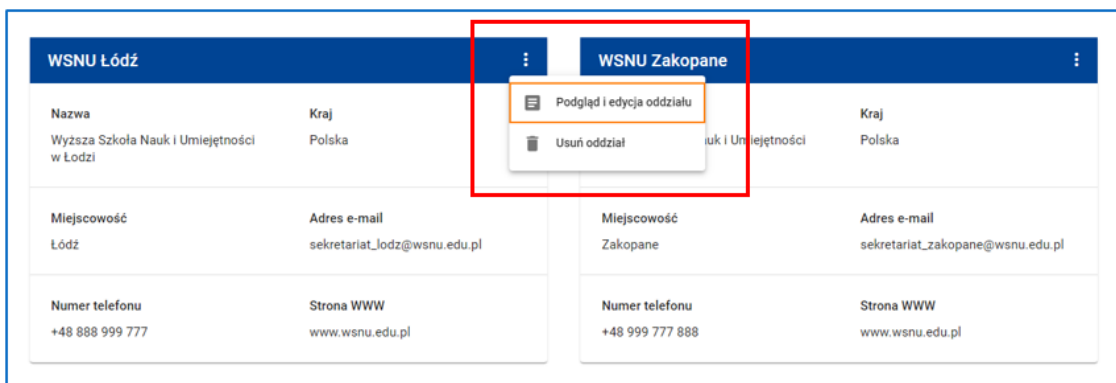
Pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi.

The image shows a web form titled "Adres oddziału". It contains several input fields for address and contact information. The "Pozostałe informacje" section is highlighted with a red border. This section includes a dropdown menu for "Forma własności" (currently set to "Skarb państwa"), a dropdown for "Wielkość przedsiębiorstwa" (currently set to "Duże przedsiębiorstwo"), an "Adres e-mail" field (containing "sekretariat_lodz@wsnu.edu.pl"), an "Adres strony WWW" field (containing "www.wsnu.edu.pl"), and a "Telefon" field (containing "+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 kaflu 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 ROLE W ORGANIZACJI

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

UWAGA



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

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

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

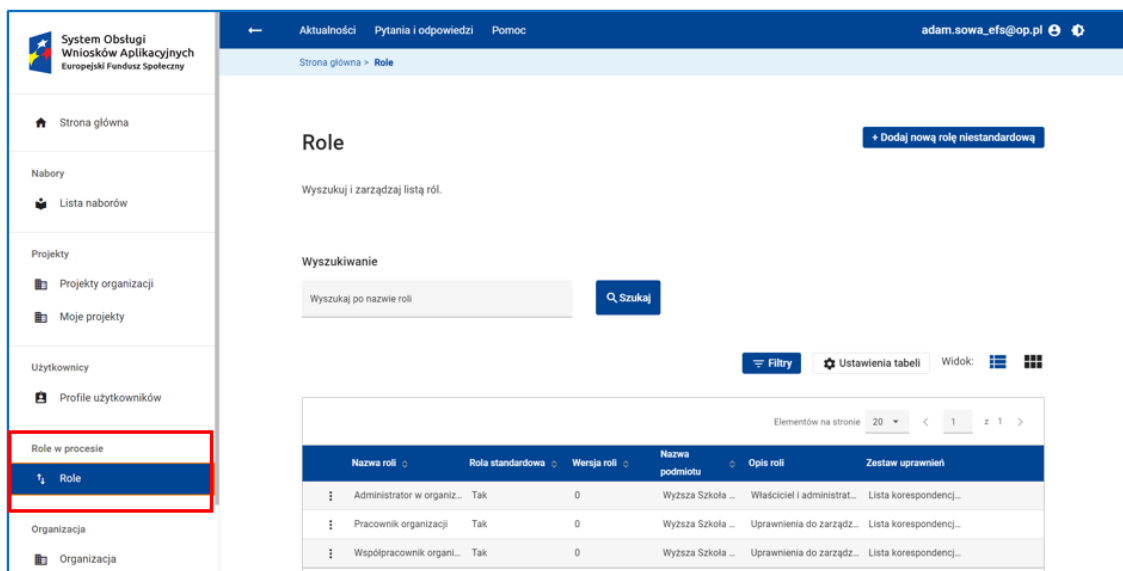
Rola **Administratora w organizacji** obejmuje pełen zestaw uprawnień do funkcji systemu, które mogą być przydatne dla wnioskodawcy/ beneficjenta.

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

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

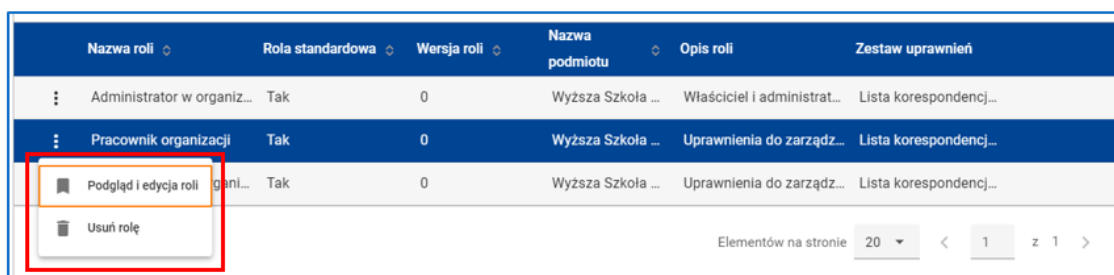
Zarządzając zespołem użytkowników systemu SOWA EFS w swojej organizacji możesz korzystać z ról standardowych, ale możesz też tworzyć role specyficzne dla Twojej organizacji. Są to tzw. role niestandardowe. Role niestandardowe są tworzone na podstawie ról standardowych.

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



Rysunek 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 navigation links for 'Strona główna', 'Nabory', 'Projekty', 'Użytkownicy', 'Role w procesie', and 'Organizacja'. The main content area features a '+ Dodaj nową rolę niestandardową' button (highlighted in red), a search bar, and a table of roles. The table has columns for '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 zarząd...	Lista korespondencj...
Współpracownik organi...	Tak	0	Wyższa Szkoła ...	Uprawnienia do zarząd...	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 przeglądu 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

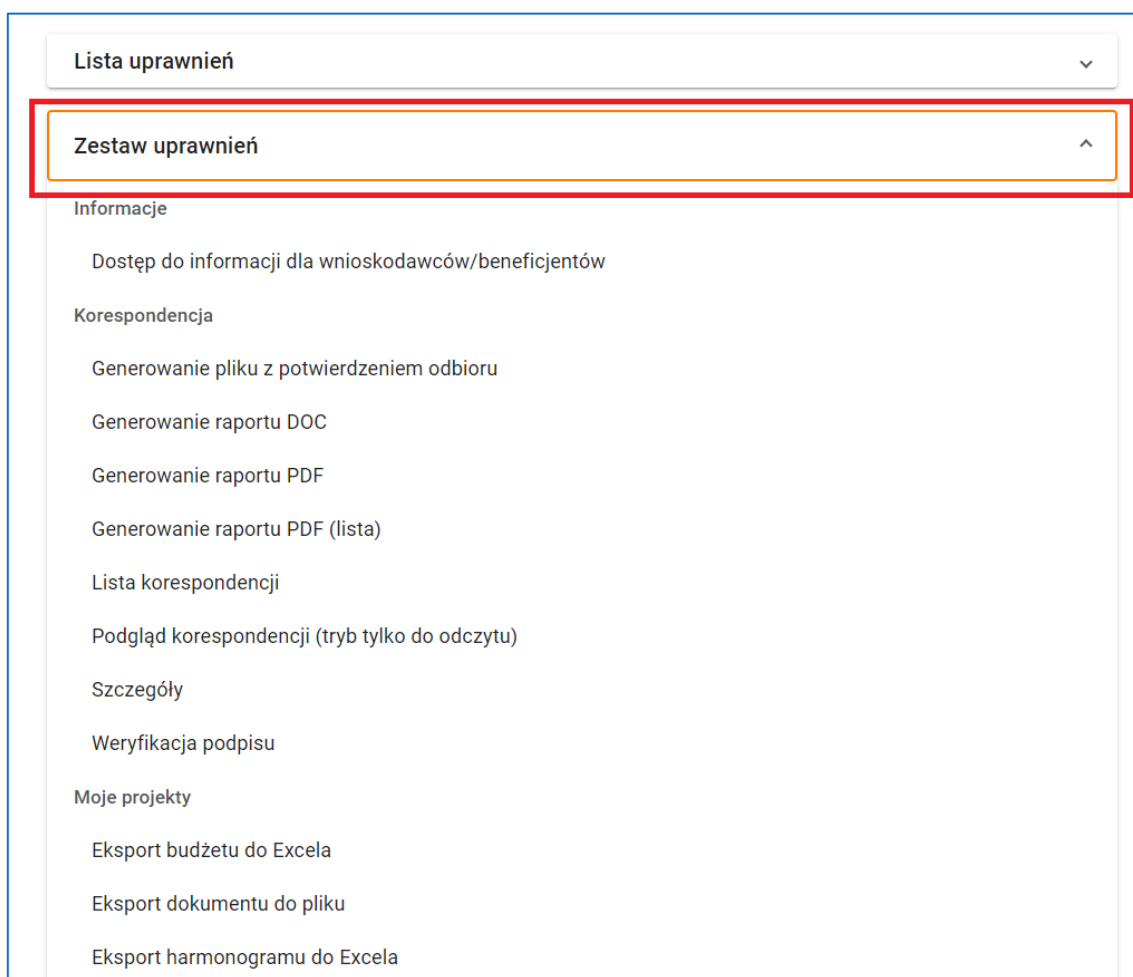
- ⚠ Wybierając rolę wzorcową pamiętaj, że określając listę uprawnień dla nowo tworzonej roli niestandardowej możesz wybierać jedynie te uprawnienia, które posiada rola wzorcowa.

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 przeglądu 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

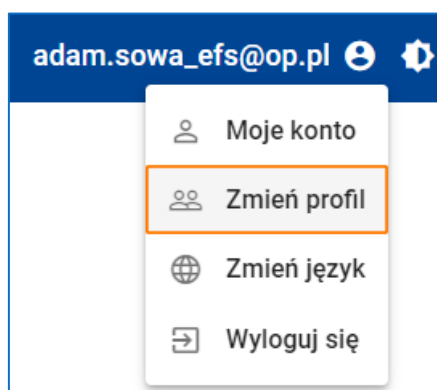
Profiem użytkownika lub profilem uprawnień użytkownika jest rola, którą użytkownik odgrywa w procesie realizowanym przez podmiot. Podmiotem może być organizacja wnioskodawcy/ beneficjenta lub instytucja prowadząca nabór. O ile rolę można rozumieć, jako formalny opis stanowiska pracy, o tyle profil użytkownika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

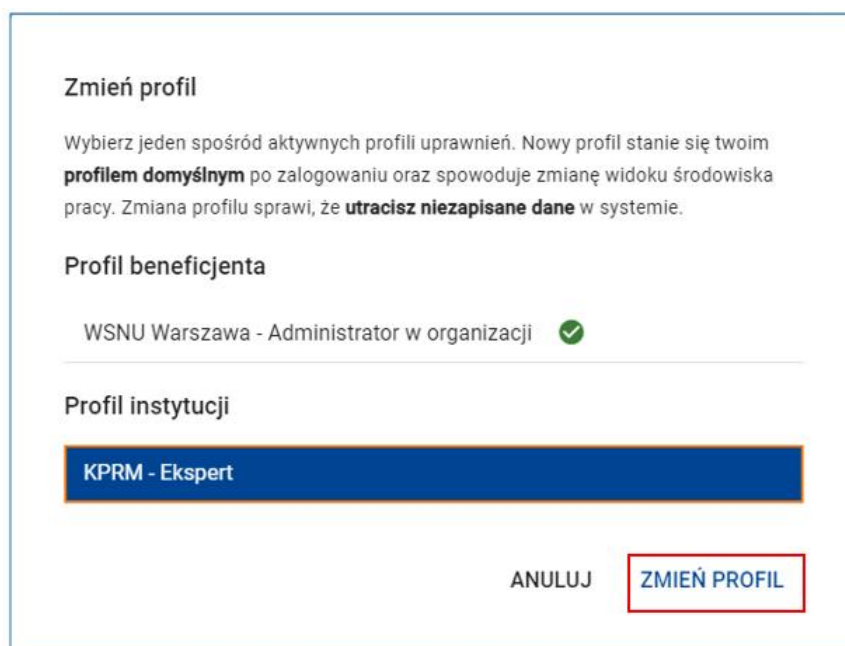
- Po zarejestrowaniu organizacji system automatycznie nadał Ci uprawnienia administratora w organizacji tworząc nowy profil użytkownika powiązany z Twoim kontem i zarejestrowaną organizacją.

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.



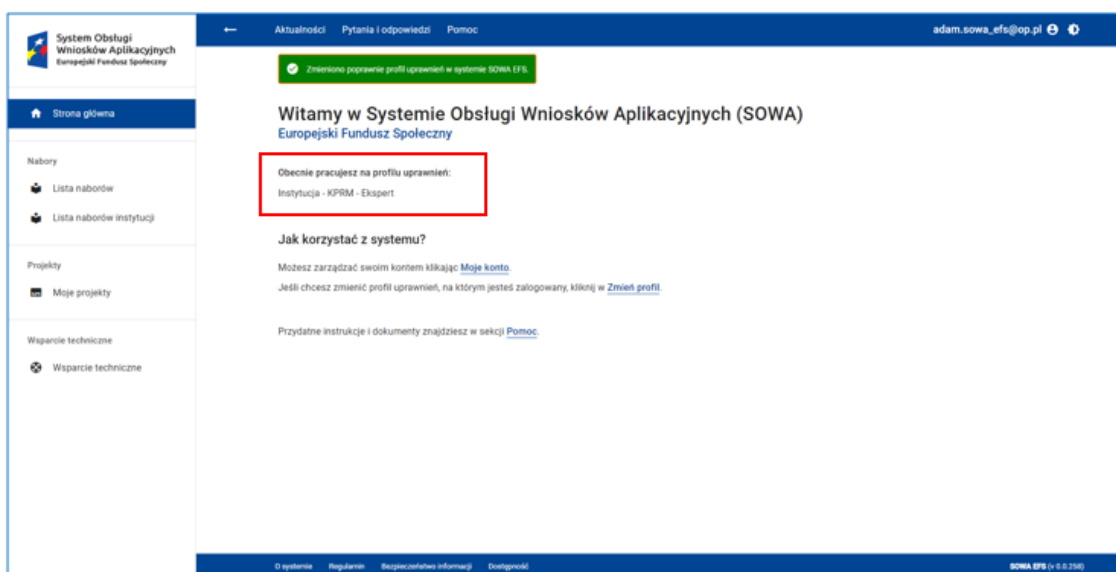
Rysunek 85 Wywołanie funkcji Zmień profil

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



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

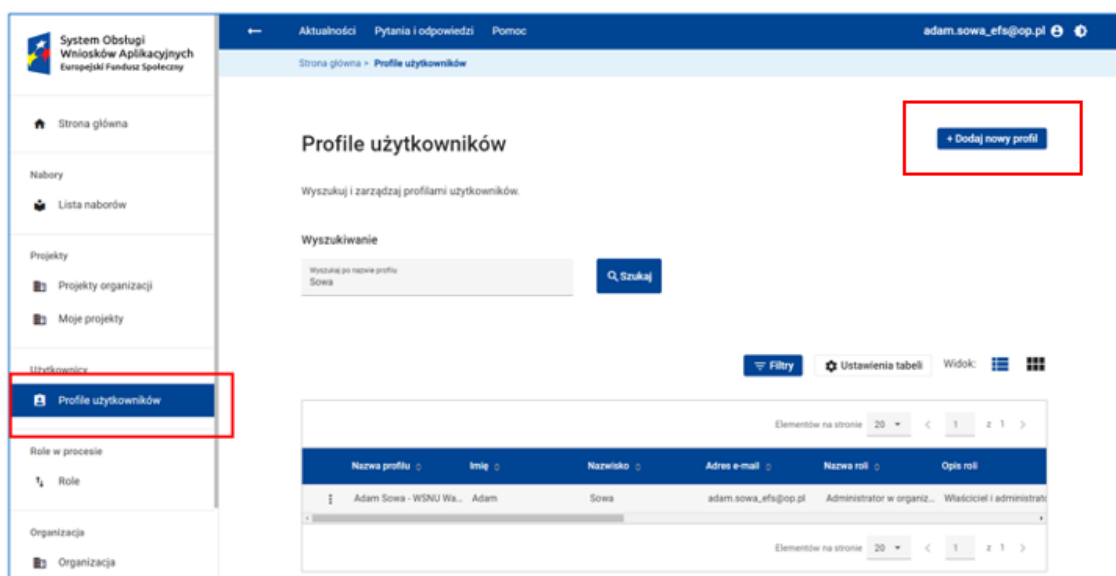
WARTO ZAPAMIETAĆ



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

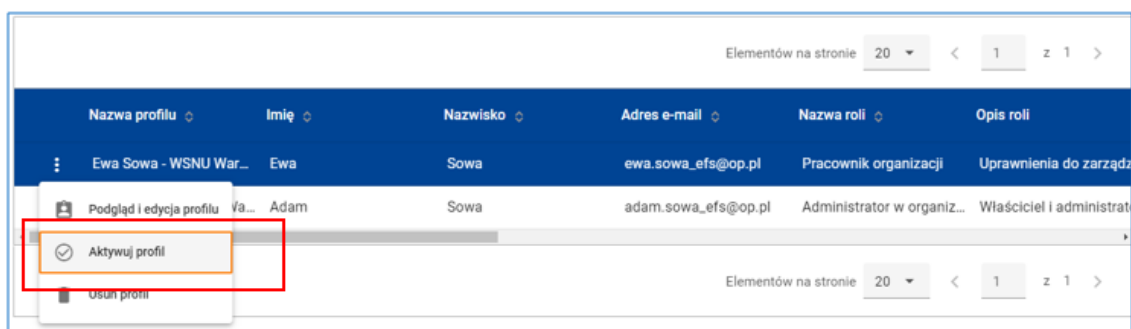
Współpracownik organizacji

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.

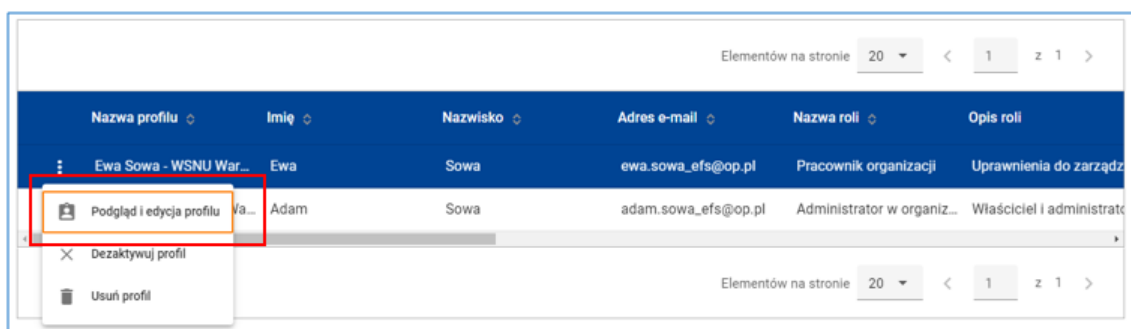


Rysunek 90 Aktywuj profil

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

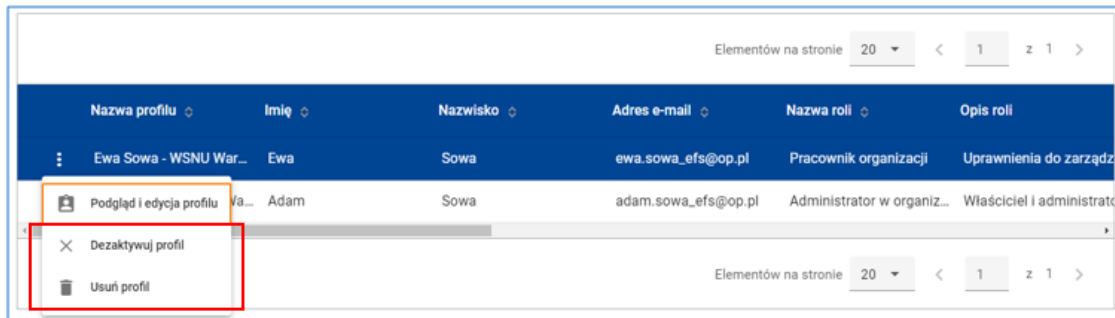
Pracownik organizacji 

Opis roli:
Uprawnienia do zarządzania projektami w organizacji oraz do przeglądu 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

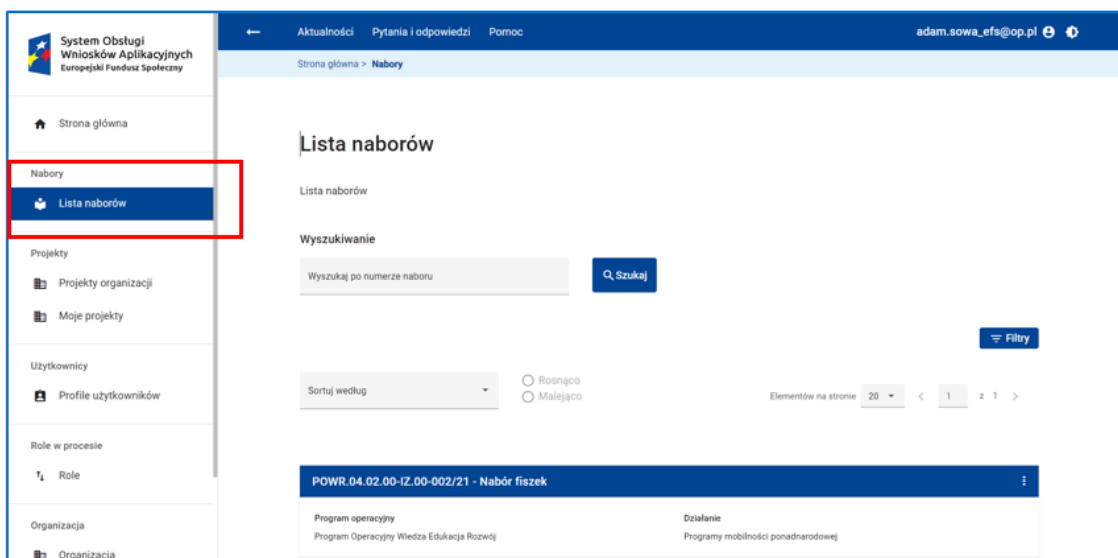
UWAGA

- ⚠ 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.



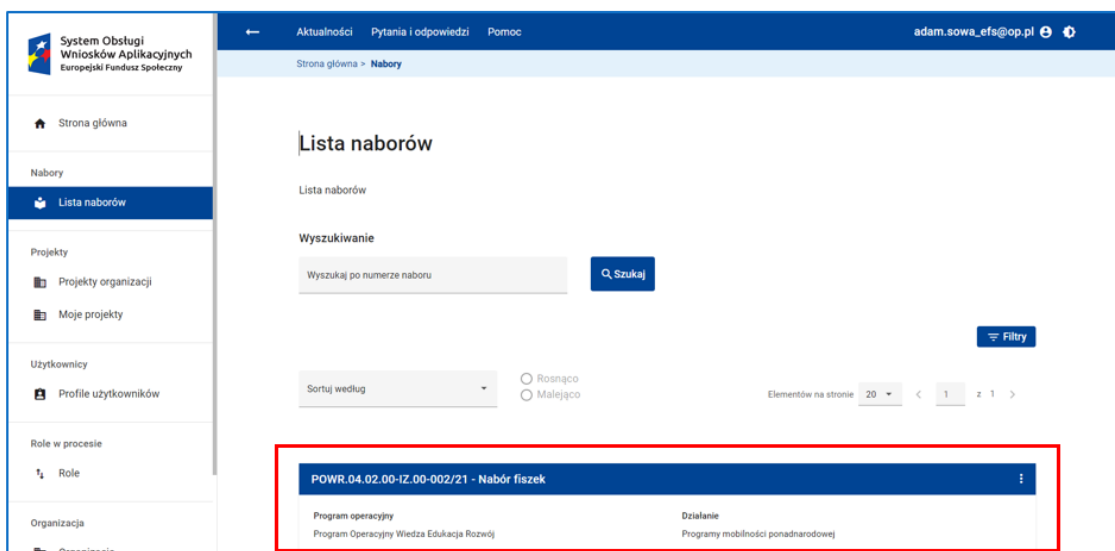
Rysunek 95 Wywołanie funkcji Lista naborów

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



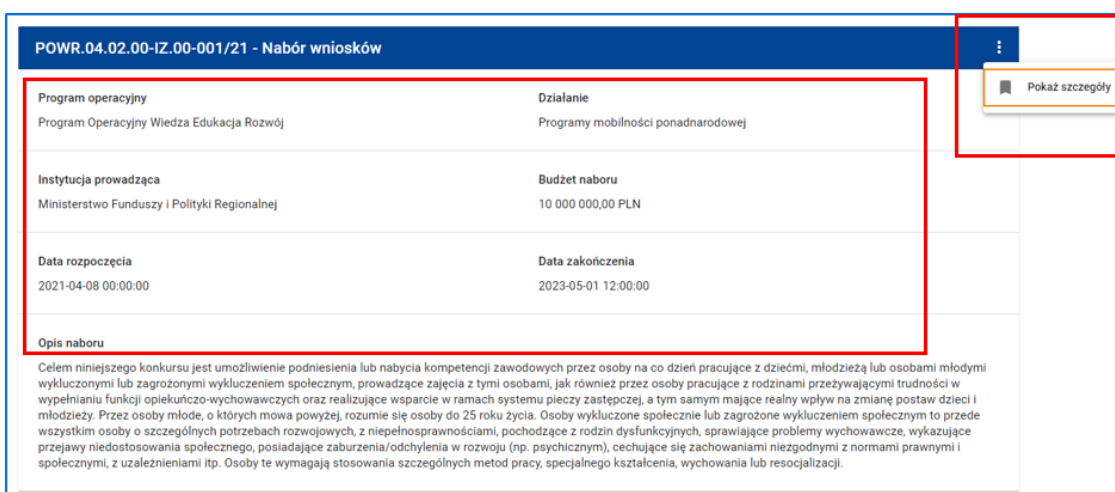
Dostęp do listy naborów nie wymaga zalogowania do systemu SOWA EFS.

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	Osł prioritytowa	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	Data zakończenia
2021-04-08 00:00:00	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.

Będzie druga runda naboru!

Ze względu na duże zainteresowanie konkursem Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej planuje ogłoszenie drugiej rundy naboru.

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

[Zamknij](#)

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

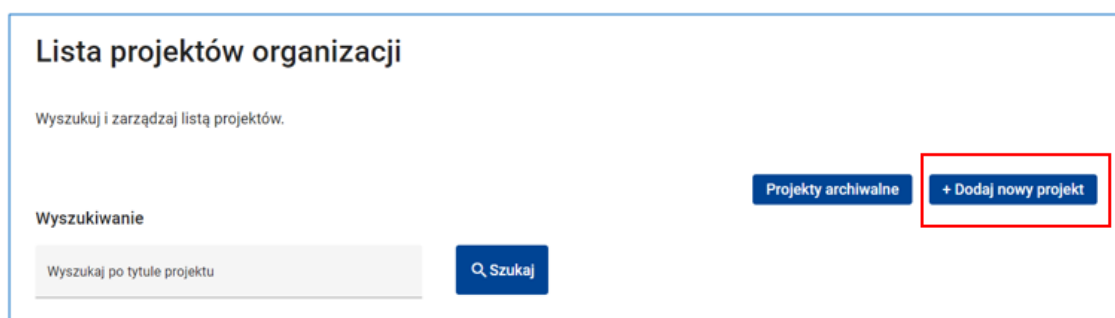
Komunikat zawiera link **Przejdź do edycji** umożliwiający natychmiastowe rozpoczęcie edycji wniosku lub fiszki.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



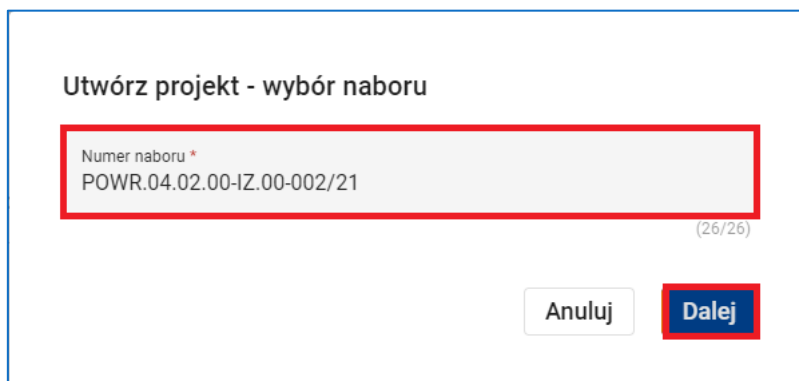
Nie musisz klikać w link **Przejdź do edycji**. W każdej chwili możesz rozpocząć lub kontynuować edycję wniosku lub fiszki korzystając z funkcji **Edytuj** dostępnej na kaflu projektu

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)

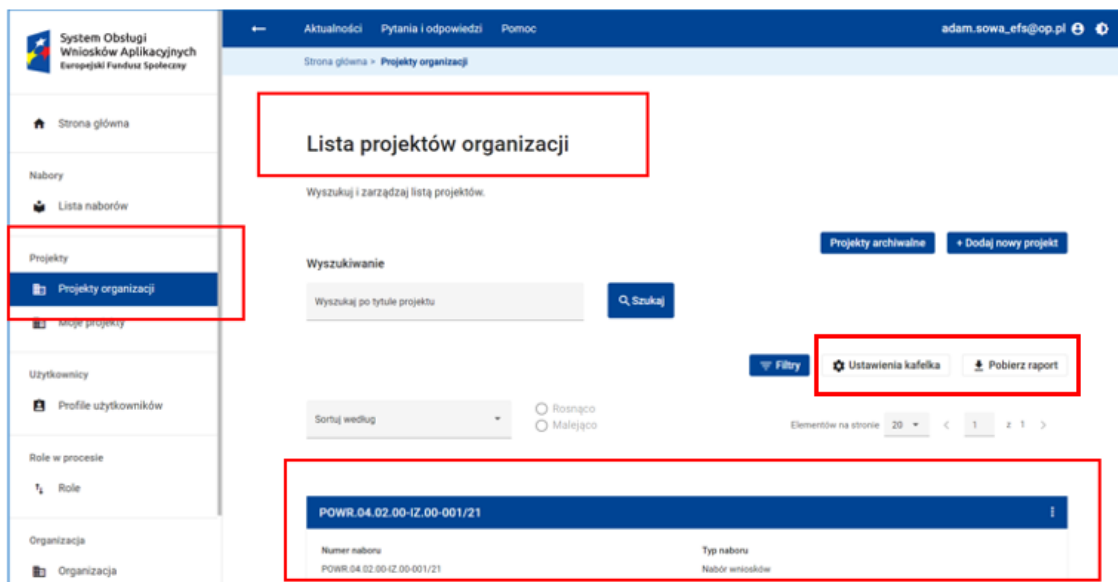
Anuluj Dalej

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.

Po przesłaniu wniosku lub fiszki do instytucji prowadzącej nabór numerem projektu stanie się unikalna sygnatura dokumentu nadana automatycznie przez instytucję.

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
Ostatnia wersja dokumentu	
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu W przygotowaniu
Data utworzenia 2021-04-16	Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -

Rysunek 109 Numer projektu

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

Status projektu wskazuje, czy projekt jest w fazie przygotowania, czy jest już w trakcie oceny, lub czy został zatwierdzony. Projekt może zostać również odrzucony lub jest w trakcie procedury odwoławczej.

Czy projekt ma podpisaną umowę o dofinansowaniu projektu lub rozwiązaną, w końcu – czy projekt został unieważniony z powodu unieważnienia naboru lub został anulowany.

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								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ostatnia wersja dokumentu</th> </tr> </thead> <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>		Ostatnia wersja dokumentu		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 -
Ostatnia wersja dokumentu									
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

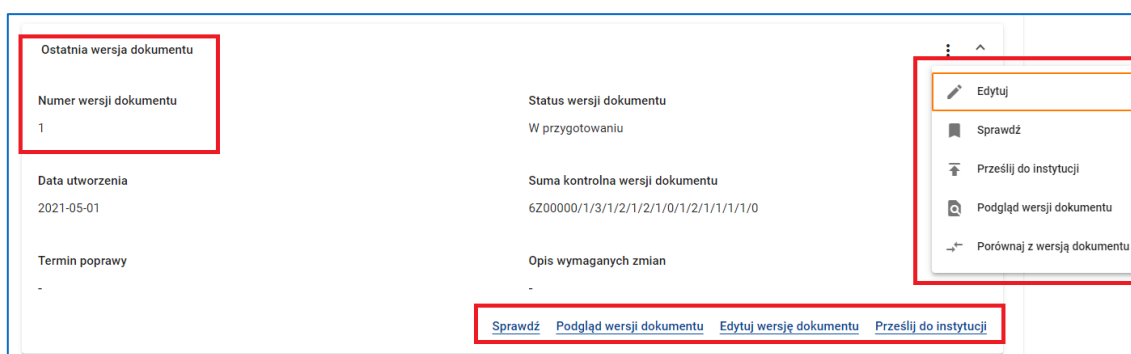


Poprawa dokumentu (wniosku lub fiszki) jest dokonywana przez wnioskodawcę/ beneficjenta, natomiast korekta dokumentu – bezpośrednio przez instytucję prowadzącą nabór. W przypadku skierowania dokumentu do poprawy na ostatniej wersji dokumentu znajdziesz informację na temat wymaganego terminu poprawy oraz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

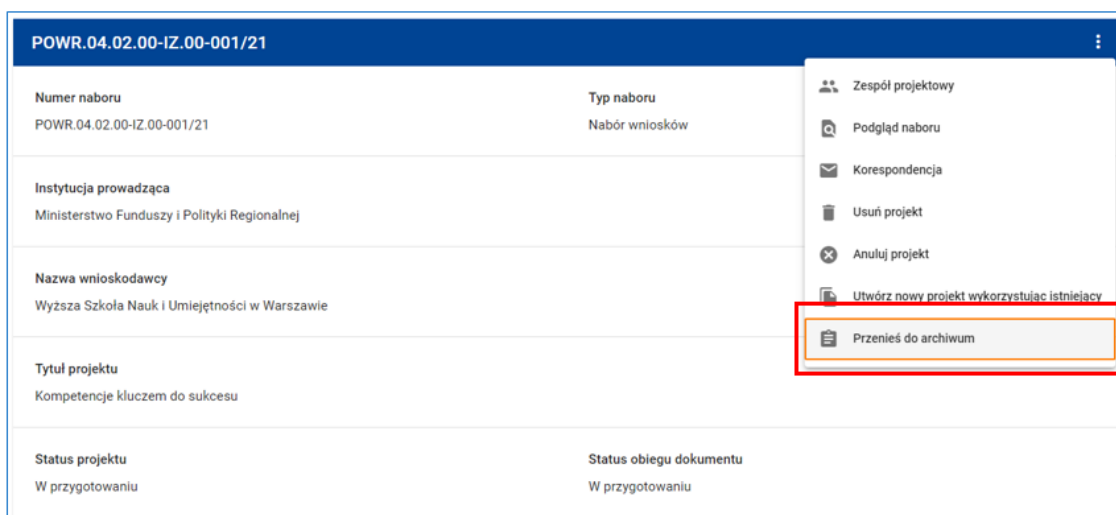
The screenshot shows the 'System Obsługi Wniośków Aplikacyjnych' interface. The main content area is titled 'Lista projektów organizacji'. Below the title, there is a search bar and a 'Szukaj' button. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Projekty archiwalne' which is highlighted with a red box, and a '+ Dodaj nowy projekt' button. Below the search bar, there are options for sorting ('Sortuj według') and filtering ('Filtry'). At the bottom, there is a table with columns for 'Organizacja' and 'Typ naboru'. The table contains one row with the following data: 'POWR.04.02.00-IZ.00-001/21' for the organization and 'Nabór wniosków' for the type of tender.

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**.



Rysunek 113 Przenieś do archiwum

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

Lista projektów archiwalnych

Wyszukuj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukiwanie

Wyszukaj po tytule projektu

🔍 Szukaj

Projekty bieżące

+ Dodaj nowy projekt

Sortuj według

- Rosnąco
 Malejąco

Filtry



Elementów na

- 👤 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

POWR.04.02.00-IZ.00-002/21

Typ naboru

Nabór fiszek

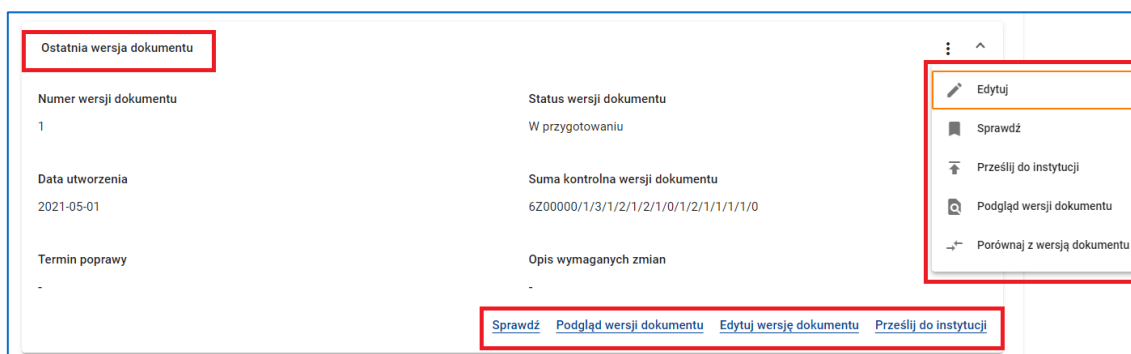
Rysunek 114 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących

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**.

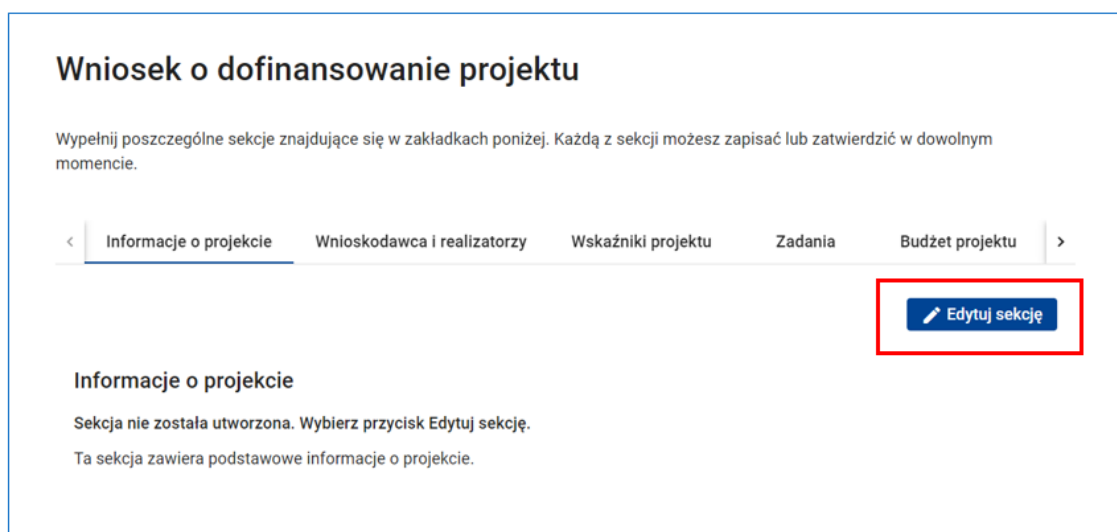


Rysunek 115 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja

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

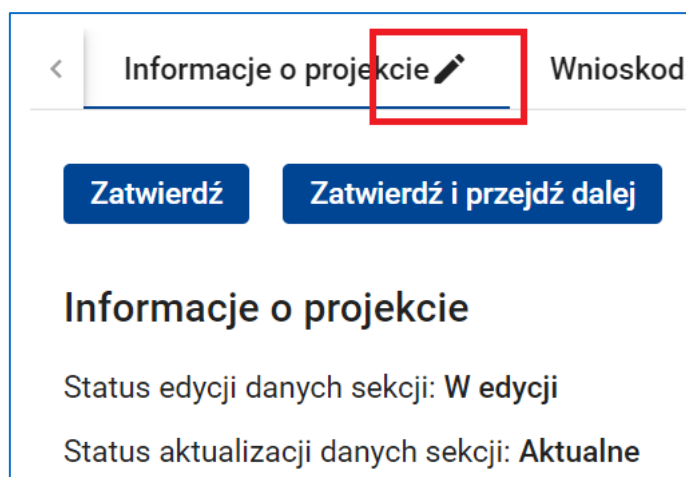
Początkowo wszystkie sekcje dokumentu wyświetlane są w trybie podglądu.

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**.

The screenshot shows a web interface for a project funding application. At the top, the title is 'Wniosek o dofinansowanie projektu'. Below it, a message states: 'Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie.' A navigation bar contains five tabs: 'Informacje o projekcie' (active), 'Wnioskodawca i realizatorzy', 'Wskaźniki projektu', 'Zadania', and 'Budżet projektu'. Below the tabs, a red box highlights two buttons: 'Zatwierdź' and 'Zatwierdź i przejdź dalej'. To the right of these are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. The main content area is titled 'Informacje o projekcie' and contains the following text: 'Status edycji danych sekcji: W edycji', 'Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne', and '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.

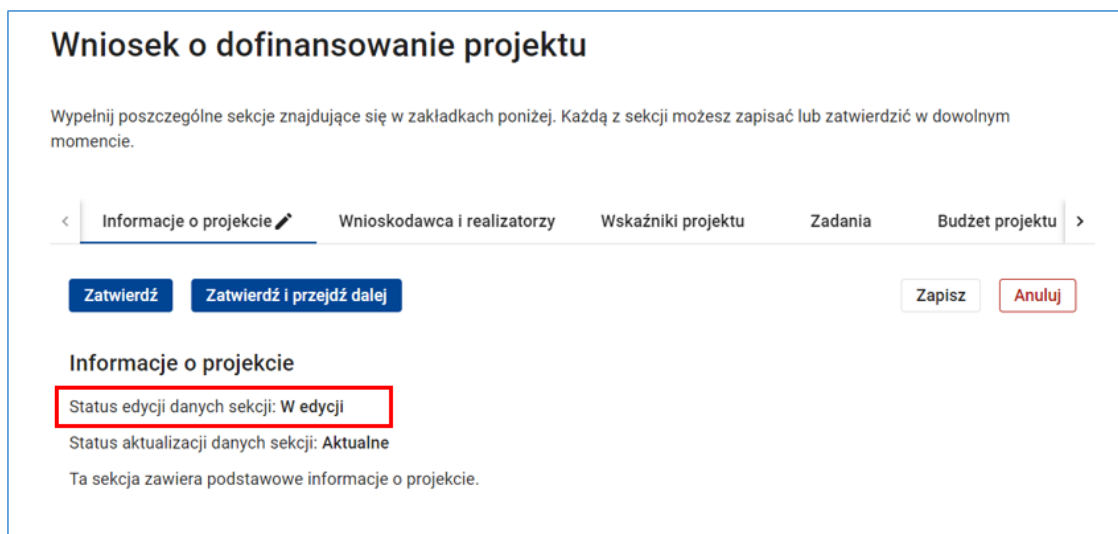
 Posiadasz już jedną sekcję w edycji, aby móc edytować należy zatwierdzić sekcję Informacje o projekcie

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

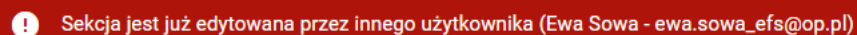
Status edycji danych sekcji: **W edycji**

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.



! Sekcja jest już edytowana przez innego użytkownika (Ewa Sowa - ewa.sowa_efs@op.pl)

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.

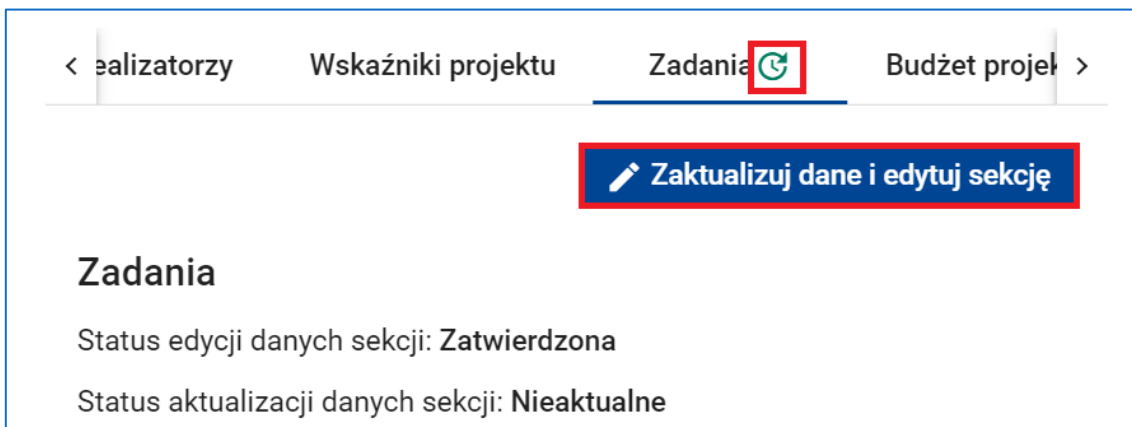
Rysunek 122 Status aktualizacji danych sekcji

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.

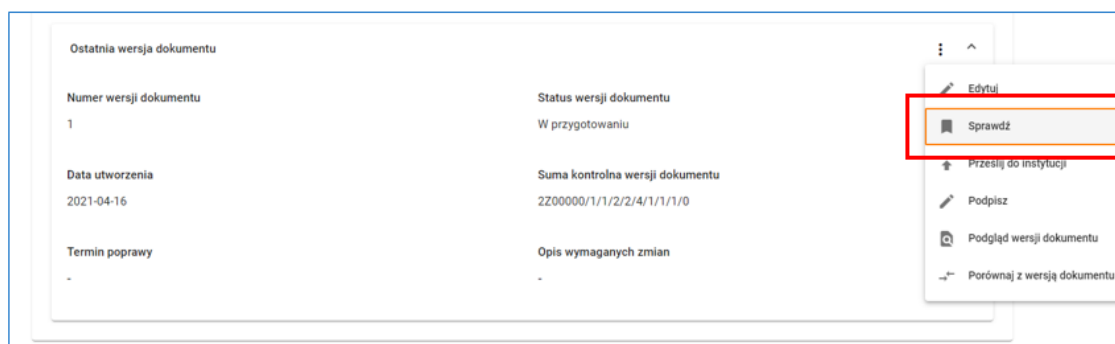
The screenshot shows a web interface for a project funding application. At the top, a red warning box contains the text: "Sekcja jest nieaktualna, wymaga odświeżenia". Below this is the title "Wniosek o dofinansowanie projektu" and a sub-header "Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie." A navigation bar includes tabs for "Informacje o projekcie", "Wnioskodawca i realizatorzy", "Wskaźniki projektu", "Zadania" (which is active), "Budżet projektu", and "Podsumowanie". Below the navigation bar, a blue button labeled "Zaktualizuj dane" is highlighted with a red box. To its right are "Zapisz" and "Anuluj" buttons. The main content area is titled "Zadania" and contains the following text: "Status edycji danych sekcji: W edycji", "Status aktualizacji danych sekcji: Nieaktualne", and "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

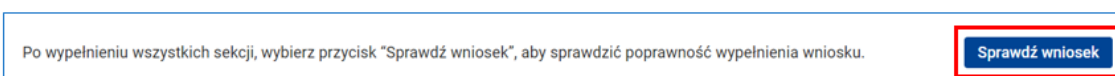
Przed przesłaniem gotowego wniosku lub fiszki do instytucji prowadzącej nabór musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. Zwróć uwagę, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez instytucję prowadzącą nabór w trakcie oceny merytorycznej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

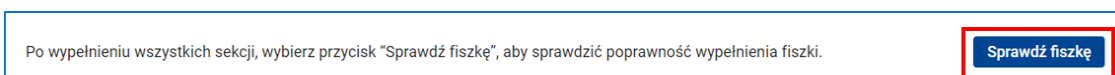


Rysunek 126 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź

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

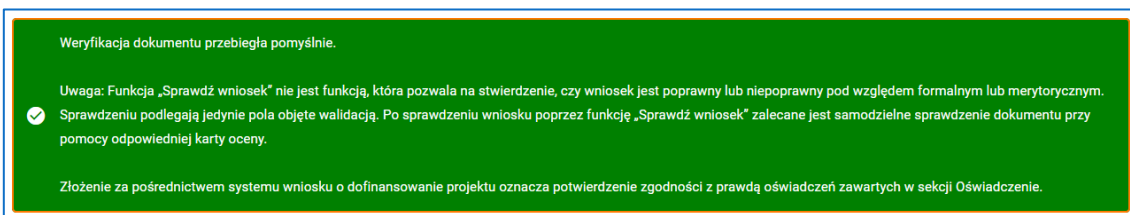


Rysunek 127 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek



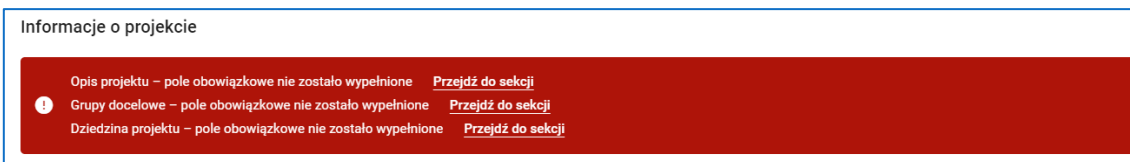
Rysunek 128 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź fiszkę

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

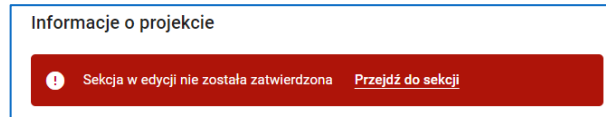
Możliwe typy błędów na sekcji to:

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



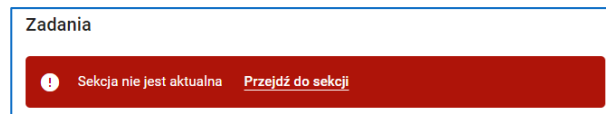
Rysunek 131 Weryfikacja dokumentu – Błąd Sekcja nie została utworzona

- 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

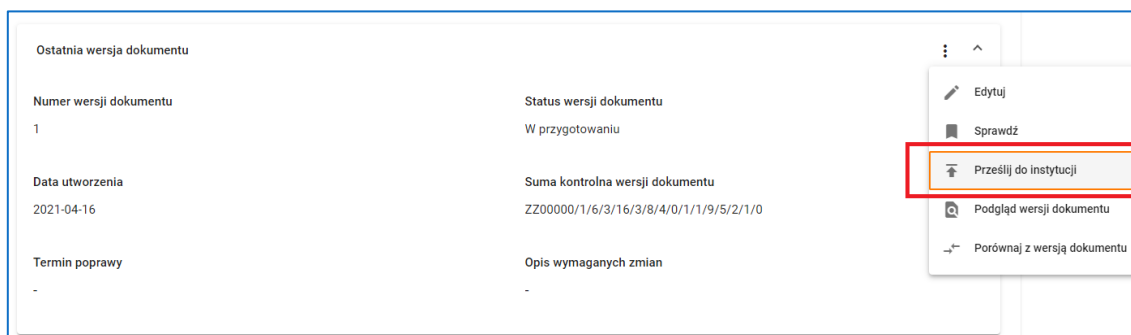
- ⚠️ Jeżeli po raz pierwszy przesyłasz przygotowany wniosek lub fiszkę pamiętaj, aby przesłać dokument przed terminem zakończenia naboru. Po tym terminie nie będziesz miał takiej możliwości.

! Nabór jest zakończony. Nie można wysłać dokumentu do instytucji.

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

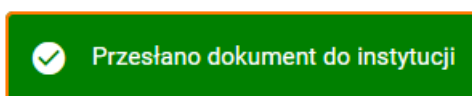
- ⚠️ Jeżeli poprawiłeś wniosek lub fiszkę pamiętaj, aby przesłać poprawiony dokument przed wyznaczonym przez instytucję terminem poprawy. Po tym terminie status obiegu dokumentu zmieni się na **Niepoprawiony** i przesłanie dokumentu do instytucji nie będzie możliwe.

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

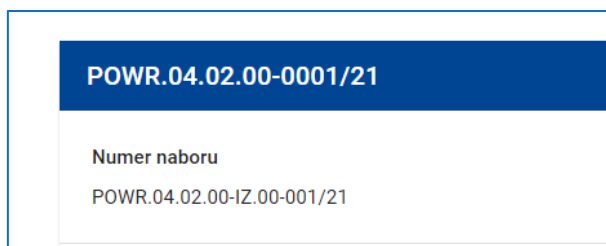
System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **Przesłany do instytucji**.



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 Potencjal 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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Ostatnia wersja dokumentu</p> <table border="0"> <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 Potencjal 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 Potencjal 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 Potencjal 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
Termin poprawy 2021-05-31	Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjal do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Edytuj Prześlij do instytucji Podgląd wersji dokumentu Porównaj z wersją dokumentu </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	

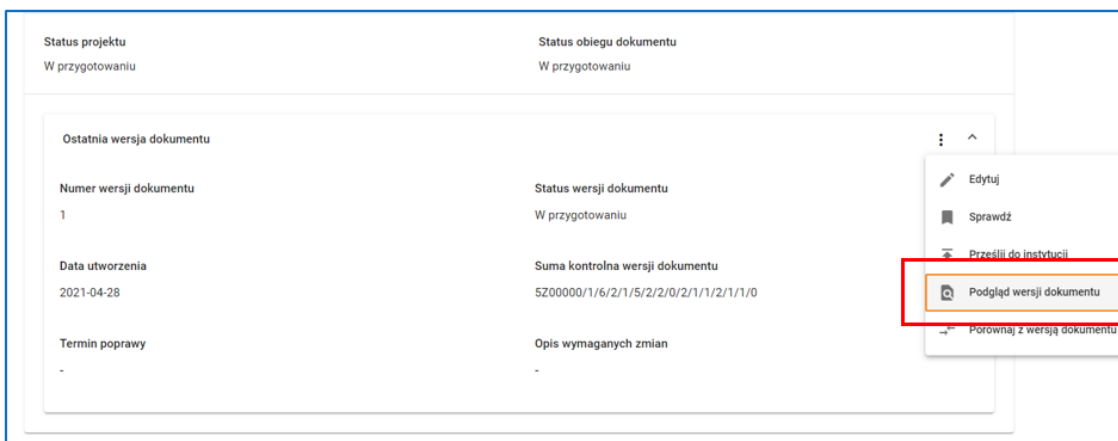
Rysunek 140 Poprawa wniosku lub fiszki - Edytuj

UWAGA

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

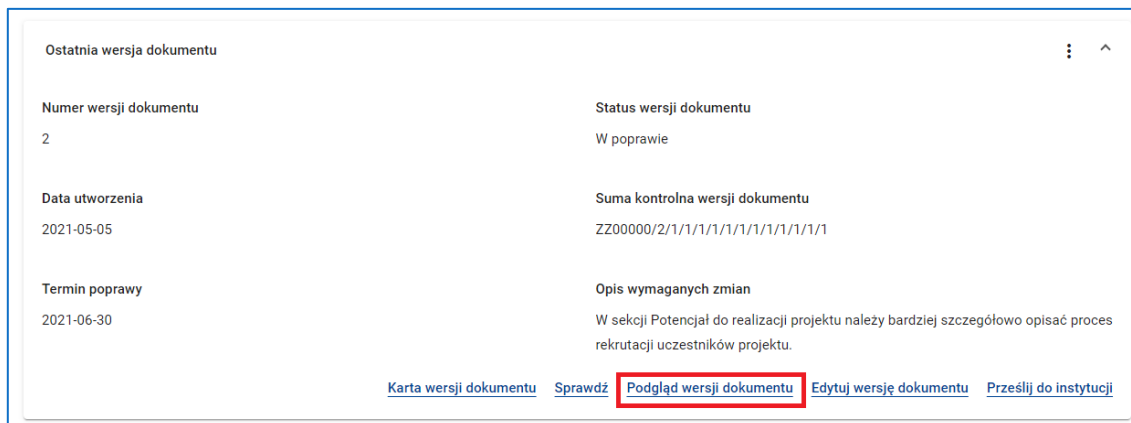
7.5 PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU

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
Osł prioritytetowa	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	Institucja prowadząca
POWR.00.00.00	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Osł 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

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 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	Telefon
sekretariat_zakopane@wsnu.edu.pl	+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 (8/25)

Ulica: Katahira, Aoba-ku (17/100)

Numer budynku: 0-0-0 (5/10)

Numer lokalu: (0/10)

Dane kontaktowe realizatora

E-mail: ak@sakura.jp (12/750)

Telefon: +81 111 222 333 (15/45)

Strona WWW: www.sakura.jp (13/750)

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**.

The screenshot shows a form titled "Osoby do kontaktu" (Contacts). Under "Kontakt 1", there are four input fields: "Imię *" (Name) with "Ewa" and "(3/500)", "Nazwisko *" (Surname) with "Sowa" and "(4/500)", "E-mail *" with "sekretariat_zakopane@wsnu.edu.pl" and "(32/500)", and "Telefon *" (Phone) with "+48 999 777 888" and "(15/45)". To the right of the fields are two blue circular arrows (up and down) and a red button with a trash icon and the text "Usuń osobę do kontaktu". At the bottom left is a blue button with a plus sign and the text "+ 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.

⌵ Rozwiń wszystkie

Wskaźniki produktu

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

+ Dodaj wskaźnik

Wskaźniki rezultatu

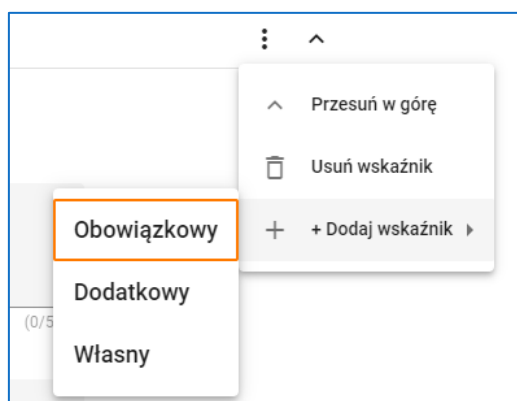
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem
-----------------	-----------------	---------------------------

+ 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 wybrześ 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)

Podział na płeć *
Wybierz

Nie

Tak

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - ogółem

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**.

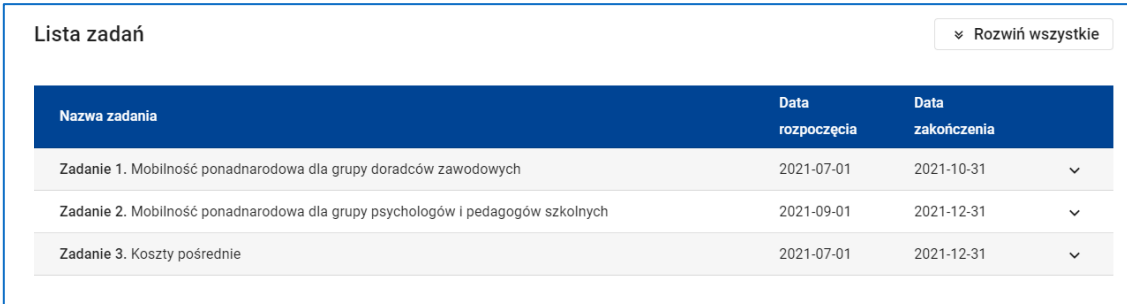
 Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Wskaźniki projektu** za poprawną należy ponadto:

- 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.



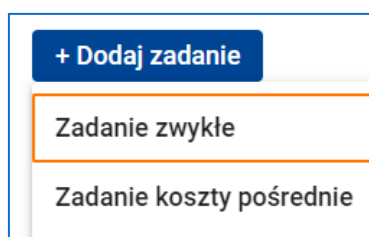
Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych	2021-07-01	2021-10-31	▼
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych	2021-09-01	2021-12-31	▼
Zadanie 3. Koszty pośrednie	2021-07-01	2021-12-31	▼

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.



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)

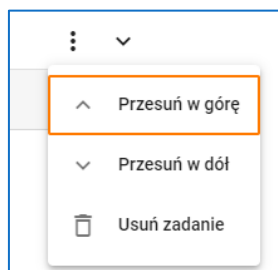
Rysunek 167 Wniosek - Definiowanie zadania

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:

- Uzpełnić 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		⌵

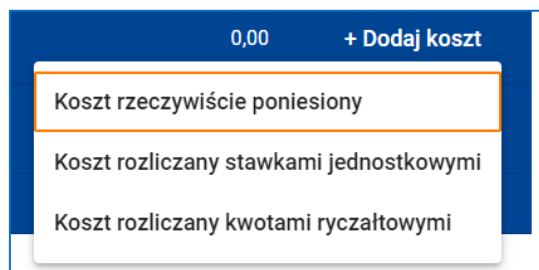
Rysunek 169 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe

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 zwykle - 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. Organizacja warsztatów przygotowawczych	65 000,00	50 000,00	⋮ ^
Uproszczona metoda rozliczenia NIE	Kategoria kosztu * Inne		
Nazwa kosztu * Organizacja warsztatów przygotowawczych (39/500)			
Wartość ogółem * 65 000,00 PLN		Dofinansowanie * 50 000,00 PLN	
Limity	Realizator * Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem		

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	Rodzaj ryczałtu Stawka jednostkowa		
Nazwa kosztu * Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia			
Wysokość stawki 1 876,07	Liczba stawek * 42		
Wartość ogółem 78 794,94	Dofinansowanie * 55 156,46 PLN		
Limity Wydatki poza obszarem UE	Realizator * Fundacja Sakura		

Rysunek 172 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi

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

The screenshot shows a form for a budget item titled "2.1. Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2". The total value is 200 000,00 and the co-financing is 140 000,00. The simplified calculation method is "TAK". The type of grant is "Kwota ryczałtowa". The cost name is "Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2". The total value is 200 000,00 PLN and the co-financing is 140 000,00 PLN. The limit is set to "Limity" and the implementer is "Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem". A "Dodaj wskaźnik" button is visible in the top right corner.

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**.

The screenshot shows a form for adding an indicator to a budget item titled "2.1.1. Wskaźnik A". The indicator name is "Wskaźnik A" and its value is 100,00. A "Usuń wskaźnik" button is visible in the top right corner.



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**.

Pozycje budżetowe

▼ Rozwiń wszystkie
↓ Pobierz budżet
↑ Wczytaj budżet

Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
Zadanie Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców	0,00	0,00	+ Dodaj koszt
1. zawodowych			
Zadanie Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i	0,00	0,00	+ Dodaj koszt
2. pedagogów szkolnych			
Zadanie 3. Koszty pośrednie	0,00	0,00	+ Dodaj koszt

Rysunek 176 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet

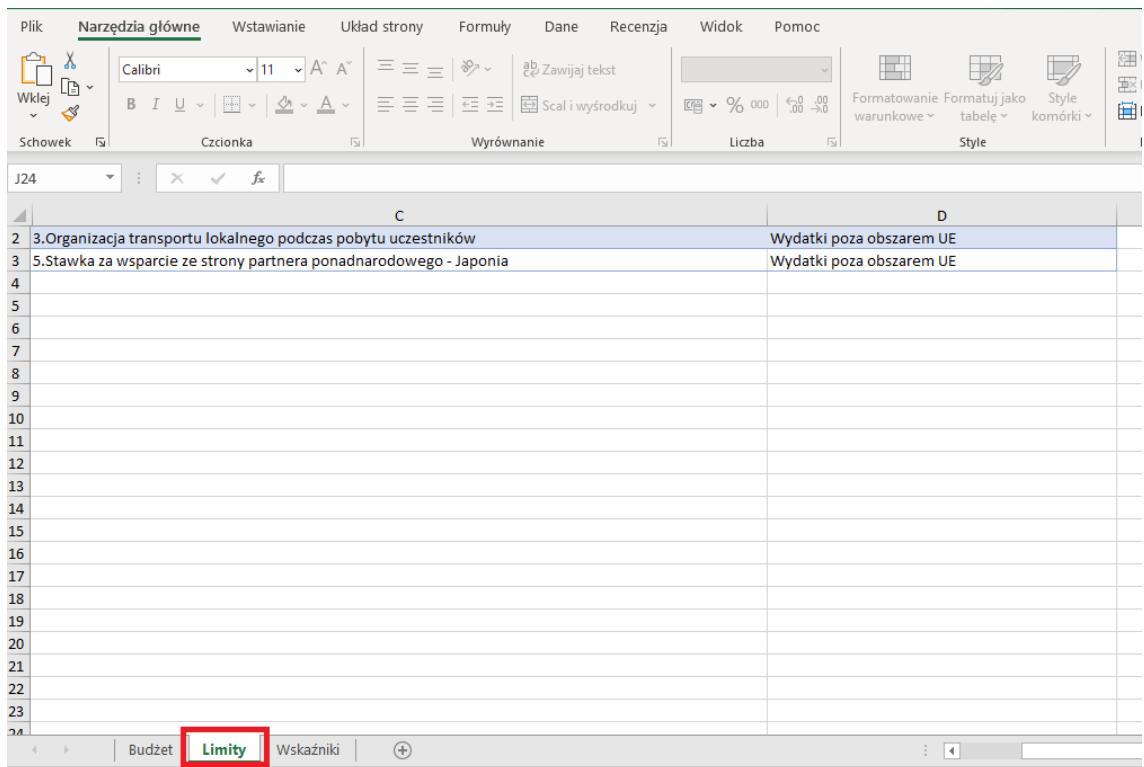
Excel składa się z trzech arkuszy:

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

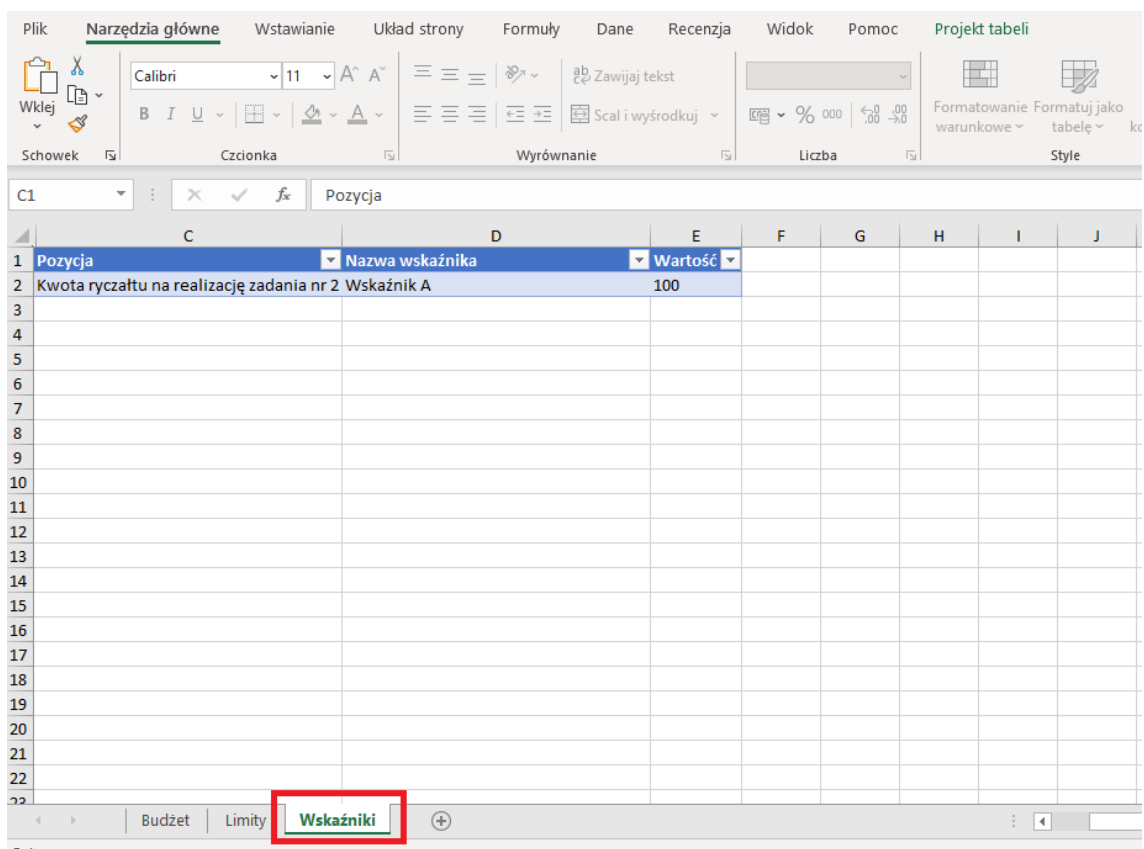
Liczba porządkowa	Zadanie	Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu ryczałtu
1	Mobilność ponadnarodowa dla grupy Nie	Nie	Inne	Organizacja warsztatów przygotowawc		
2	Mobilność ponadnarodowa dla grupy Nie	Nie	Inne	Bilety lotnicze		
3	Mobilność ponadnarodowa dla grupy Nie	Nie	Inne	Organizacja transportu lokalnego pod		
4	Mobilność ponadnarodowa dla grupy Tak	Tak		Stawka za pobyt uczestników za granic	stawka jednostkowa	Stawka za pobyt uczestników za granic
5	Mobilność ponadnarodowa dla grupy Tak	Tak		Stawka za wsparcie ze strony partnera	stawka jednostkowa	Stawka za wsparcie ze strony partnera
6	Mobilność ponadnarodowa dla grupy Tak	Tak		Kwota ryczałtu na realizację zadania	ni kwota ryczałtowa	
7	Koszty pośrednie	Tak		Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezp	stawka ryczałtowa [po	Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośred

Budżet | Limity | Wskaźniki

Rysunek 177 Arkusz 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 ryczałtów, natomiast wartość Nie oznacza, że wydatek jest kosztem rzeczywiście poniesionym. Jeżeli pozycja budżetowa jest kosztem rzeczywiście poniesionym wybierz z listy *Kategorię kosztu*.

Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów
Nie	Inne
	Inne
	Koszty personelu

Rysunek 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 rozliczonym 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	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 ryczałtu* wybierz wartość kwota ryczałtowa.

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

Rysunek 188 Wybór rodzaju ryczałtu

Następnie uzupełnił wartości w komórkach *Nazwa kosztu*.

Nazwa kosztu	Rodzaj ryczałtu
Organizacja warsztatów przygotowawczych	stawka jednostkowa
Kwota ryczałtu 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	Wartość
Mobilność ponadnarodowa dla grupy dor.Nie		Inne	Organizacja warsztatów przygotowawczych	stawka jednostkowa	St
Mobilność ponadnarodowa dla grupy dor.Tak				kwota ryczałtowa	
Mobilność ponadnarodowa dla grupy psyi.Tak			Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2	stawka ryczałtowa (posr)	
Koszty pośrednie	Tak			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	Wartość
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	

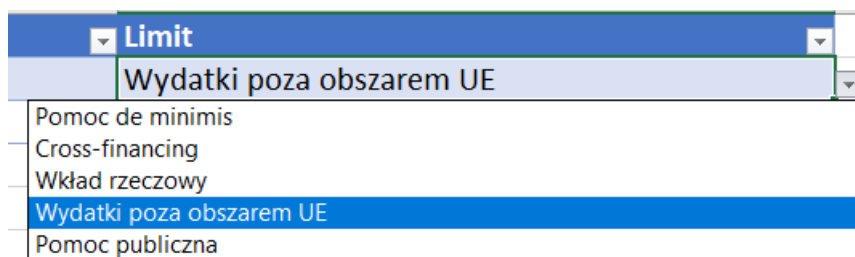
Rysunek 191 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi

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	Limit
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	

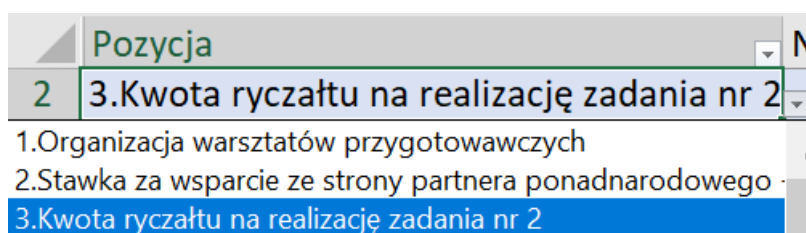
Rysunek 192 Wybór pozycji budżetowej



Rysunek 193 Przepisanie limitu

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

Aby określić wskaźniki dla wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi przejdź na arkusz *Wskaźniki*. W kolumnie *Pozycja* wskaż jedną z istniejących w arkuszu *Budżet* pozycji budżetowych rozliczanych kwotami ryczałtowymi, a następnie uzupełnij 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 Przepisanie nazwy wskaźnika i wartości

Aby dodać kolejny wskaźnik do tej samej pozycji budżetowej, w nowym wierszu ponownie wskaż tę pozycję oraz wpisz 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 rozbiu na źródła finansowania. W odpowiedniej podkategorii wpisz właściwą kwotę wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Dofinansowanie *	357 732,12 PLN
<hr/>	
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
<hr/>	
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.

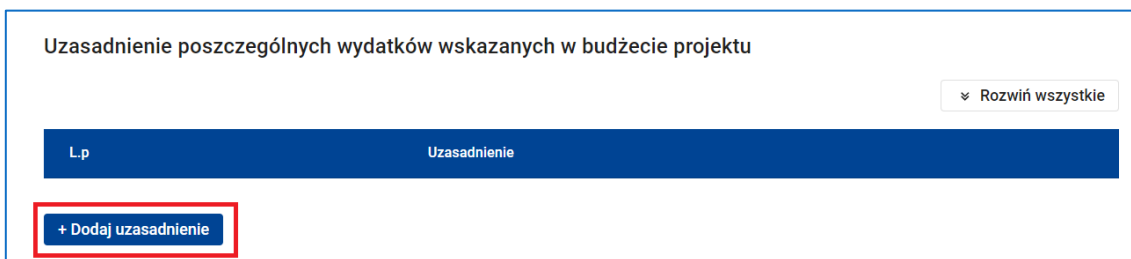
Lista pól dostępnych w sekcji **Uzasadnienie wydatków** zależy od informacji, jakie podałeś w sekcjach **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**.

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](#).

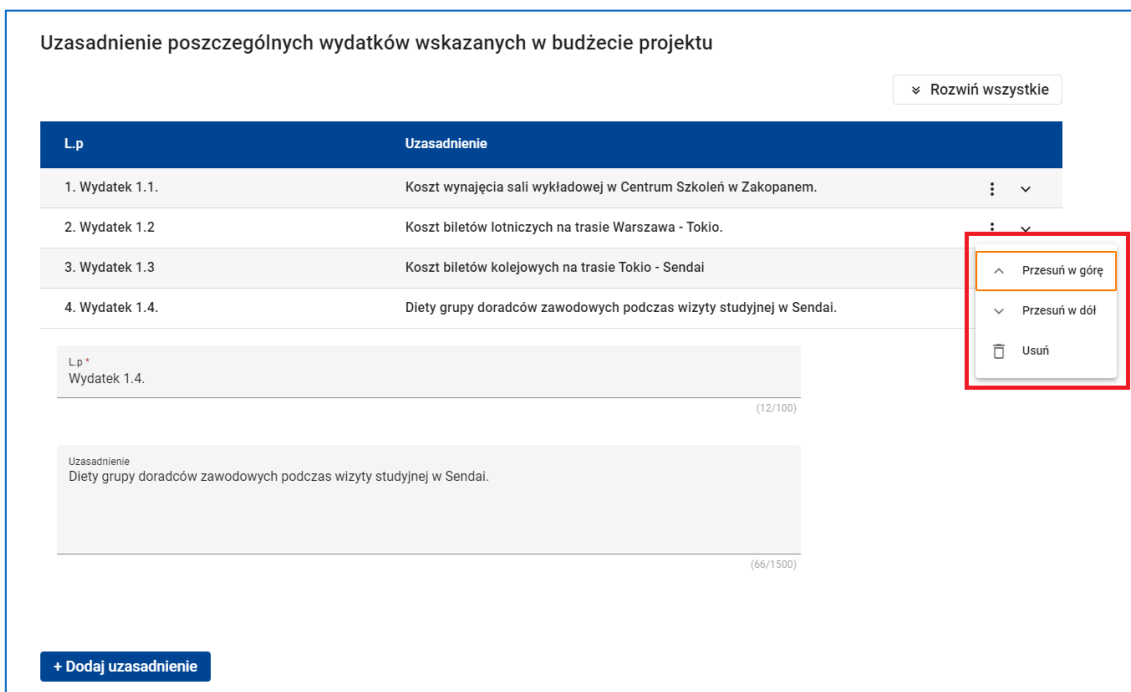


Rysunek 201 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie

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.



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 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 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	[Orange bar]															
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu					[Orange bar]											
Zadanie 3. Koszty pośrednie <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu	[Orange bar]															

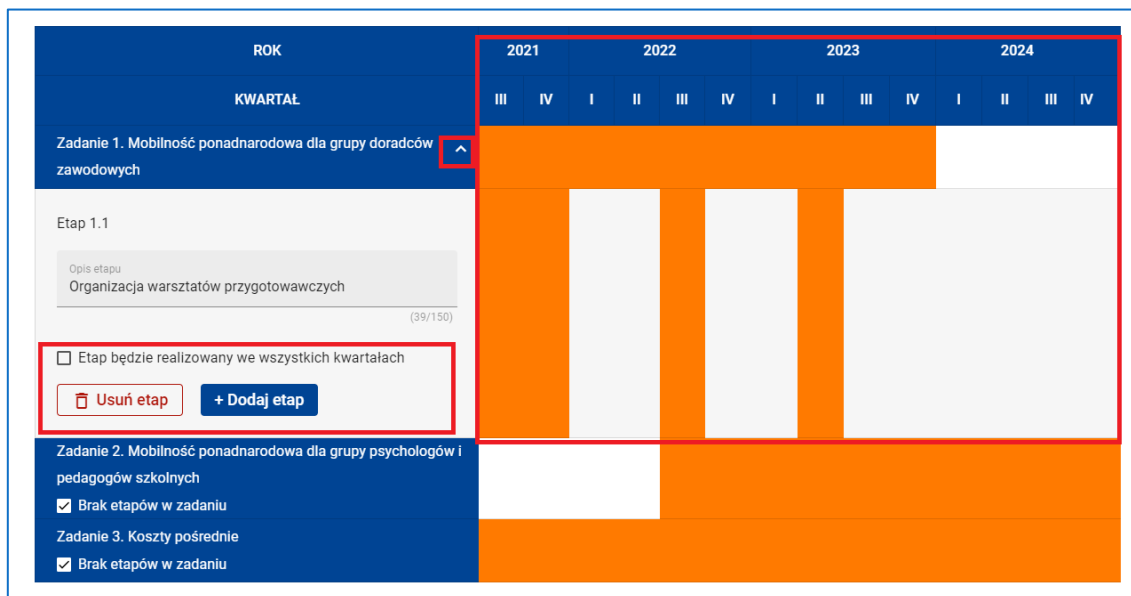
Rysunek 206 Wniosek - Harmonogram - Zadania

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.

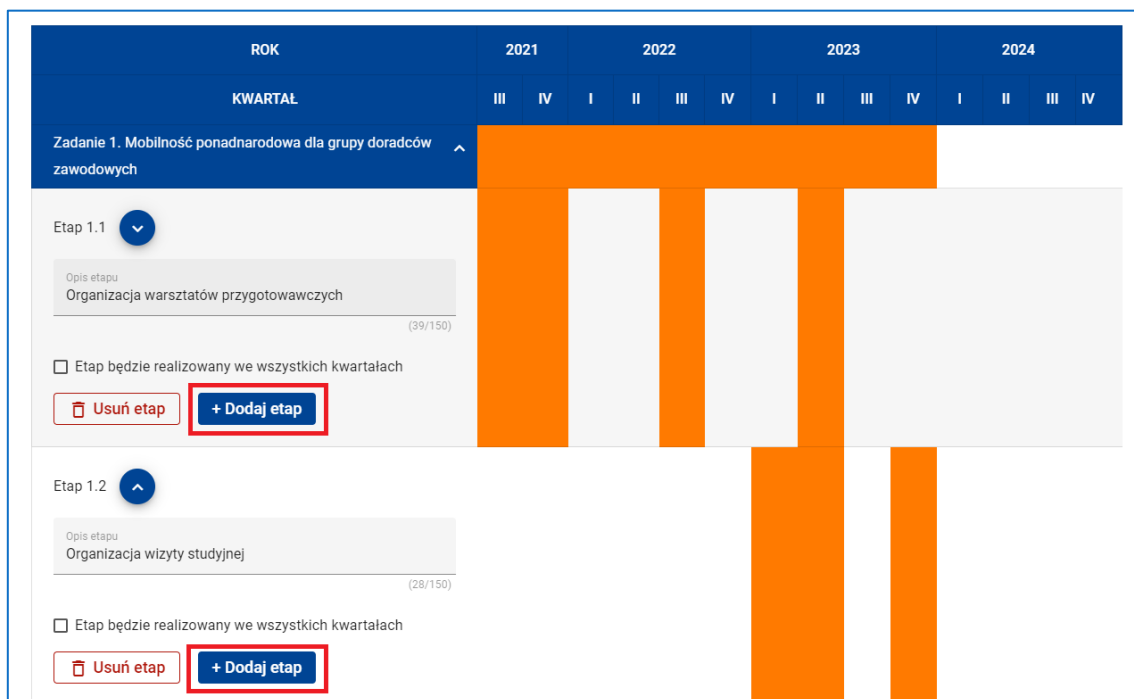
Po rozwinięciu zadania system automatycznie dodał pierwszy etap zadania. Uzupełnij pole **Opis etapu**. Następnie określ harmonogram etapu, tzn. wskaż kwartały, w których realizowany będzie etap.



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.



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	Kwartal	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 / odblokuje wiersze nagłówka tabeli z harmonogramem projektu.

The screenshot displays a Gantt chart interface. At the top, there are three buttons: 'Rozwiń zadania' (dropdown), 'Odblokuj tabelę' (checkmark), and 'Pobierz harmonogram' (download). Below is a table with columns for years (2021, 2022, 2023, 2024) and sub-columns for quarters (III, IV, I, II). An orange bar represents a task 'Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i' spanning from the end of 2021 through the end of 2023. A red box highlights the 'Usuń etap' and '+ Dodaj etap' buttons for a task step. Below the table, there is a section for 'Etap 1.2' with a description 'Organizacja wizyty studyjnej' and a checkbox 'Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach'.

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.

Oświadczenia

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Sekcja ta zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców na wniosku.

Oświadczenia

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

Tak Nie Nie dotyczy

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.

The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Obszar realizacji projektu *' with the value 'Region' selected. A red box highlights the dropdown. Below the dropdown is a section titled 'Miejsca realizacji projektu' with a descriptive text: '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.' At the bottom of this section is a blue button labeled '+ 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.


The screenshot shows the 'Miejsca realizacji projektu' section. It contains a descriptive text: '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.' Below this is a red-bordered box labeled 'Obszar danych miejsca 1' containing four input fields: 'Województwo' (value: MAŁOPOLSKIE), 'Powiat' (value: tatrzański), 'Gmina' (value: Gmina), and 'Udział procentowy *' (value: 100 %). To the right of these fields are two circular arrows (up and down) and a red button labeled 'Usuń obszar'. Below the red-bordered box is a blue button labeled '+ Dodaj obszar'. At the bottom of the section is a 'Podsumowanie' section with the text: '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**.

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 221 Fiszka - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy

Następnie uzupełnij pola.

Nazwa realizatora

Realizator 1

Typ organizacji *
Podmiot zagraniczny

Nazwa *
Fundacja Sakura (15/350)

Numer zagraniczny
JP 111 222 333 (14/25)


Usuń realizatora

+ 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 rozbiściu na poszczególne działania projektowe.

The screenshot shows a form for editing a project action. At the top, there is a blue header with the text "Nazwa działania". Below it, the action is identified as "Działanie 1.". To the right of this header, there are three vertical dots and an upward-pointing arrow. A tooltip with a trash icon and the text "Usuń działanie" is positioned over the dots. The form contains several text input fields: "Nazwa i opis działania" with the value "Przeprowadzenie warsztatów przygotowawczych dla grup doradców zawodowych i psychologów i pedagogów szkolny...", "Rezultat" with the value "Przygotowanie do wizyty studyjnej (...)", "Szacunkowy koszt działania" with the value "150 000,00 PLN", and "Założenia / Ryzyka" with the value "Dostępność sali wykładowej (...)". Each field has a character count at the bottom right: (109/500), (39/500), and (32/1000) respectively.

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 shows the "Lista działań" section. It features a blue header with the text "Nazwa działania". Below the header, there is a button with a plus sign and the text "+ Dodaj działanie", which is highlighted with a red rectangular border.

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.



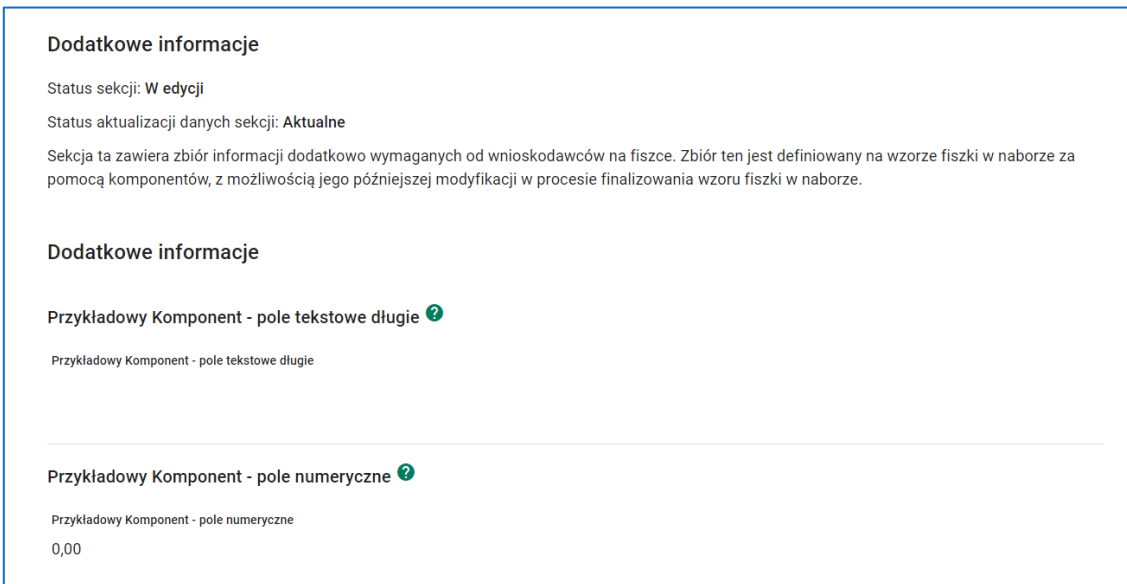
Aby podczas sprawdzania fiszki system uznał sekcję **Logika projektu** za poprawną musisz:

- Uzpełnić 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.
- Uzpełnić 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 text:

Dodatkowe informacje

Status sekcji: W edycji

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

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.

Dodatkowe informacje

Przykładowy Komponent - pole tekstowe długie ?

Przykładowy Komponent - pole tekstowe długie

Przykładowy Komponent - pole numeryczne ?



Przykładowy Komponent - pole numeryczne

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 FIZSCIE PROJEKTU

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

Informacje o fizsce 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 fizski	
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 fizsce projektu

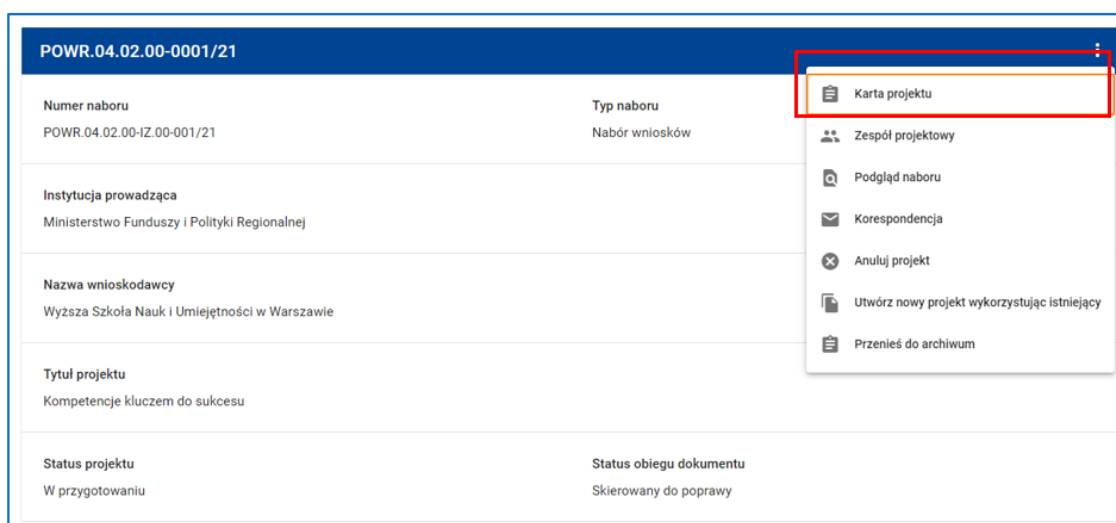
10 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

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.



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.

Strona główna > Projekty organizacji > **Karta projektu**

Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

Sygnatura dokumentu POWR.04.02.00-0001/21	Data złożenia pierwszej wersji 2021-04-29 13:26:22
Status projektu W przygotowaniu	Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy

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

Ocena projektu ^

Panel zawiera listę zdarzeń zachodzących w procesie 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
v

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

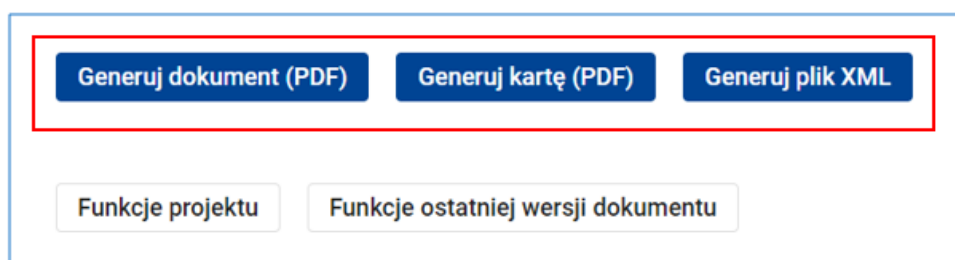
Rysunek 238 Karta projektu - Informacje o projekcie

Na karcie projektu dostępne są funkcje:

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

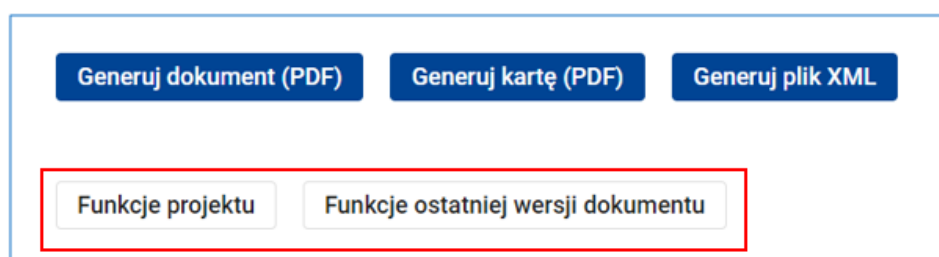
Generuj kartę (PDF) - zapisuje dane z karty projektu do pliku PDF

Generuj plik XML - zapisuje dane ostatniej wersji wniosku lub fizyki 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

dotyczące wersji dokumentu oraz te dane z karty projektu, które są bezpośrednio powiązane z tą wersją. Aby otworzyć kartę wersji dokumentu kliknij link [Karta wersji dokumentu](#) na panelu wersji dokumentu.

Ostatnia wersja dokumentu		⋮ ^	
Numer wersji dokumentu	2	Status wersji dokumentu	W poprawie
Data utworzenia	2021-05-05	Suma kontrolna wersji dokumentu	ZZ00000/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy	2021-06-30	Opis wymaganych zmian	W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.
Karta wersji dokumentu Sprawdź Podgląd wersji dokumentu Edytuj wersję dokumentu Prześlij do instytucji			

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

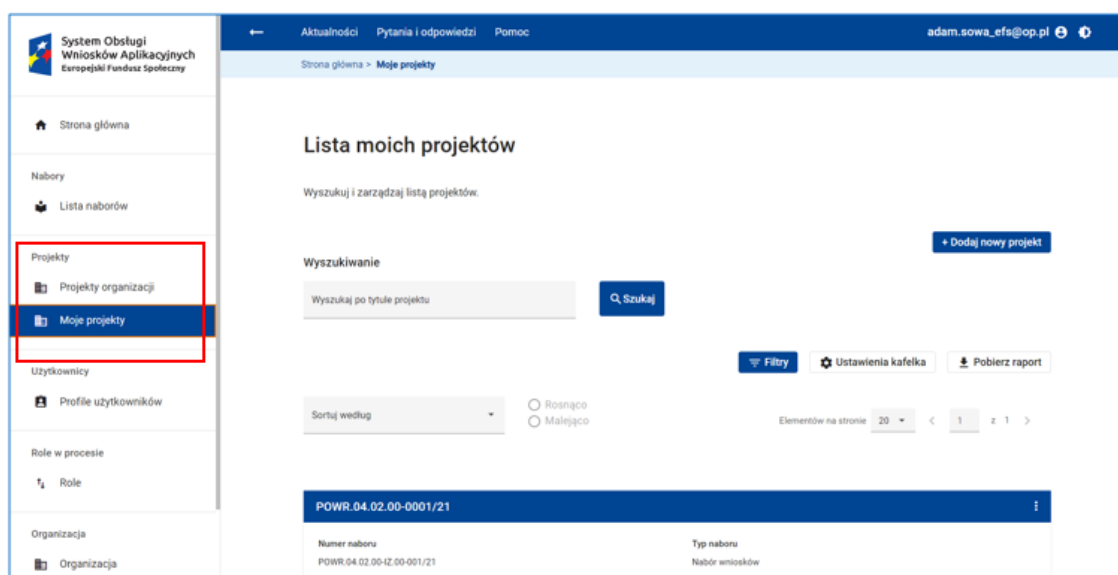
- ▲ Zmiany statusów projektu możliwe są jedynie w sytuacji, gdy statusem obiegu dokumentu jest **Przesłany do instytucji**. Wyjątkami od tej reguły są następujące zmiany:
 - **W przygotowaniu** → Pozostawiony bez rozpatrzenia (zmiana możliwa dla statusu obiegu dokumentu **Niepoprawiony**).
 - Dowolny 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

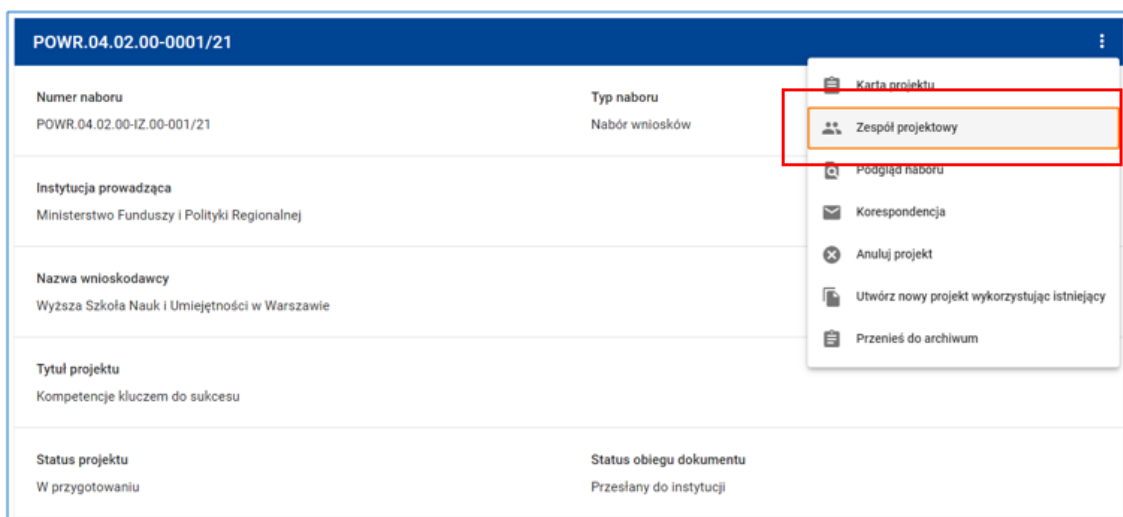
Funkcja **Projekty organizacji** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej organizacji, a funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, do których masz dostęp, jako członek Zespołu projektowego. Innymi słowy, aby zobaczyć projekt na liście „moich projektów” musisz być członkiem zespołu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

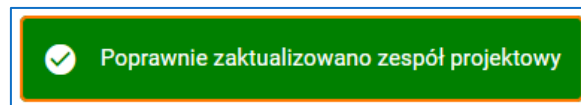
Dodaj członka zespołu projektowego

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.



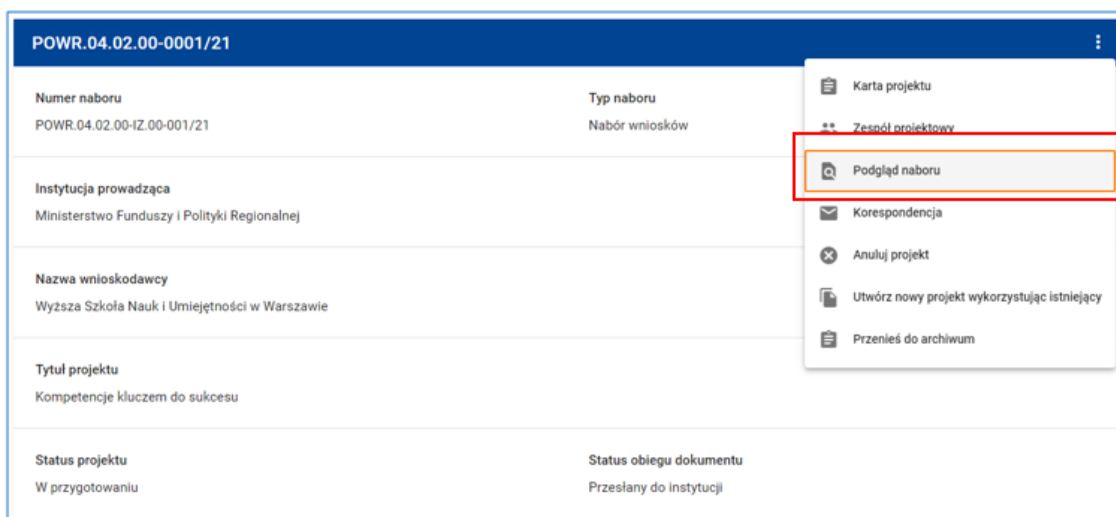
Rysunek 247 Komunikat, że poprawnie zaktualizowano zespół projektowy

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 card for 'POWR.04.02.00-0001/21'. The card contains the following information:

Numer naboru POWR.04.02.00-IZ.00-001/21	Typ naboru Nabór wniosków
Instytucja 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 Przesłany do instytucji

A dropdown menu is open on the right side of the card, listing several actions:

- Karta projektu
- Zespół projektowy
- Podział naboru
- Korespondencja** (highlighted with a red box)
- Anuluj projekt
- Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- Przenieś do archiwum

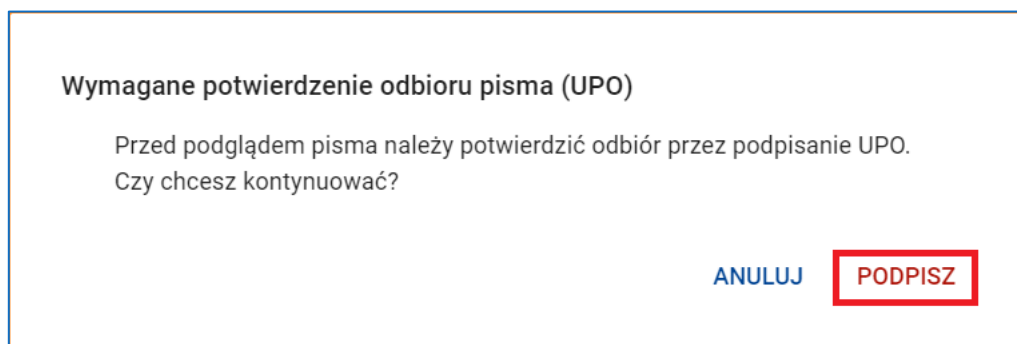
Rysunek 250 Korespondencja

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, przesyłając 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.



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

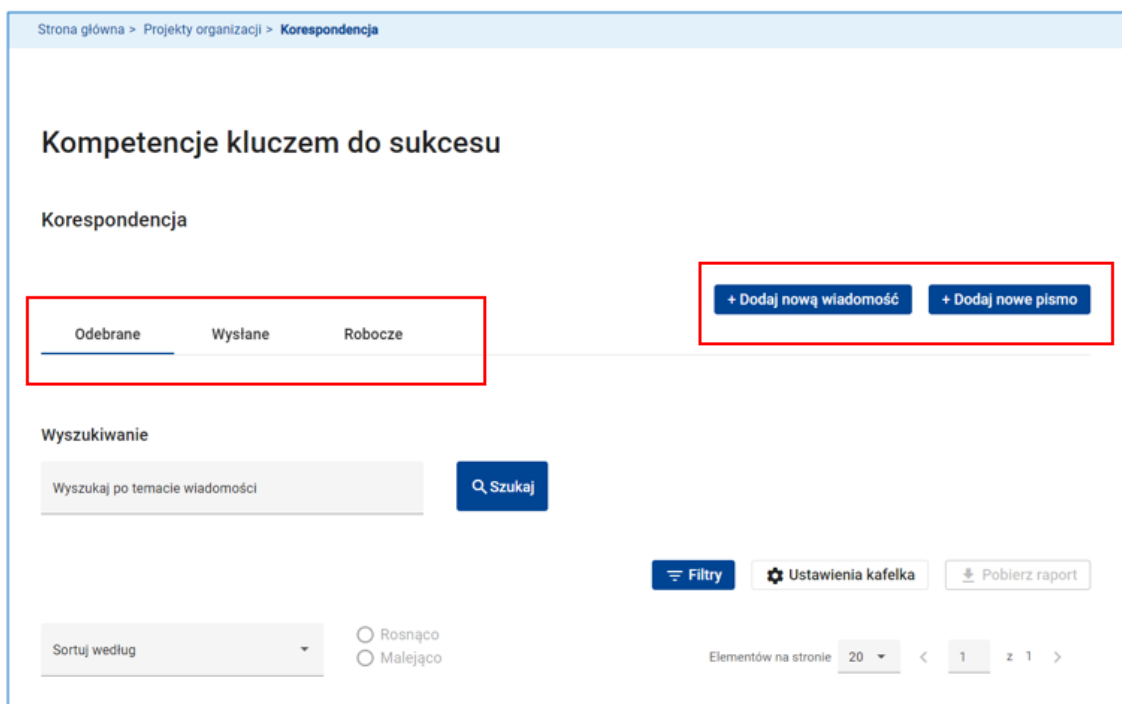
Szanowni Państwo,

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 [ikonki]

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

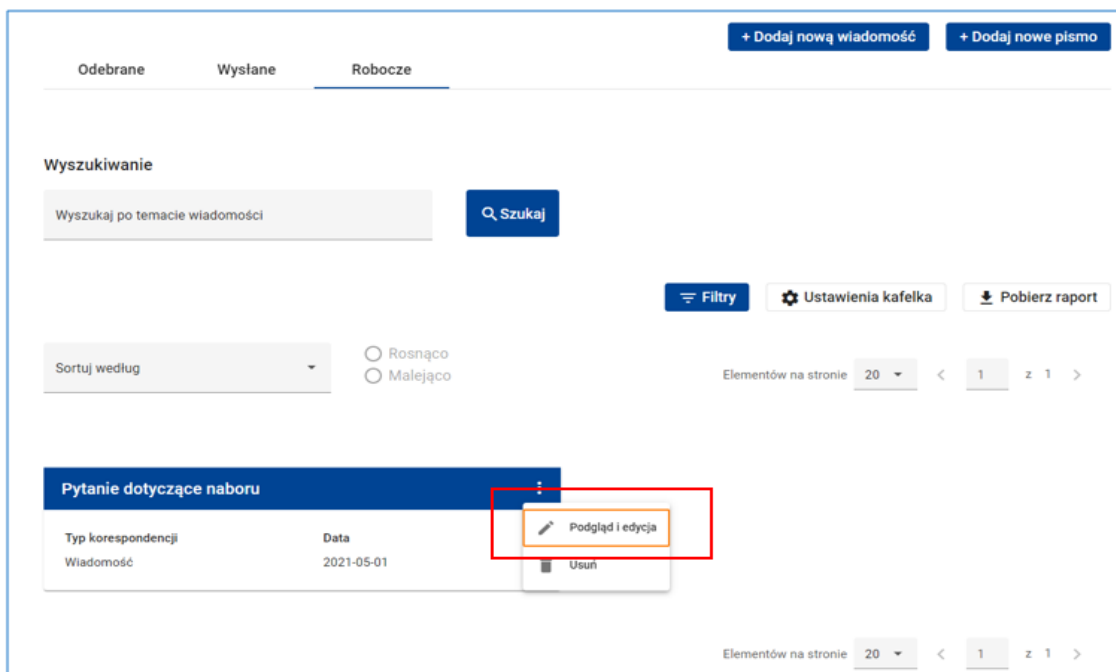
Nazwa pliku
Brak danych

[+ 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.

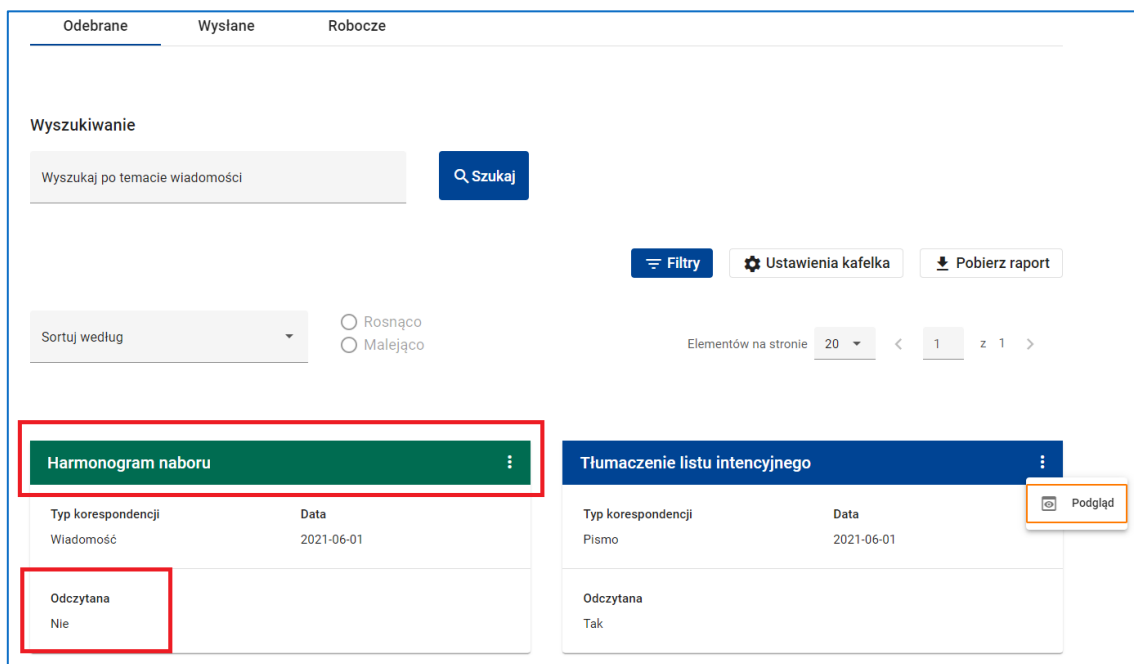


Rysunek 256 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości

Wiadomości wysłane znajdziesz w skrzynce **Wysłane**.

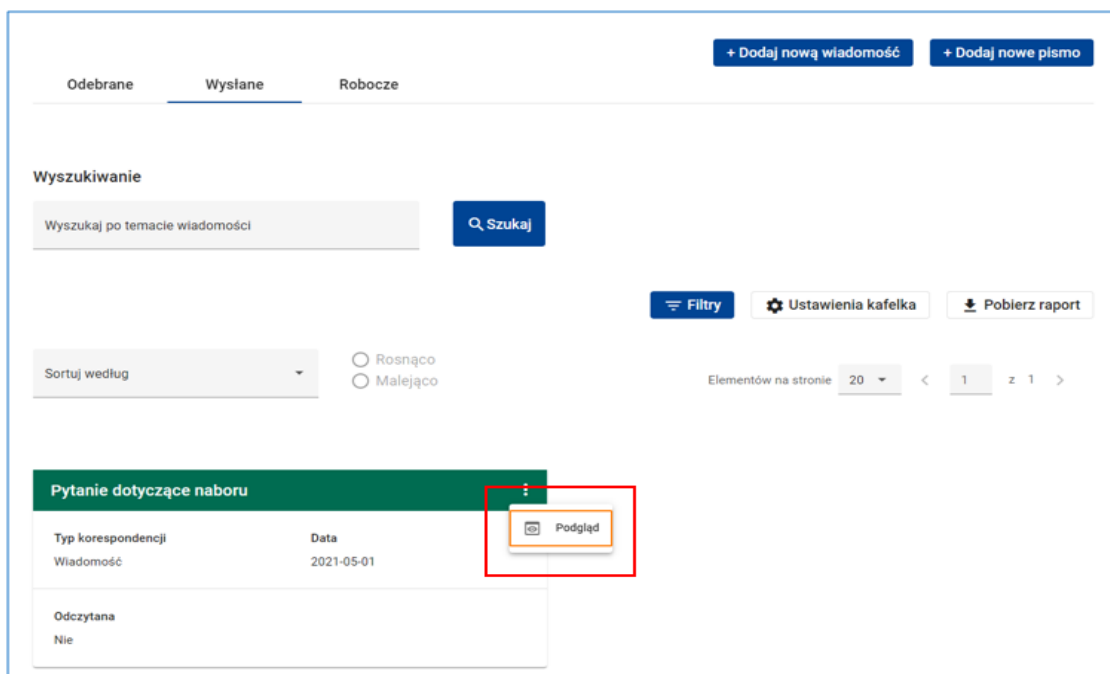
UWAGA

- ⚠️ 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	Data ostatniej modyfikacji korespondencji
2021-05-01 11:37:14	2021-05-01 11:44:23
Data wysłania korespondencji	
2021-05-01 11:44:23	

Generuj plik PDF

Nazwa projektu	Data
POWR.04.02.00-0001/21	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**.

The screenshot shows an email composition window. At the top is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The main text area contains the following text: "Szanowni Państwo, Przesyłam w załączniku skan listu intencyjnego Fundacji Sakura. List został przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Z wyrazami szacunku, Adam Sowa". A character count "(184/60000)" is visible in the bottom right of the text area. Below the text is a section titled "Załączniki" (Attachments). It features a table with one row: "Przetłumaczony list intencyjny Fundacji Sakura.docx" with download and delete icons. Below the table is a "+ Dodaj załącznik" button. Underneath is a "Sygnatura pisma" (Email signature) field with a "(0/150)" character count. At the bottom left, a "Podpisz" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom right are "Anuluj" and "Zapisz pismo" buttons.

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.

KIR. Szafir | elektronicznypodpis.pl

Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego [Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A.](#)

W wersji dla przeglądarek **Google Chrome i Opera** wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafir SDK** oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

Uwaga: Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!

[Anuluj](#) Instalacja rozszerzenia z Web Store

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.

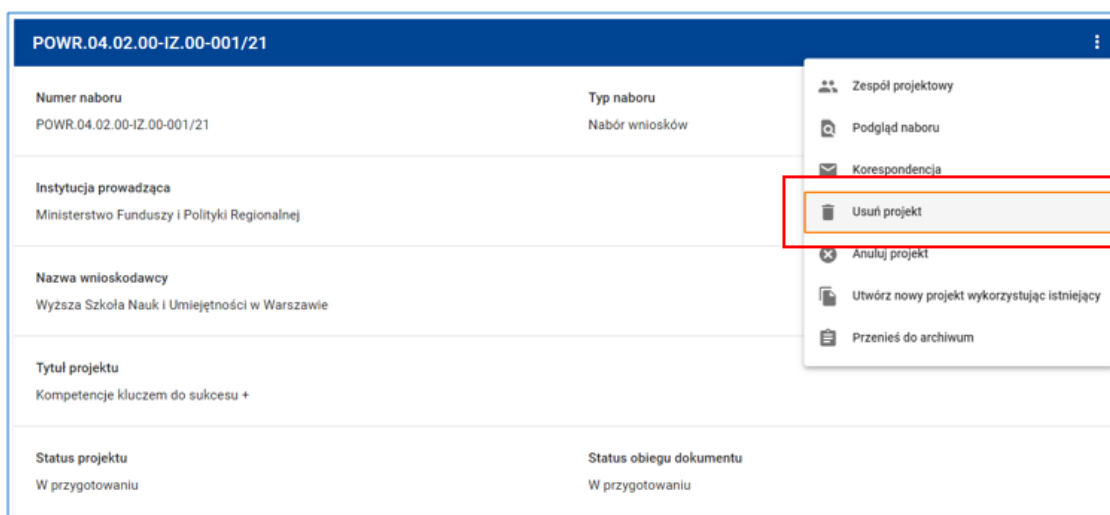
Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

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 wpływu	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

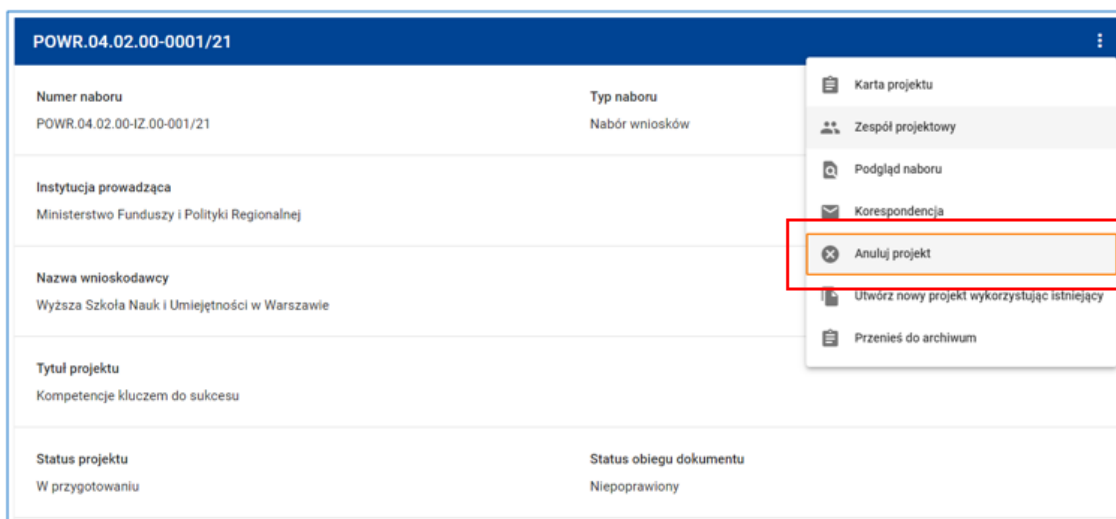
Następnie potwierdź zamiar usunięcia. System potwierdzi usunięcie projektu stosownym komunikatem.

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.

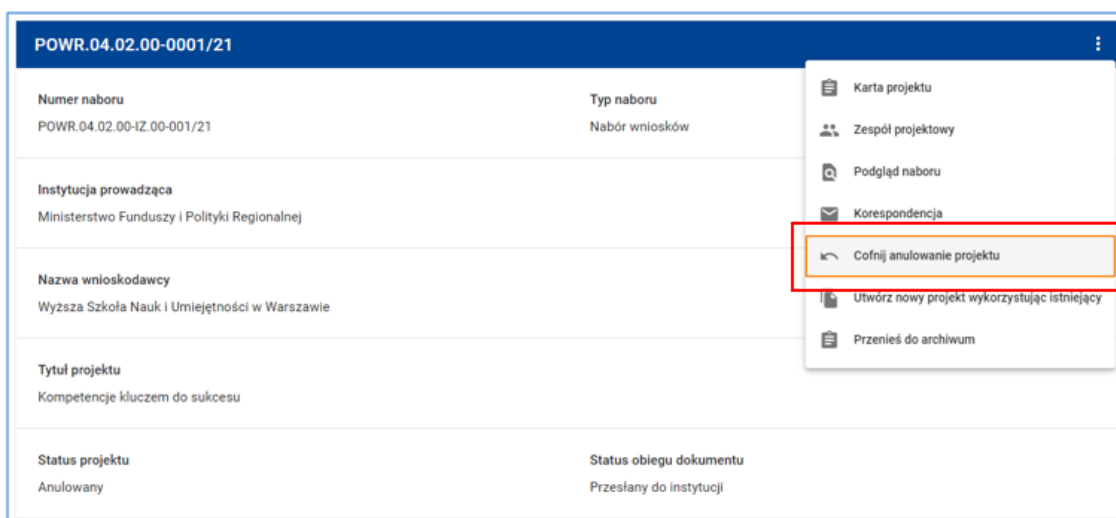
W tym celu skorzystaj z funkcji **Anuluj projekt** dostępnej w menu projektu.



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

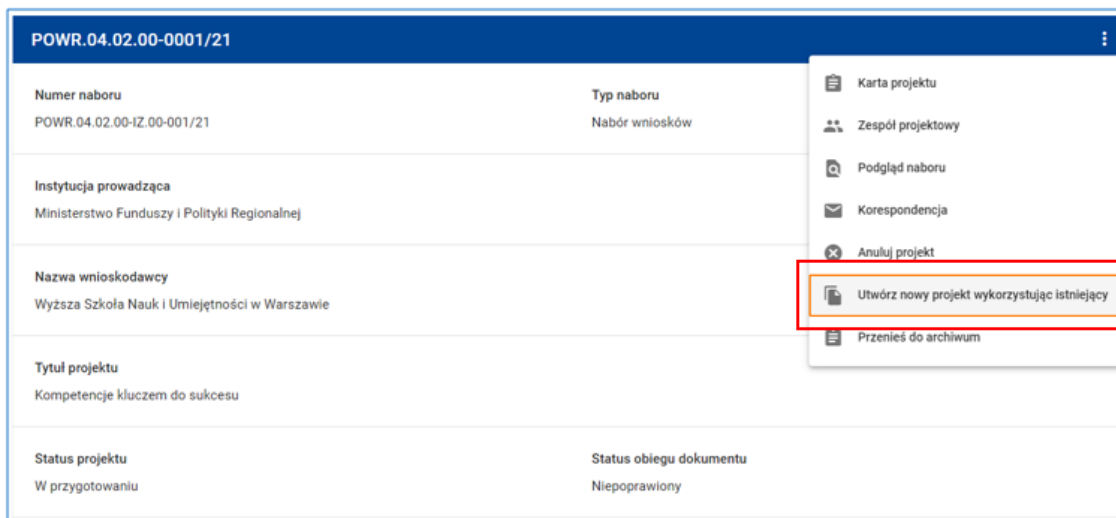
- Anulować projekt możesz w każdej fazie jego realizacji do momentu podpisania umowy z instytucją. System nie zawsze pozwoli Ci na cofnięcie anulowania. Możesz to zrobić, jeżeli anulowałeś projekt przed wysłaniem wniosku lub fiszki do instytucji. Po złożeniu projektu cofnięcie anulowania może wykonać 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**.



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'. The 'Tytuł projektu' field contains the text '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