



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

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

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Data publikacji: 2024-09-13
Wersja dokumentu 1.2

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	4
2	O SYSTEMIE.....	5
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE.....	5
2.2	STRONA GŁÓWNA.....	6
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA.....	10
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH, POBIERANIE DANYCH	13
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU.....	21
3.1	REJESTRACJA KONTA.....	21
3.2	ZARZĄDZANIE KONTEM.....	25
3.2.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA.....	27
3.2.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	29
3.2.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU.....	31
3.2.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL.....	33
3.2.5	ZAPIS DO NEWSLETTERA.....	35
3.2.6	DEZAKTYWACJA KONTA.....	38
3.3	LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	41
3.3.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA.....	42
3.3.2	LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL.....	44
3.3.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU.....	46
3.3.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU.....	47
4	REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW.....	49
4.1	REJESTRACJA ORGANIZACJI.....	49
4.2	REJESTRACJA ODDZIAŁÓW.....	54
5	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW.....	59
5.1	ROLE W ORGANIZACJI.....	59

5.2	PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W ORGANIZACJI	66
6	WYSZUKIWANIE NABORU I TWORZENIE PROJEKTU	73
6.1	PUBLICZNA LISTA NABORÓW	73
6.2	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU	79
6.3	PROJEKTY ORGANIZACJI	82
7	DOKUMENTY PROJEKTU	88
7.1	EDYCJA DOKUMENTU	88
7.2	SPRAWDZENIE DOKUMENTU	95
7.3	PRZESŁANIE DOKUMENTU DO INSTYTUCJI	98
7.4	POPRAWA DOKUMENTU.....	100
7.5	PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU	103
7.6	PORÓWNANIE WERSJI DOKUMENTU.....	108
8	WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	116
8.1	SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE	116
8.2	SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY.....	119
8.3	SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU	125
8.4	SEKCJA 4: ZADANIA.....	134
8.5	SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU	139
8.5.1	EDYCJA BUDŻETU PROJEKTU Z WYKORZYSTANIEM ARKUSZA EXCEL.....	148
8.6	SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU	155
8.7	SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.....	157
8.8	SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW	159
8.9	SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU	162
8.10	SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE	164
8.11	SEKCJA 11: HARMONOGRAM.....	166
8.12	SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA.....	170

8.13	SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI	171
8.14	SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	173
9	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	174
9.1	KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU	174
9.2	STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW	181
9.2.1	STATUSY PROJEKTU	181
9.2.2	STATUSY OBIEGU DOKUMENTU.....	183
9.3	ZESPÓŁ PROJEKTOWY.....	186
9.4	PODGLĄD NABORU	190
9.5	KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM	192
9.6	USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU	204
9.7	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY.....	207
10	BANK POMYSŁÓW	209
11	TECHNICZNE WSPARCIE UŻYTKOWNIKA	217
12	SPIS RYSUNKÓW	227

1 WSTĘP

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

Główne cele realizowane przez SOWA EFS:

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

2 O SYSTEMIE

2.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

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

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

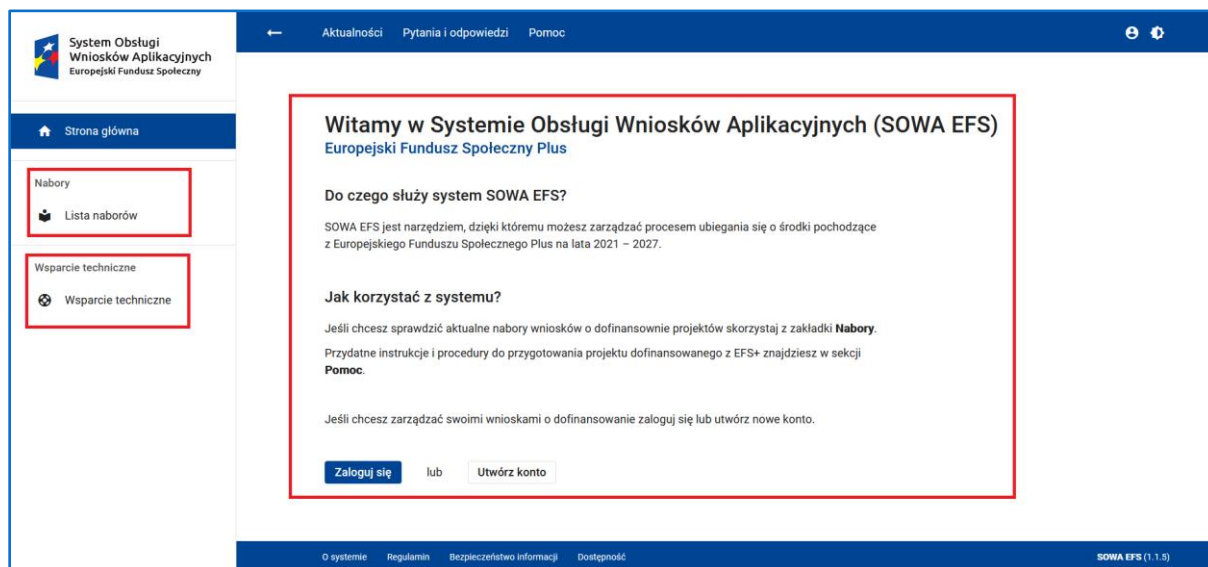
Ważne jest włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okienek.

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

2.2 STRONA GŁÓWNA

System SOWA EFS dostępny jest pod adresem:

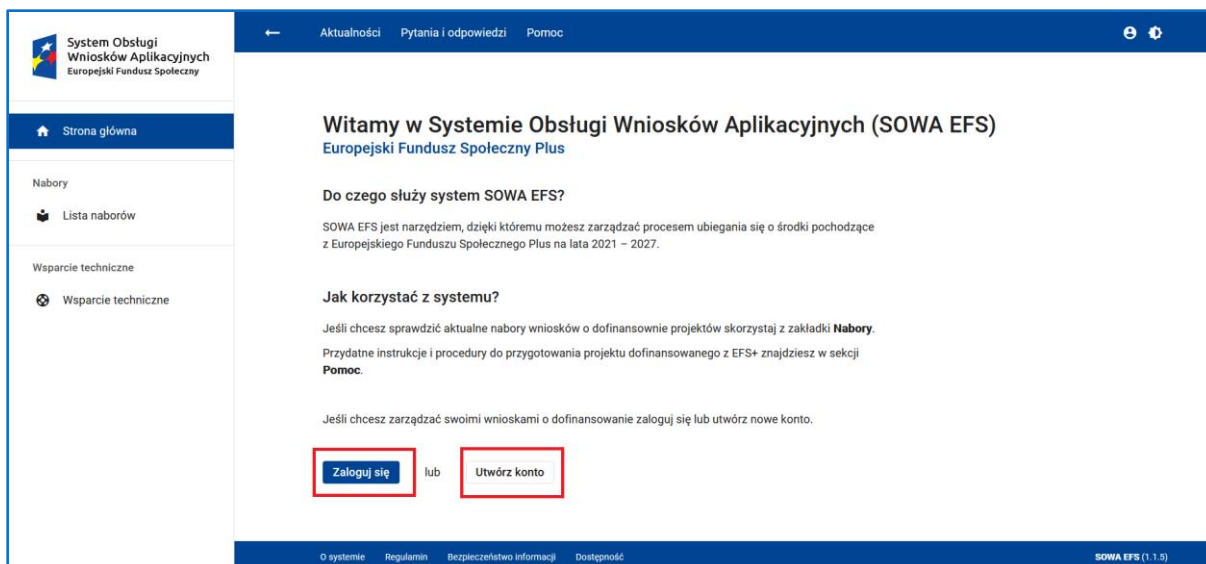
<https://sowa2021.efs.gov.pl/>



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

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

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



Rysunek 2 Opcja Zaloguj się i Utwórz konto na stronie głównej

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

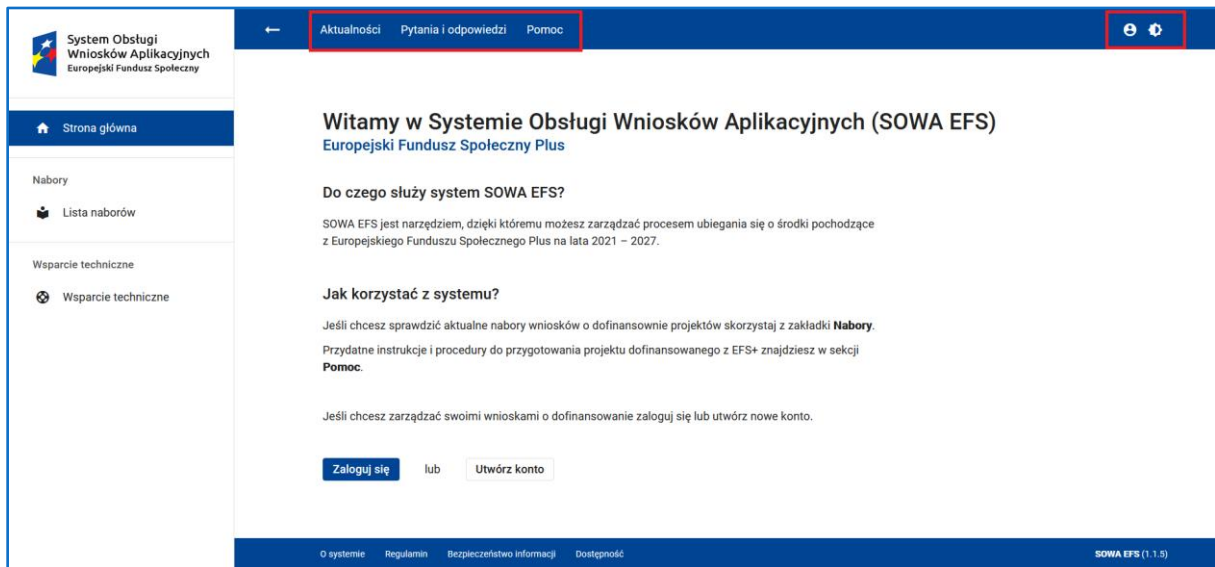
Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran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

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

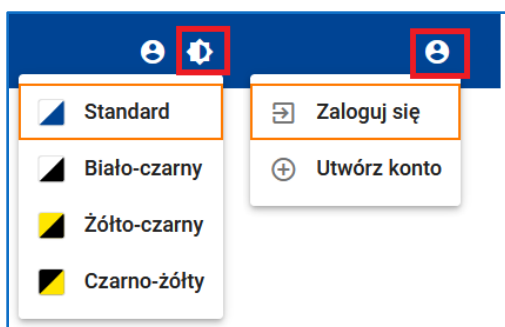
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



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

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

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

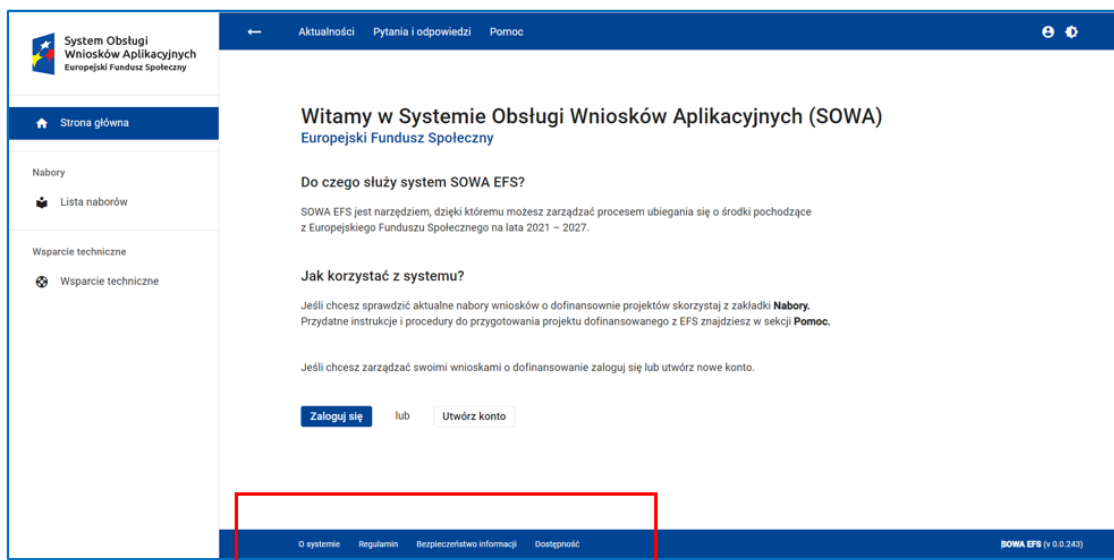


Rysunek 4 Górny pasek ekranu - Menu użytkownika, funkcja Zmień język i zmiana kontrastu interfejsu

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

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

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



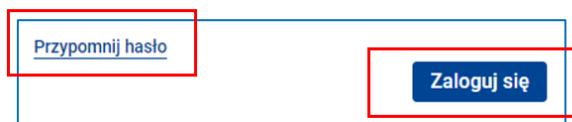
Rysunek 5 Dolny pasek ekranu: [O systemie](#), [Regulamin](#), [Bezpieczeństwo informacji](#) i [Dostępność](#)

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

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

Przyciski i linki wywołujące funkcje



Rysunek 6 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie

Ikonki pomocy kontekstowej

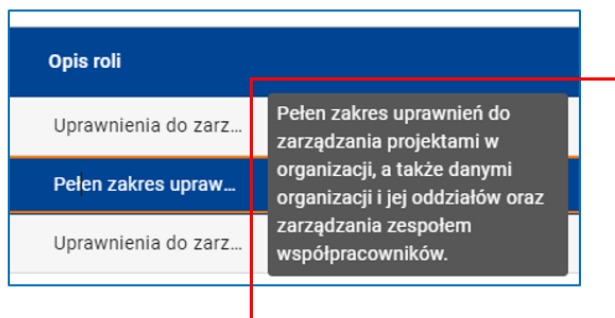
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Rysunek 7 Przykład ikony pomocy kontekstowej

Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola

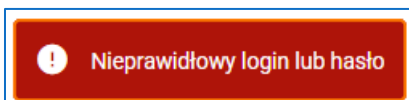
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.



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

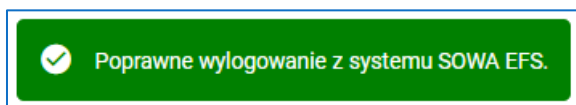
Komunikaty systemowe i monity

Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



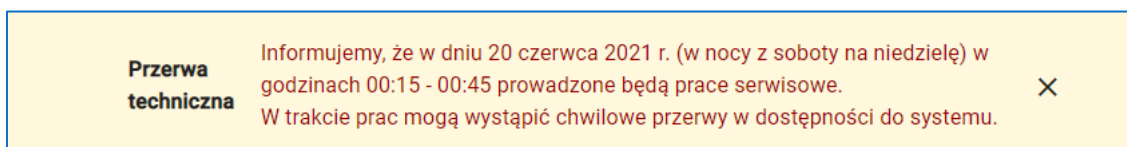
Rysunek 9 Przykład komunikatu o błędzie

Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



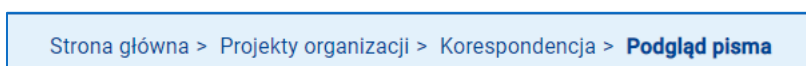
Rysunek 10 Przykład komunikatu o sukcesie

Monity wystawiane przez administratora



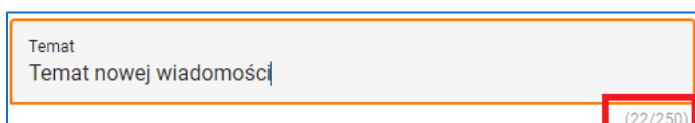
Rysunek 11 Przykład monitu wystawionego przez administratora

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



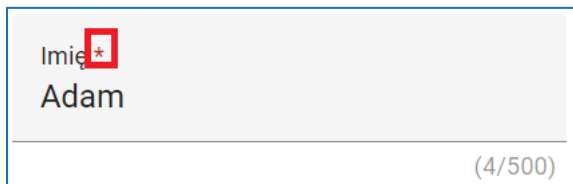
Rysunek 12 Okruszki

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



Rysunek 13 Liczba znaków dla pola tekstowego

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

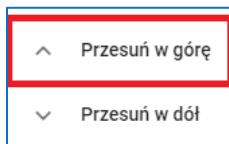


Imię *

(4/500)

Rysunek 14 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)

Funkcje umożliwiające zmianę pozycji na liście.



^ Przesuń w górę

∨ Przesuń w dół

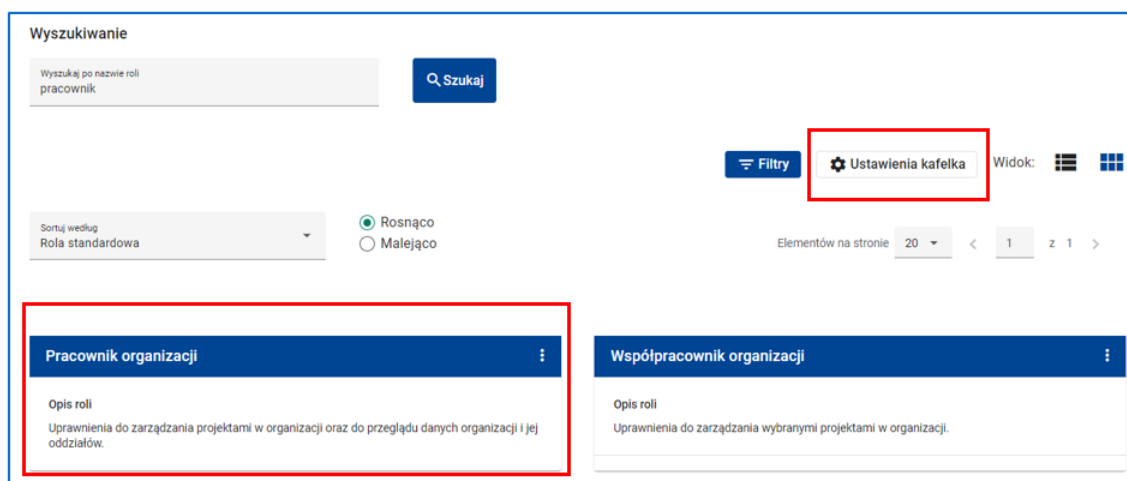
Rysunek 15 Funkcja umożliwiaująca zmianę pozycji na liście

2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH, POBIERANIE DANYCH

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

Zazwyczaj system wyświetla informacje na liście w formie kafelków.

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



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

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

Ustawienia kafelka

Wyswietlane elementy

Wyszukaj frazę podmiot

- Wybierz wszystkie
- Nazwa roli
- Rola standardowa
- Wersja roli
- Nazwa podmiotu
- Opis roli
- Zestaw uprawnień

Rysunek 17 Ustawienia kafelka - wybór danych

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

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

Wyszukiwanie

Wyszukaj po nazwie roli pracownik

Sortuj według Rola standardowa Rosnąco Malejąco

Widok:

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

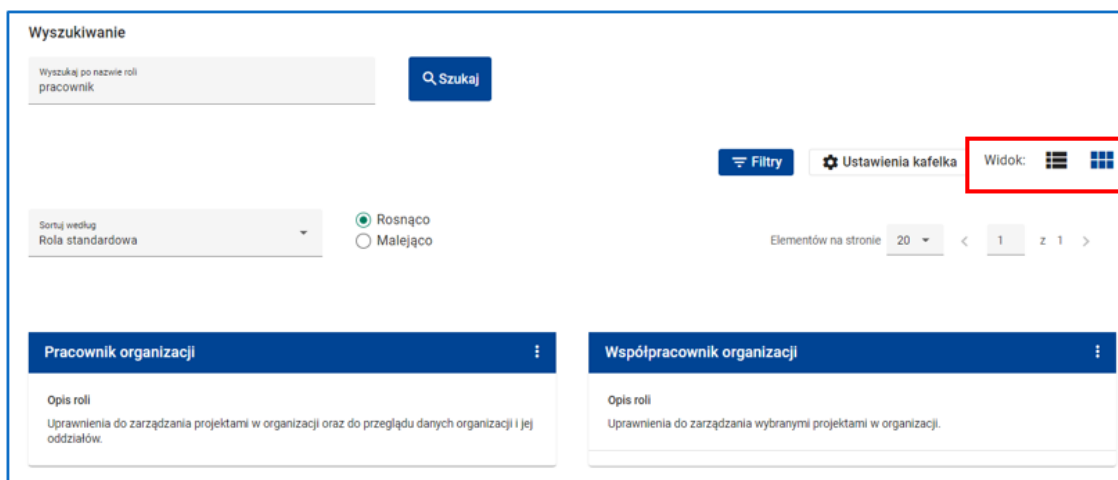
Pracownik organizacji	Współpracownik organizacji
<p>Opis roli</p> <p>Uprawnienia do zarządzania projektami w organizacji oraz do przeglądu danych organizacji i jej oddziałów.</p>	<p>Opis roli</p> <p>Uprawnienia do zarządzania wybranymi projektami w organizacji.</p>

Rysunek 18 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach

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

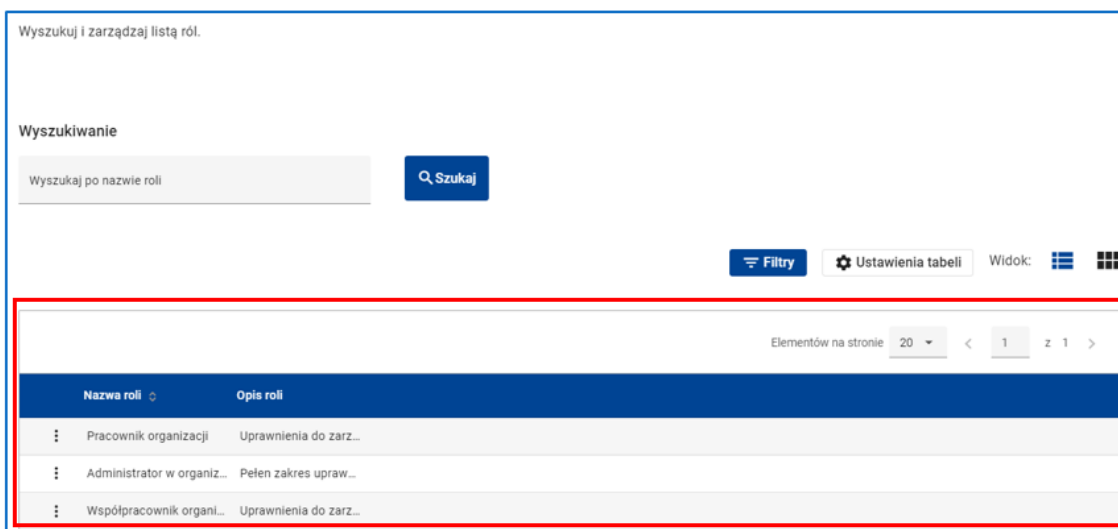
posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki **^ v** przy nazwie kolumny.

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**.



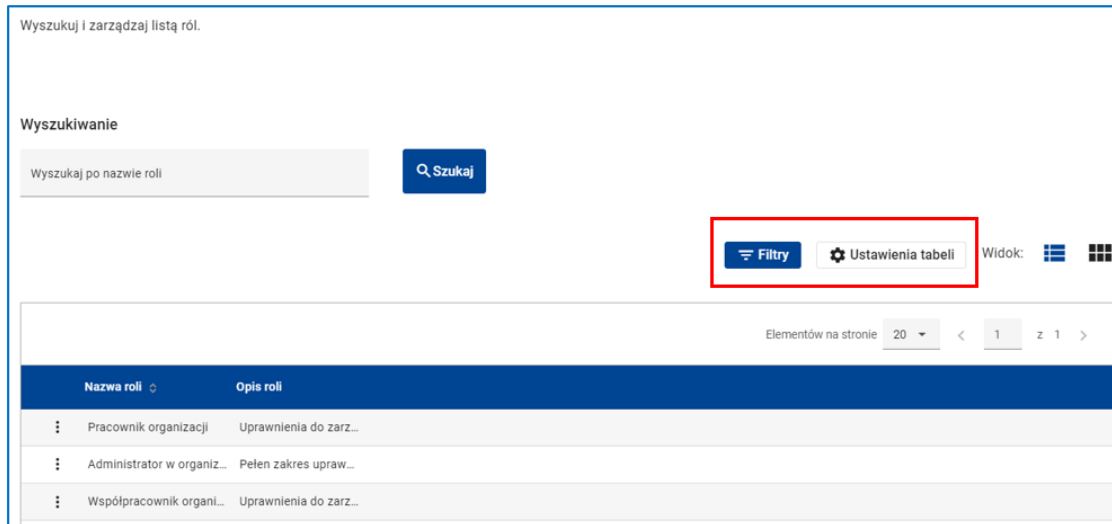
Rysunek 19 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli

W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



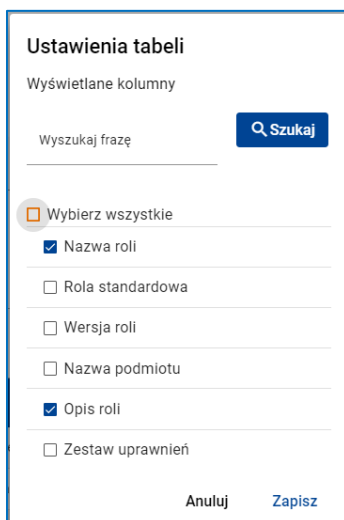
Rysunek 20 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach

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



Rysunek 21 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli

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



Rysunek 22 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn

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

The screenshot shows the 'Filtry' (Filters) section of a software interface. At the top right, there is a 'Filtry' button, a settings gear icon labeled 'Ustawienia tabeli', and a view selector labeled 'Widok:' with list and grid icons. Below this, the 'Filtry' section contains a descriptive paragraph: '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.' The main area features three input fields: 'Wybierz pole' (with 'Nazwa roli' selected), 'Warunek' (with 'zawiera' selected), and 'Wartość' (with 'pracownik' selected). Below these fields are buttons for 'Wyczyść filtr', 'Usuń filtr', and '+ Dodaj filtr'. At the bottom right, there are buttons for 'Wyczyść wszystkie filtry', 'Usuń wszystkie filtry', and 'Zastosuj filtry'.

Rysunek 23 Funkcja Filtry i kryteria filtrowania

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

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

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Filtry' (Filters) section. The main difference is that the '+ Dodaj filtr' button is highlighted with a red rectangular box, indicating its function as described in the text.

Rysunek 24 Wywołanie funkcji Dodaj filtr

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy naborów.

The image shows a filter configuration interface for a tender list. It consists of three filter rows, each with a 'Wyczyść filtr' (Clear filter) and 'Usuń filtr' (Remove filter) button. The first row is for 'Typ naboru' (Type of tender) with a value of 'Nabór wniosków'. The second row is for 'Budżet naboru' (Tender budget) with a condition 'większe' (greater) and a value of '5 000 000,00 PLN'. The third row is for 'Data rozpoczęcia' (Start date) with a condition 'przedział' (range) and a date range from '2021-05-01 08:00:00' to '2021-05-31 16:00:00'.

Rysunek 25 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów

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

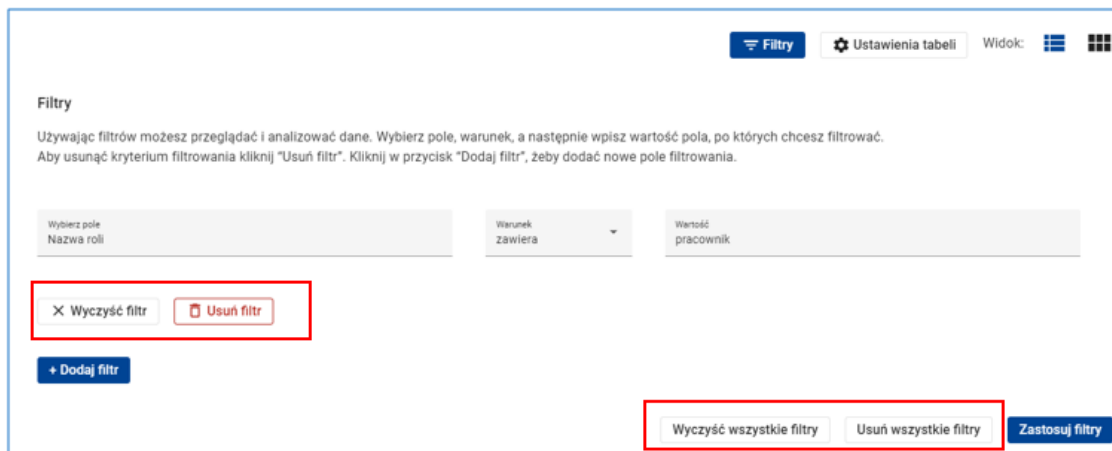
The image shows the 'Aktywne filtry' (Active filters) section. It displays three active filters: 'Nabór wniosków', '5 000 000,00 zł', and '2021-05-01 08:00:00 - 2021-05-31 16:00:00'. Each filter has a small 'X' icon to remove it.

Rysunek 26 Zastosowanie filtra złożonego

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

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

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

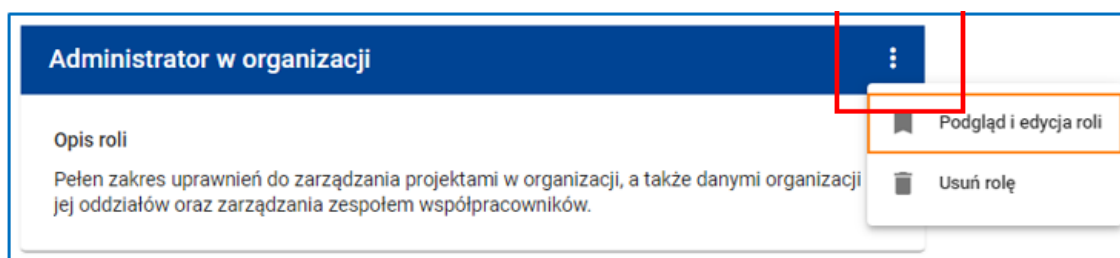


Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

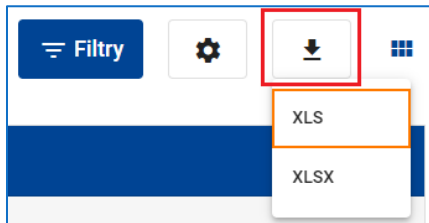


Ikonka „trzech kropek” w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza tabeli oznacza, że po kliknięciu w nie, dostępne jest menu, z listą dostępnych opcji.



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

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



Rysunek 29 Funkcja Pobierz raport

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

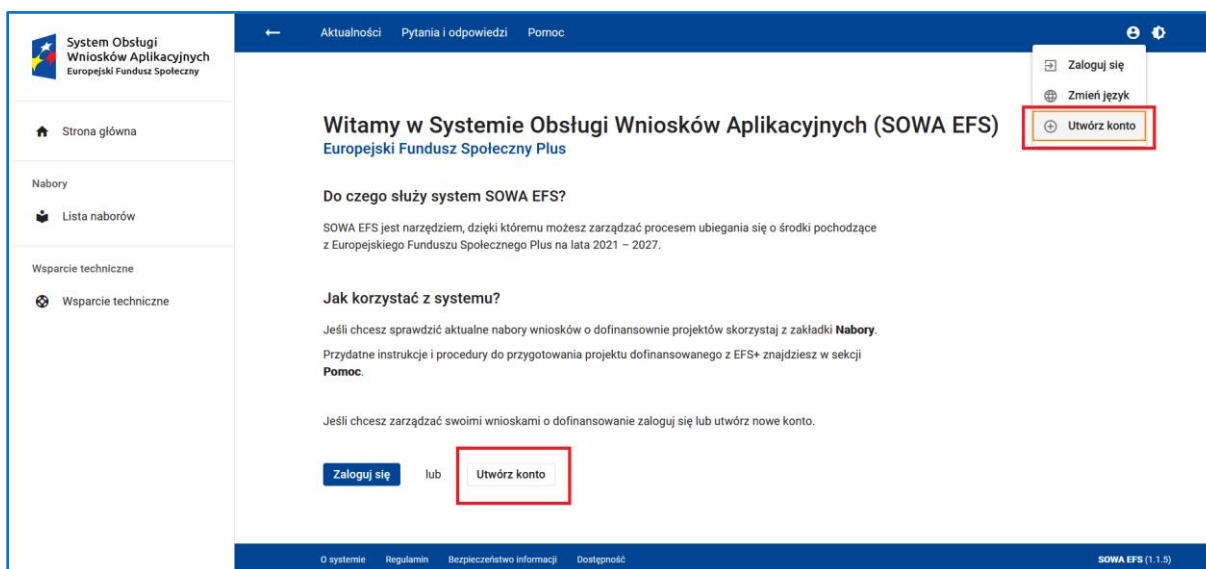
UWAGA

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

3 ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU

3.1 REJESTRACJA KONTA

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



Rysunek 30 Utwórz konto

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

The image shows the 'Utwórz konto' registration form. The form is titled 'Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS' and includes a link 'Zaloguj się' for users who already have an account. The form contains several input fields: 'Login (adres e-mail) *' (0/750), 'Imię *' (0/500), 'Powtórz login (adres e-mail) *' (0/750), 'Nazwisko *' (0/500), 'Hasło *' (0/500) with a note 'Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny(5/500)', 'PESEL' (0/11), 'Powtórz hasło *' (0/500), and 'Telefon' (0/45). A red box highlights the entire registration form area. At the bottom of the form, there is a checkbox and the text 'Akceptuję **Regulamin** systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.' The word 'Regulamin' is highlighted with a red box.

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@mfi.pr.gov.pl lub iod@mfi.pr.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 przepiszesz 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 *

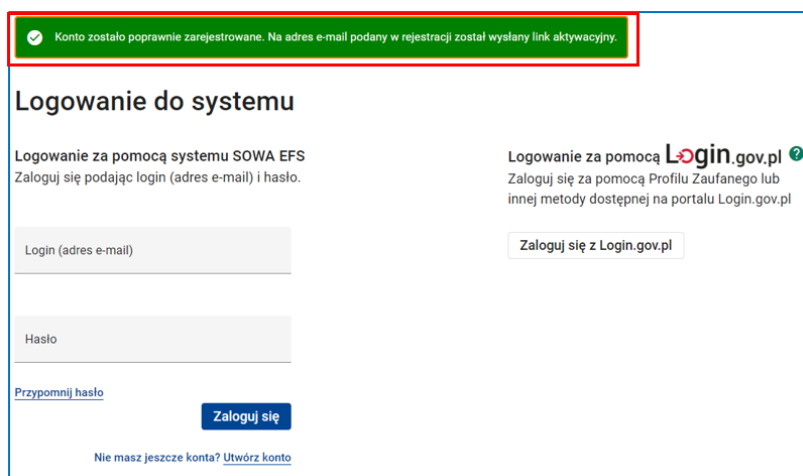
awxty

  [Weryfikuj](#)

Rysunek 33 Kod captcha i weryfikacja kodu

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

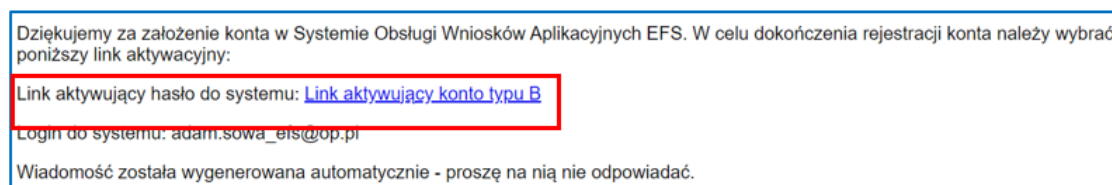
W kolejnych krokach kliknij przycisk **Zarejestruj się**. Pojawi się ekran logowania do systemu z komunikatem informującym, że konto zostało poprawnie zarejestrowane.



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 page is titled "Logowanie do systemu". There are two login paths: 1) "Logowanie za pomocą systemu SOWA EFS" which requires a login (e-mail address) and a password, with input fields and a "Zaloguj się" button. 2) "Logowanie za pomocą Login.gov.pl" which uses the Login.gov.pl service, with a "Zaloguj się z Login.gov.pl" button. A "Przypomnij hasło" link is also present. At the bottom, there is a link for "Nie masz jeszcze konta? Utwórz konto".

Rysunek 34 Komunikat informujący o zarejestrowaniu konta

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



The screenshot shows an email activation message. The text reads: "Dziękujemy za założenie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS. W celu dokończenia rejestracji konta należy wybrać poniższy link aktywacyjny: Link aktywujący hasło do systemu: [Link aktywujący konto typu B](#) Login do systemu: adam.sowa_efs@op.pl Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać." The link "Link aktywujący konto typu B" is highlighted with a red box.

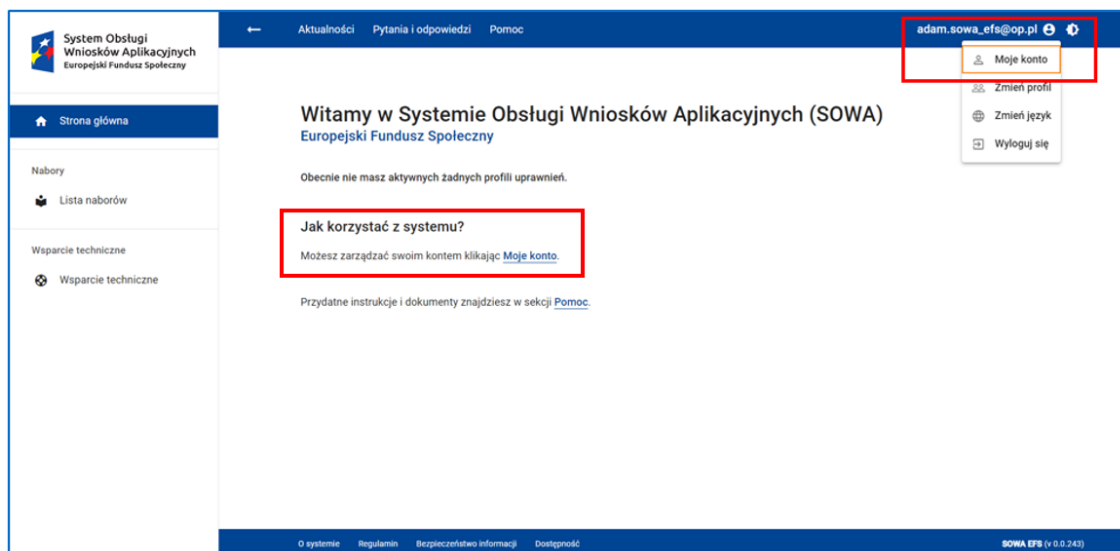
Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym

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.

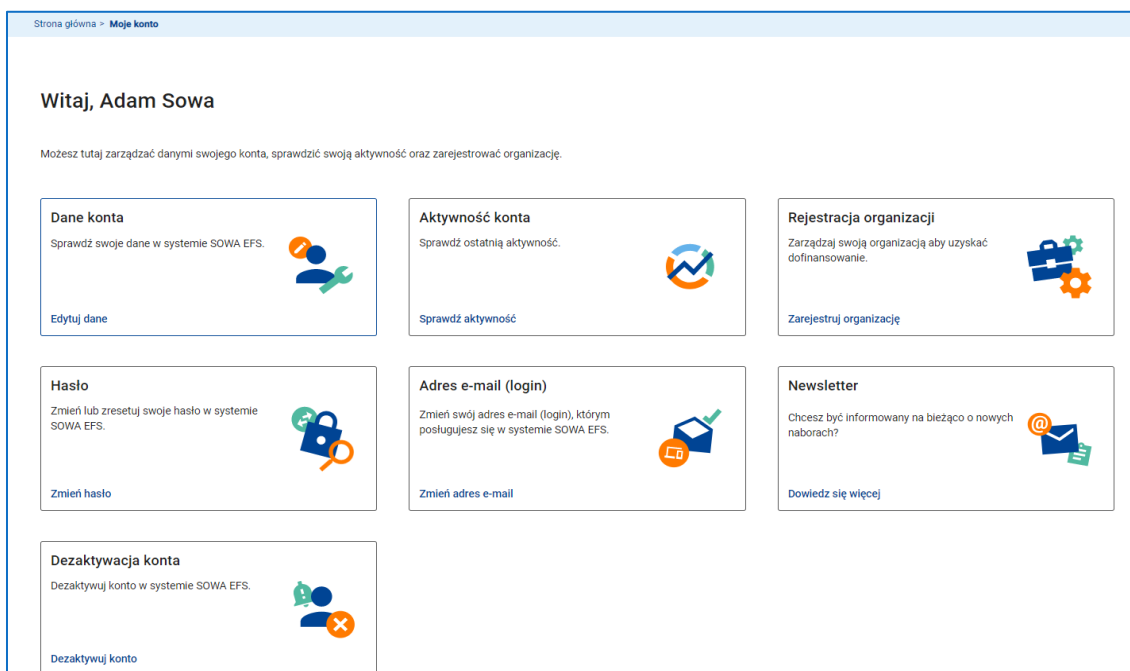
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

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.



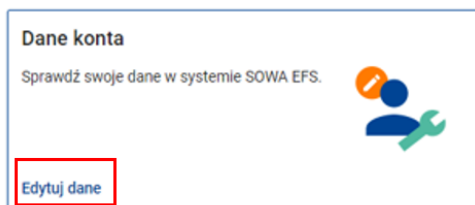
Rysunek 37 **Moje konto**

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 zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.**


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

Odnaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę.

The image shows a web form titled 'Dane konta' (Account Data). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Moje konto > Dane konta'. Below the title, there is a message: 'Tu możesz sprawdzić lub zmienić swoje dane w systemie SOWA EFS. Jeśli chcesz zmienić swój adres e-mail, przejdź do strony [Adres e-mail](#).' Below this, the login information is displayed: 'Login (adres e-mail): adam.sowa_efs@op.pl'. The 'Dane osobowe' (Personal Data) section contains four input fields: 'Imię *' (Adam, 4/500), 'PESEL' (0/11), 'Nazwisko *' (Sowa, 4/500), and 'Telefon' (0/45). Below the input fields, there are two checkboxes: the first is checked and labeled 'Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.'; the second is unchecked and labeled 'Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu.' At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'.

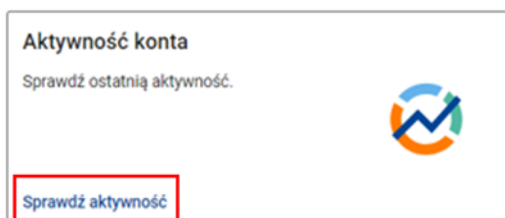
Rysunek 39 Edycja danych konta

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 >

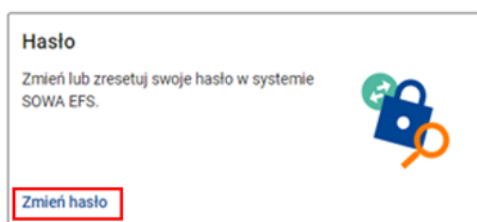
Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2021-04-08 15:18:54	Zalogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:57:34	Wylogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:54:26	Zalogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:23:57	Aktywacja konta	Użytkownik
2021-04-07 15:19:17	Utworzenie konta	Użytkownik
2021-04-07 15:19:17	Aktualizacja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

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.

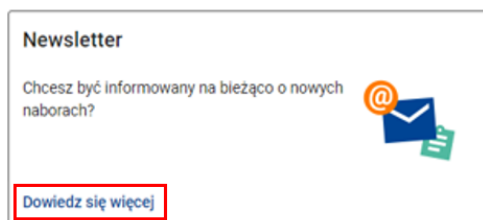
Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

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.

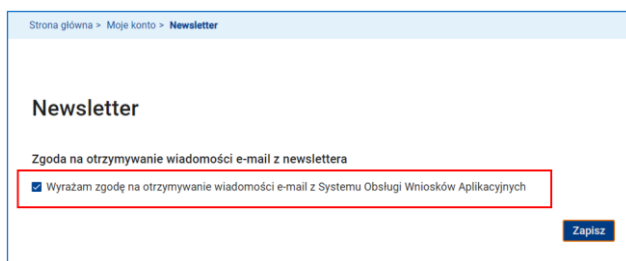
3.2.5 ZAPIS DO NEWSLETTERA

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.

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

Wybór poziomu wdrażania

Możesz wyszukać 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.

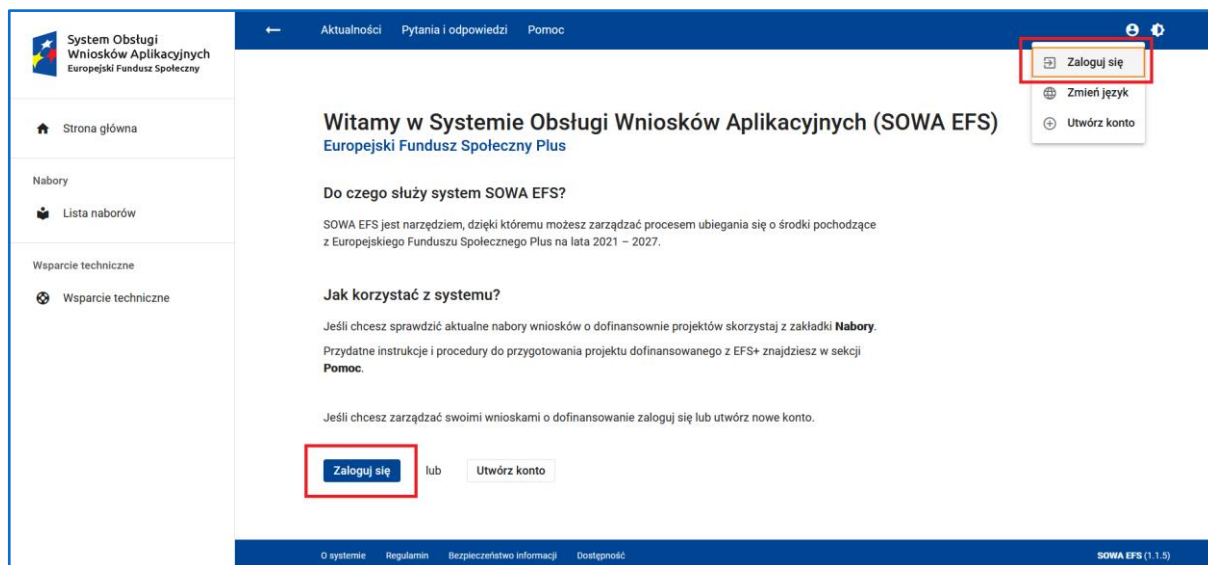
UWAGA

- ⚠️ 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.

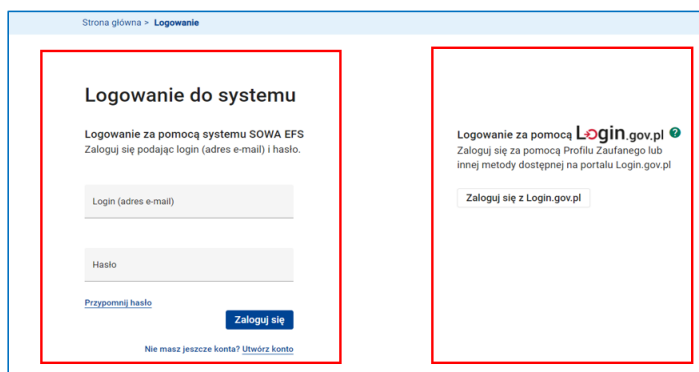
3.3 LOGOWANIE DO SYSTEMU

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**.

Strona główna > Logowanie

Logowanie do systemu

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

Logowanie za pomocą **Login.gov.pl**
Zaloguj się za pomocą Profilu Zaufanego lub innej metody dostępnej na portalu Login.gov.pl

Zaloguj się z Login.gov.pl

Login (adres e-mail)

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

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

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).

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

adam.sowa_efs@op.pl

Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) Europejski Fundusz Społeczny

Obecnie nie masz aktywnych żadnych profili uprawnień.

Jak korzystać z systemu?

Możesz zarządzać swoim kontem klikając: [Moje konto](#).




Przydatne instrukcje i dokumenty znajdziesz w sekcji [Pomoc](#).

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dostępność


SOWA EFS (v.0.0.743)

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

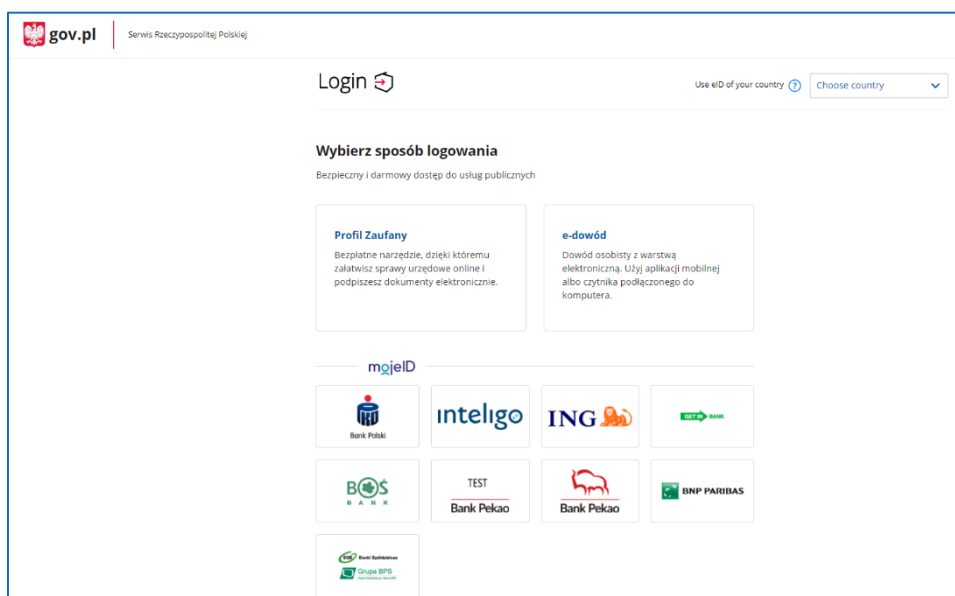
-  Jeżeli ważność Twojego hasła wygasa (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

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

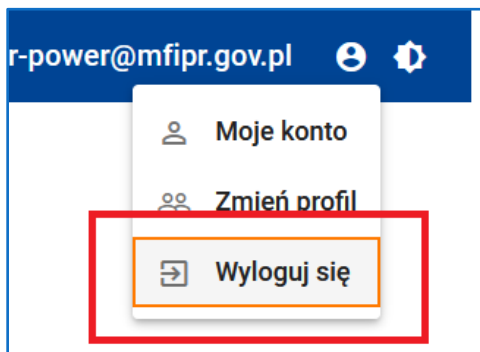
Po dokonaniu autoryzacji zostaniesz przekierowany na ekran wyboru konta w systemie SOWA EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jedno konto w systemie SOWA EFS na ekranie pojawi się lista Twoich kont. Kliknij w to, na które chcesz się zalogować. Po zalogowaniu pojawi się strona główna z informacją o Twoim aktywnym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

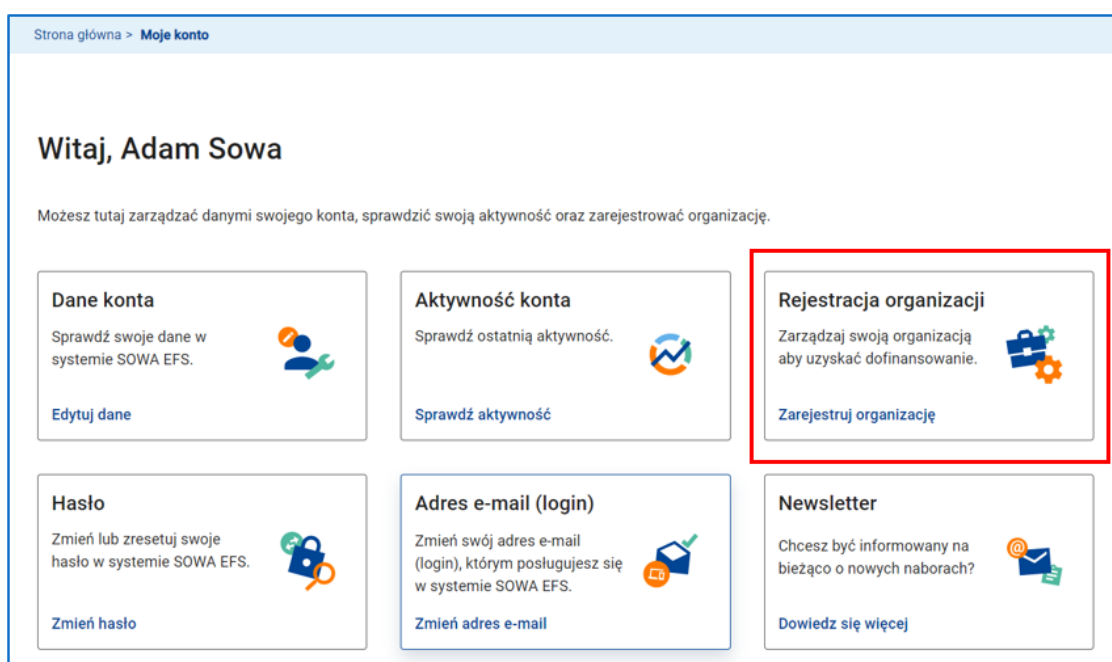
Zaloguj się za pomocą systemu SOWA EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

4 REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW

4.1 REJESTRACJA ORGANIZACJI

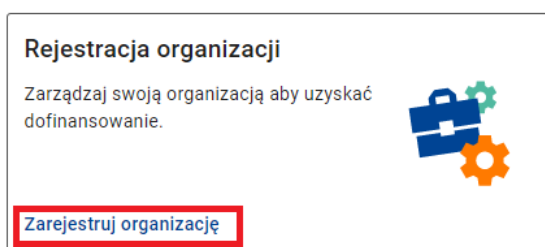
Kolejnym krokiem po założeniu konta w systemie jest rejestracja organizacji, która będzie składać wnioski o dofinansowanie projektów.

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



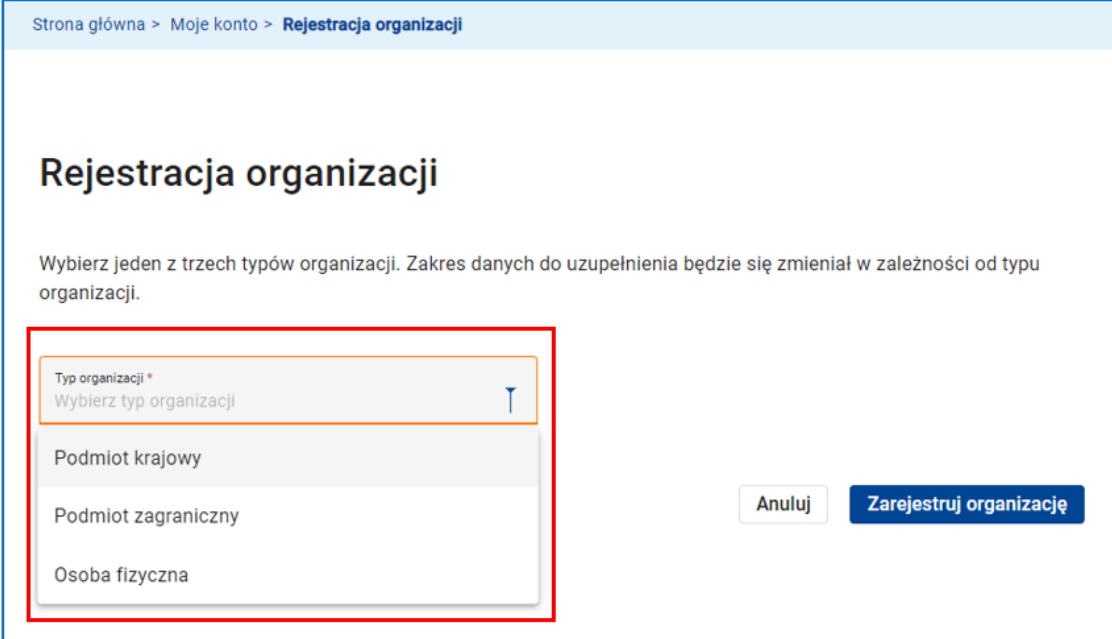
Rysunek 64 Moje konto - Rejestracja organizacji

Kliknij **Zarejestruj organizację**



Rysunek 65 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację

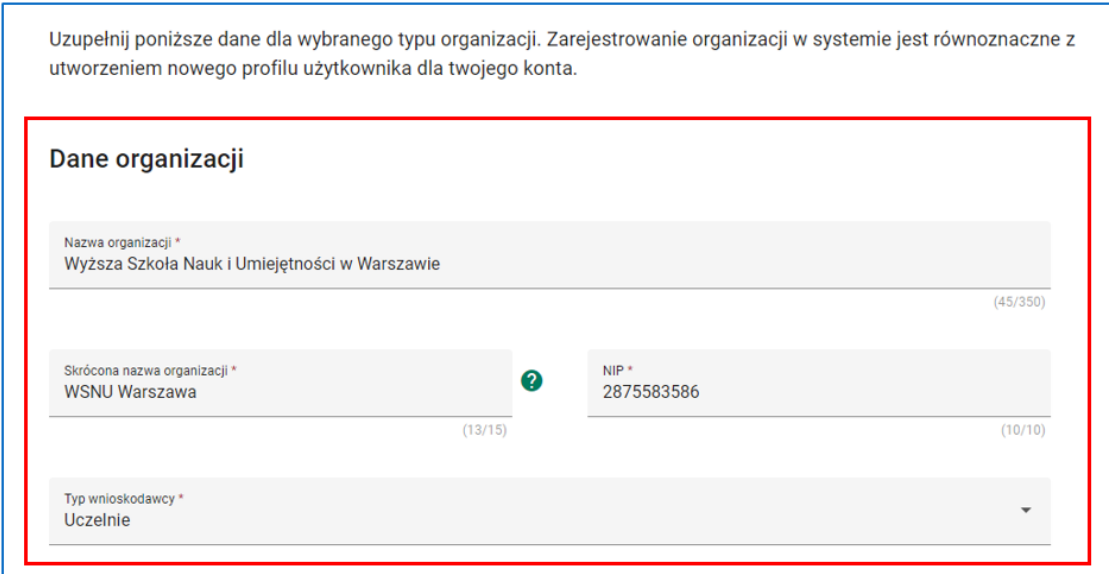
Na ekranie rejestracji organizacji w polu **Typ organizacji** wskaż, czy organizacja jest podmiotem krajowym, podmiotem zagranicznym, czy osobą fizyczną.



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 text instruction reads: 'Wybierz jeden z trzech typów organizacji. Zakres danych do uzupełnienia będzie się zmieniał w zależności od typu organizacji.' A dropdown menu for 'Typ organizacji *' is open, showing three options: 'Podmiot krajowy', 'Podmiot zagraniczny', and 'Osoba fizyczna'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Anuluj' and 'Zarejestruj organizację'.

Rysunek 66 Rejestracja organizacji – Typ organizacji

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



The screenshot shows the 'Dane organizacji' section of the registration 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 'Uczelnie' and a dropdown arrow.

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. It contains the following fields:

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

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.

✔ Organizacja została zarejestrowana. Podczas rejestracji został utworzony profil (Adam Sowa - WSNU Warszawa - Administrator w organizacji).

Rysunek 70 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji

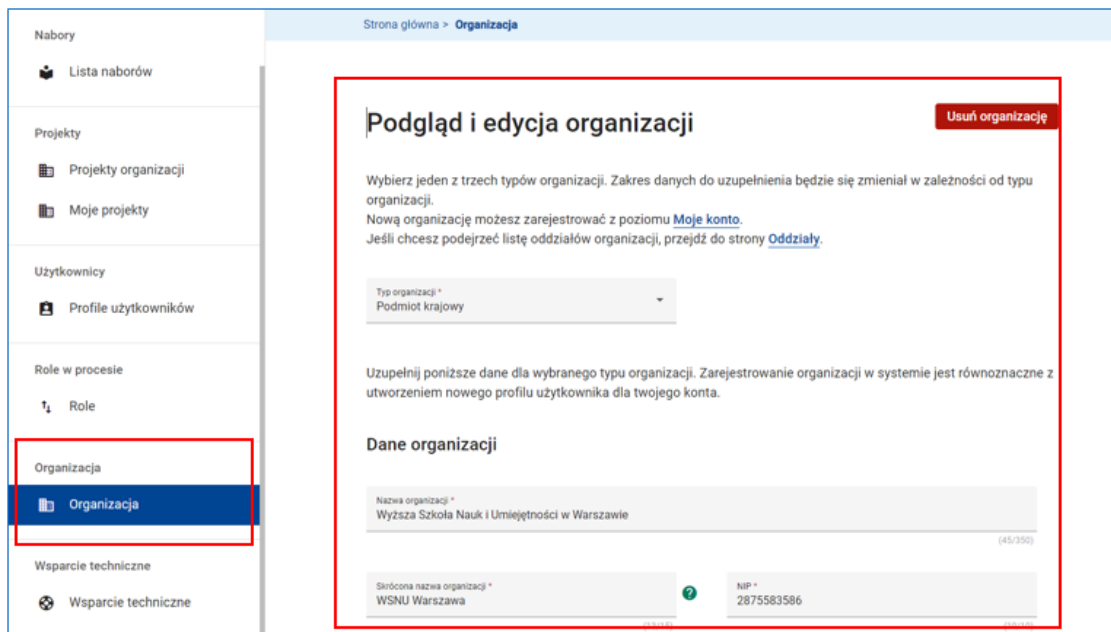
System automatycznie nada Ci uprawnienia administratora w nowo zarejestrowanej organizacji, tworząc nowy profil uprawnień użytkownika, powiązany z Twoim kontem i organizacją.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ:



Na swoim koncie możesz zarejestrować 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

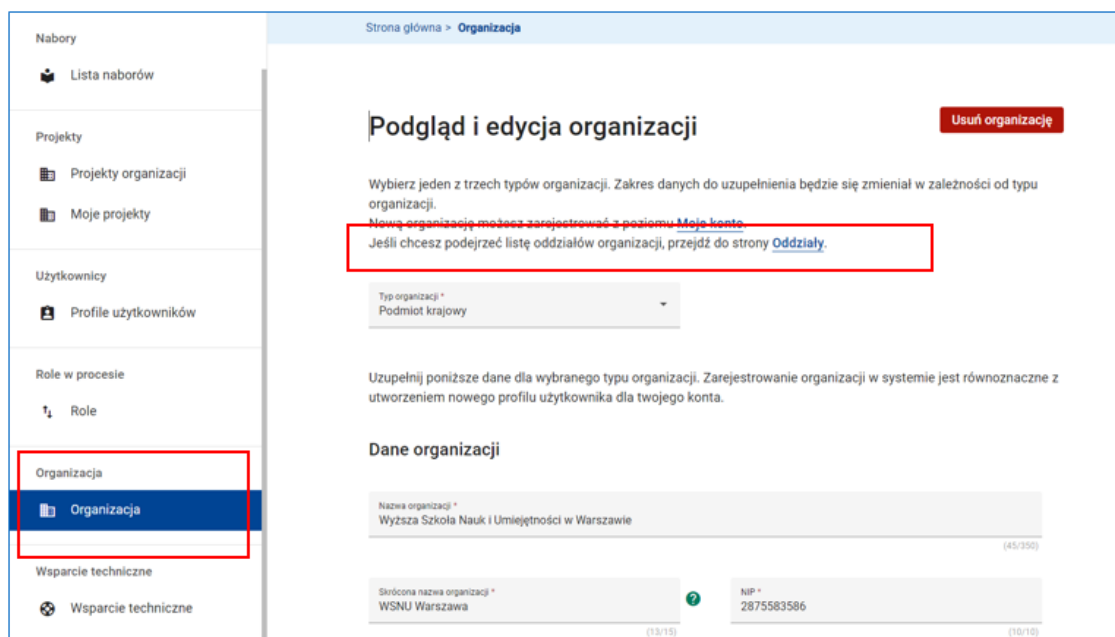
Na ekranie podglądu i edycji organizacji możesz zmienić wszystkie dane organizacji, w tym typ organizacji. Możesz także usunąć organizację z systemu klikając przycisk **Usuń organizację**.

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.



Strona główna > Organizacja

Podgląd i edycja organizacji

Usuń organizację

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

Nową organizację możesz zarejestrować z poziomu [Moje konto](#).
Jeśli chcesz podejrzeć listę oddziałów organizacji, przejdź do strony [Oddziały](#).

Typ organizacji *
Podmiot krajowy

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

Dane organizacji

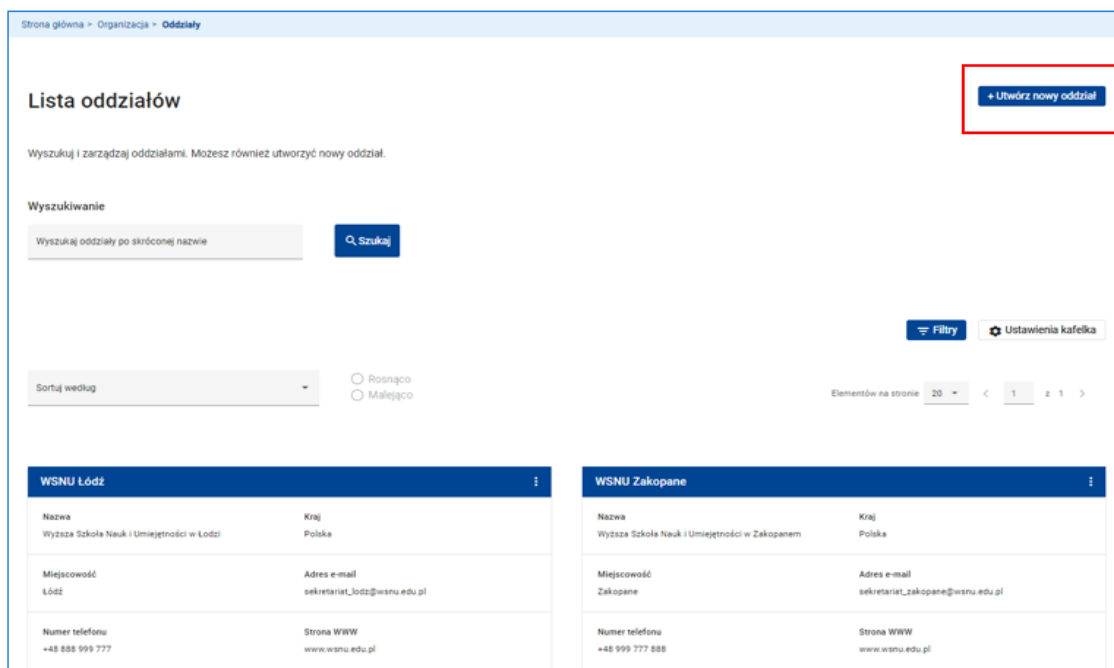
Nazwa organizacji *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie (45/150)

Skrócona nazwa organizacji *
WSNU Warszawa (13/15)

NIP *
2875583586 (10/10)

Rysunek 72 Wywołanie funkcji Oddziały

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



Rysunek 73 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział

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

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

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

Typ oddziału *
Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu oddziału.

Dane oddziału

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

Skrócona nazwa oddziału *
WSNU Łódź (9/15)

NIP *
5968171398 (10/10)

Typ wnioskodawcy *
Uczelnie

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 rejestrować 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**.

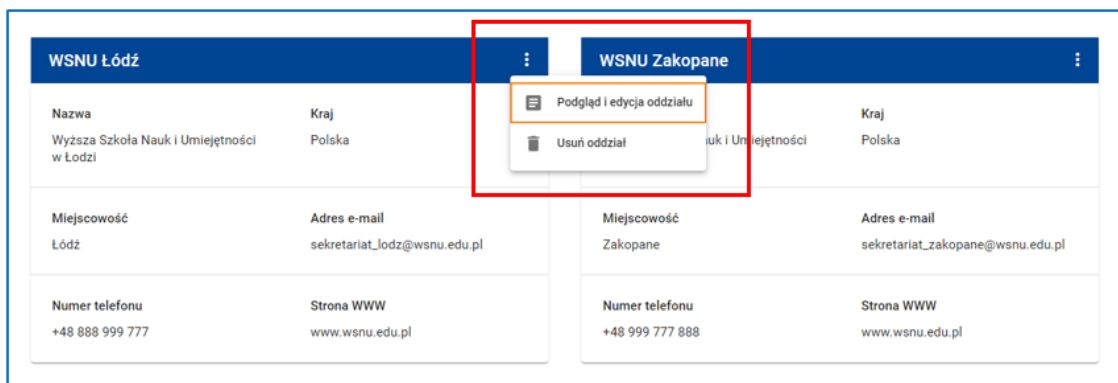
Pola **Forma własności**, **Wielkość przedsiębiorstwa** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi.

The image shows a web form titled "Adres oddziału". It contains several input fields for address and contact information. A red rectangular box highlights the "Pozostałe informacje" (Additional information) section. The fields in this section are: "Forma własności" (Ownership form) with a dropdown menu showing "Skarb Państwa"; "Wielkość przedsiębiorstwa" (Company size) with a dropdown menu showing "Duże przedsiębiorstwo"; "Adres e-mail" (E-mail address) with the value "sekretariat_lodz@wsnu.edu.pl"; "Adres strony WWW" (WWW address) with the value "www.wsnu.edu.pl"; and "Telefon" (Phone number) with the value "+48 888 999 777". Below the form are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Dodaj oddział" (Add branch).

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 oddziału

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

UWAGA


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

5 ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW

5.1 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.

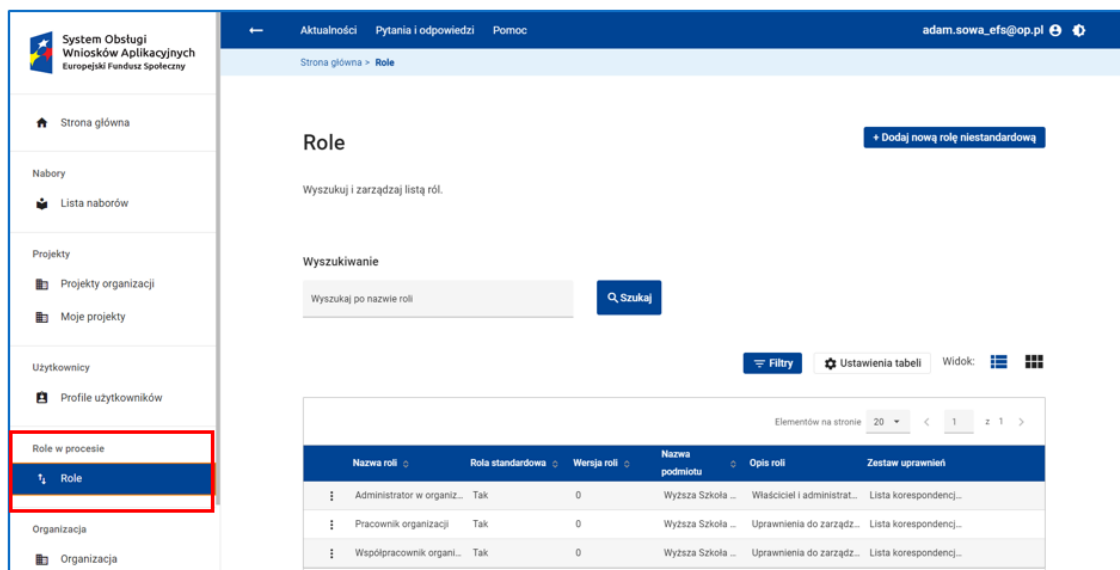
Rola **Administratora w organizacji** obejmuje pełen zestaw uprawnień do funkcji systemu, które mogą być przydatne dla wnioskodawcy/ beneficjenta.

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

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

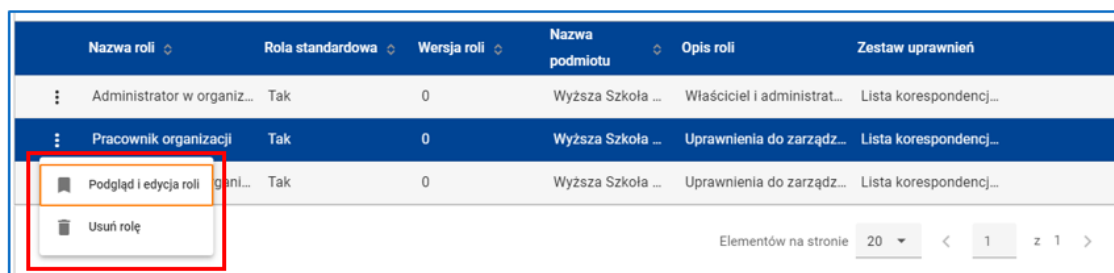
Zarządzając zespołem użytkowników systemu SOWA EFS w swojej organizacji możesz korzystać z ról standardowych, ale możesz też tworzyć role specyficzne dla Twojej organizacji. Są to tzw. role niestandardowe. Role niestandardowe są tworzone na podstawie ról standardowych.

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 shows the 'Role' management page in the 'System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny'. The page title is 'Role' and the breadcrumb is 'Strona główna > Role'. The user is logged in as 'adam.sowa_efs@op.pl'. The page contains a search bar with the text 'Wyszukaj i zarządzaj listą ról.' and a search button labeled 'Szukaj'. Below the search bar is a table with columns: 'Nazwa roli', 'Rola standardowa', 'Wersja roli', 'Nazwa podmiotu', 'Opis roli', and 'Zestaw uprawnień'. The table contains three rows of data. A red box highlights the '+ Dodaj nową rolę niestandardową' button in the top right corner of the page.

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 zarządz...	Lista korespondencj...
Współpracownik organi...	Tak	0	Wyższa Szkoła ...	Uprawnienia do zarządz...	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.

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

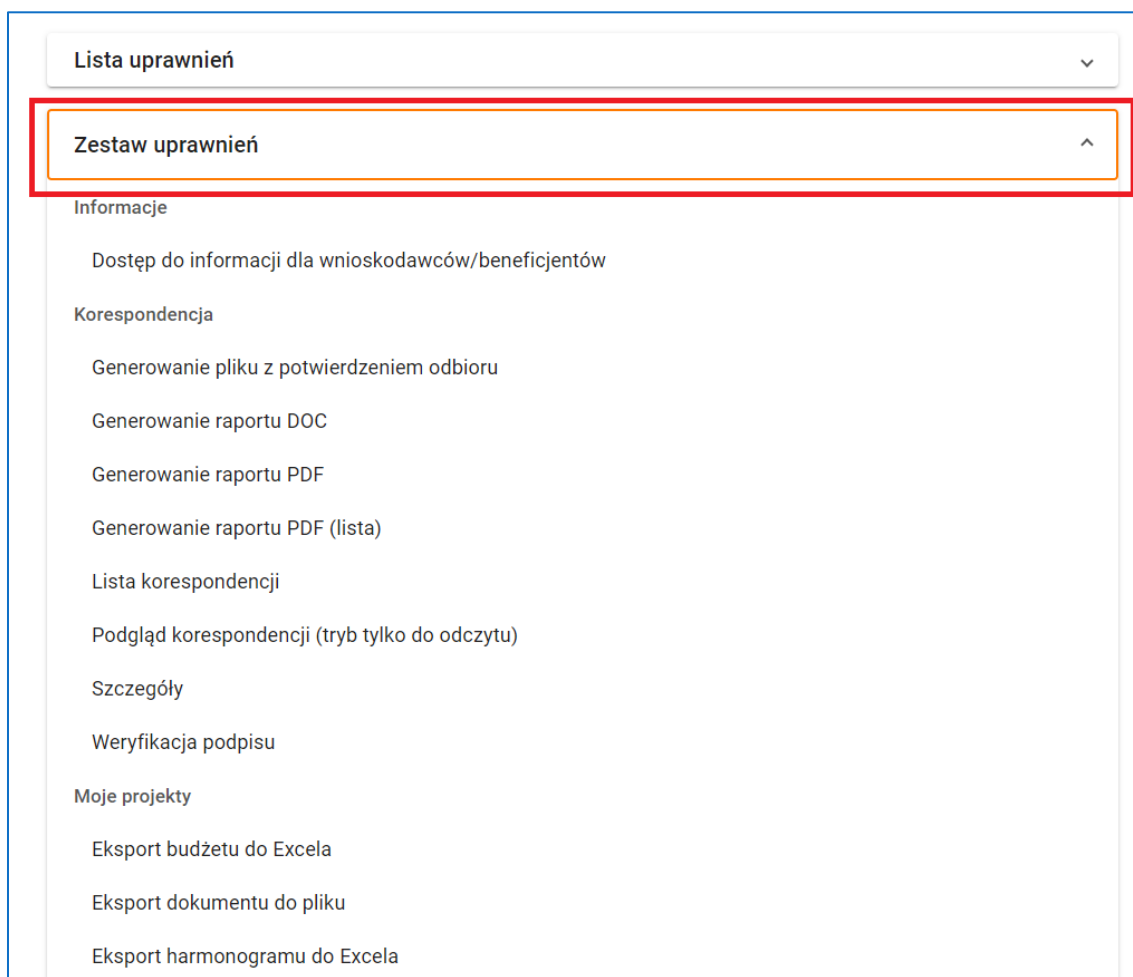
- Wybierając rolę wzorcową pamiętaj, że określając listę uprawnień dla nowo tworzonej roli niestandardowej możesz wybierać jedynie te uprawnienia, które posiada rola wzorcowa.

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

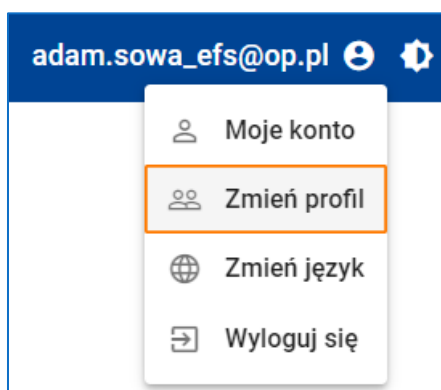
Profiem użytkownika lub profilem uprawnień użytkownika jest rola, którą użytkownik odgrywa w procesie realizowanym przez podmiot. Podmiotem może być organizacja wnioskodawcy/ beneficjenta lub instytucja organizująca nabór. O ile rolę można rozumieć jako formalny opis stanowiska pracy, o tyle profil użytkownika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

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

UWAGA

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

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




Rysunek 85 Wywołanie funkcji Zmień profil

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

Zmień profil

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

Profil beneficjenta

WSNU Warszawa - Administrator w organizacji 

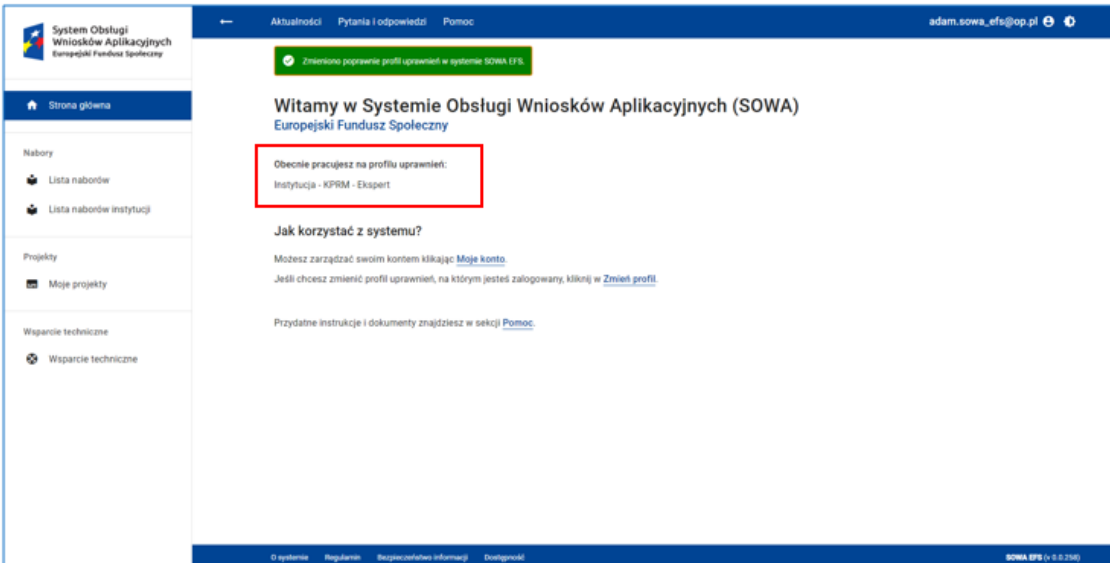
Profil instytucji

KPRM - Ekspert

ANULUJ [ZMIEN 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.



The screenshot shows the main interface of the SOWA system. At the top, there is a navigation bar with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. The user's email 'adam.sowa_efs@op.pl' is visible in the top right. A green notification banner at the top center reads 'Zmieniono poprawnie profil uprawnień w systemie SOWA (FS)'. The main heading is 'Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) Europejski Fundusz Społeczny'. Below this, a red box highlights the text 'Obecnie pracujesz na profilu uprawnień: Instytucja - KPRM - Ekspert'. Further down, there are sections for 'Jak korzystać z systemu?' and 'Wsparcie techniczne'. The left sidebar contains navigation options like 'Strona główna', 'Nabory', 'Projekty', and 'Wsparcie techniczne'. The footer includes 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', 'Dostępność', and 'SOWA EFS (v 0.0.236)'.

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.

The screenshot displays the 'Profile użytkowników' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. The main content area includes a search bar with the text 'Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.' and a search button labeled 'Szukaj'. Below the search bar, there are options for 'Filtry', 'Ustawienia tabeli', and 'Widok'. A table lists user profiles with columns for 'Nazwa profilu', 'Imię', 'Nazwisko', 'Adres e-mail', 'Nazwa roli', and 'Opis roli'. One profile is visible: 'Adam Sowa - WSNU Wa...' with email 'adam.sowa_efs@op.pl' and role 'Administrator w organiz...'. A '+ Dodaj nowy profil' button is highlighted with a red box in the top right corner. The left sidebar menu also has 'Profile użytkowników' highlighted with a red box.

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

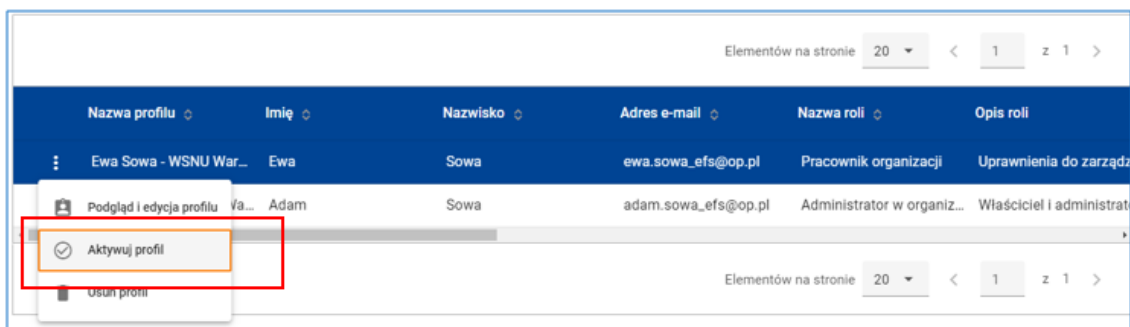
Współpracownik organizacji

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.

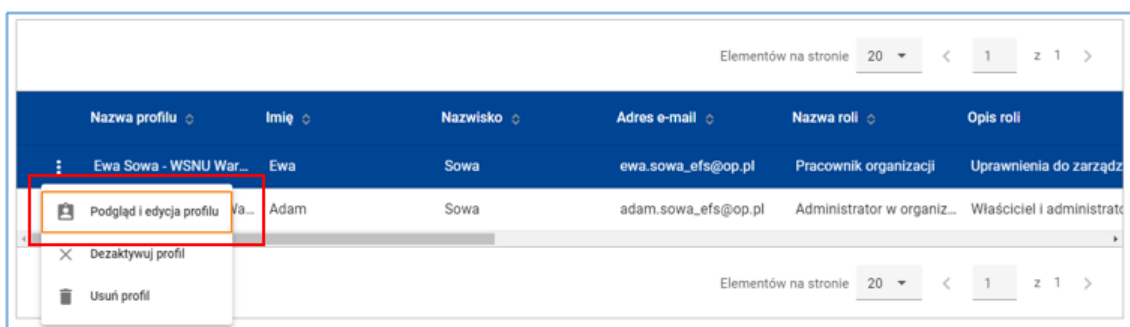


Rysunek 90 Aktywuj profil

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

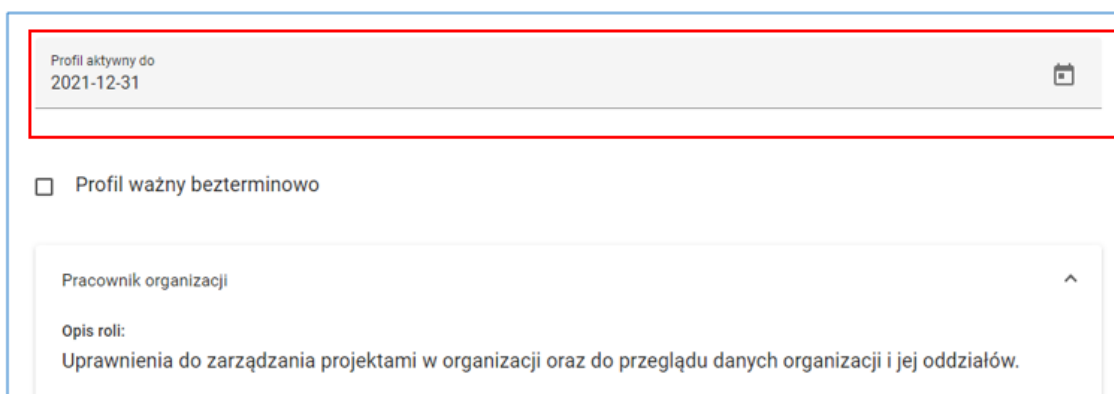
Pracownik organizacji 

Rysunek 92 Profil ważny bezterminowo

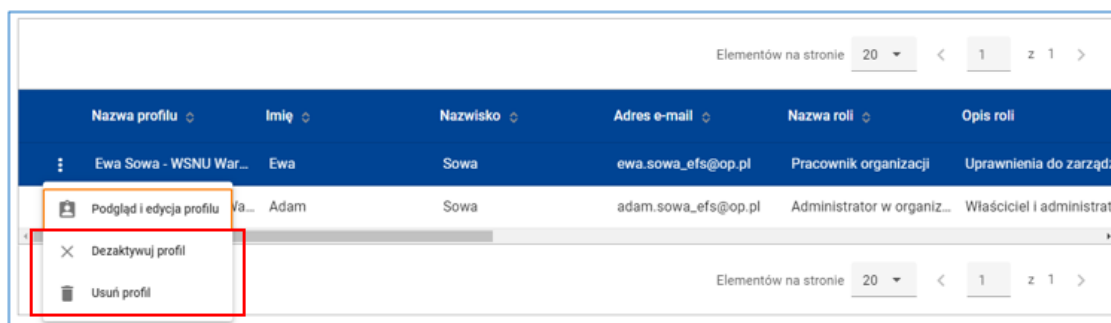
W polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **Zapisz**.

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 93 Profil aktywny do



Rysunek 94 Dezaktywuj profil, Usuń profil

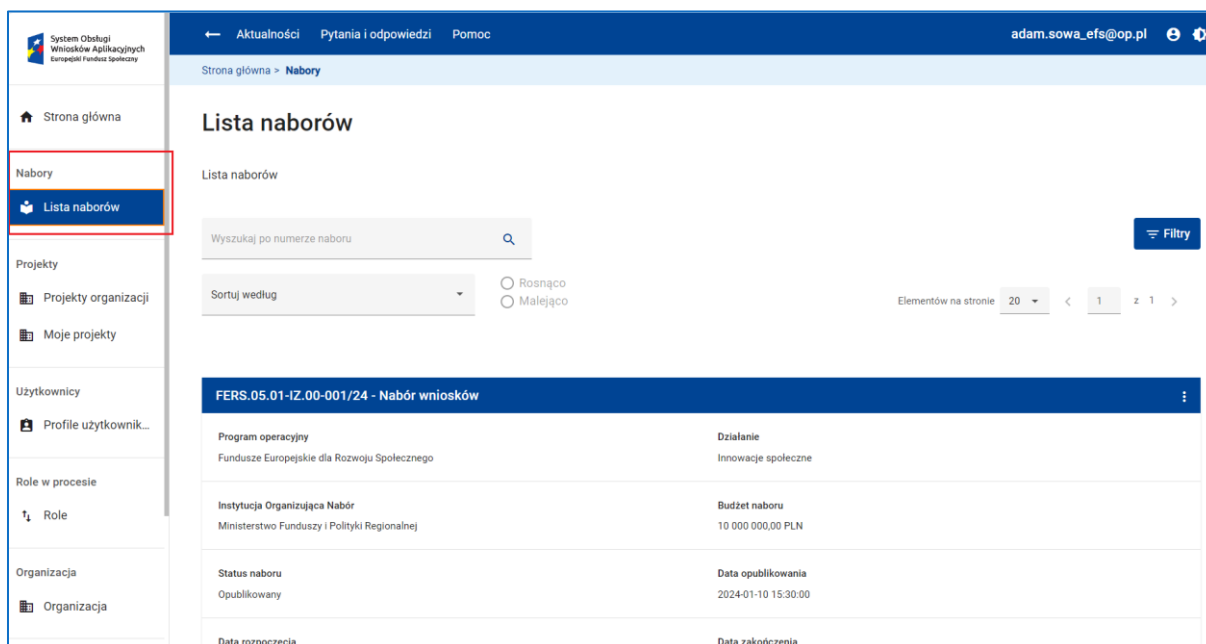
UWAGA

- ⚠ 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. Znajdziesz tam aktualnie ogłoszone nabory dla wszystkich programów operacyjnych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



The screenshot displays the 'Lista naborów' (Tender List) page in the SOWA EFS system. The page features a search bar, sorting options, and a table of tenders. The 'Lista naborów' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

FERS.05.01-IZ.00-001/24 - Nabór wniosków	
Program operacyjny Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Działanie Innowacje społeczne
Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Budżet naboru 10 000 000,00 PLN
Status naboru Opublikowany	Data opublikowania 2024-01-10 15:30:00
Data rozpoczęcia	Data zakończenia

Rysunek 95 Wywołanie funkcji Lista naborów

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

FERS.05.01-IZ.00-001/24 - Nabór wniosków	
Program operacyjny Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Działanie Innowacje społeczne
Institucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Budżet naboru 10 000 000,00 PLN
Status naboru Opublikowany	Data opublikowania 2024-01-10 15:30:00
Data rozpoczęcia 2024-01-16 12:00:00	Data zakończenia 2024-01-23 12:00:00
<p>Opis naboru</p> <p>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 zachowaniem niezgodnym z normami prawnymi i społecznymi, z uzależnieniami itp. Osoby te wymagają stosowania szczególnych metod pracy, specjalnego kształcenia, wychowania lub resocjalizacji.</p>	

Rysunek 96 Lista naborów - Informacje i funkcje na kafelku naboru

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

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

Strona główna > Nabory > Podgląd naboru

Zapisz kartę naboru do pliku PDF Utwórz wniosek

Podgląd naboru

Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-001/24	Typ naboru Nabór wniosków	Status naboru Opublikowany
---	------------------------------	-------------------------------

Program wdrażania

Program operacyjny Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Oś priorytetowa Innowacje społeczne	Działanie Innowacje społeczne
--	--	----------------------------------

Rysunek 97 Podgląd naboru - Zapisz kartę naboru do pliku PDF

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

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

Informacje ogólne o naborze			
Kod PWD	Kod instytucji	Numer porządkowy	Rok
FERS.05.01	IZ.00	001	24
Instytucja Organizująca Nabór	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			
2024-01-10			
Typ wnioskodawcy - ogólny			
Institucje nauki i edukacji			
Typ wnioskodawcy - szczegółowy			
Jednostki naukowe	Uczelnie	Szkoły i inne placówki systemu oświaty	
Wielkość przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwo	Duże przedsiębiorstwo		

Rysunek 98 Informacje o naborze

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

Harmonogram naboru	
Data opublikowania	Data rozpoczęcia
2024-01-10 15:30:00	2024-01-16 12:00:00
Data zakończenia	
2024-01-23 12:00:00	

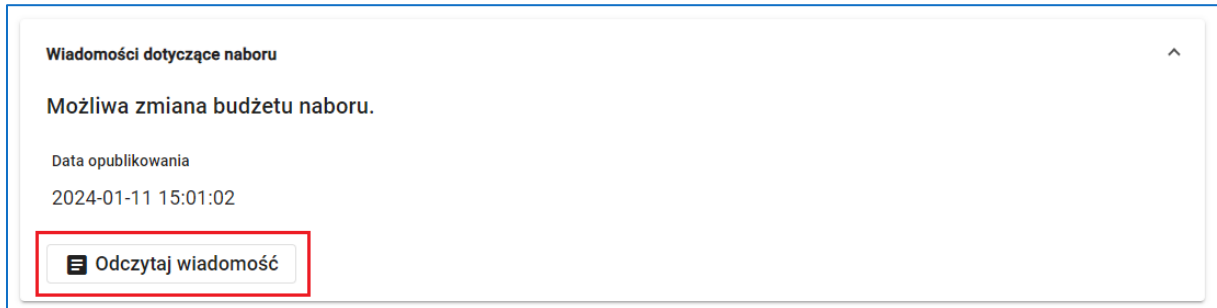
Opis naboru
Celem niniejszego konkursu jest umożliwienie podniesienia lub nabycia kompetencji zawodowych przez osoby na co dzień pracujące z dziećmi, młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym, prowadzące zajęcia z tymi osobami, jak również przez osoby pracujące 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 zachowaniem niezgodnym z normami prawnymi i społecznymi, z uzależnieniami itp. Osoby te wymagają stosowania szczególnych metod pracy, specjalnego kształcenia, wychowania lub resocjalizacji.

Wiadomości dotyczące naboru
▼

Rysunek 99 Harmonogram i opis naboru, a także wiadomości dotyczące naboru

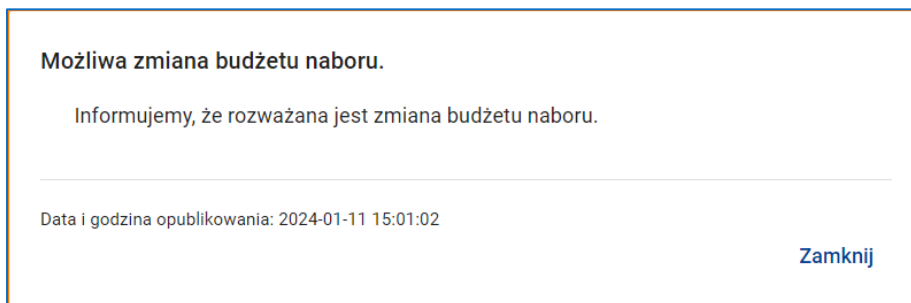
Zwróć także uwagę na informacje opublikowane w **Wiadomości dotyczące naboru**.

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



Rysunek 100 Odczytaj wiadomość

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



Rysunek 101 Odczytaj wiadomość - szczegóły wiadomości

6.2 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU

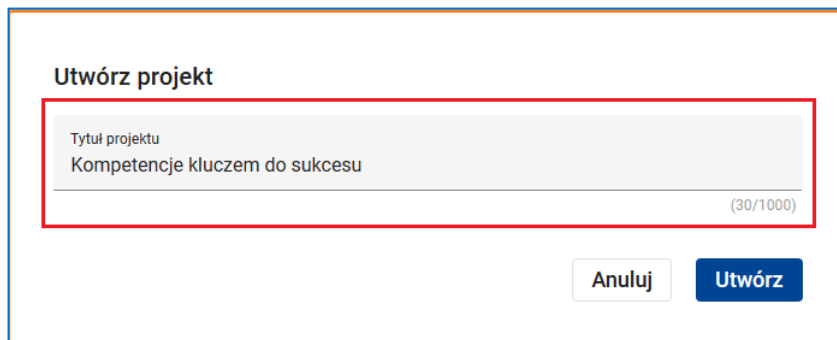
Aby rozpocząć przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu musisz utworzyć nowy projekt. W tym celu na liście naborów wyszukaj interesujący Cię nabór.

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



Rysunek 102 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 103 Tytuł projektu

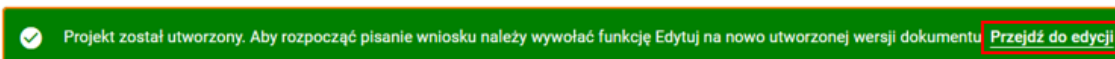
WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Tytuł projektu będziesz mógł później zmienić edytując wniosek.

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

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



Rysunek 104 Komunikat o utworzeniu projektu. Wywołanie funkcji Przejdź do edycji

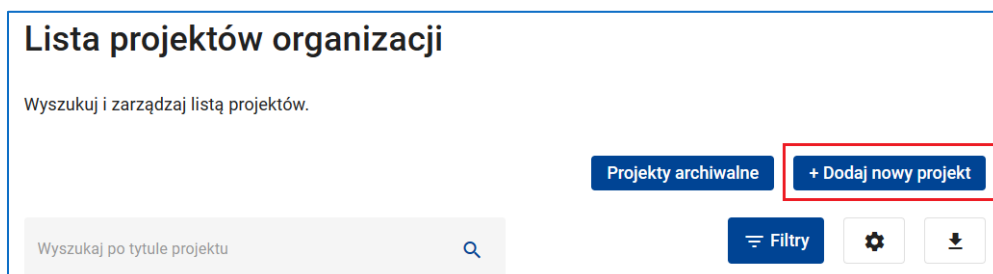
Komunikat zawiera link **Przejdź do edycji** umożliwiający natychmiastowe rozpoczęcie edycji wniosku.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

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



Rysunek 105 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 *
FERS.05.01-IZ.00-004/23

(23/26)

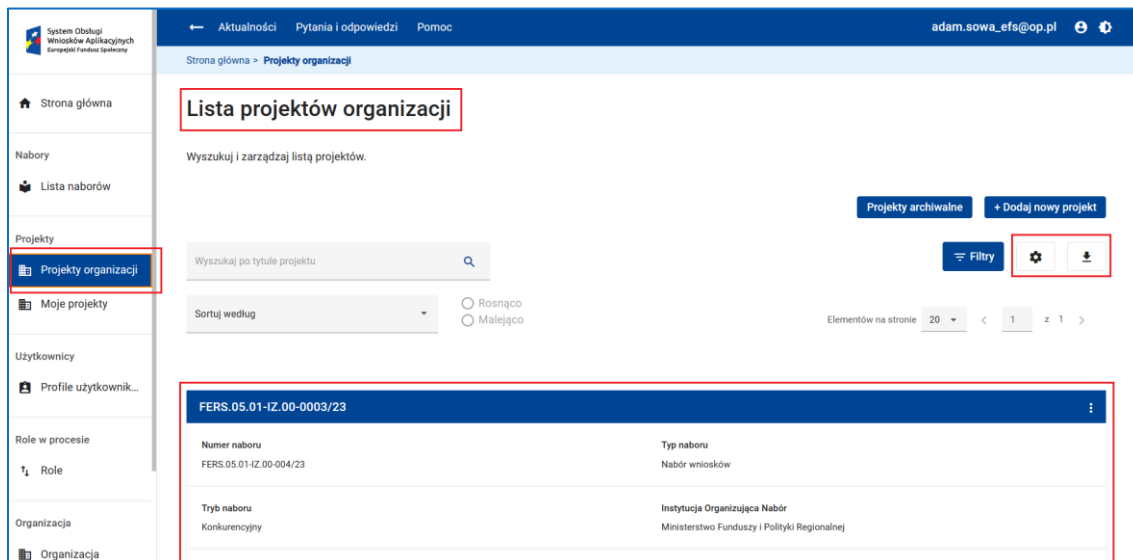
Anuluj Dalej

Rysunek 106 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 107 Projekty organizacji - Lista projektów organizacji

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

WARTO ZAPAMIETAĆ



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

FERS.05.01-IZ.00-004/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu -	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu W przygotowaniu	0
Ostatnia wersja dokumentu	

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

Rysunek 108 Kafel projektu

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

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

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

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

Ostatnia wersja dokumentu	Status wersji dokumentu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Edytuj Sprawdź Prześlij do instytucji Podgląd wersji dokumentu </div>
Numer wersji dokumentu 1	W przygotowaniu	
Data utworzenia 2023-06-29	Suma kontrolna wersji dokumentu R000000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0	
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -	
		Sprawdź Podgląd wersji dokumentu Edytuj Prześlij do instytucji

Rysunek 109 Ostatnia wersja dokumentu

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

Sumą kontrolną wersji dokumentu jest następujący ciąg znaków:

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

gdzie:

Kod projektu – losowo wygenerowany przez system unikalny ciąg 7 znaków

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

Numer wersji dokumentu – numer wersji wniosku;

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

W menu wersji dokumentu znajdziesz wszystkie funkcje służące do pracy z dokumentem.

Lista dostępnych funkcji zależy od statusu wersji dokumentu. Szczegółowe informacje na temat działania tych funkcji znajdziesz w kolejnym rozdziale instrukcji.

UWAGA

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

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Poprawa dokumentu (wniosku) jest dokonywana przez wnioskodawcę/beneficjenta, natomiast korekta dokumentu – bezpośrednio przez instytucję organizującą nabór. W przypadku skierowania dokumentu do poprawy na ostatniej wersji dokumentu znajdziesz informację na temat wymaganego terminu poprawy oraz opisu wymaganych zmian.
- 💡 Wartość w polu **Status wersji dokumentu** na ostatniej wersji dokumentu jest tożsama ze statusem obiegu dokumentu (patrz wyżej), natomiast na poprzednich wersjach dokumentu odpowiada ostatniemu statusowi tej wersji.

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

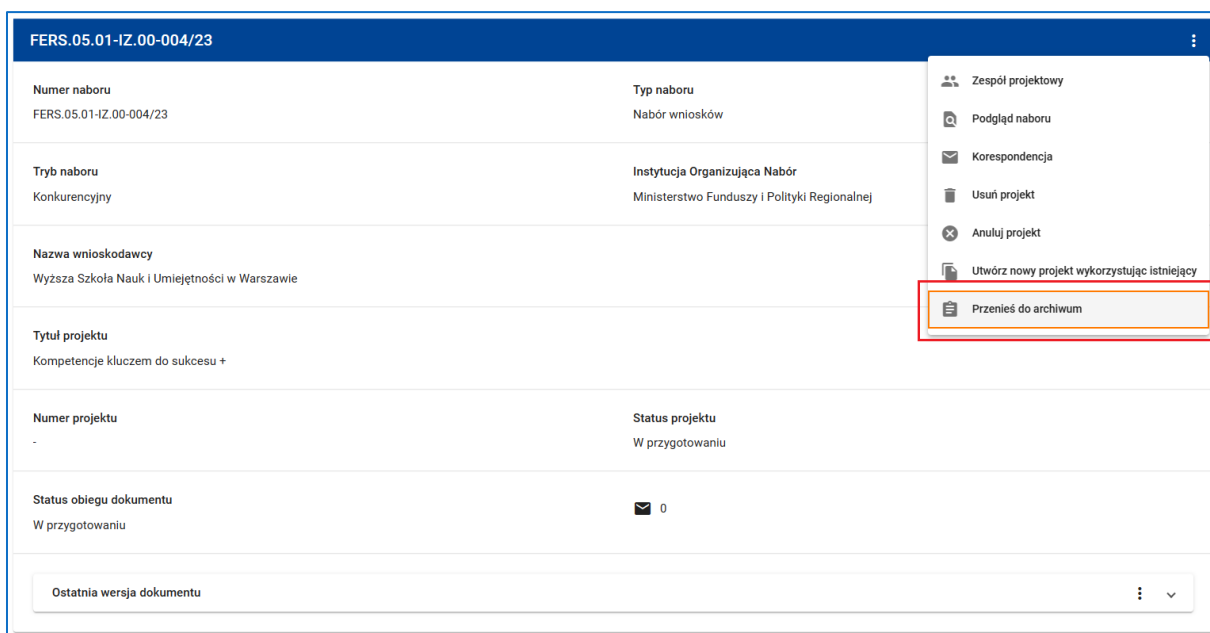
Funkcja **Projekty organizacji** otwiera ekran z listą projektów bieżących. Istnieje także lista projektów archiwalnych. Aby wyświetlić listę projektów archiwalnych Twojej organizacji kliknij przycisk **Projekty archiwalne** znajdujący się na ekranie listy projektów organizacji obok przycisku **Dodaj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

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

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

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

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



FERS.05.01-IZ.00-004/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Institucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu -	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu W przygotowaniu	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu	

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

Rysunek 110 Wywołanie funkcji 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.

Wyszukaj po tytule projektu



Sortuj według

- Rosnąco
 Malejąco

Elementów na

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

FERS.05.01-IZ.00-004/23

Numer naboru

FERS.05.01-IZ.00-004/23

Typ naboru

Nabór wniosków

Tryb naboru

Konkurencyjny

Instytucja Organizująca Nabór

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

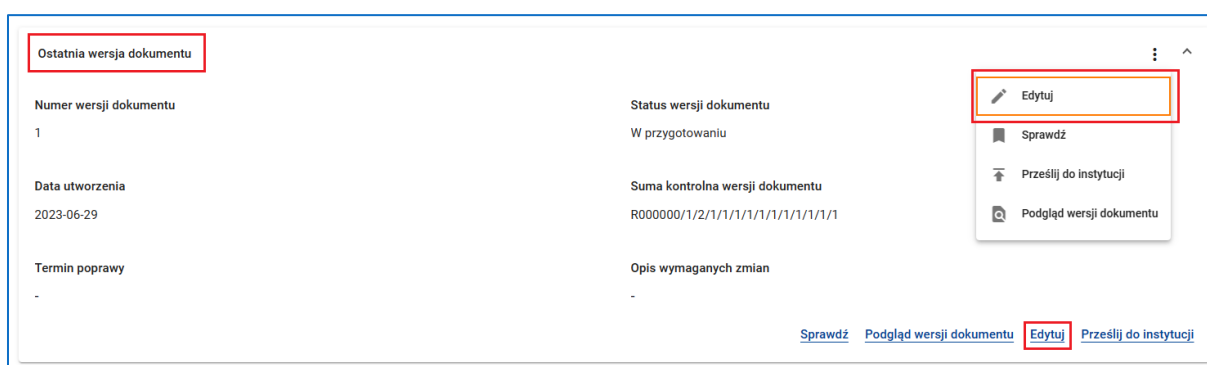
Rysunek 111 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących

7 DOKUMENTY PROJEKTU

7.1 EDYCJA DOKUMENTU

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

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

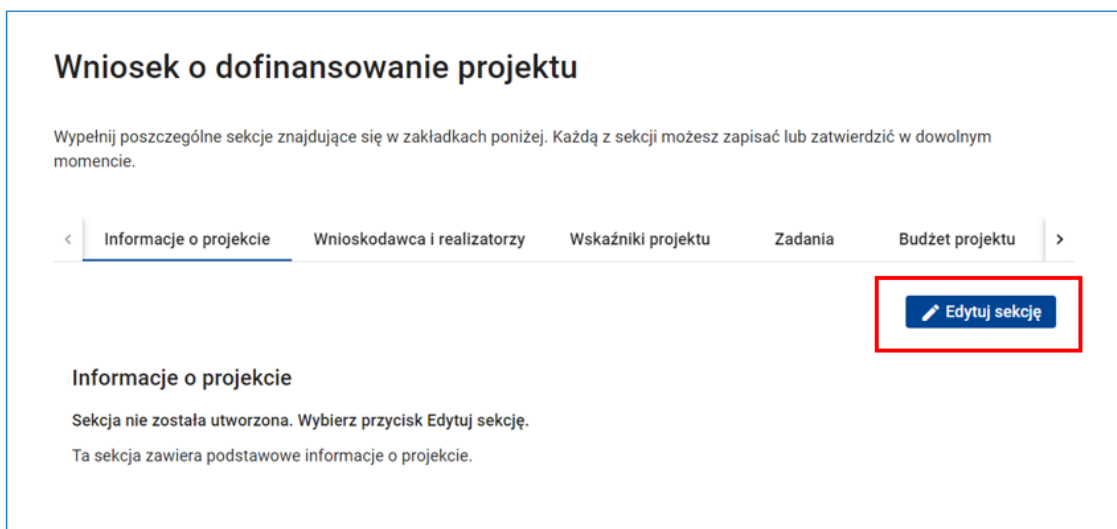


Rysunek 112 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja

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

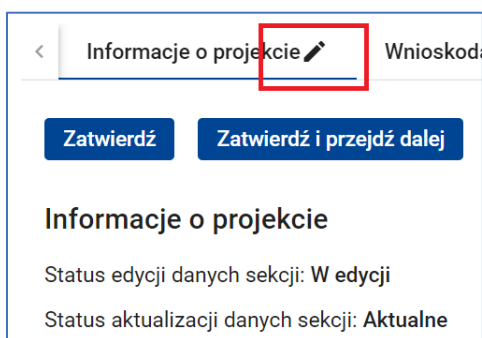
Początkowo wszystkie sekcje dokumentu wyświetlane są w trybie podglądu.

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



Rysunek 113 Edycja sekcji

Aktualna sekcja w edycji oznaczona jest ikoną ołówka przy nazwie.



Rysunek 114 Ołówek - tryb edycji


W tym trybie możesz wprowadzić lub zaktualizować dane w sekcji.

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu

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

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

Zatwierdź Zatwierdź i przejdź dalej Zapisz Anuluj

Informacje o projekcie

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

Rysunek 115 Zatwierdzanie lub anulowanie zmian w sekcji

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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



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

Rysunek 116 Komunikat informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji




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

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu

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 117 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 118 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.

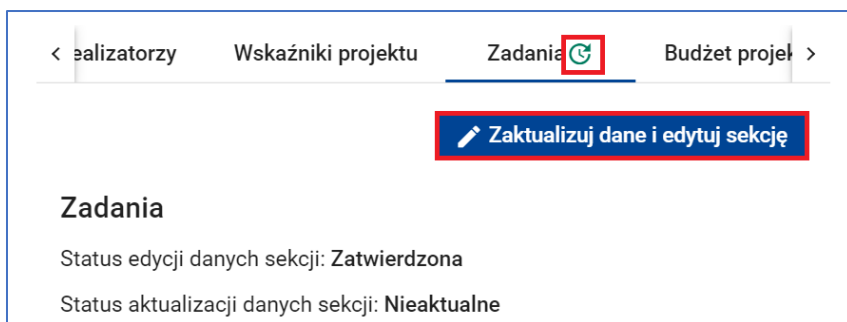
Rysunek 119 Status aktualizacji danych sekcji

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

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


UWAGA

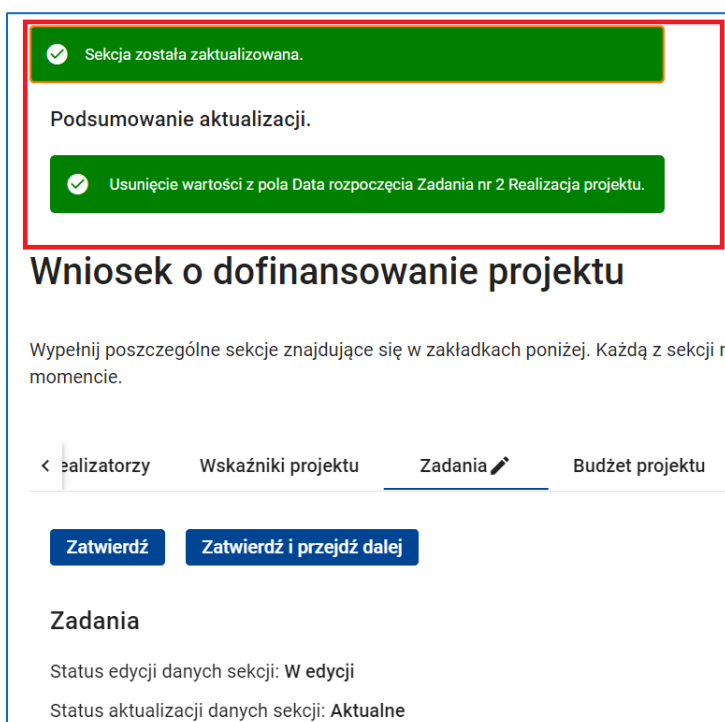
-  Jeżeli dane sekcji nie są aktualne zamiast przycisku **Edytuj sekcję** pojawi się przycisk **Zaktualizuj dane i edytuj sekcję**. Ikona zegara informuje, która sekcja wymaga aktualizacji.




Rysunek 120 Aktualizacja danych i edycja sekcji

WARTO ZAPAMIĘTAĆ


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



Rysunek 121 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.



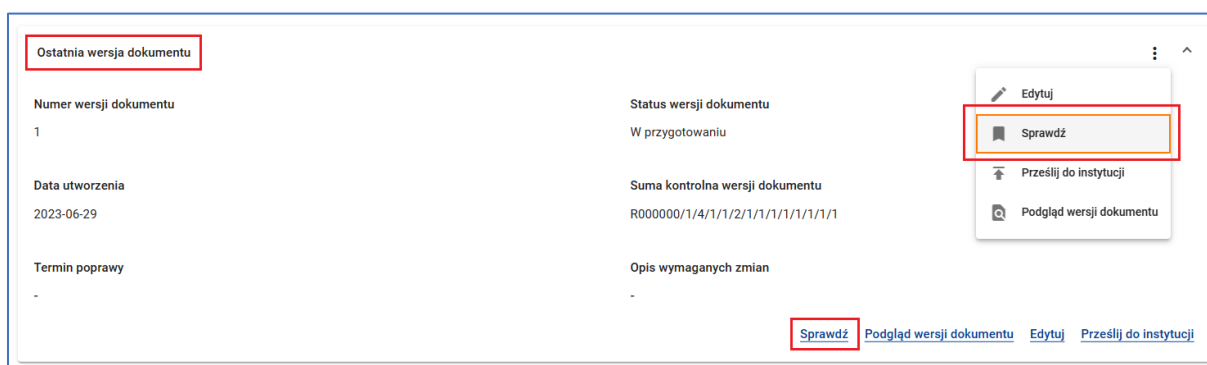
The screenshot shows a web interface for a project funding application. At the top, a red warning box contains the text: "Sekcja jest nieaktualna, wymaga odświeżenia". Below this is the title "Wniosek o dofinansowanie projektu" and a sub-header "Zadania". A navigation bar includes tabs for "Informacje o projekcie", "Wnioskodawca i realizatorzy", "Wskaźniki projektu", "Zadania" (which is active), "Budżet projektu", and "Podsumowanie". Below the navigation bar, there are buttons for "Zaktualizuj dane" (highlighted with a red box), "Zapisz", and "Anuluj". The main content area under "Zadania" displays the status of the section: "Status edycji danych sekcji: W edycji" and "Status aktualizacji danych sekcji: Nieaktualne". A descriptive paragraph follows: "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 122 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane

7.2 SPRAWDZENIE DOKUMENTU

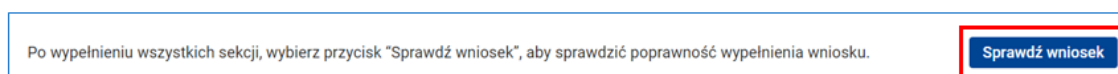
Przed przesłaniem gotowego wniosku do instytucji organizującej nabór musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. Zwróć uwagę, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez instytucję organizującą nabór w trakcie oceny merytorycznej projektu.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

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



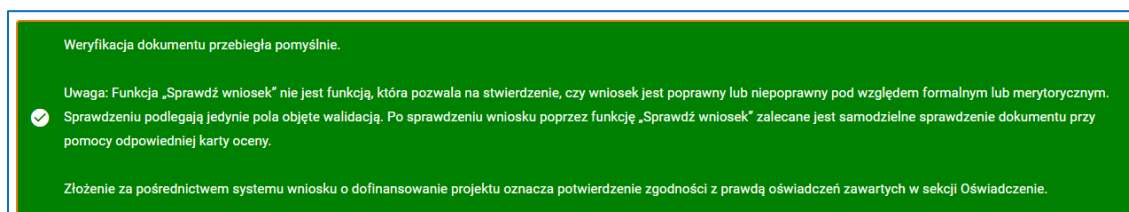
Rysunek 123 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź

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



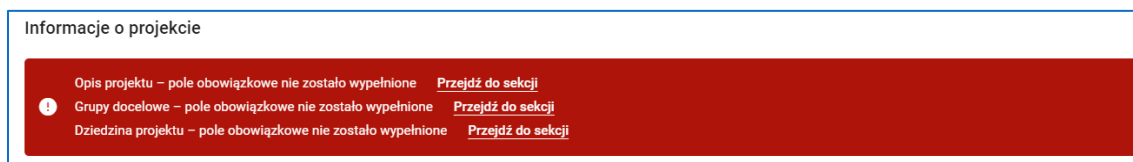
Rysunek 124 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek

Jeżeli dokument jest zweryfikowany poprawnie system wyświetli stosowny komunikat.



Rysunek 125 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](#).



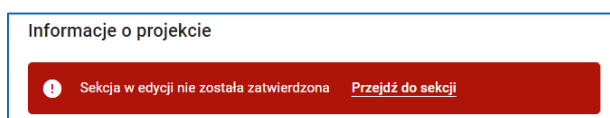
Rysunek 126 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji

Możliwe typy błędów na sekcji to:

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

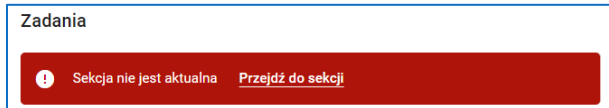


Rysunek 127 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została utworzona



Rysunek 128 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została zatwierdzona

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



Rysunek 129 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna

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

7.3 PRZESŁANIE DOKUMENTU DO INSTYTUCJI

Gotowy i sprawdzony dokument możesz przesłać do instytucji organizującej nabór.

UWAGA

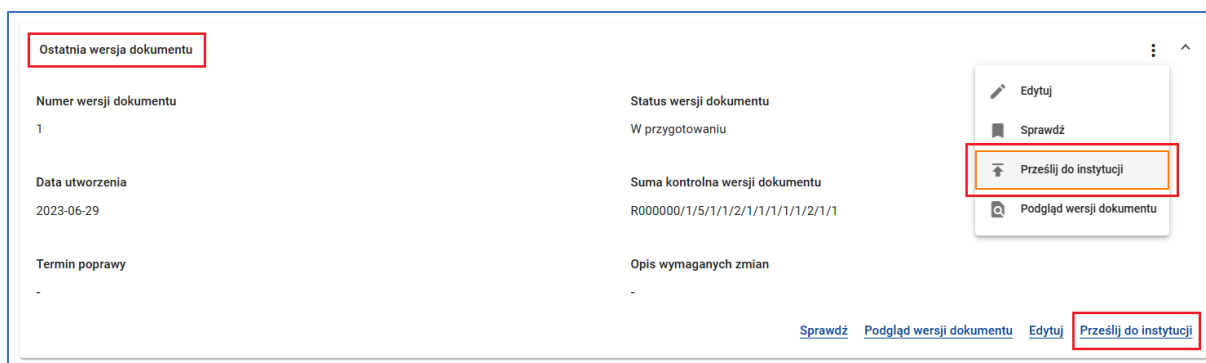
- Jeżeli po raz pierwszy przesyłasz przygotowany wniosek pamiętaj, aby przesłać dokument dopiero po rozpoczęciu naboru, ale przez terminem jego zakończenia. Po zakończeniu naboru nie będziesz miał takiej możliwości.

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

Rysunek 130 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony

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

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



Rysunek 131 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**.



Przesłano dokument do instytucji

Rysunek 132 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji

UWAGA



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

FERS.05.01-IZ.00-0006/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	0

Rysunek 133 Nadanie nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji

7.4 POPRAWA DOKUMENTU

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

Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu	
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy
Data utworzenia 2023-06-29	Suma kontrolna wersji dokumentu R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1
Termin poprawy 2023-07-07	Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.
Karta wersji dokumentu Podgląd wersji dokumentu	

Rysunek 134 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy

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

FERS.05.01-IZ.00-0006/23							
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków						
Tryb naboru Konkurencyjny	Institucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej						
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie							
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +							
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W przygotowaniu						
Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy	✉ 0						
<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 2023-07-12</td> <td>Suma kontrolna wersji dokumentu G000000,1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1</td> </tr> <tr> <td>Termin poprawy 2023-09-30</td> <td>Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Karta wersji dokumentu Podgląd wersji dokumentu</p> </div>		Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy	Data utworzenia 2023-07-12	Suma kontrolna wersji dokumentu G000000,1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1	Termin poprawy 2023-09-30	Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy						
Data utworzenia 2023-07-12	Suma kontrolna wersji dokumentu G000000,1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1						
Termin poprawy 2023-09-30	Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.						

- 📄 Karta projektu
- 👥 Zespół projektowy
- 📄 Podgląd naboru
- ✉ Korespondencja
- ✎ Rozpocznij poprawę
- 🗑️ Anuluj projekt
- 📄 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- 📄 Przenieś do archiwum

Rysunek 135 Rozpocznij poprawę

Aby poprawić wniosek skorzystaj z funkcji **Edytuj** dostępnej w menu i na panelu 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	2023-07-06	Suma kontrolna wersji d	R000000/2/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy	2023-07-07	Opis wymaganych zmia	W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.

[Sprawdź](#) [Podgląd wersji dokumentu](#) [Edytuj](#) [Porównaj z wersją dokumentu](#) [Prześlij do instytucji](#)

Wcześniejsze wersje dokumentu

Numer wersji dokumentu	Data utworzenia
1	2023-06-29

Status wersji dokumentu
Skierowany do poprawy

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#)

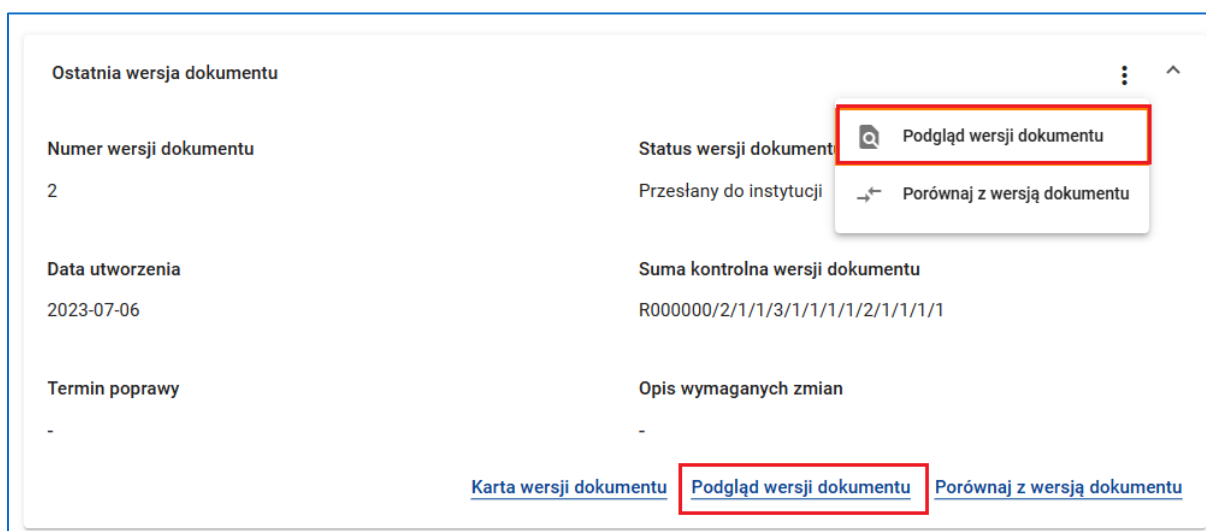
Rysunek 136 Poprawa wniosku - Edytuj

UWAGA

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


7.5 PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU


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



Rysunek 137 Podgląd wersji dokumentu

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

 Generuj dokument (PDF)

 Generuj plik XML

Wniosek o dofinansowanie projektu

< [Informacje o projekcie](#) [Wnioskodawca i realizatorzy](#) [Wskaźniki projektu](#) [Zadania](#)

Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Nabór

Program	Instytucja Organizująca Nabór
FERS.00.00	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Priorytet	Numer naboru
FERS.05.00	FERS.05.01-IZ.00-004/23
Działanie	
FERS.05.01	

Rysunek 138 Wniosek o dofinansowanie - Generowanie dokumentu PDF lub pliku XML

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

Ponadto, na ekranie podglądu wniosku w sekcji **Budżet projektu** dostępna jest funkcja

Pobierz budżet eksportująca budżet projektu do pliku XLS.

Budżet projektu

Sekcja 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	220 000,00	175 000,00	
1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych	65 000,00	50 000,00	⌵
1.2. Bilety lotnicze	29 000,00	20 000,00	⌵
1.3. Organizacja transportu lokalnego podczas pobytu uczestników	4 000,00	3 000,00	⌵
1.4. Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia	42 000,00	42 000,00	⌵
1.5. Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia	80 000,00	60 000,00	⌵
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	84 000,00	84 000,00	
3.1. Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	84 000,00	84 000,00	⌵

Rysunek 139 Wnioski 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	2023	
	III	IV
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu		
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu		
Zadanie 3. Koszty pośrednie <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu		

Rysunek 140 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram

Z kolei w sekcji **Załączniki** wniosku 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 141 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

7.6 PORÓWNANIE WERSJI DOKUMENTU

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

Ostatnia wersja dokumentu

Numer wersji dokumentu	Status wersji dokumentu
3	Przesłany do instytucji
Data utworzenia	Suma kontrolna wersji dokumentu
2023-07-07	R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy	Opis wymaganych zmian
-	-

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#) [Porównaj z wersją dokumentu](#)

Wcześniejsze wersje dokumentu

Numer wersji dokumentu	Data utworzenia
2	2023-07-06
Status wersji dokumentu	
Skierowany do korekty	

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#) [Porównaj z wersją dokumentu](#)

Numer wersji dokumentu	Data utworzenia
1	2023-06-29
Status wersji dokumentu	
Skierowany do poprawy	

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#)

Rysunek 142 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu

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

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

Wybór wersji dokumentu do porównania

Wybierz jedną spośród dostępnych wersji dokumentu. Zostaniesz przekierowany na stronę z porównaniem wybranych wersji.

2

1

ANULUJ **PORÓWNAJ**

Rysunek 143 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wybór wersji oryginalnej

Otworzy się ekran porównania wersji. W nagłówku ekranu obok podstawowych danych projektu znajdują się numery oraz sumy kontrolne porównywanych wersji. Rezultat porównania znajdziesz w trzech rozwijanych panelach.

Strona główna > Projekty organizacji > **Porównanie wersji dokumentu**

Porównanie wersji dokumentu

Nazwa wnioskodawcy	Instytucja Organizująca Nabór
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Numer projektu	
FERS.05.01-IZ.00-0003/23	
Tytuł projektu	
Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer oryginalnej wersji dokumentu	Suma kontrolna oryginalnej wersji dokumentu
2	R000000/2/1/1/3/1/1/1/1/2/1/1/1/1
Numer zmienionej wersji dokumentu	Suma kontrolna zmienionej wersji dokumentu
3	R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1

Wynik porównania

Szczegółowe porównanie

Podsumowanie

Rysunek 144 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – ekran porównania wersji

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

Nazwa sekcji	Liczba różnic
Informacje o projekcie	0
Wnioskodawca i realizatorzy	0
Wskaźniki projektu	11
Zadania	0
Budżet projektu	0
Źródła finansowania	0
Uzasadnienia wydatków	0
Potencjał do realizacji projektu	0
Dodatkowe informacje	0
Harmonogram	0
Oświadczenia	0
Załączniki	0
Razem	11

Rysunek 145 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wynik porównania

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

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

Szczegółowe porównanie

Legenda

+ - Dodano - - Usunięto ↻ - Zmieniono

Dodana wartość ~~Usunięta wartość~~

Drzewo porównania

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

- > Informacje o projekcie
- > Wnioskodawca i realizatorzy
- ✓ ↻ Wskaźniki projektu
 - ✓ ↻ Wskaźniki produktu
 - > ↻ 1. Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania
 - > ↻ 2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
 - > - 1. Liczba innowacji podlegających skalowaniu
 - > Wskaźniki rezultatu
 - > Inne wspólne wskaźniki produktu
- > Zadania
- > Budżet projektu

Rysunek 146 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiany w sekcji wskaźniki projektu

✓ ↻ 1. Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania

✓ ↻ Pozycja

Dokument oryginalny
2

Dokument zmieniony
1

Dokument porównany
~~2~~1

- > Anulowany
- > Wskaźnik realizacji projektu
- > Podział na płeć
- > Wartość docelowa - ogółem
- > Sposób pomiaru wskaźnika
- > Typ wskaźnika

Rysunek 147 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana pozycji wskaźnika

✓ ↻ 2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym

- > ↻ Pozycja
- > Anulowany
- > Wskaźnik realizacji projektu
- > Podział na płeć

✓ ↻ Wartość docelowa - ogółem

Dokument oryginalny
3

Dokument zmieniony
5

Dokument porównany
~~3~~5

- > ↻ Sposób pomiaru wskaźnika
- > Typ wskaźnika

Rysunek 148 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana wartości docelowej wskaźnika

- ▼ ↻ 2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
 - > ↻ Pozycja
 - > Anulowany
 - > Wskaźnik realizacji projektu
 - > Podział na płeć
 - > ↻ Wartość docelowa - ogółem
 - ▼ ↻ Sposób pomiaru wskaźnika
 - Dokument oryginalny
Pomiar wskaźnika według metodologii opisanej w załączniku do wniosku

 - Dokument zmieniony
Pomiar wskaźnika zostanie wykonany według metodologii przedstawionej w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu

 - Dokument porównany
Pomiar wskaźnika zostanie wykonany według metodologii opisanej/przedstawionej w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu
 - > Typ wskaźnika

Rysunek 149 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika

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

Podsumowanie

Użytkownik weryfikujący
Adam Sowa

Podmiot weryfikujący
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Komentarz

(0/10000)

Data weryfikacji
2023-07-07

Pobierz raport PDF

Rysunek 150 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika

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	Instytucja Organizująca Nabór
FERS.00.00	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Priorytet	Numer naboru
FERS.05.00	FERS.05.01-IZ.00-004/23
Działanie	
FERS.05.01	

Rysunek 151 Wniosek - Informacja o projekcie

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

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

Projekt

Zakres interwencji
Wsparcie szczególne na rzecz zatrudnienia ludzi młodych i integracji społeczno-gospodarczej ludzi młodych

Data rozpoczęcia realizacji projektu *
2023-08-01

Data zakończenia realizacji projektu *
2023-12-31

Tytuł projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu (30/1000)

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. (383/4000)

Grupy docelowe
W proj. wsparciem objmie 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. (524/4000)

Rysunek 152 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 153 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	

↑ ↓ Usuni obszar

+ Dodaj obszar

Rysunek 154 Wnioski - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Aby zatwierdzić sekcję **Informacje o projekcie** i rozpocząć edycję innej sekcji wniosku wystarczy uzupełnić pola obowiązkowe **Data rozpoczęcia realizacji projektu**, **Data zakończenia realizacji projektu**, **Tytuł projektu** i **Obszar realizacji**.
- 💡 Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Informacje o projekcie** za poprawną należy uzupełnić pola **Zakres interwencji**, **Opis projektu** i **Grupy docelowe**.
- 💡 W przypadku wyboru wartości **Region** w polu **Obszar realizacji projektu** należy:
 - Wskazać przynajmniej jedno miejsce realizacji projektu.
 - Zapewnić, aby miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne. Oznacza to, że nie jest np. możliwy wybór całego województwa mazowieckiego, jako jednego miejsca realizacji, a następnie gminy Milanówek w powiecie grodziskim w województwie mazowieckim, jako drugiego miejsca realizacji.

8.2 SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

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

Wnioskodawca i realizatorzy

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 155 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 156 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

Nie

Częściowo

Nie dotyczy

w realizacji projektu?

Rysunek 157 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 158 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 159 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 160 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	Usun realizatora + Dodaj realizatora

Rysunek 161 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora


Aby usunąć podmiot z listy skorzystaj z funkcji **Usun 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 labeled "Usuń osobę do kontaktu". At the bottom left is a blue button labeled "+ Dodaj kontakt".

Rysunek 162 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

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

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

8.3 SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU

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

Wskaźniki projektu

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](#)

Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?*

Tak Nie

Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki rezultatu

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

Rysunek 163 Wniosek - Wskaźniki – Wskazanie, czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy

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

Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?*

Tak Nie

Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki rezultatu

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

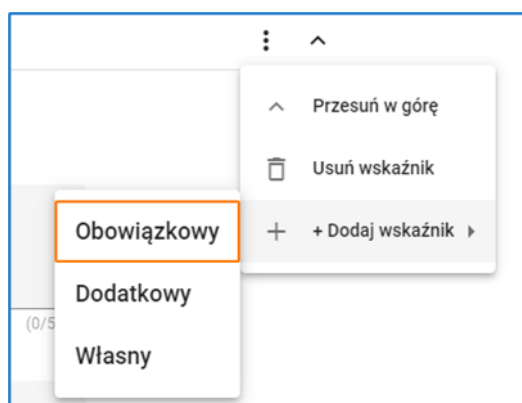
Inne wspólne wskaźniki produktu

Nazwa inne wspólne wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ Dodaj wskaźnik
---------------------------------------	-----------------	---------------------------	------------------

Rysunek 164 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu – Inne wspólne wskaźniki produktu

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

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



Rysunek 165 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny

UWAGA

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

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

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ Dodaj wskaźnik
1.			⋮ ^

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *
Wybierz

- Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym,...
- Liczba funkcjonujących sieci współpracy podmiotów zajmujących się innowacjami społecznymi
- Liczba innowacji podlegających skalowaniu
- Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania
- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
- Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw sp...

(0/500)

Rysunek 166 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu

System automatycznie wczyta jednostkę miary wskaźnika.

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

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *
Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem

Jednostka miary
osoby

Podział na płeć *
Tak

Wartość docelowa - kobiety
8

Wartość docelowa - mężczyźni
4

Wartość docelowa - ogółem
12

Sposób pomiaru wskaźnika

(0/500)

Typ wskaźnika
Dodatkowy

Rysunek 167 Wniosek – Wartość docelowa wskaźnika z podziałem na płeć

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

Na zakończenie opisz **Sposób pomiaru wskaźnika**.

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

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *

Jednostka miary *

Podział na płeć *

Wybierz

Nie

Tak

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika

Własny

Rysunek 168 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego

Inne wspólne wskaźniki produktu są wskaźnikami obowiązkowymi. W związku z tym przy dodawaniu wskaźnika nie ma potrzeby wyboru typu wskaźnika.

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *

Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Sposób wyliczenia wskaźnika *

Wybierz

Osobowy

Szacowany

Rysunek 169 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób wyliczenia wskaźnika

Wybierz inny wspólny wskaźnik produktu z listy, a następnie wskaż sposób wyliczenia wskaźnika. Jeżeli jednostką miary wskaźnika są **Osoby**, a w polu **Sposób wyliczenia**

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

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu *
Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Sposób wyliczenia wskaźnika *
Szacowany

Jednostka miary osoby	Podział na płeć Tak
Wartość docelowa - kobiety 8	Wartość docelowa - mężczyźni 4
Wartość docelowa - ogółem 12	

Sposób pomiaru wskaźnika / Metoda szacowania

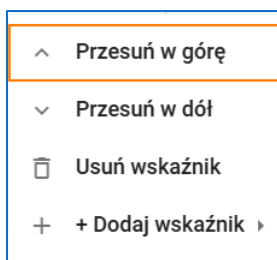
(0/4000)

Rysunek 170 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób pomiaru wskaźnika/ Metoda szacowania

UWAGA

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

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



Rysunek 171 Wniosek - Zmiana pozycji wskaźnika i usuwanie wskaźnika

UWAGA

- **Dotyczy projektów wybranych do dofinansowania:** Po wyeksportowaniu pełnego zakresu danych projektu do systemu SL2021 przez Instytucję organizującą nabór nie jest możliwe usuwanie wyeksportowanych wskaźników projektu podczas kolejnych popraw wniosku. Zamiast tego możliwe jest jedynie anulowanie wskaźników. Po wywołaniu funkcji **Usuń wskaźnik** pojawi się komunikat informujący o możliwości anulowania wskaźnika. Po potwierdzeniu zamiaru anulowania wskaźnik zostaje anulowany: do nazwy wskaźnika dodawane jest słowo **(Anulowany)**, wartość wskaźnika jest zerowana, nie ma także możliwości edycji anulowanego wskaźnika. W menu anulowanego wskaźnika dostępna jest funkcja **Przywróć wskaźnik**. Funkcja ta aktywuje wskaźnik do edycji oraz przywraca jego poprzednią wartość.

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ Dodaj wskaźnik
1. Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania (Anulowany)	szt.	0	⋮ ^

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu
Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania

Jednostka miary: szt. Podział na płeć: Nie

Wartość docelowa - kobiety: 0 Wartość docelowa - mężczyźni: 0

Wartość docelowa - ogółem: 0

Sposób pomiaru wskaźnika
Pomiar wskaźnika według metodologii opisanej w załączniku do wniosku


Przesuń w dół


Przywróć wskaźnik

+ Dodaj wskaźnik ▶

Rysunek 172 Wniosek - Anulowany wskaźnik projektu

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).
- Dodać wszystkie dostępne inne wspólne wskaźniki produktu, jeżeli w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy.

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

8.4 SEKCJA 4: ZADANIA

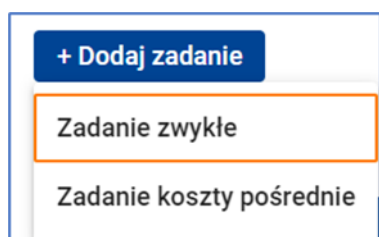
Sekcja **Zadania** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę zadań określonych dla projektu. Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku, z którymi będą ponoszone koszty. Struktura budżetu projektu zostanie zdefiniowana w podziale na zadania określone w tej sekcji.

Lista zadań ⌵ Rozwiń wszystkie			
Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych	2023-08-01	2023-09-30	⋮ ⌵
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych	2023-09-01	2023-10-31	⋮ ⌵
Zadanie 3. Koszty pośrednie	2023-08-01	2023-11-30	⋮ ⌵

Rysunek 173 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 174 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 175 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	2023-08-01	2023-09-30	⋮ ⤴

Nazwa zadania *
Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych (53/500)

Data rozpoczęcia *
2023-08-01

Data zakończenia *
2023-09-30

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)

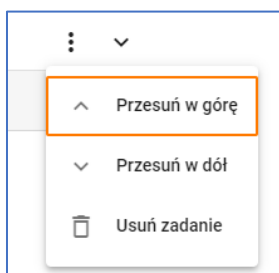
Rysunek 176 Wniosek - Definiowanie zadania

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 177 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania

UWAGA

- 🚨 Dotyczy projektów wybranych do dofinansowania: Po wyeksportowaniu pełnego zakresu danych projektu do systemu SL2021 przez Instytucję organizującą nabór nie jest możliwe usuwanie wyeksportowanych zadań podczas kolejnych popraw wniosku. Zamiast tego możliwe jest jedynie anulowanie zadań. Po wywołaniu funkcji **Usuń zadanie** pojawi się komunikat informujący o możliwości anulowania zadania. Po potwierdzeniu zamiaru anulowania zadanie zostaje anulowane: do nazwy zadania dodawane jest słowo (**Anulowane**), nie ma także możliwości edycji anulowanego zadania. W menu anulowanego zadania dostępna jest funkcja **Przywróć zadanie**. Funkcja ta aktywuje zadanie do edycji.

- ⚠ Usunięcie zadania powoduje automatyczne usunięcie wszystkich pozycji budżetowych związanych z tym zadaniem. Natomiast anulowanie zadania skutkuje usunięciem tylko tych pozycji budżetowych, które nie były wyeksportowane do systemu SL2021; pozostałe pozycje budżetowe w anulowanym zadaniu zostaną anulowane.

Lista zadań ⌵ Rozwiń wszystkie

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych (Anulowane)	2023-08-01	2023-09-30	⋮ ^

Nazwa zadania
Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych (53/500)

Data rozpoczęcia 2023-08-01 📅 Data zakończenia 2023-09-30 📅

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)

Przesuń w dół

↺ Przywróć zadanie

Rysunek 178 Wniosek – Anulowane zadanie

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, w tym zadań anulowanych nie przekroczyła 200.

8.5 SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU

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

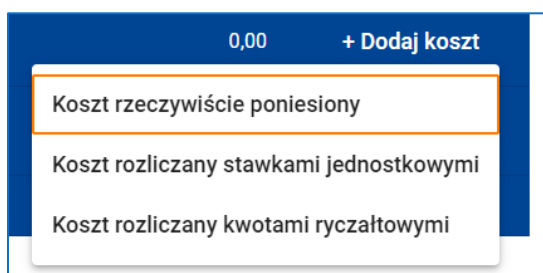
Pozycje budżetowe				☰ Rozwiń wszystkie	⬇ Pobierz budżet	⬆ Wczytaj budżet
Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie				
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych	220 000,00	175 000,00		+ Dodaj koszt		
1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych	65 000,00	50 000,00		⋮	▼	
1.2. Bilety lotnicze	29 000,00	20 000,00		⋮	▼	
1.3. Organizacja transportu lokalnego podczas pobytu uczestników	4 000,00	3 000,00		⋮	▼	
1.4. Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia	42 000,00	42 000,00		⋮	▼	
1.5. Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia	80 000,00	60 000,00		⋮	▼	
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych	200 000,00	140 000,00		+ Dodaj koszt		
2.1. Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2	200 000,00	140 000,00		⋮	▼	
Zadanie 3. Koszty pośrednie	84 000,00	84 000,00				
3.1. Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	44 000,00	44 000,00		⋮	▼	
3.2. Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (cross-financing)	40 000,00	40 000,00		⋮	▼	

Rysunek 179 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.



0,00 + Dodaj koszt

- Koszt rzeczywiście poniesiony
- Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi
- Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi

Rysunek 180 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu

Lista pól wymaganych do wypełnienia zależy od rodzaju kosztu.

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

UWAGA

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

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

Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
Zadanie 1. 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 *
Koszty wsparcia uczestników projektu

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 181 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
2 000,00 PLN

Liczba stawek *
40

Wartość ogółem
80 000,00 PLN

Dofinansowanie *
60 000,00 PLN

Limity
wydatki poza obszarem UE

Realizator *
Fundacja Sakura

Rysunek 182 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi

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

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

Uproszczona metoda rozliczenia Rodzaj ryczałtu
TAK Kwota ryczałtowa

Usuń koszt
Dodaj wskaźnik

Nazwa kosztu *
Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2 (41/500)

Wartość ogółem *
200 000,00 PLN

Dofinansowanie *
140 000,00 PLN

Limity Realizator *
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Rysunek 183 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi

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

Nazwa wskaźnika

2.1.1. Wskaźnik A

Usuń wskaźnik

Nazwa wskaźnika *
Wskaźnik A (10/500)

Wartość wskaźnika *
100,00



Rysunek 184 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczonym 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.

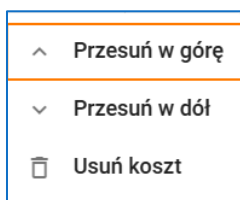
Uproszczona metoda rozliczenia	Rodzaj ryczałtu
TAK	Stawka ryczałtowa
Nazwa kosztu Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	
Stawka ryczałtowa	
20,00%	
Wartość ogółem	Dofinansowanie *
44 000,00 PLN	44 000,00 PLN
Limity	Realizator
	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Rysunek 185 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

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



Rysunek 186 Wniosek - Zmiana pozycji kosztu w zadaniu i usuwanie kosztu

UWAGA

- **Dotyczy projektów wybranych do dofinansowania:** Po wyeksportowaniu pełnego zakresu danych projektu do systemu SL2021 przez Instytucję organizującą nabór nie jest możliwe usuwanie wyeksportowanych pozycji budżetowych podczas kolejnych popraw wniosku. Zamiast tego możliwe jest jedynie anulowanie kosztów. Po wywołaniu funkcji **Usuń koszt** pojawi się komunikat informujący o możliwości anulowania kosztu. Po potwierdzeniu zamiaru anulowania koszt zostaje anulowany: do nazwy kosztu dodawane jest słowo (**Anulowany**), wartość ogółem oraz wartość dofinansowania są zerowane, nie ma także możliwości edycji anulowanego kosztu. W menu anulowanej pozycji budżetowej dostępna jest funkcja **Przywróć koszt**. Funkcja ta aktywuje koszt do edycji oraz przywraca jego poprzednie wartości.

Pozycje budżetowe ⌵ Rozwiń wszystkie ⬇ Pobierz budżet ⬆ Wczytaj budżet

Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych	155 000,00	125 000,00	+ Dodaj koszt
1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych (Anulowany)	0,00	0,00	⋮ ^

Uproszczona metoda rozliczenia: NIE

Kategoria kosztu: Koszty wsparcia uczestników

Nazwa kosztu: Organizacja warsztatów przygotowawczych (39/500)

Wartość ogółem: 0,00 PLN

Dofinansowanie: 0,00 PLN

Limity: []

Realizator: Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Przesuń w dół
 Przywróć koszt

Rysunek 187 Wniosek – Anulowana pozycja budżetowa

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. W każdej dodanej pozycji budżetowej musisz natomiast wypełnić wszystkie pola obowiązkowe.
- ▲ Na etapie zapisywania i/lub zatwierdzania sekcji system weryfikuje spełnienie następujących reguł budżetowych:

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

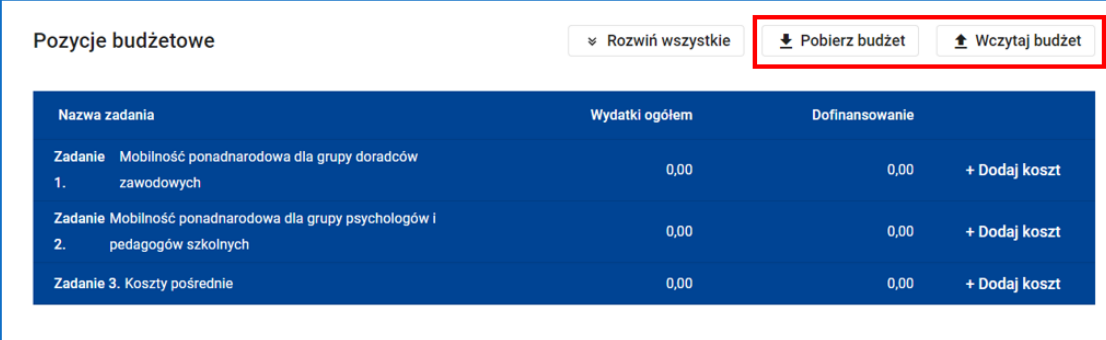
- Pierwsza z pozycji nie jest zaliczona do żadnego z limitów. Jej wartość jest wyliczana na podstawie wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które nie zostały zaliczone do limitu „cross-financing”.
- Druga z pozycji jest zaliczona do limitu „cross-financing”. Jej wartość jest wyliczana na podstawie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

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

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

8.5.1 EDYCJA BUDŻETU PROJEKTU Z WYKORZYSTANIEM ARKUSZA EXCEL

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



The screenshot shows a web interface titled "Pozycje budżetowe". At the top right, there are three buttons: "Rozwiń wszystkie", "Pobierz budżet", and "Wczytaj budżet". The "Pobierz budżet" and "Wczytaj budżet" buttons are highlighted with a red box. Below the buttons is a table with the following data:

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

Rysunek 188 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet

Excel składa się z trzech arkuszy:

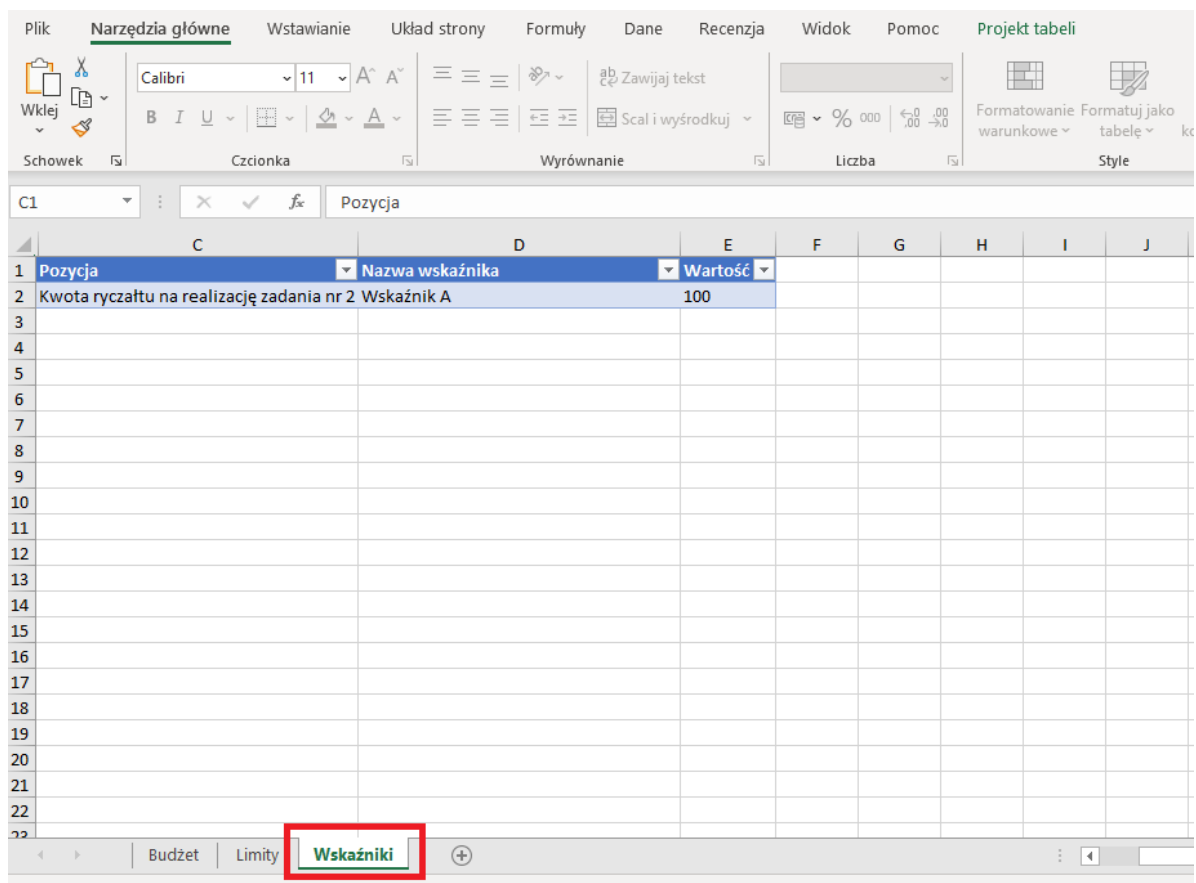
- arkusza Budżet – w którym znajduje się lista pozycji budżetowych,
- arkusza Limity – w którym znajduje się lista limitów wskazanych dla poszczególnych pozycji budżetowych,
- arkusza Wskaźniki – w którym znajduje się lista wskaźników dla pozycji budżetowych rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

A	B	C	D	E	F	G
Liczba porządkowa	Zadanie	Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu ryczałtu
1	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Nie	Inne	Organizacja warsztatów przygotowawc		
2	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Nie	Inne	Bilety lotnicze		
3	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Nie	Inne	Organizacja transportu lokalnego podi		
4	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Tak		Stawka za pobyt uczestników za granic stawka jednostkowa	Stawka za pobyt uczestników za granicą - Ja	
5	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Tak		Stawka za wsparcie ze strony partnera stawka jednostkowa	Stawka za wsparcie ze strony partnera pone	
6	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Tak		Kwota ryczałtu na realizację zadania ni kwota ryczałtowa		
7	Koszty pośrednie	Tak		Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bespi	stawka ryczałtowa (po Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośred	

Rysunek 189 Arkusz Budżet

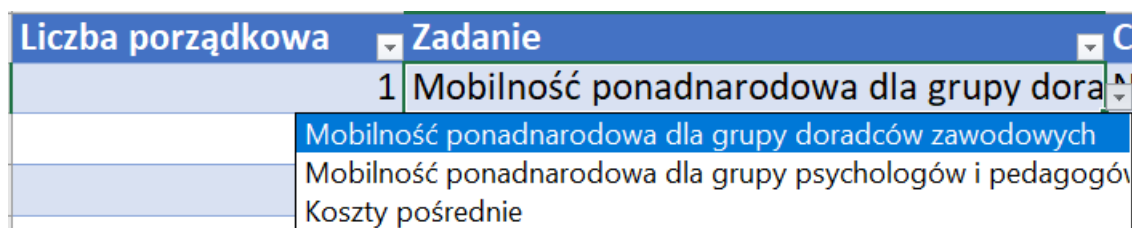
C	D
3.Organizacja transportu lokalnego podczas pobytu uczestników	Wydatki poza obszarem UE
5.Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia	Wydatki poza obszarem UE

Rysunek 190 Arkusz Limity



Rysunek 191 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*.



Rysunek 192 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 193 Wybór metody rozliczenia

Wartość Tak oznacza, że pozycja budżetowa jest kosztem rozliczonym 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 194 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 195 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 196 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 ponadnar	1876,07
	Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia	
	Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia	

Rysunek 197 Wybór nazwy kosztu ryczałtu

Następnie uzupełnił 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 198 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 199 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			stawka jednostkowa
			kwota ryczałtowa

Rysunek 200 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 201 Uzupełnienie nazwy kosztu

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

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

Rysunek 202 Uzupełnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora

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

Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu ryczałtu
stawka jednostkowa	Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnar
kwota ryczałtowa	
stawka ryczałtowa (posr.)	Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 10% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 15% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich
	Stawka ryczałtowa - 25% kosztów bezpośrednich

Rysunek 203 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi

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

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

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

Rysunek 204 Wybór pozycji budżetowej

Limit
Wydatki poza obszarem UE
Pomoc de minimis
Cross-financing
Wkład rzeczowy
Wydatki poza obszarem UE
Pomoc publiczna

Rysunek 205 Przypisanie 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*.

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

Rysunek 206 Wybór pozycji budżetowej

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

Rysunek 207 Przypisanie 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.

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 (Udział, %)
Razem w projekcie	504 000,00	399 000,00 (79,17 %)
Razem rzeczywiście poniesione	98 000,00	73 000,00 (74,49 %)
Razem ryczałt	406 000,00	326 000,00 (80,30 %)
Koszty bezpośrednie - Razem	420 000,00	315 000,00 (75,00 %)
Koszty bezpośrednie - Udział	83,33 %	78,95 %
Koszty pośrednie - Razem	84 000,00	84 000,00 (100,00 %)
Koszty pośrednie - Udział	16,67 %	21,05 %

Rysunek 208 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		
Usługi zewnętrzne		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem	33 000,00	23 000,00 (69,70 %)
Udział	6,55 %	5,76 %
Koszty wsparcia uczestników projektu		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem	65 000,00	50 000,00 (76,92 %)
Udział	12,90 %	12,53 %
Limity		
wydatki poza obszarem UE		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem	122 000,00	102 000,00 (83,61 %)
Udział	24,21 %	25,56 %

Rysunek 209 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 Nauk i Umiejętności w Zakopanem"

Budżet realizatora "Fundacja Sakura"

Rysunek 210 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 *
399 000,00 PLN

Rysunek 211 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 *	399 000,00 PLN
<hr/>	
Razem wkład własny	105 000,00 PLN
<hr/>	
w tym budżet państwa *	50 000,00 PLN
<hr/>	
w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego *	50 000,00 PLN
<hr/>	
w tym inne publiczne *	0,00 PLN
<hr/>	
w tym prywatne *	5 000,00 PLN
<hr/>	
Suma	504 000,00 PLN

Rysunek 212 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny

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

UWAGA

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

8.8 SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW

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

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

Pełna lista pól obejmuje:

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

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

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

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Uwaga: liczba uzasadnień nie może być większa niż liczba wydatków dodanych w sekcji Budżet projektu.

⌵ Rozwiń wszystkie

L.p	Uzasadnienie
+ Dodaj uzasadnienie	

Rysunek 213 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie

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

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

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

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Uwaga: liczba uzasadnień nie może być większa niż liczba wydatków dodanych w sekcji Budżet projektu.

⌵ Rozwiń wszystkie

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

L.p *
Wydatek 1.4. (12/100)

Uzasadnienie
Diety grupy doradców zawodowych podczas wizyty studyjnej w Sendai. (66/1500)

+ Dodaj uzasadnienie

Rysunek 214 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 215 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem

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

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

Potencjał kadrowy do realizacji projektu,

Opis rekrutacji i uczestników projektu.

Potencjał kadrowy do realizacji projektu

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.

(242/4000)

Opis rekrutacji i uczestników projektu

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 ngos 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.

(817/4000)

Rysunek 216 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu

UWAGA

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

8.10 SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE

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

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

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

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 217 Wniosek - Dodatkowe informacje

UWAGA

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

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

8.11 SEKCJA 11: HARMONOGRAM

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

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.

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

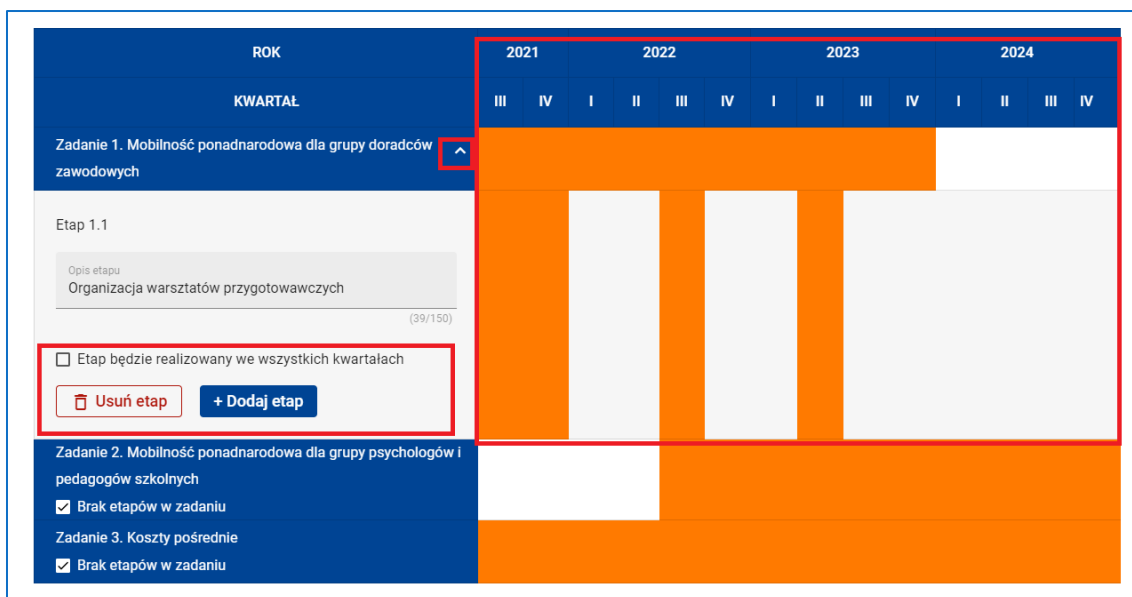
Rysunek 218 Wniosek - Harmonogram - Zadania

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.

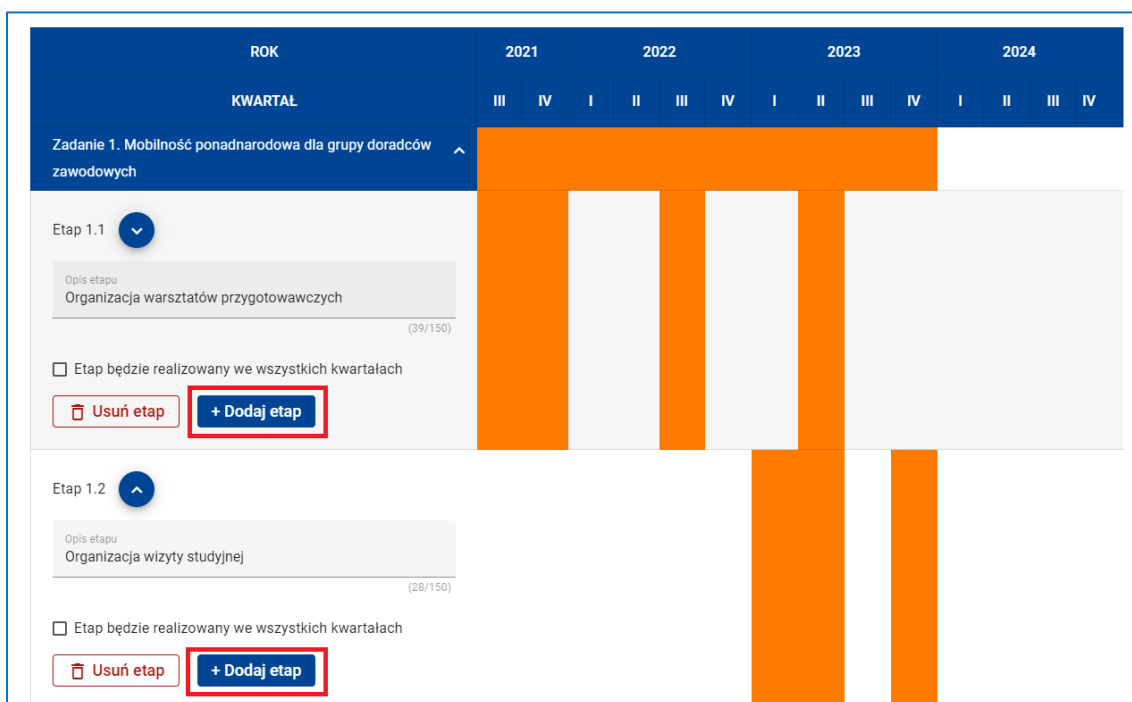
Po rozwinięciu zadania system automatycznie dodał pierwszy etap zadania. Uzupełnij pole **Opis etapu**. Następnie określ harmonogram etapu, tzn. wskaż kwartały, w których realizowany będzie etap.



Rysunek 219 - 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 220 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**.

	2021				2022				2023				2024			
Kwartał	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Zadanie 1: Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych																
Etap 1.1: Organizacja warsztatów przygotowawczych																
Etap 1.2: Organizacja wizyty studyjnej																
Zadanie 2: Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych																
Zadanie 3: Koszty pośrednie																

Rysunek 221 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS

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

Buttons: Rozwiń zadania, Odblokuj tabelę, Pobierz harmonogram




ROK	2021				2022				2023				2024			
KWARTAŁ	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Usuń etap																
+ Dodaj etap																
Etap 1.2																
Opis etapu	Organizacja wizyty studyjnej (28/150)															
<input type="checkbox"/>	Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach															
Usuń etap																
+ Dodaj etap																
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych																

Rysunek 222 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 223 Wniosek - Oświadczenia

UWAGA

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

8.13 SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI

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

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

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 224 Wniosek - Załączniki

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

Maksymalna wielkość wszystkich plików załączonych do wniosku to 35 MB



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

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

Lista załączników



Nazwa załącznika
List 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 225 Wniosek - Lista załączników

UWAGA

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

8.14 SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

Informacje o wniosku o dofinansowanie	
Sekcja ta jest bezpośrednio powiązana z sekcją Informacje o projekcie.	
Suma kontrolna wersji dokumentu	
	R000000/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Data złożenia wniosku	
Numer projektu	
Status projektu	
	W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu	
	W przygotowaniu
Numer wersji dokumentu	
	1
Status wersji dokumentu	
	W przygotowaniu

Rysunek 226 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie

9 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

9.1 KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU

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

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

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

FERS.05.01-IZ.00-0003/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Status projektu Zatwierdzony
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	0

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

Rysunek 227 Karta projektu

Informacje na karcie projektu pogrupowane są w kilku rozwijanych panelach.

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

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

Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

Numer projektu	Data złożenia pierwszej wersji
FERS.05.01-IZ.00-0003/23	2023-07-05 11:22:24
Status projektu	Status obiegu dokumentu
Zatwierdzony	Przesłany do instytucji

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

Ocena projektu

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

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

Rysunek 228 Karta projektu - Ocena projektu

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

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

The image shows two panels from a project card, each enclosed in a red border. The top panel is titled 'Umowa / decyzja i aneksy' and contains a description of the contract information area and a sub-panel for contract annexes. The bottom panel is titled 'Poprawa dokumentu' and contains a description of the document correction events list and a table with correction details.

Umowa / decyzja i aneksy

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

Data podpisania umowy	Numer umowy
Numer wersji dokumentu	Data rozwiązania umowy
Tryb rozwiązania umowy	

Aneksy

Poprawa dokumentu

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

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

Opis wymaganych zmian

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

Rysunek 229 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
FERS.00.00	FERS.05.00
Działanie	Numer naboru
FERS.05.01	FERS.05.01-IZ.00-004/23
Typ naboru	Tryb wyboru
Nabór wniosków	Konkurencyjny
Instytucja Organizująca Nabór	Nazwa wnioskodawcy
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie
2875583586	Tytuł projektu
	Kompetencje kluczem do sukcesu
Okres realizacji projektu	
Od 2023-08-01 do 2023-12-31	

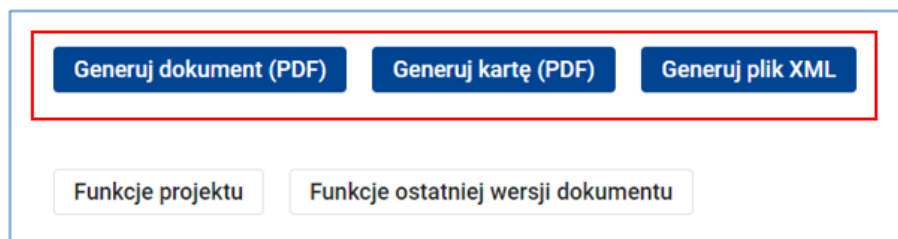
Rysunek 230 Karta projektu - Informacje o projekcie

Na karcie projektu dostępne są funkcje:

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

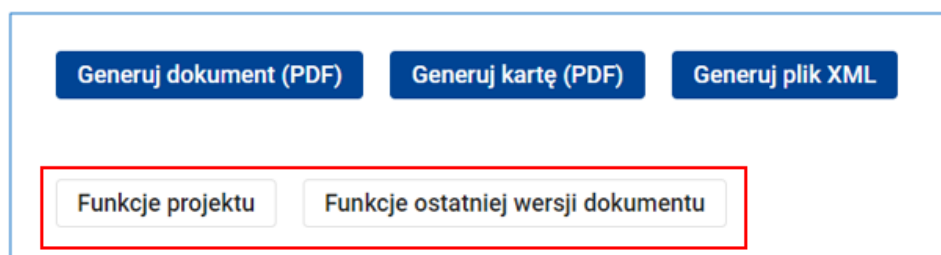
Generuj kartę (PDF) - zapisuje dane z karty projektu do pliku PDF

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



Rysunek 231 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML

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



Rysunek 232 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu

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

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

Ostatnia wersja dokumentu		⋮	^
Numer wersji dokumentu	Status wersji dokumentu		
3	Przesłany do instytucji		
Data utworzenia	Suma kontrolna wersji dokumentu		
2023-07-07	R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1		
Termin poprawy	Opis wymaganych zmian		
-	-		
		Karta wersji dokumentu	Podgląd wersji dokumentu Porównaj z wersją dokumentu

Wcześniejsze wersje dokumentu

Rysunek 233 Karta wersji dokumentu

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

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

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

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

Strona główna > Projekty organizacji > **Karta wersji dokumentu**

FERS.05.01-IZ.00-0003/23 - karta wersji dokumentu - numer wersji: 3

Suma kontrolna wersji dokumentu	Data złożenia wersji elektronicznej
R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1	2023-07-07 12:17:06
Numer wersji dokumentu	Status wersji dokumentu
3	Przesłany do instytucji

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 234 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.

9.2 STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW

9.2.1 STATUSY PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

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

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

UWAGA

-  Status ostatniej wersji dokumentu jest jednocześnie statusem obiegu dokumentu.

- **Faza przygotowania projektu (status projektu = W przygotowaniu)**

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

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

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

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

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

UWAGA

- ▲ Zmiany statusów projektu możliwe są jedynie w sytuacji, gdy statusem obiegu dokumentu jest **Przesłany do instytucji**. Wyjątkami od tej reguły są następujące zmiany:
 - **W przygotowaniu** → Pozostawiony bez rozpatrzenia (zmiana możliwa dla statusu obiegu dokumentu **Niepoprawiony**).
 - Dowolny status z wyjątkiem **Umowa podpisana** i **Umowa rozwiązana** → **Unieważniony** lub **Anulowany** (zmiana możliwa dla dowolnego statusu obiegu dokumentu).

9.3 ZESPÓŁ PROJEKTOWY

UWAGA

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

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

The screenshot shows the 'Moje projekty' page. The left sidebar has a menu with 'Moje projekty' highlighted. The main content area displays the title 'Lista moich projektów' and a search bar. Below the search bar, there are sorting options and a table with project details. The table has the following data:

FERS.05.01-IZ.00-0003/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Institucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	

Rysunek 235 Projekty organizacji - Moje projekty

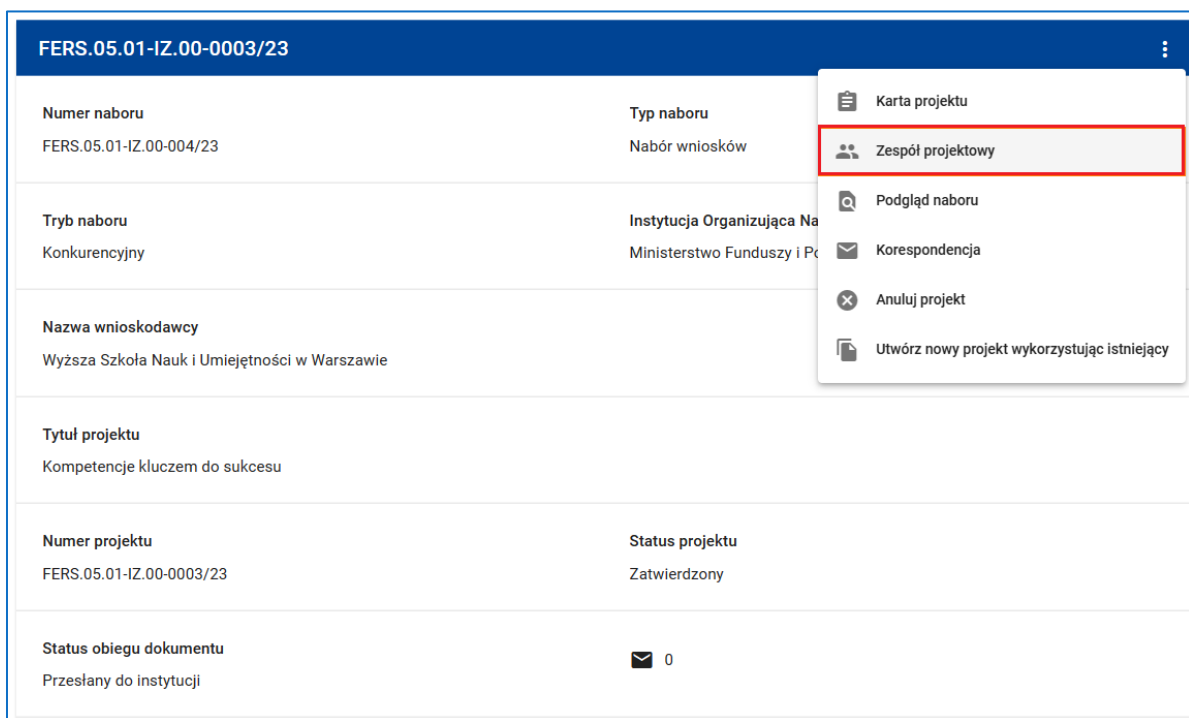
Funkcja **Projekty organizacji** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej organizacji, a funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, do których masz dostęp, jako członek Zespołu projektowego. Innymi słowy, aby zobaczyć projekt na liście „moich projektów” musisz być członkiem zespołu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



The screenshot displays a project management interface for a project with ID 'FERS.05.01-IZ.00-0003/23'. The interface is divided into several sections, each with a title and a value:

- Numer naboru:** FERS.05.01-IZ.00-004/23
- Typ naboru:** Nabór wniosków
- Tryb naboru:** Konkurencyjny
- Instytucja Organizująca Na:** Ministerstwo Funduszy i P
- Nazwa wnioskodawcy:** Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie
- Tytuł projektu:** Kompetencje kluczem do sukcesu
- Numer projektu:** FERS.05.01-IZ.00-0003/23
- Status projektu:** Zatwierdzony
- Status obiegu dokumentu:** Przesłany do instytucji
- Count:** 0

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

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

Rysunek 236 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 237 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 238 Dodanie członka zespołu - wybór członka

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

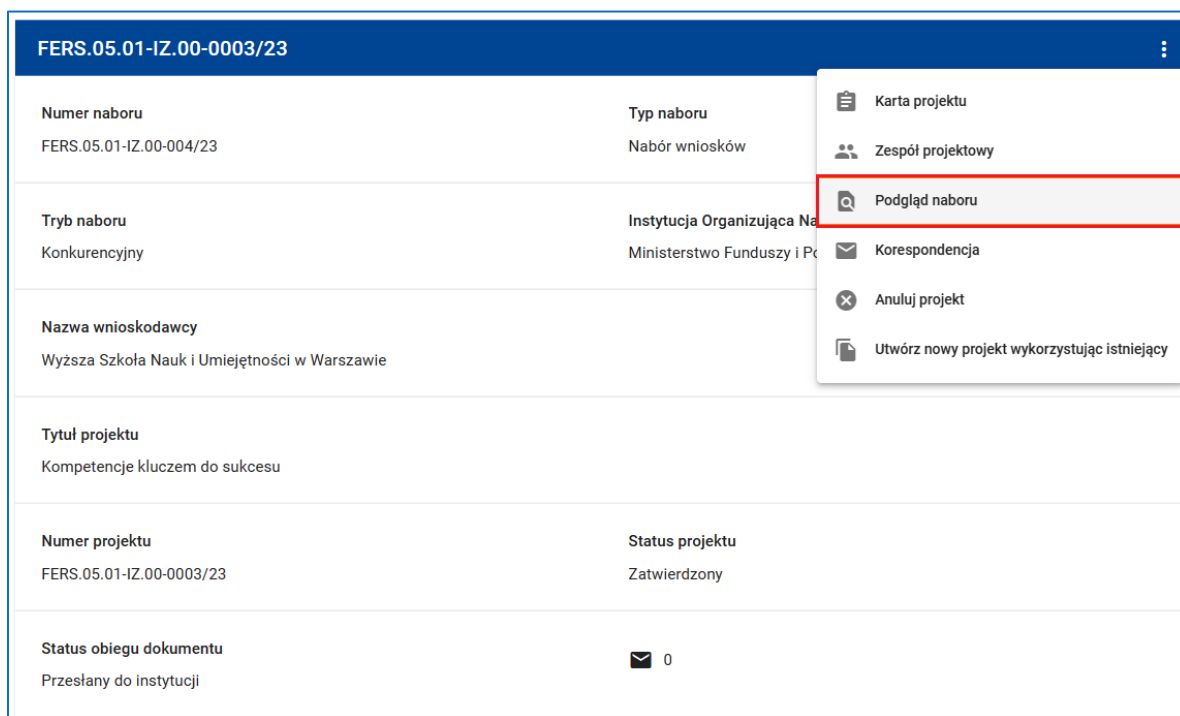
WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

9.4 PODGLĄD NABORU

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



The screenshot displays a project management interface for a specific project. At the top, a blue header bar contains the project ID "FERS.05.01-IZ.00-0003/23" and a three-dot menu icon. Below the header, the main content area is divided into several sections, each with a title and a value:

- Numer naboru:** FERS.05.01-IZ.00-004/23
- Typ naboru:** Nabór wniosków
- Tryb naboru:** Konkurencyjny
- Instytucja Organizująca Nabor:** Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Nazwa wnioskodawcy:** Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie
- Tytuł projektu:** Kompetencje kluczem do sukcesu
- Numer projektu:** FERS.05.01-IZ.00-0003/23
- Status projektu:** Zatwierdzony
- Status obiegu dokumentu:** Przesłany do instytucji
- Count:** 0 (with an envelope icon)

On the right side of the interface, a dropdown menu is open, listing several actions:

- Karta projektu
- Zespół projektowy
- Podgląd naboru** (highlighted with a red border)
- Korespondencja
- Anuluj projekt
- Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący

Rysunek 239 Wywołanie funkcji Podgląd naboru

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

Strona główna > Projekty organizacji > **Podgląd naboru**

 Zapisz kartę naboru do pliku PDF  Utwórz wniosek

Podgląd naboru

Numer naboru	Typ naboru
FERS.05.01-IZ.00-004/23	Nabór wniosków

Program wdrażania

Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Innowacje społeczne	Innowacje społeczne

Rysunek 240 Podgląd naboru

UWAGA

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

9.5 KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM

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

UWAGA

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

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

The screenshot displays a project management interface for project FERS.05.01-IZ.00-0003/23. The interface is organized into a grid of information cards. A dropdown menu is open, listing several actions: 'Karta projektu', 'Zespół projektowy', 'Podgląd naboru', 'Korespondencja' (highlighted with a red box), 'Anuluj projekt', and 'Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący'. The main content area includes the following details:

FERS.05.01-IZ.00-0003/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Status projektu Zatwierdzony
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	✉ 0

Rysunek 241 Korespondencja

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

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

UWAGA

- Instytucja, 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.

Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO)

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

ANULUJ **PODPISZ**

Rysunek 242 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 243 Funkcja Odpowiedz

Strona główna > Projekty organizacji > Korespondencja

Kompetencje kluczem do sukcesu

Korespondencja

+ Dodaj nową wiadomość + Dodaj nowe pismo

Odebrane Wysłane Robocze

Wyszukiwanie

Wyszukaj po temacie wiadomości

Filtry Ustawienia kafelka Pobierz raport

Sortuj według Rosnąco Malejąco

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 244 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 [List Icons] [Link Icons]

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

Rysunek 245 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

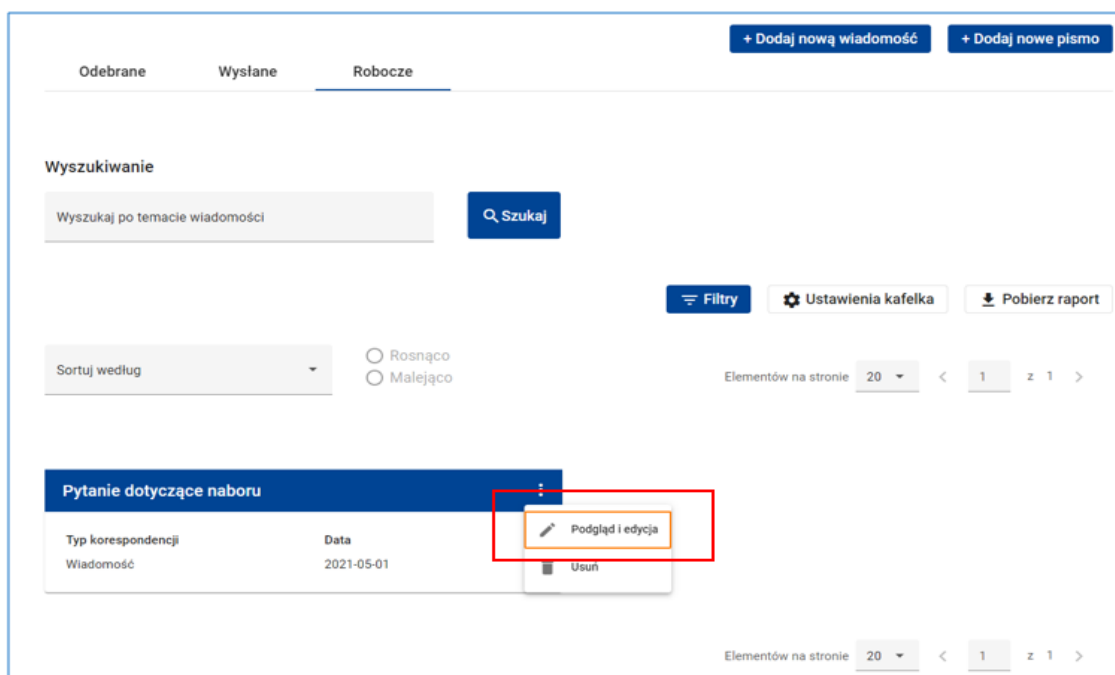
Nazwa pliku
Brak danych

[+ Dodaj załącznik](#)

[Anuluj](#) [Utwórz wiadomość](#)

Rysunek 246 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.

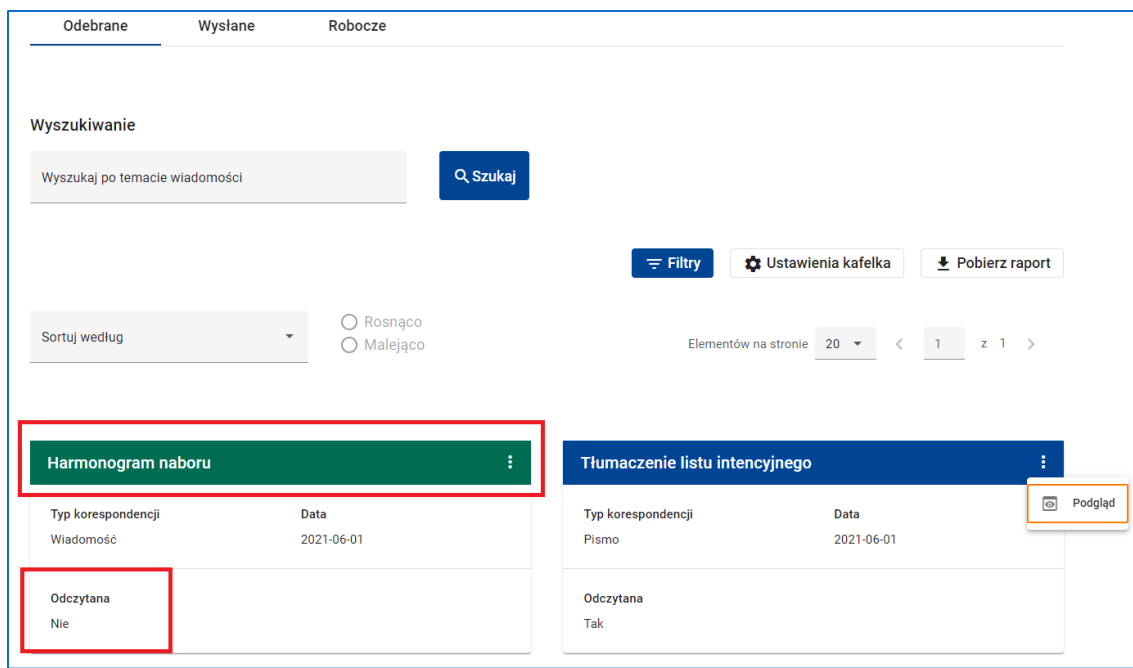


Rysunek 247 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości

Wiadomości wysłane znajdziesz w skrzynce **Wysłane**.

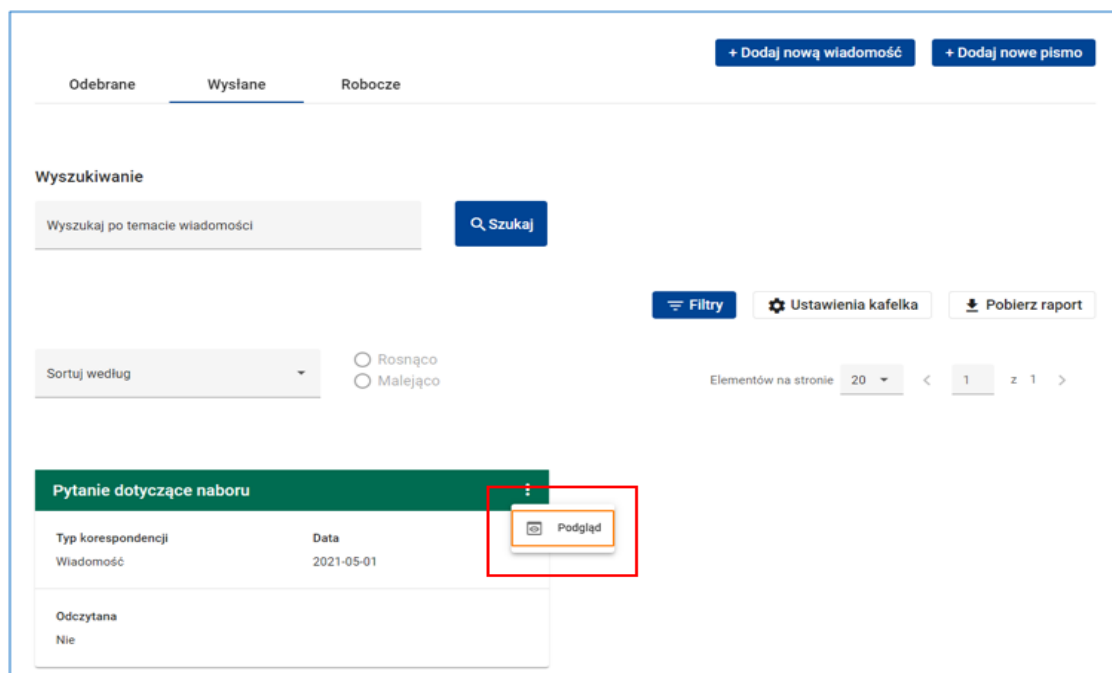
UWAGA

- ⚠️ 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 248 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony

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



Rysunek 249 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 250 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 toolbar with 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 a dark blue header "Nazwa pliku" (File name) and a light grey body. One attachment is listed: "Przetłumaczony list intencyjny Fundacji Sakura.docx" with download and delete icons. Below the table is a button "+ Dodaj załącznik" (Add attachment). Underneath is a signature line with the text "Sygnatura pisma" (Message signature) and a character count "(0/150)". At the bottom of the window are three buttons: "Podpisz" (Sign), "Anuluj" (Cancel), and "Zapisz pismo" (Save message). The "Podpisz" button is highlighted with a red rectangular box.

Rysunek 251 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.


Wybór metody podpisu

Wybierz metodę podpisu

[Podpis kwalifikowany](#) [Podpis zaufany](#) [Anuluj](#)

Rysunek 252 Wybór metody podpisu

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

 elektronicznypodpis.pl

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

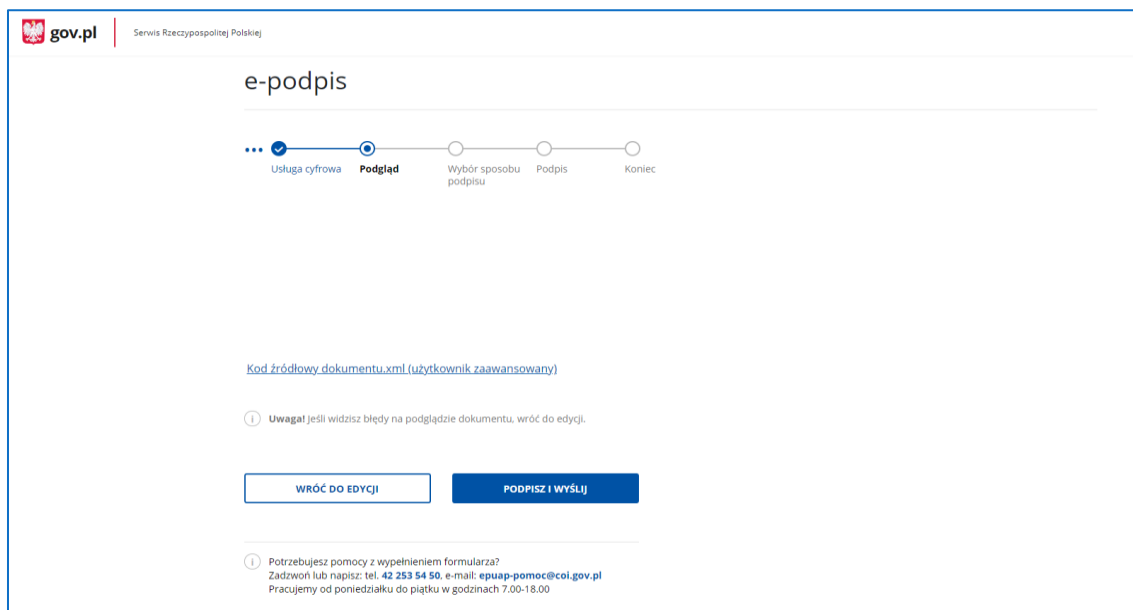
W wersji dla przeglądarek **Google Chrome i Opera** wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafir SDK** oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

Uwaga: Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!

[Anuluj](#) [Instalacja rozszerzenia z Web Store](#)

Rysunek 253 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu

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



Rysunek 254 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.

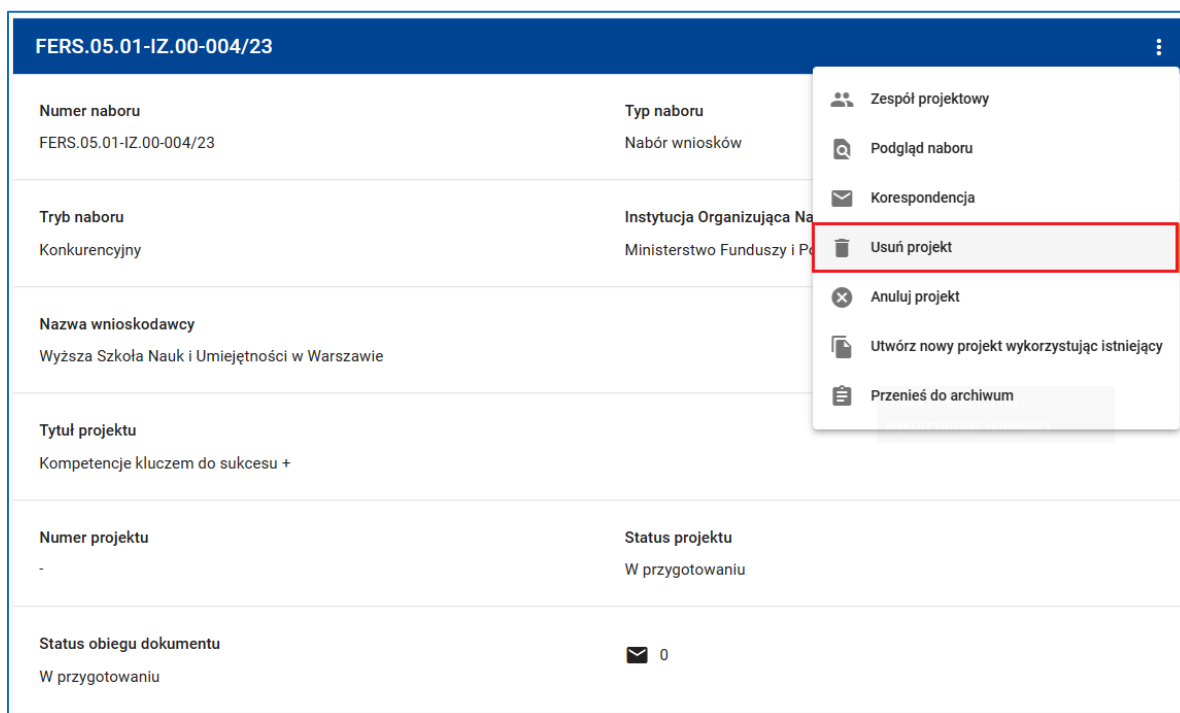
Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

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 255 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

9.6 USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU

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



The screenshot shows a project details page for 'FERS.05.01-IZ.00-004/23'. The page displays various fields such as 'Numer naboru', 'Typ naboru', 'Tryb naboru', 'Nazwa wnioskodawcy', 'Tytuł projektu', 'Numer projektu', 'Status projektu', and 'Status obiegu dokumentu'. A dropdown menu is open on the right side, listing several actions: 'Zespół projektowy', 'Podgląd naboru', 'Korespondencja', 'Usuń projekt' (highlighted with a red box), 'Anuluj projekt', 'Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący', and 'Przenieś do archiwum'.

Rysunek 256 Usuń projekt

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

UWAGA

⚠ Operacja usunięcia ma charakter nieodwracalny.

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

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

FERS.05.01-IZ.00-004/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Na Ministerstwo Funduszy i P
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu -	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu W przygotowaniu	0







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

Rysunek 257 Anuluj projekt

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


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


FERS.05.01-IZ.00-004/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Institucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu -	Status projektu Anulowany
Status obiegu dokumentu W przygotowaniu	0

-  Zespół projektowy
-  Podgląd naboru
-  Korespondencja
-  Cofnij anulowanie projektu
-  Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
-  Przenieś do archiwum

Rysunek 258 Cofnij anulowanie projektu

UWAGA

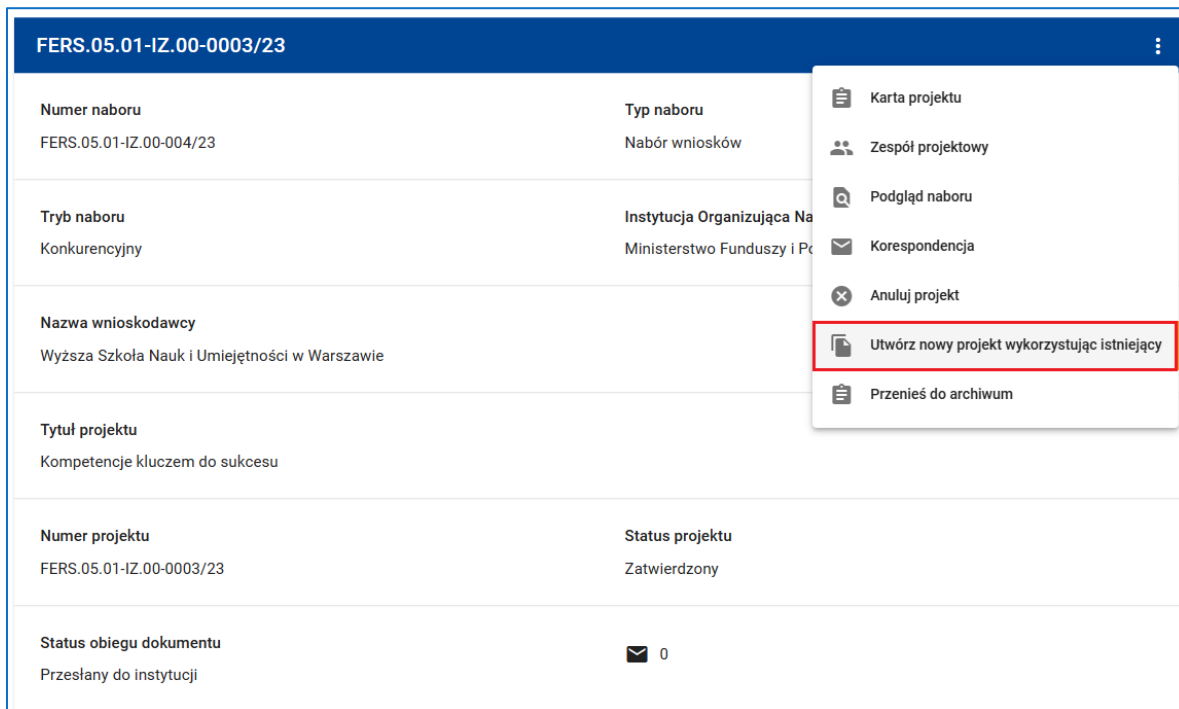
-  Anulować projekt możesz w każdej fazie jego realizacji do momentu podpisania umowy z instytucją. System nie zawsze pozwoli Ci na cofnięcie anulowania. Możesz to zrobić, jeżeli anulowałeś projekt przed wysłaniem wniosku do instytucji. Po złożeniu projektu cofnięcie anulowania może wykonać instytucja.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

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

Rysunek 259 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu

9.7 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY

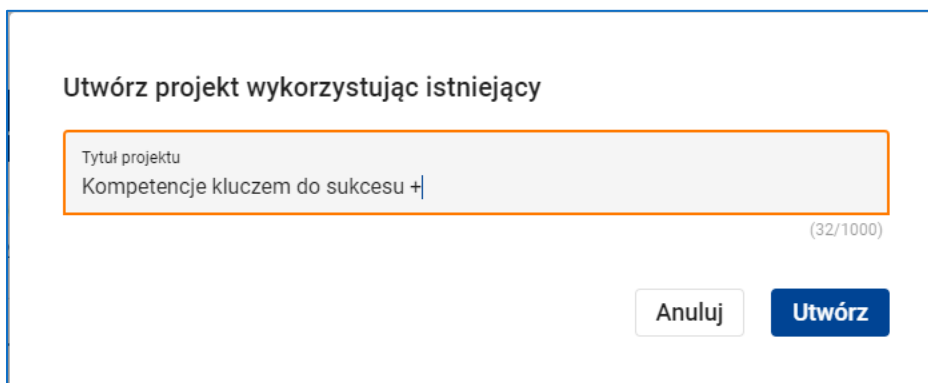
W menu projektu dostępna jest funkcja **Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący**.



The screenshot shows a project details page for 'FERS.05.01-IZ.00-0003/23'. A dropdown menu is open, listing several actions: 'Karta projektu', 'Zespół projektowy', 'Podgląd naboru', 'Korespondencja', 'Anuluj projekt', 'Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący' (highlighted with a red box), and 'Przenieś do archiwum'. The background shows project details such as 'Numer naboru', 'Typ naboru', 'Tryb naboru', 'Nazwa wnioskodawcy', 'Tytuł projektu', 'Numer projektu', 'Status projektu', and 'Status obiegu dokumentu'.

Rysunek 260 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący

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



The screenshot shows a form titled 'Utwórz projekt wykorzystując istniejący'. It features a text input field for the project title, which is pre-filled with 'Tytuł projektu' and 'Kompetencje kluczem do sukcesu +|'. A character count '(32/1000)' is visible to the right of the field. Below the field are two buttons: 'Anuluj' and 'Utwórz'.

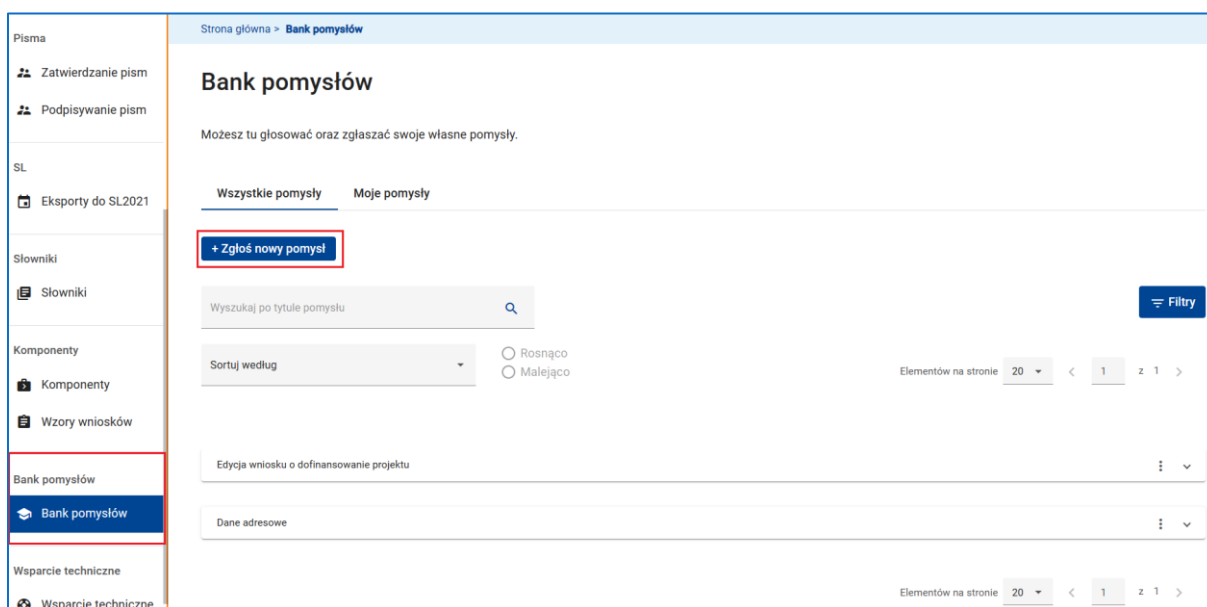
Rysunek 261 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu

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

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

10 BANK POMYSŁÓW

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



Rysunek 262 Ekran banku pomysłów

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

Zgłoś nowy pomysł

Możesz tu zgłosić swój pomysł

Tytuł pomysłu *
Dane adresowe

(13/250)

Opis pomysłu *
Proponuję usprawnić wprowadzanie danych adresowych w następujący sposób (...)

(77/4000)

Anuluj

Zgłoś

Rysunek 263 Zgłoszenie nowego pomysłu

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

Bank pomysłów

Możesz tu głosować oraz zgłaszać swoje własne pomysły.

Wszystkie pomysły

Moje pomysły

+ Zgłoś nowy pomysł

Wyszukaj po tytule pomysłu



Sortuj według

Rosnąco

Malejąco

Dane adresowe

Data publikacji

-

Data zgłoszenia

2023-07-18 12:22:33

Głosy na Nie

0

Głosy na Tak

0

Status pomysłu

Zgłoszony

Status publikacji

Wysłany do instytucji

Karta pomysłu

Usuń pomysł

Rysunek 264 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie

UWAGA

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

Karta mojego pomysłu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane pomysłu.

Tytuł pomysłu *
Dane adresowe (13/250)


Opis pomysłu *
Proponuję usprawnić wprowadzanie danych adresowych w następujący sposób (...) (77/4000)

Status publikacji	Data publikacji
Wysłany do instytucji	
Głosy na Tak	Głosy na Nie
0	0
Status pomysłu	Data zgłoszenia
Zgłoszony	2023-07-18 12:22:33

Komentarz administratora

Informacja dla autora
Pomysł jest bardzo dobry. Wymaga jednak następującej drobnej modyfikacji (...)

Rysunek 265 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie

-  Po opublikowaniu Twojego pomysłu przez administratora systemu status publikacji pomysłu ulega zmianie na **Opublikowany**. Pomysł nadal znajduje się liście **Moich pomysłów**, ale jego usunięcie lub modyfikacja nie są możliwe.

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

Bank pomysłów

Możesz tu głosować oraz zgłaszać swoje własne pomysły.

Wszystkie pomysły | Moje pomysły

+ Zgłoś nowy pomysł

Wyszukaj po tytule pomysłu

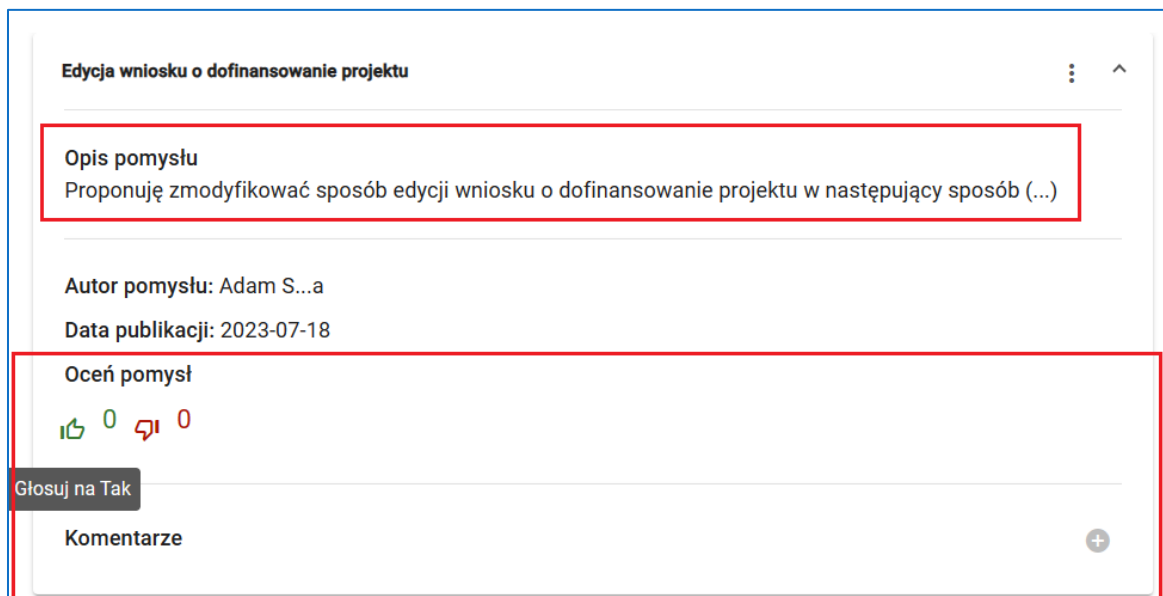
Sortuj według Rosnąco Malejąco

Elementów na stronie z 1

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu	<input type="button" value="⋮"/>	<input type="button" value="▼"/>
Dane adresowe	<input type="button" value="⋮"/>	<input type="button" value="▼"/>

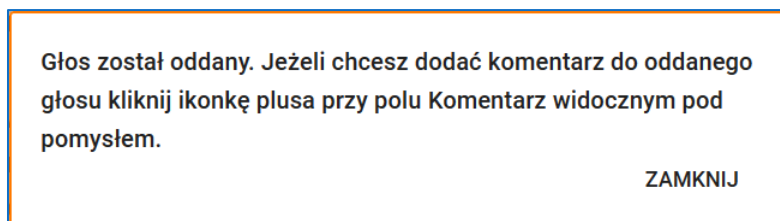
Rysunek 266 Lista opublikowanych pomysłów zgłoszonych przez użytkowników systemu

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

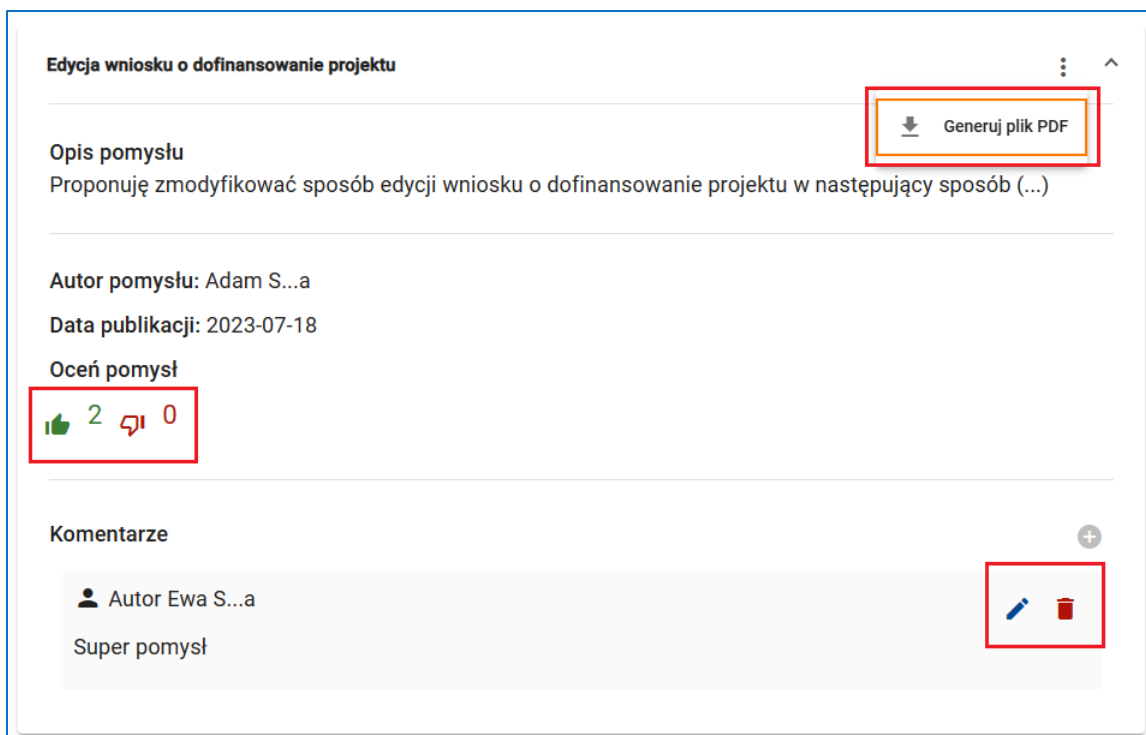


Rysunek 267 Ocena pomysłu

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



Rysunek 268 Komunikat po oddaniu głosu





Rysunek 269 Funkcje dostępne na panelu opublikowanego pomysłu

Korzystając z funkcji dostępnych na panelu opublikowanego pomysłu możesz:

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

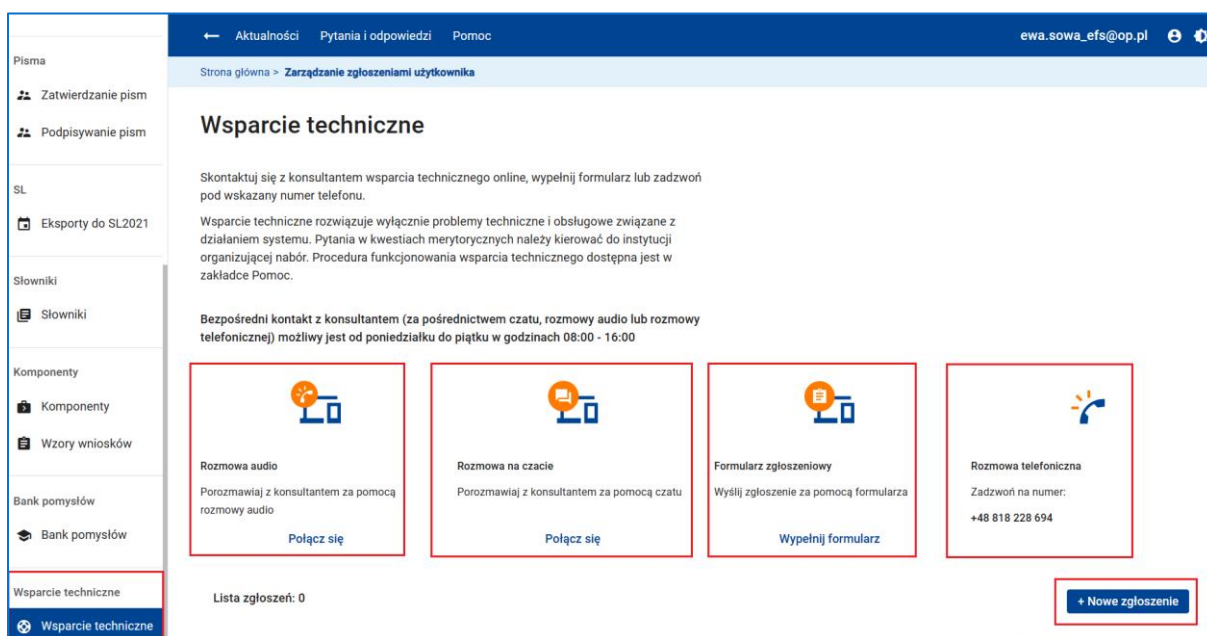
UWAGA

-  Oceniane mogą być jedynie pomysły o statusie **Zgłoszony**. Z chwilą zmiany statusu pomysłu przez administratora systemu ocena pomysłu, w tym zmiana lub wycofanie oddanego głosu, przestają być możliwe. Na panelu opublikowanego pomysłu pojawia się natomiast pole **Status pomysłu**. Możliwe wartości w tym polu to: **Przewidziany do wdrożenia**, **Częściowo wdrożony**, **Wdrożony**, **Funkcjonujący** i **Odrzucony**.
-  Funkcja **Bank pomysłów** dostępna jest w menu głównym aplikacji także przed zalogowaniem do systemu. W tym przypadku na ekranie banku pomysłów widoczne są opublikowane pomysły zgłoszone przez wnioskodawców/ beneficjentów. Możliwe

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

11 TECHNICZNE WSPARCIE UŻYTKOWNIKA

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



Rysunek 270 Ekran wsparcia technicznego

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

Rejestracja zgłoszenia

Typ zgłoszenia *

Pytanie

Imię i nazwisko zgłaszającego

Ewa Sowa

Adres e-mail zgłaszającego

ewa.sowa_efs@op.pl

Telefon zgłaszającego

+48 777 888 999

(15/45)

Rodzaj i wersja przeglądarki internetowej

MS-Edge-Chromium (114.0.1823.82)

System operacyjny

Windows (windows-10)

Temat zgłoszenia *

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu

(40/250)

Treść zgłoszenia *

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

(121/4000)

Załączniki

Nazwa załącznika

Brak danych

+ Dodaj załącznik

Anuluj

Zarejestruj

Rysunek 271 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego

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

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

The screenshot displays a user interface for managing reports. At the top, there are four main sections: 'Rozmowa audio' (Audio conversation), 'Rozmowa na czacie' (Chat conversation), 'Formularz zgłoszeniowy' (Report form), and 'Rozmowa telefoniczna' (Telephone conversation). Each section has a brief description and a primary action button: 'Połącz się' (Connect), 'Połącz się' (Connect), 'Wypełnij formularz' (Fill out form), and '+48 818 228 694' (Phone number). Below this is a 'Lista zgłoszeń: 1' (List of reports: 1) section. It features a search bar for the report ID, a 'Sortuj według' (Sort by) dropdown menu, and radio buttons for sorting order: 'Rosnąco' (Ascending) and 'Malejąco' (Descending). A 'Filtry' (Filters) button, a settings gear icon, and a download icon are also present. The pagination shows 'Elementów na stronie 20' (Items per page 20) and '1 z 1' (1 of 1). The main content area shows a report with ID '2300001'. A context menu is open over the report, offering 'Podgląd i edycja zgłoszenia' (View and edit report) and 'Zapisz zgłoszenie do pliku pdf' (Save report as PDF file).

Rysunek 272 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego

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

Podgląd i edycja zgłoszenia

Identyfikator zgłoszenia

2300001

Data rejestracji zgłoszenia

2023-07-21 11:21

Typ zgłoszenia

Pytanie

Status zgłoszenia

W toku

Data ostatniej zmiany statusu

2023-07-21 11:27

Temat zgłoszenia

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu

Treść zgłoszenia

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

Telefon zgłaszającego

+48 777 888 999

Rodzaj i wersja przeglądarki internetowej

MS-Edge-Chromium (114.0.1823.82)

System operacyjny

Windows (windows-10)

Forma kontaktu

Formularz

Rysunek 273 Podgląd i edycja zgłoszenia – status zgłoszenia

+ Dodaj komentarz

Komentarze do zgłoszenia ^

Treść komentarza

Po przesłaniu do instytucji wniosku nie można edytować. Jeżeli zachodzi potrzeba modyfikacji wniosku proszę wysłać prośbę do instytucji o zwrócenie wniosku do poprawy.

Data dodania komentarza	Użytkownik, który dodał komentarz
2023-07-21 11:27	Adam Sowa

Załączniki do komentarza

Nazwa załącznika	
Brak danych	

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 274 Podgląd i edycja zgłoszenia - komentarze

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

UWAGA

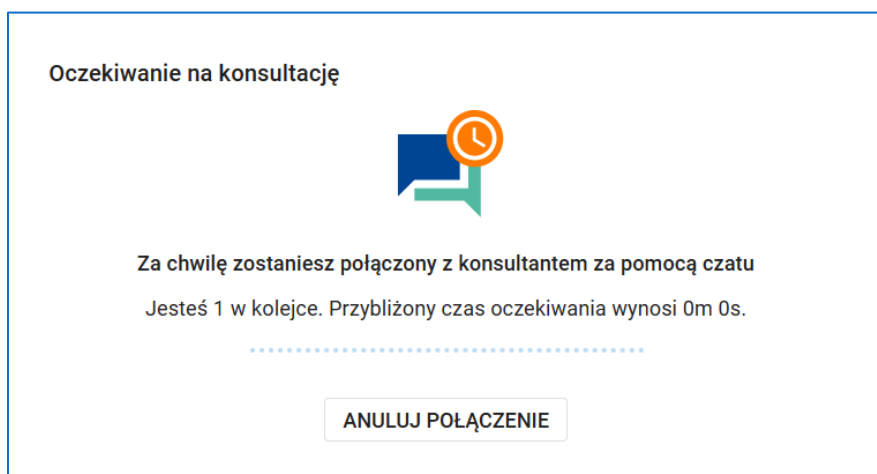
- ▲ Komentarze do zgłoszenia mogą zawierać załączniki.
- ▲ Zwróć uwagę na wartość w polu **Status zgłoszenia**:
 - **Nowe** – jest to status każdego nowego zgłoszenia zarejestrowane za pomocą formularza zgłoszeniowego;
 - **W toku** – jest to status zgłoszenia będącego w trakcie realizacji;

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

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

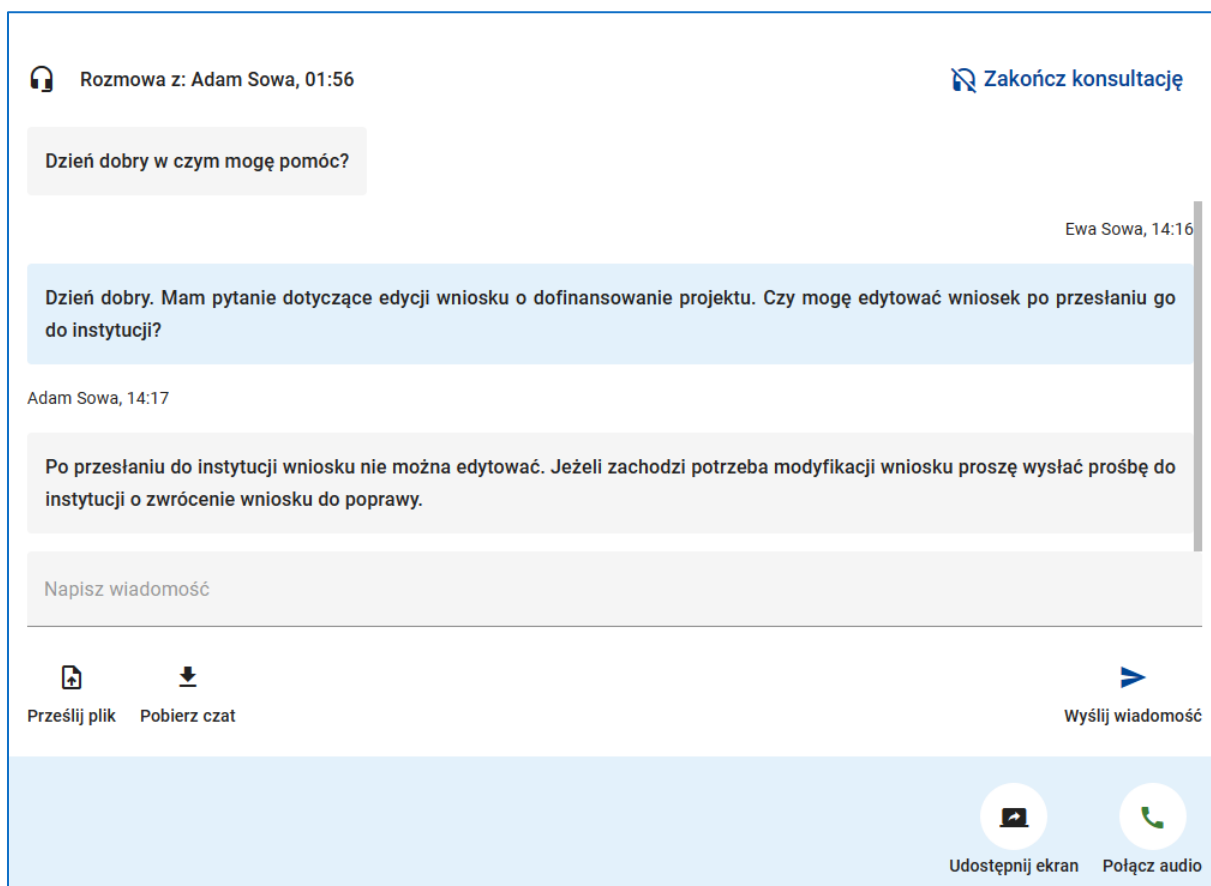
Oprócz rejestracji zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego system umożliwia także bezpośredni kontakt ze wsparciem technicznym za pomocą konsultacji online. Kontakt taki możliwy jest tylko w godzinach pracy konsultantów. Dostępnymi formami kontaktu online są rozmowa na czacie lub rozmowa audio,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

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



Rysunek 275 Ekran oczekiwania na konsultację online

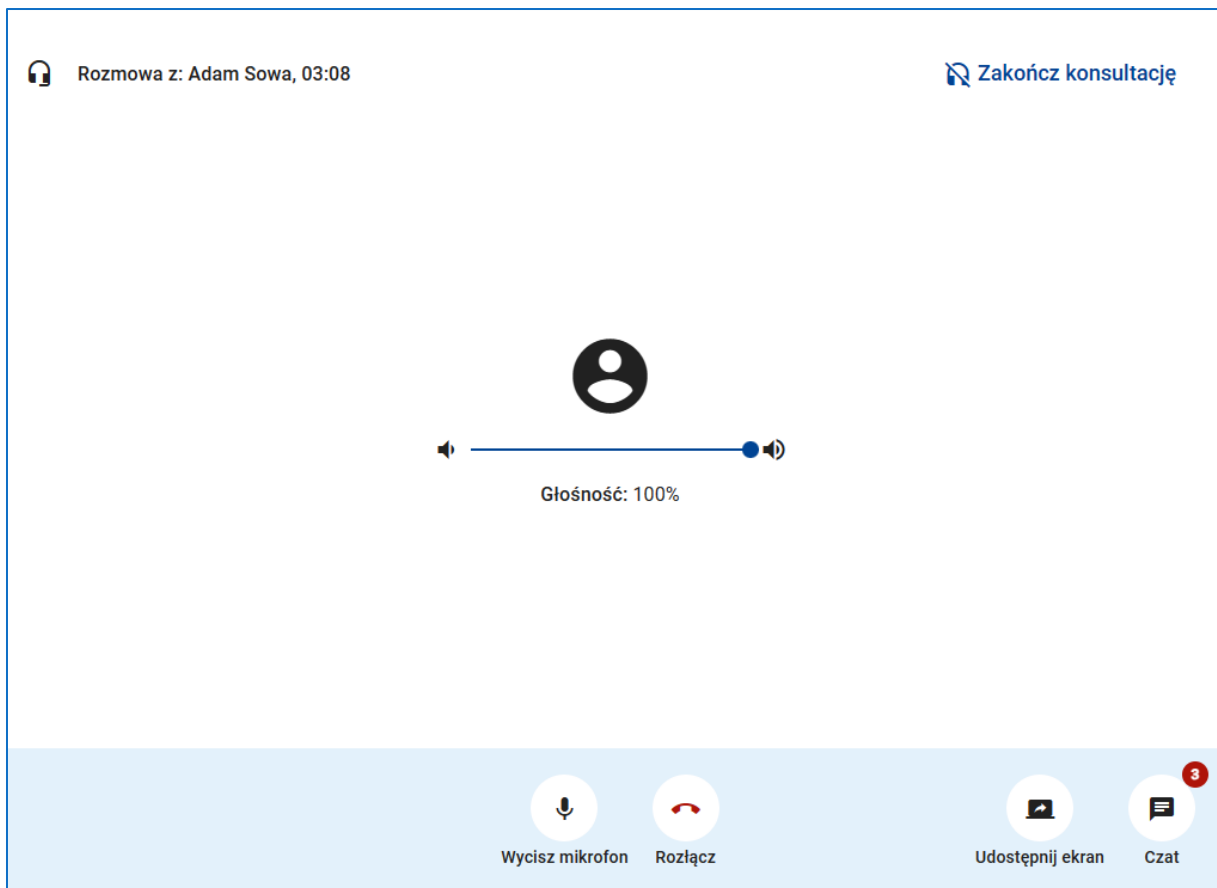
Po uzyskaniu połączenia system wyświetli ekran rozmowy na czacie lub ekran rozmowy audio.



Rysunek 276 Ekran rozmowy na czacie podczas konsultacji online

Na ekranie rozmowy na czacie możesz:

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



Rysunek 277 Ekran rozmowy audio podczas konsultacji online

Na ekranie rozmowy audio możesz:

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

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

Jak oceniasz rozmowę?

Wystaw anonimową opinię na temat rozmowy z konsultantem. Dzięki Twojej opinii będziemy mogli ulepszać nasze usługi.

★★★★★

Uwagi
Konsultacja online spełniła moje oczekiwania.

(45/500)

ANULUJ WYŚLIJ

Rysunek 278 Ekran oceny konsultacji online

UWAGA

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

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

- ▲ Aktualne dane kontaktowe do działu Wsparcia technicznego SOWA EFS dostępne są w dokumencie „*Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego*”, który jest zamieszczony w systemie w zakładce Pomoc.

12 SPIS RYSUNKÓW

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

Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry	19
Rysunek 28 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza .	19
Rysunek 29 Funkcja Pobierz raport.....	20
Rysunek 30 Utwórz konto	21
Rysunek 31 Rejestracja konta	21
Rysunek 32 Akceptacja regulaminu	23
Rysunek 33 Kod captcha i weryfikacja kodu	23
Rysunek 34 Komunikat informujący o zarejestrowaniu konta	24
Rysunek 35 Email z linkiem aktywacyjnym	24
Rysunek 36 Wywołanie funkcji Moje konto.....	25
Rysunek 37 Moje konto.....	25
Rysunek 38 Wywołanie funkcji Edytuj dane	27
Rysunek 39 Edycja danych konta	27
Rysunek 40 Wywołanie funkcji Sprawdź aktywność.....	29
Rysunek 41 Historia aktywności konta.....	29
Rysunek 42 Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport.....	30
Rysunek 43 Wywołanie funkcji Zmień hasło	31
Rysunek 44 Zmiana hasła	31
Rysunek 45 Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail.....	33
Rysunek 46 Zmiana adresu e-mail.....	33
Rysunek 47 Wpisanie kodu weryfikacyjnego przy zmianie adresu e-mail.....	34
Rysunek 48 Wywołanie funkcji Dowiedz się więcej.....	35
Rysunek 49 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera	35
Rysunek 50 Ustawienia newslettera	36
Rysunek 51 Wybór PWD (działań) dla powiadomień.....	36
Rysunek 52 Wywołanie funkcji Dezaktywuj konto	38
Rysunek 53 Ekran dezaktywacji konta	38
Rysunek 54 Potwierdzenie dezaktywacji konta	39
Rysunek 55 Wywołanie funkcji Zaloguj się	41
Rysunek 56 Wybór sposobu logowania	41
Rysunek 57 Logowanie do systemu (login i hasło).....	42

Rysunek 58 Strona główna po zalogowaniu.....	42
Rysunek 59 Strona Login.gov.pl	44
Rysunek 60 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl	45
Rysunek 61 Funkcja Wyloguj się	46
Rysunek 62 Funkcja Przypomnij hasło	47
Rysunek 63 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail.....	47
Rysunek 64 Moje konto - Rejestracja organizacji	49
Rysunek 65 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację.....	49
Rysunek 66 Rejestracja organizacji – Typ organizacji	50
Rysunek 67 Rejestracja organizacji – Dane organizacji.....	50
Rysunek 68 Rejestracja organizacji - Adres organizacji.....	51
Rysunek 69 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje	52
Rysunek 70 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji	52
Rysunek 71 Organizacja - Podgląd i edycja organizacji	53
Rysunek 72 Wywołanie funkcji Oddziały.....	54
Rysunek 73 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział	55
Rysunek 74 Rejestracja oddziału - Typ oddziału	55
Rysunek 75 Rejestracja oddziału - Dane oddziału.....	56
Rysunek 76 Rejestracja oddziału - Pozostałe informacje.....	57
Rysunek 77 Podgląd i edycja oddziału.....	58
Rysunek 78 Role	60
Rysunek 79 Podgląd i edycja roli, Usuń rolę	60
Rysunek 80 Dodanie nowej roli niestandardowej	61
Rysunek 81 Tworzenie nowej roli niestandardowej	62
Rysunek 82 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień	63
Rysunek 83 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Zestaw uprawnień	64
Rysunek 84 Podgląd i edycja roli - Zmiana opisu roli i uprawnień.....	65
Rysunek 85 Wywołanie funkcji Zmień profil	66
Rysunek 86 Zmień profil.....	67
Rysunek 87 Widok strony głównej z informacją o profilu	67
Rysunek 88 Profile użytkowników - Dodaj nowy profil.....	68
Rysunek 89 Utwórz profil	69

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

Rysunek 122 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane	94
Rysunek 123 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź	95
Rysunek 124 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek.....	95
Rysunek 125 Weryfikacja dokumentu - komunikat o pomyślnym przebiegu weryfikacji	95
Rysunek 126 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji	96
Rysunek 127 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została utworzona.....	96
Rysunek 128 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie została zatwierdzona	96
Rysunek 129 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna.....	97
Rysunek 130 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony	98
Rysunek 131 Przesłanie dokumentu do instytucji	98
Rysunek 132 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji.....	99
Rysunek 133 Nadanie nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji.....	99
Rysunek 134 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy	100
Rysunek 135 Rozpocznij poprawę.....	101
Rysunek 136 Poprawa wniosku - Edytuj	102
Rysunek 137 Podgląd wersji dokumentu	103
Rysunek 138 Wniosek o dofinansowanie - Generowanie dokumentu PDF lub pliku XML....	104
Rysunek 139 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Budżet projektu - Pobierz budżet	105
Rysunek 140 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram .	106
Rysunek 141 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik	107
Rysunek 142 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu	108
Rysunek 143 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wybór wersji oryginalnej	109
Rysunek 144 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – ekran porównania wersji	110
Rysunek 145 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wynik porównania	111
Rysunek 146 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana w sekcji wskaźniki projektu.....	112
Rysunek 147 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana pozycji wskaźnika.....	113

Rysunek 148 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana wartości docelowej wskaźnika.....	113
Rysunek 149 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika.....	114
Rysunek 150 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika.....	115
Rysunek 151 Wniosek - Informacja o projekcie	116
Rysunek 152 Wniosek - Informacja o projekcie - Projekt	117
Rysunek 153 Wniosek - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu.....	117
Rysunek 154 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu.....	118
Rysunek 155 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy	119
Rysunek 156 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy	120
Rysunek 157 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Możliwość odzyskania VAT	121
Rysunek 158 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy.....	122
Rysunek 159 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora	122
Rysunek 160 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora - Możliwość odzyskania VAT.....	123
Rysunek 161 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora.....	123
Rysunek 162 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu	124
Rysunek 163 Wniosek - Wskaźniki – Wskazanie, czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy	125
Rysunek 164 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu – Inne wspólne wskaźniki produktu.....	126
Rysunek 165 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny	126
Rysunek 166 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu	127
Rysunek 167 Wniosek – Wartość docelowa wskaźnika z podziałem na płeć	128
Rysunek 168 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego	129
Rysunek 169 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób wyliczenia wskaźnika .	129
Rysunek 170 Wniosek – Inny wspólny wskaźnik produktu – Sposób pomiaru wskaźnika/ Metoda szacowania.....	130
Rysunek 171 Wniosek - Zmiana pozycji wskaźnika i usuwanie wskaźnika	131
Rysunek 172 Wniosek - Anulowany wskaźnik projektu	132

Rysunek 173 Wniosek - Lista zadań	134
Rysunek 174 Wniosek - Rodzaje zadań	134
Rysunek 175 Wniosek - Zadania - Dodaj zadanie.....	135
Rysunek 176 Wniosek - Definiowanie zadania	135
Rysunek 177 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania	136
Rysunek 178 Wniosek – Anulowane zadanie.....	137
Rysunek 179 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe	139
Rysunek 180 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu.....	140
Rysunek 181 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rzeczywiście poniesiony.....	141
Rysunek 182 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi	141
Rysunek 183 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi.....	142
Rysunek 184 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik	142
Rysunek 185 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych.....	143
Rysunek 186 Wniosek - Zmiana pozycji kosztu w zadaniu i usuwanie kosztu	144
Rysunek 187 Wniosek – Anulowana pozycja budżetowa	145
Rysunek 188 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet	148
Rysunek 189 Arkusz Budżet	149
Rysunek 190 Arkusz Limity	149
Rysunek 191 Arkusz Wskaźniki.....	150
Rysunek 192 Dodawanie pozycji budżetowej	150
Rysunek 193 Wybór metody rozliczenia	151
Rysunek 194 Wybór kategorii kosztu	151
Rysunek 195 Wybór realizatora	151
Rysunek 196 Wybór rodzaju ryczałtu.....	151
Rysunek 197 Wybór nazwy kosztu ryczałtu	152
Rysunek 198 Uzupelnienie ilości stawek i dofinansowania	152
Rysunek 199 Wybór realizatora	152
Rysunek 200 Wybór rodzaju ryczałtu.....	152
Rysunek 201 Uzupelnienie nazwy kosztu.....	153
Rysunek 202 Uzupelnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora	153

Rysunek 203 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi	153
Rysunek 204 Wybór pozycji budżetowej	154
Rysunek 205 Przypisanie limitu.....	154
Rysunek 206 Wybór pozycji budżetowej	154
Rysunek 207 Przypisanie nazwy wskaźnika i wartości	154
Rysunek 208 Wniosek - Podsumowanie budżetu	155
Rysunek 209 Wniosek - Budżet - podział na kategorie i limity	156
Rysunek 210 Wniosek - Wybór typu budżetu.....	156
Rysunek 211 Wniosek - Źródła finansowania - Dofinansowanie	157
Rysunek 212 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny.....	158
Rysunek 213 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie	160
Rysunek 214 Funkcje dostępne w menu uzasadnienia.....	160
Rysunek 215 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem	162
Rysunek 216 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu	163
Rysunek 217 Wniosek - Dodatkowe informacje	164
Rysunek 218 Wniosek - Harmonogram - Zadania	166
Rysunek 219 - Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania	167
Rysunek 220 Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania - Dodaj etap.....	167
Rysunek 221 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS.....	168
Rysunek 222 Funkcja Zablokuj tabelę/Odblokuj tabelę.....	168
Rysunek 223 Wniosek - Oświadczenia	170
Rysunek 224 Wniosek - Załączniki.....	171
Rysunek 225 Wniosek - Lista załączników.....	172
Rysunek 226 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	173
Rysunek 227 Karta projektu	174
Rysunek 228 Karta projektu - Ocena projektu	175
Rysunek 229 Karta projektu - Umowa/decyzje i aneksy oraz Poprawa dokumentu.....	176
Rysunek 230 Karta projektu - Informacje o projekcie.....	177
Rysunek 231 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML.....	178

Rysunek 232 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu	178
Rysunek 233 Karta wersji dokumentu	179
Rysunek 234 Karta wersji dokumentu - dostępne funkcje	180
Rysunek 235 Projekty organizacji - Moje projekty	186
Rysunek 236 Zespół projektowy	187
Rysunek 237 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego	188
Rysunek 238 Dodanie członka zespołu - wybór członka	188
Rysunek 239 Wywołanie funkcji Podgląd naboru	190
Rysunek 240 Podgląd naboru	191
Rysunek 241 Korespondencja	192
Rysunek 242 Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO)	193
Rysunek 243 Funkcja Odpowiedz	194
Rysunek 244 Korespondencja - Odebrane, Wysłane, Robocze	194
Rysunek 245 Korespondencja - Nowa wiadomość	195
Rysunek 246 Korespondencja - Utwórz wiadomość	196
Rysunek 247 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości	197
Rysunek 248 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony	198
Rysunek 249 Korespondencja (Wysłane) - Podgląd	198
Rysunek 250 Korespondencja (Wysłane) - Generuj plik PDF	199
Rysunek 251 Korespondencja - Nowe pismo - Podpisz	200
Rysunek 252 Wybór metody podpisu	201
Rysunek 253 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu	201
Rysunek 254 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu	202
Rysunek 255 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma	203
Rysunek 256 Usuń projekt	204
Rysunek 257 Anuluj projekt	205
Rysunek 258 Cofnij anulowanie projektu	206
Rysunek 259 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu	206
Rysunek 260 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący	207
Rysunek 261 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu	207
Rysunek 262 Ekran banku pomysłów	209

Rysunek 263 Zgłoszenie nowego pomysłu	210
Rysunek 264 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie	211
Rysunek 265 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie	212
Rysunek 266 Lista opublikowanych pomysłów zgłoszonych przez użytkowników systemu .	213
Rysunek 267 Ocena pomysłu	214
Rysunek 268 Komunikat po oddaniu głosu	214
Rysunek 269 Funkcje dostępne na panelu opublikowanego pomysłu	215
Rysunek 270 Ekran wsparcia technicznego.....	217
Rysunek 271 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego	218
Rysunek 272 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego	219
Rysunek 273 Podgląd i edycja zgłoszenia – status zgłoszenia	220
Rysunek 274 Podgląd i edycja zgłoszenia - komentarze	221
Rysunek 275 Ekran oczekiwania na konsultację online	222
Rysunek 276 Ekran rozmowy na czacie podczas konsultacji online	223
Rysunek 277 Ekran rozmowy audio podczas konsultacji online	224
Rysunek 278 Ekran oceny konsultacji online	225