



**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: 01.04.2022

Wersja dokumentu 0.91

## SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	4
2	O SYSTEMIE.....	5
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE .....	5
2.2	STRONA GŁÓWNA .....	6
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA .....	10
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH .....	13
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU.....	20
3.1	REJESTRACJA KONTA .....	20
3.2	ZARZĄDZANIE KONTEM .....	24
3.2.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA .....	26
3.2.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	28
3.2.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU .....	30
3.2.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL.....	32
3.2.5	ZAPIS DO NEWSLETTERA .....	34
3.2.6	DEZAKTYWACJA KONTA .....	37
3.3	LOGOWANIE DO SYSTEMU .....	40
3.3.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA .....	41
3.3.2	LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL.....	43
3.3.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU .....	45
3.3.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU .....	46
4	REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW .....	48
4.1	REJESTRACJA ORGANIZACJI .....	48
4.2	REJESTRACJA ODDZIAŁÓW .....	53
5	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW.....	58
5.1	ROLE W ORGANIZACJI.....	58

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

9	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM .....	161
9.1	KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU .....	161
9.2	STATUSY PROJEKTU I STATUSY OBIEGU DOKUMENTÓW .....	167
9.2.1	STATUSY PROJEKTU .....	167
9.2.2	STATUSY OBIEGU DOKUMENTU.....	169
9.3	ZESPÓŁ PROJEKTOWY .....	172
9.4	PODGLĄD NABORU .....	176
9.5	KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM.....	178
9.6	USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU.....	191
9.7	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY .....	194
10	SPIS RYSUNKÓW .....	196



## 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.

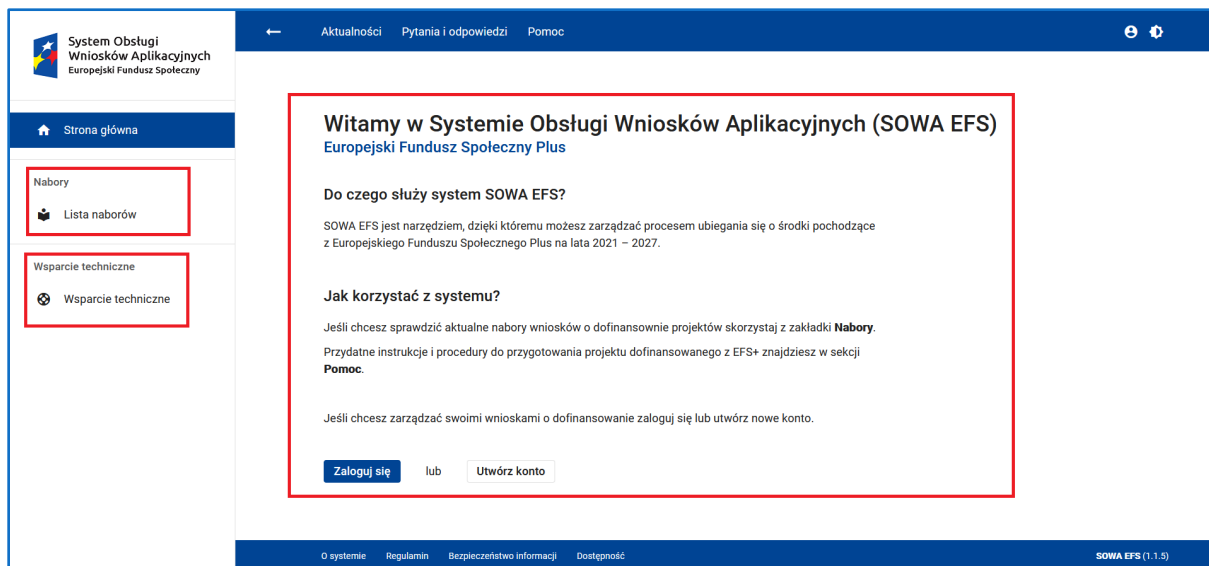
Ważne jest włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okienek.

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

## 2.2 STRONA GŁÓWNA

System SOWA EFS dostępny jest pod adresem:

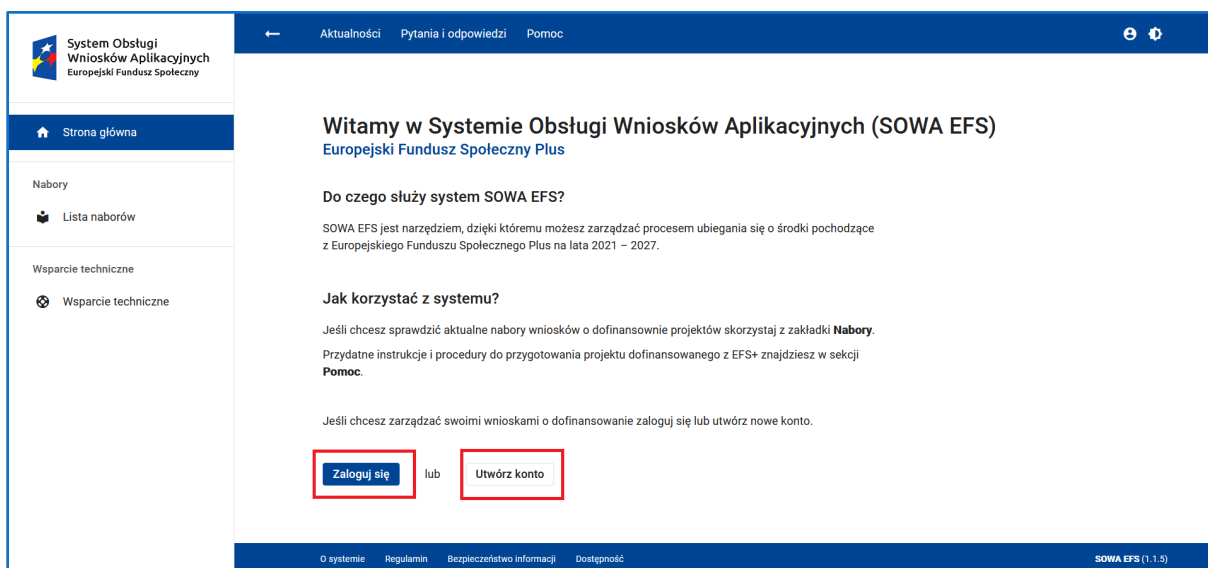
<https://www.sowa.efs.gov.pl>



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.



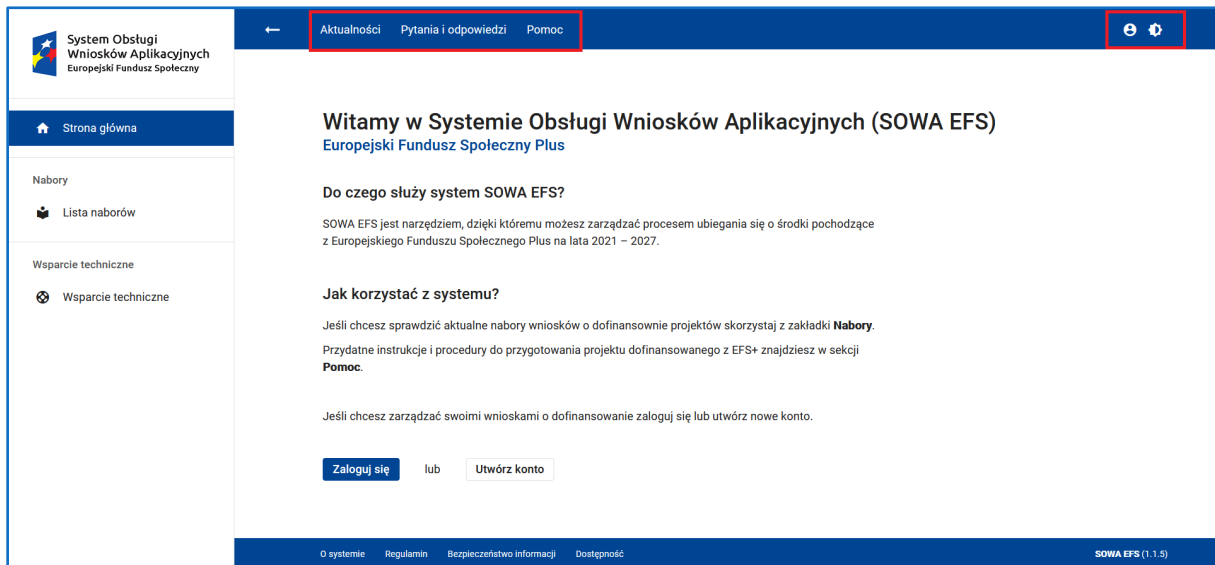
Rysunek 2 Opcja Zaloguj się i Utwórz konto na stronie głównej

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

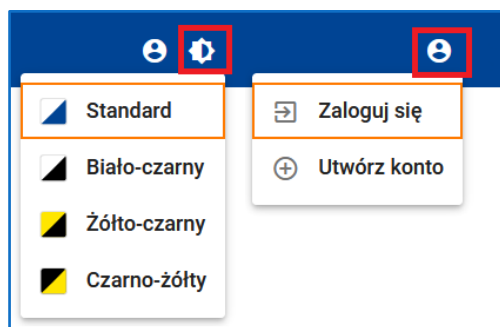
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



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.



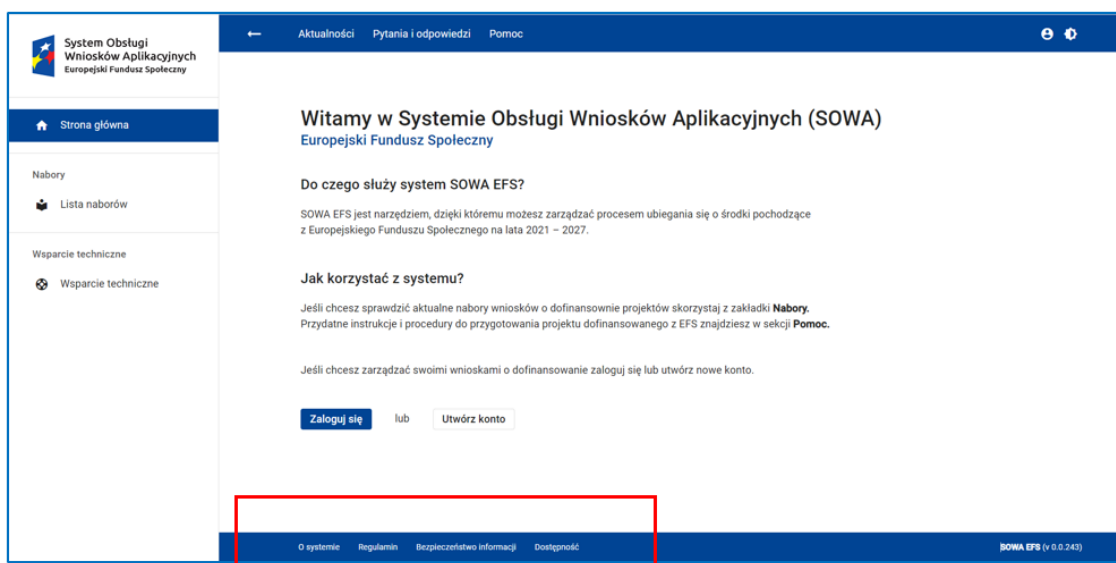
Rysunek 4 Górny pasek ekranu - Menu użytkownika, funkcja Zmień język i zmiana kontrastu interfejsu

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.

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



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

## 2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

### *Przyciski i linki wywołujące funkcje*



Rysunek 6 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie

### *Ikonki pomocy kontekstowej*

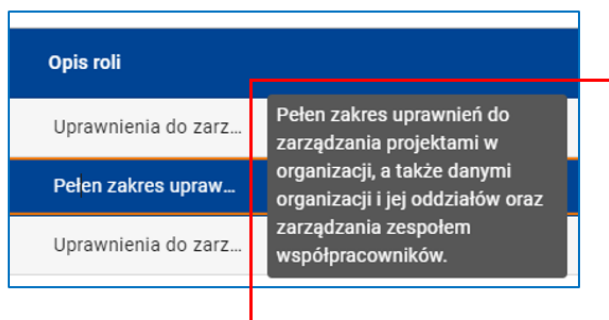
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Rysunek 7 Przykład ikonki pomocy kontekstowej

### *Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola*

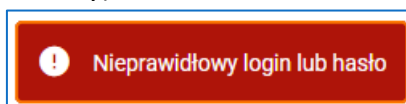
Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.



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

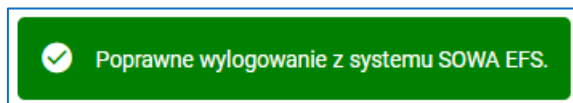
### *Komunikaty systemowe i monity*

Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



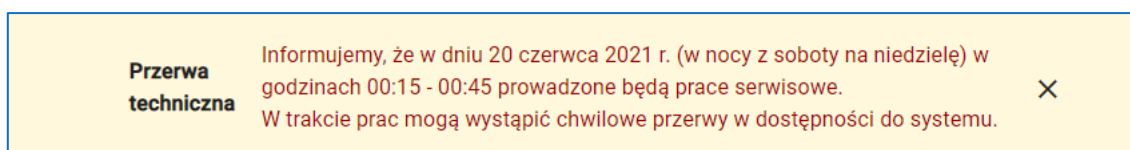
Rysunek 9 Przykład komunikatu o błędzie

### **Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)**



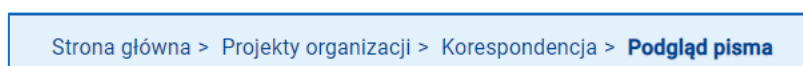
Rysunek 10 Przykład komunikatu o sukcesie

### **Monity wystawiane przez administratora**



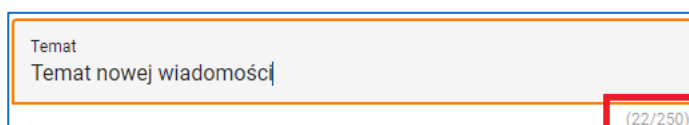
Rysunek 11 Przykład monitu wystawionego przez administratora

**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

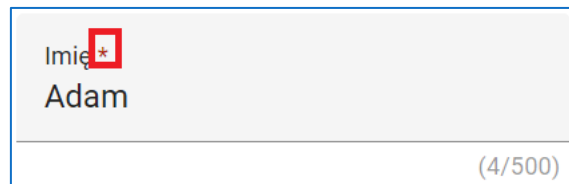
**Licznik znaków dla pola tekstowego** – jest to informacja wyświetlana pod polem tekstowym informująca o liczbie znaków. Informacja jest wyświetlana w formacie (N/M), gdzie N to liczba znaków w tekście aktualnie wpisanym w polu, a M – maksymalna liczba znaków w tekście, który może być wpisany w polu.



Rysunek 13 Liczba znaków dla pola tekstowego



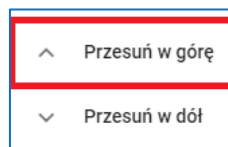
***Ikonka gwiazdki przy etykiecie (nazwie)*** pola oznacza, że pole to jest polem obowiązkowym.



Imię \*  
Adam  
(4/500)

Rysunek 14 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)

***Funkcje umożliwiające zmianę pozycji na liście.***



^ Przesuń w górę  
v Przesuń w dół

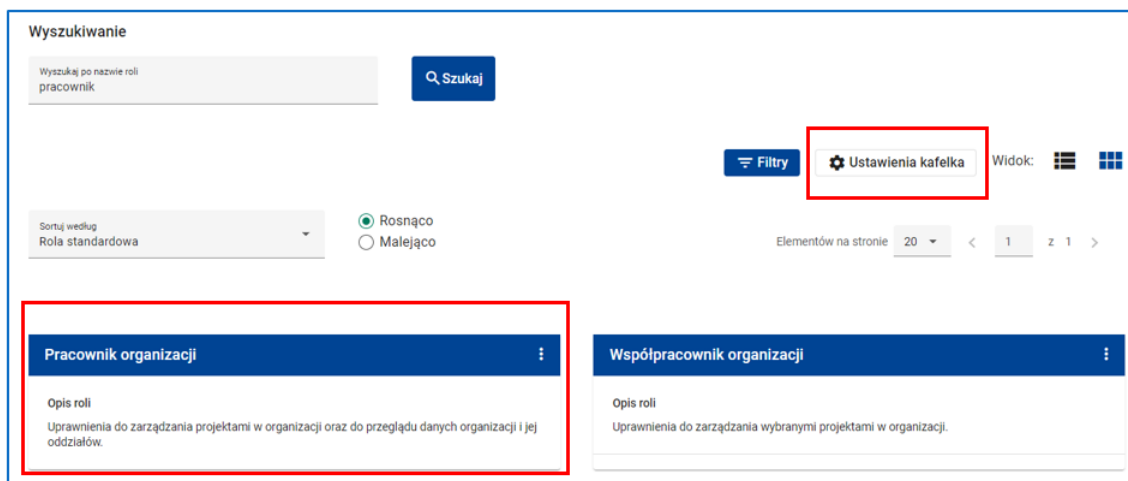
Rysunek 15 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście

## 2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH

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

Zazwyczaj system wyświetla informacje na liście w formie kafelków.

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



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

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

Rysunek 17 Ustawienia kafelka - wybór danych

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

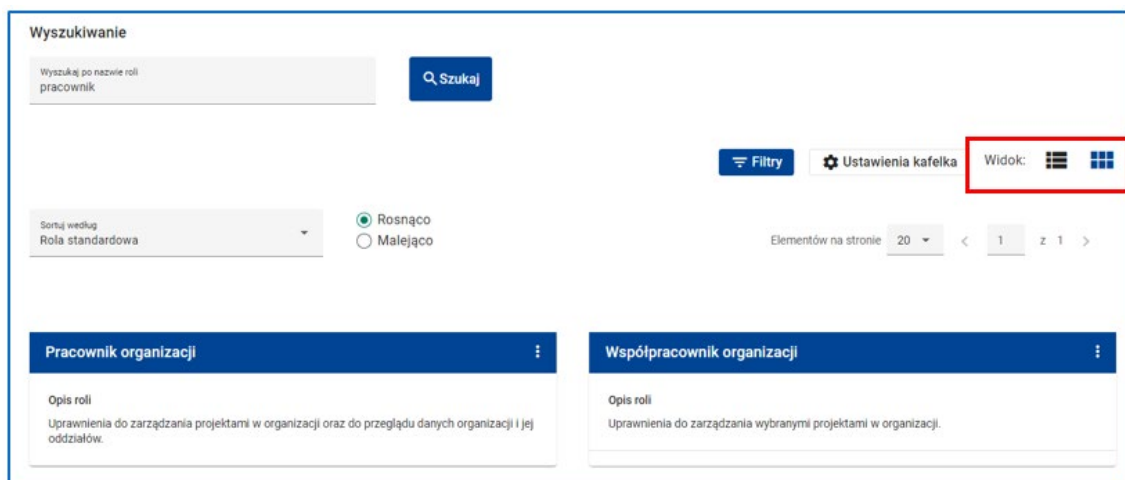
W tym celu w polu **Wyszukiwanie** wpisz fragment wyszukiwanej nazwy i kliknij w opcję **Szukaj**. Ilustruje to przykład wyszukiwania roli zawierającej w nazwie słowo „pracownik. Po wpisaniu słowa „pracownik” w polu **Wyszukaj po nazwie roli**, a następnie kliknięciu w opcję **Szukaj** lista ról została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

Rysunek 18 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach

Wyszukiwane dane możesz również posortować.

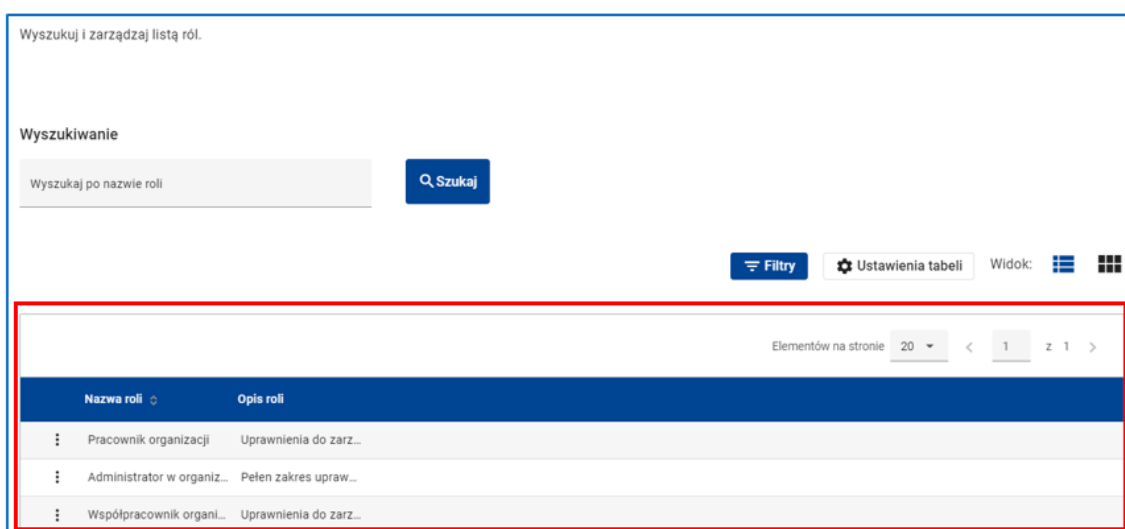
W tym celu w widoku kafelków w polu **Sortuj według** wybierz daną, po której chcesz sortować, a następnie zaznacz, czy lista ma być posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki **^** **v** przy nazwie kolumny.

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**.



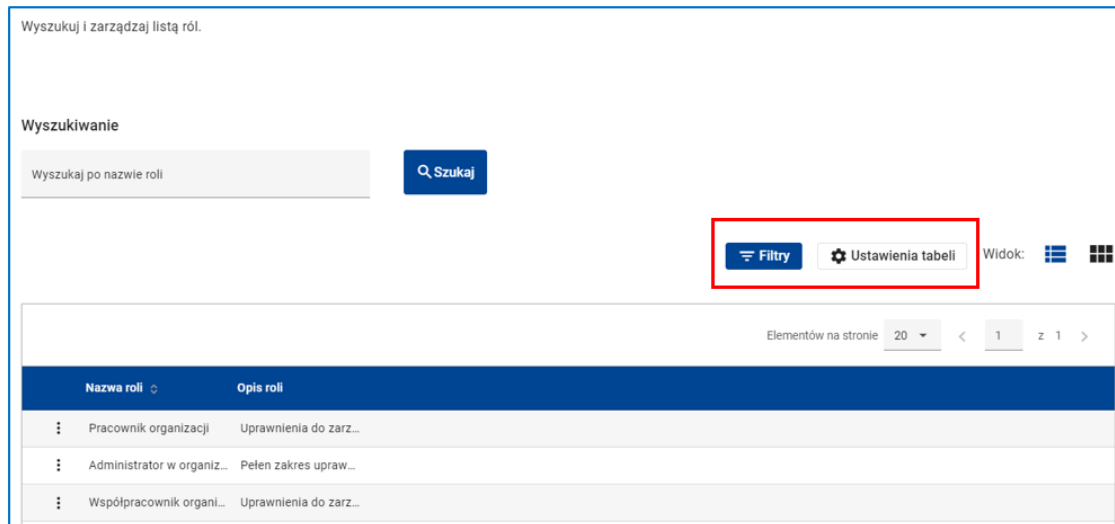
Rysunek 19 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli

W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



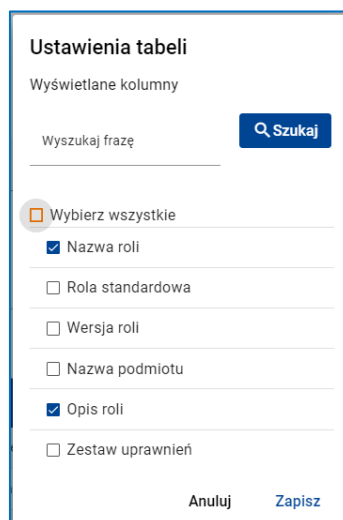
Rysunek 20 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach

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**.

Filtry

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

Wybierz pole  
Nazwa roli

Warunek  
zawiera

Wartość  
pracownik

X Wyczyść filtr    Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść wszystkie filtry    Usuń wszystkie filtry    Zastosuj filtry

Rysunek 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.

Filtry

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

Wybierz pole  
Nazwa roli

Warunek  
zawiera

Wartość  
pracownik

X Wyczyść filtr    Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść wszystkie filtry    Usuń wszystkie filtry    Zastosuj filtry

Rysunek 24 Wywołanie funkcji Dodaj filtr

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy naborów.

Wybierz pole: Typ naboru      Wartość: Nabór wniosków

× Wyczyść filtr      Usuń filtr

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

× Wyczyść filtr      Usuń filtr

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

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

× Wyczyść filtr      Usuń filtr

Rysunek 25 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów

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

**Aktywne filtry**

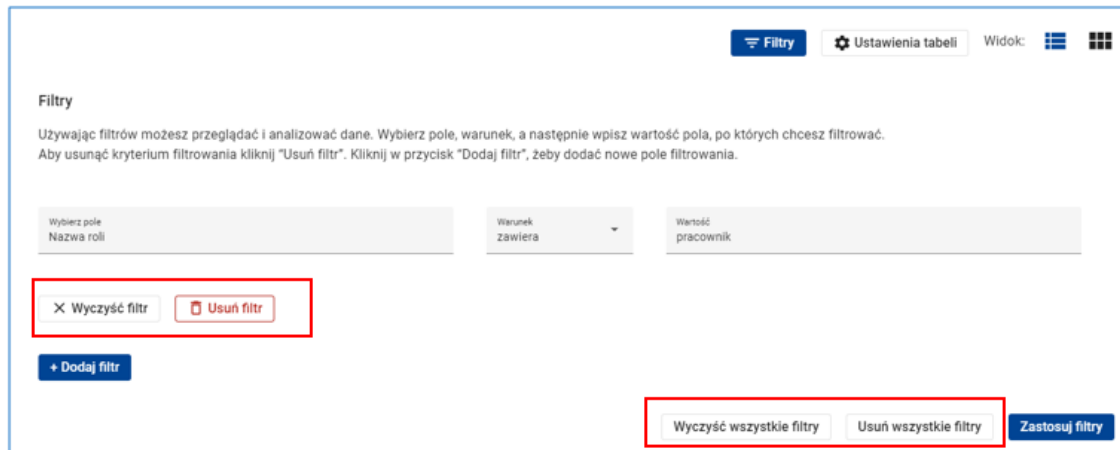
Nabór wniosków      5 000 000,00 zł      2021-05-01 08:00:00 - 2021-05-31 16:00:00

Rysunek 26 Zastosowanie filtru złożonego

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

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

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

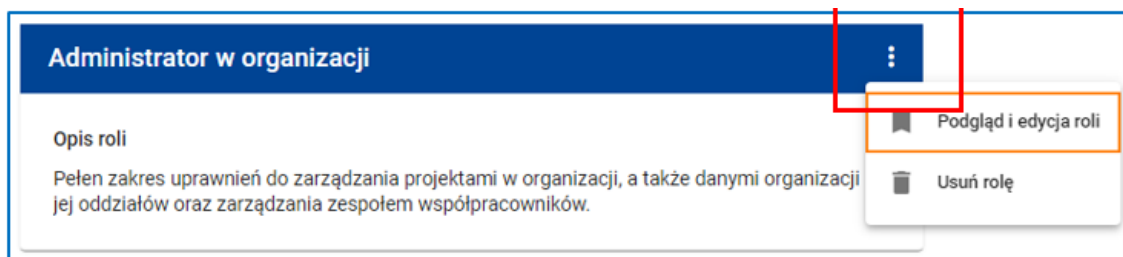


Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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.



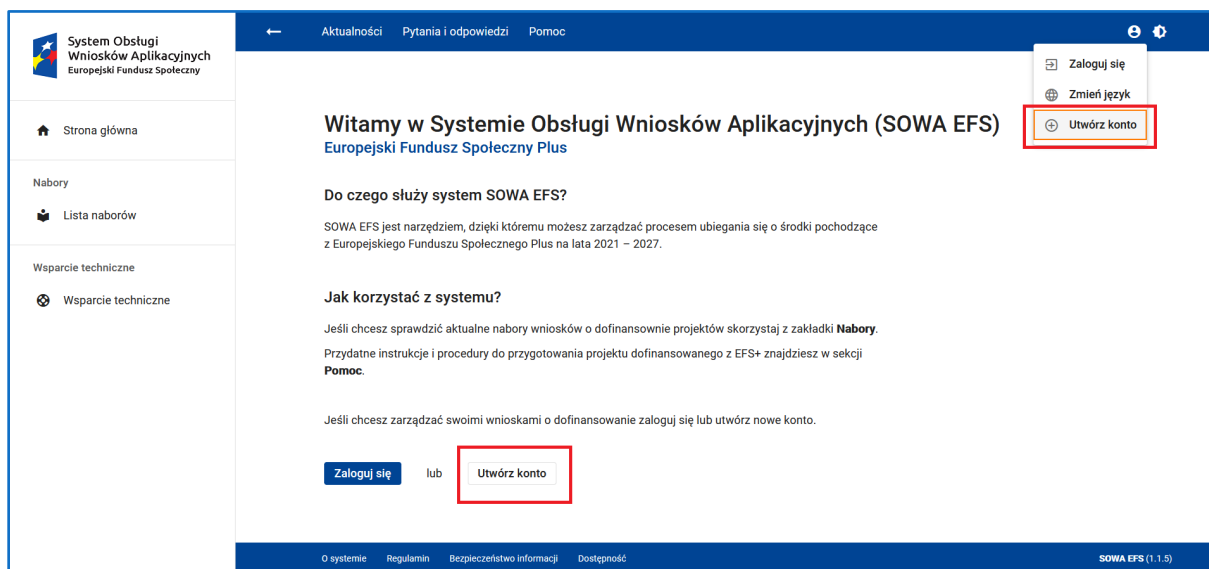
Rysunek 28 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza



## 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 29 Utwórz konto

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

The screenshot shows the 'Utwórz konto' registration form. The form is titled 'Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS' and includes a link to 'Zaloguj się' for existing users. The registration fields are: '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(0/500)', 'PESEL' (0/11), 'Powtórz hasło \*' (0/500), and 'Telefon' (0/45). At the bottom, there is a checkbox for 'Akceptuję **Regulamin** systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.', with 'Regulamin' highlighted by a red box.

Rysunek 30 Rejestracja konta

W polach:

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

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

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

**Hasło** wpisz hasło logowania do systemu

**Powtórz hasło** wpisz hasło logowania do systemu

**Imię** wpisz swoje dane osobowe

**Nazwisko** wpisz swoje dane osobowe





**PESEL** wpisz swoje dane osobowe

**Telefon** wpisz swoje dane osobowe

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

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

### **WARTO ZAPAMIĘTAĆ:**

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

W kolejnym kroku zaakceptuj regulamin systemu SOWA EFS.

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

Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS

11. Dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
12. Istnieje możliwość skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: generator-power@mfiipr.gov.pl lub iod@mfiipr.gov.pl.
13. Osoby, których dane przetwarzane są w systemie posiadają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w Systemie, mają prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
15. Osoba wprowadzająca do wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu dane osobowe innej osoby niż własne, zobowiązana jest wcześniej poinformować tę osobę o tym, że jej dane będą przetwarzane w Systemie oraz zapoznać ją z treścią niniejszego rozdziału Regulaminu.

ANULUJ AKCEPTUJĘ REGULAMIN

Rysunek 31 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.

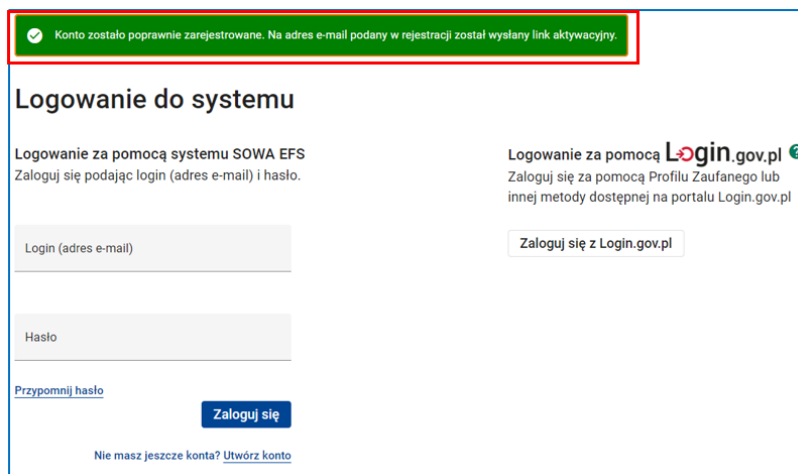
Kod captcha \*  
awxty

Weryfikuj

Rysunek 32 Kod captcha i weryfikacja kodu

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

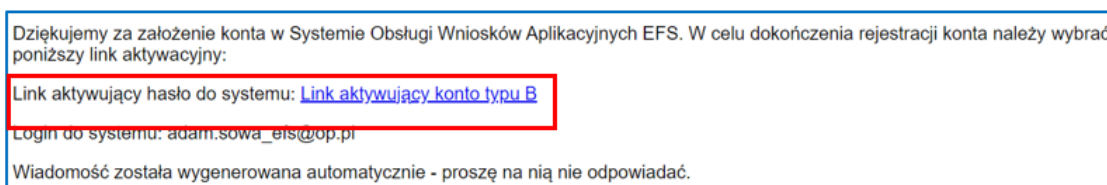
W kolejnych krokach kliknij przycisk **Zarejestruj się**. Pojawi się ekran logowania do systemu z komunikatem informującym, że konto zostało poprawnie zarejestrowane.



The screenshot shows a web interface for logging into the SOWA EFS system. At the top, a green notification bar with a checkmark icon states: "Konto zostało poprawnie zarejestrowane. Na adres e-mail podany w rejestracji został wysłany link aktywacyjny." Below this, the main heading is "Logowanie do systemu". There are two login paths: "Logowanie za pomocą systemu SOWA EFS" which requires a login (e-mail address) and password, and "Logowanie za pomocą Login.gov.pl" which uses a trusted profile or another method from the portal. Input fields for "Login (adres e-mail)" and "Hasło" are provided, along with a "Przypomnij hasło" link and a "Zaloguj się" button. A link to "Utwórz konto" is also visible at the bottom.

Rysunek 33 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 message with the following text: "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\_eis@op.pl Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać." The activation link is highlighted with a red box.

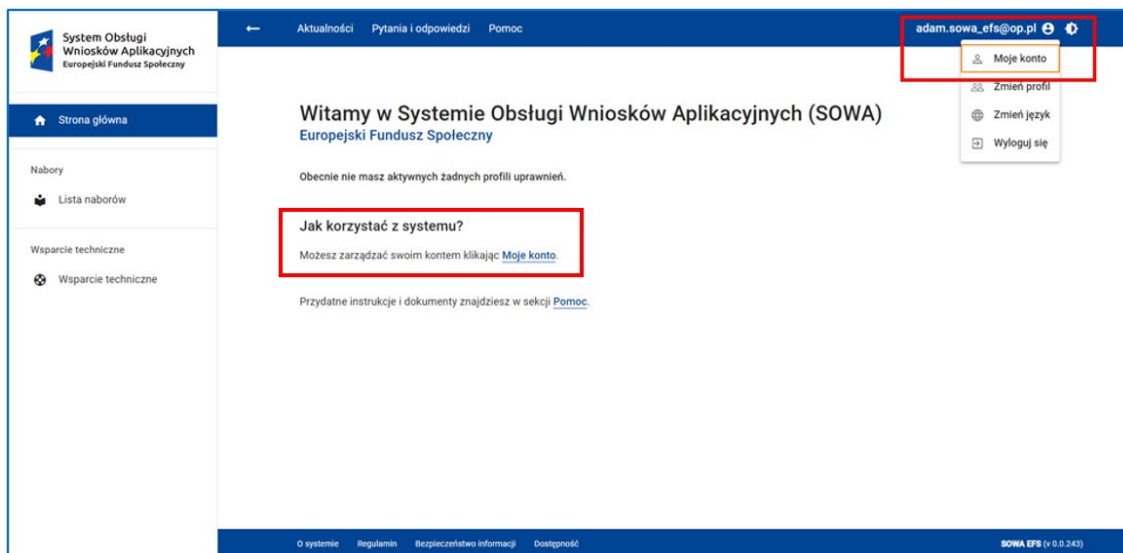
Rysunek 34 Email z linkiem aktywacyjnym

## **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.

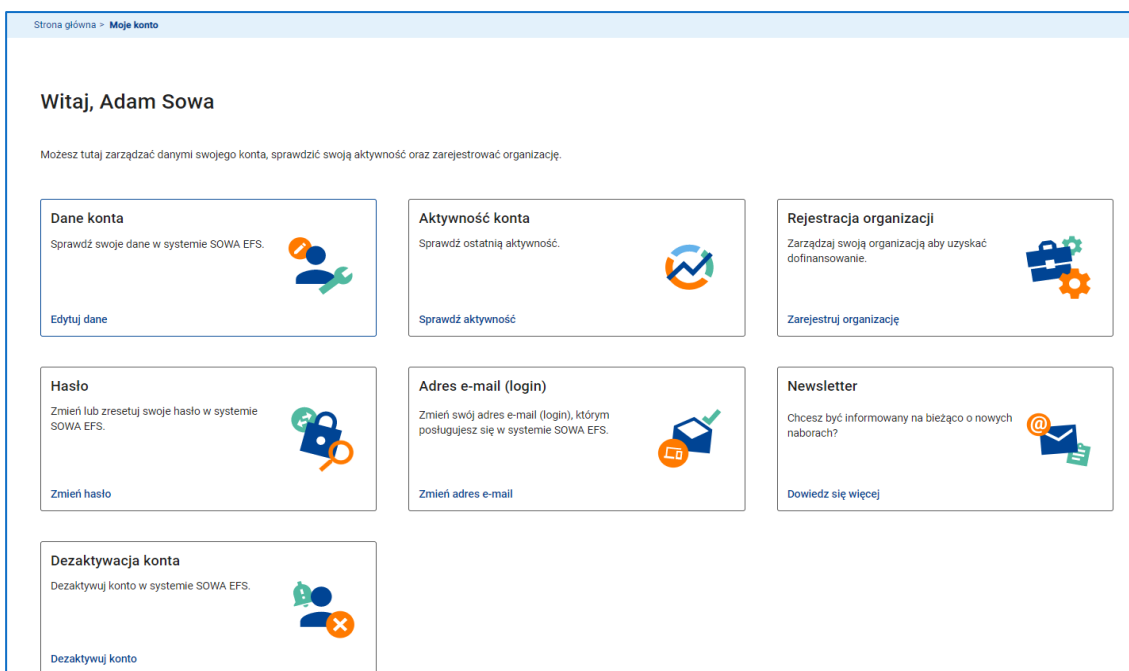
## 3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

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 35 Wywołanie funkcji **Moje konto**

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



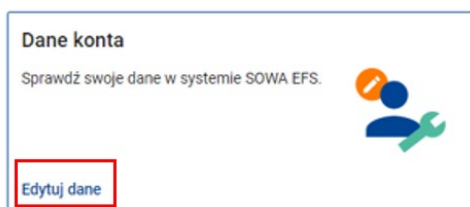
Rysunek 36 **Moje konto**

## **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 37 Wywołanie funkcji Edytuj dane


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

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

Odznaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę.

Rysunek 38 Edycja danych konta

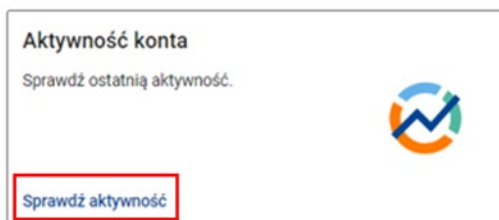
## **UWAGA**

-  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 39 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 40 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 >

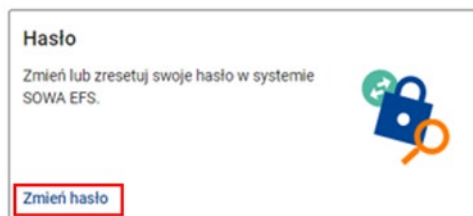
Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2021-04-08 15:18:54	Zalogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:57:34	Wylogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:54:26	Zalogowanie	Użytkownik
2021-04-07 15:23:57	Aktywacja konta	Użytkownik
2021-04-07 15:19:17	Utworzenie konta	Użytkownik
2021-04-07 15:19:17	Aktualizacja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

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 41 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 42 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 43 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 44 Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail

Na ekranie zmiany adresu e-mail uzupełnij pola:

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

The image shows a web form titled "Adres e-mail" with a breadcrumb trail "Strona główna > Moje konto > Adres e-mail". Below the title is the text: "Możesz zmienić swój adres e-mail (login). Wybierz taki, którego nie używasz na żadnym innym koncie SOWA EFS. Po zmianie adresu e-mail otrzymasz wiadomość z kodem weryfikacyjnym na wskazaną skrzynkę e-mail." There are two input fields: "Nowy adres e-mail \*" and "Powtórz nowy adres e-mail \*", both highlighted with red boxes. At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" and "Zmień adres e-mail".

Rysunek 45 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 46 Wpisanie kodu weryfikacyjnego przy zmianie adresu e-mail

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

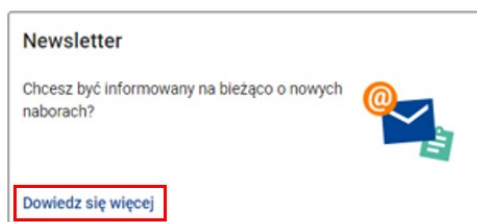
Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

### **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.

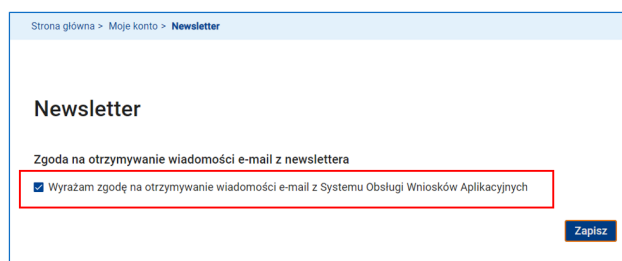
### 3.2.5 ZAPIS DO NEWSLETTERA

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



Rysunek 47 Wywołanie funkcji Dowiedz się więcej

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



Rysunek 48 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera

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

Rysunek 49 Ustawienia newslettera

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

Rysunek 50 Wybór PWD (działań) dla powiadomień

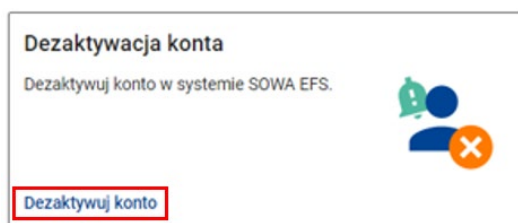


## **UWAGA**

- 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 51 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 52 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 53 Potwierdzenie dezaktywacji konta

Zostaniesz wylogowany z systemu, a Twoje konto zostanie dezaktywowane.

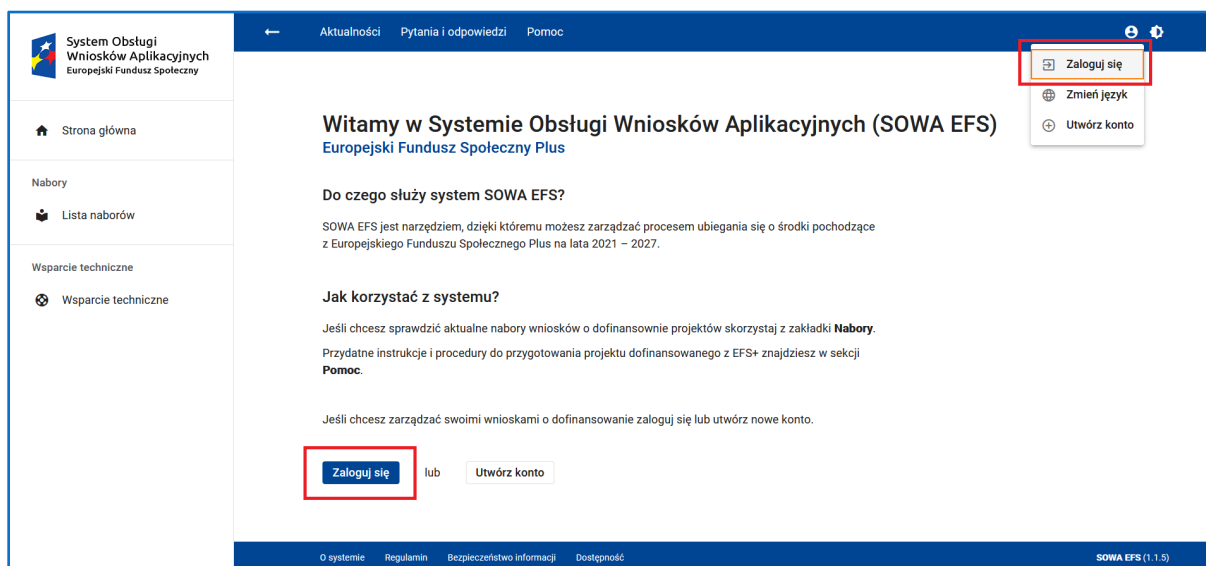
### UWAGA

- ⚠️ 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.

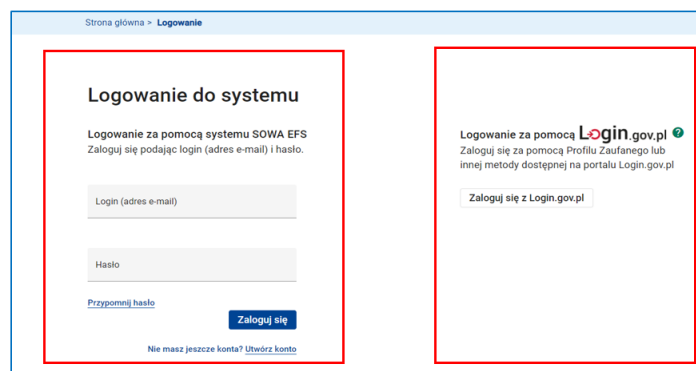
### 3.3 LOGOWANIE DO SYSTEMU

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 54 Wywołanie funkcji Zaloguj się

Na ekranie logowania wybierz sposób logowania.

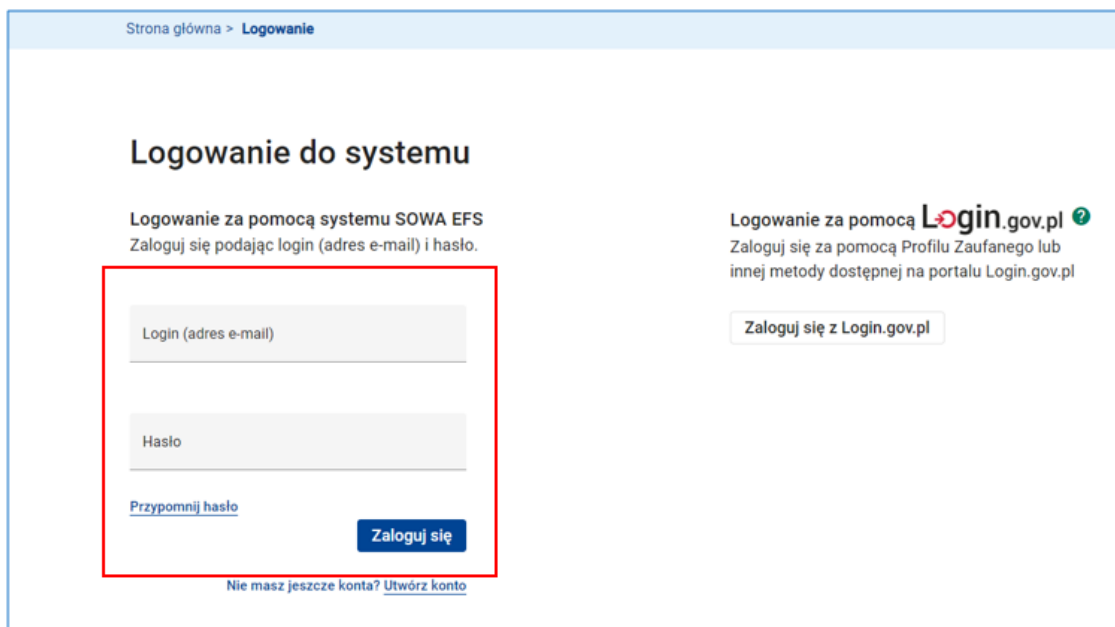


Rysunek 55 Wybór sposobu logowania

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

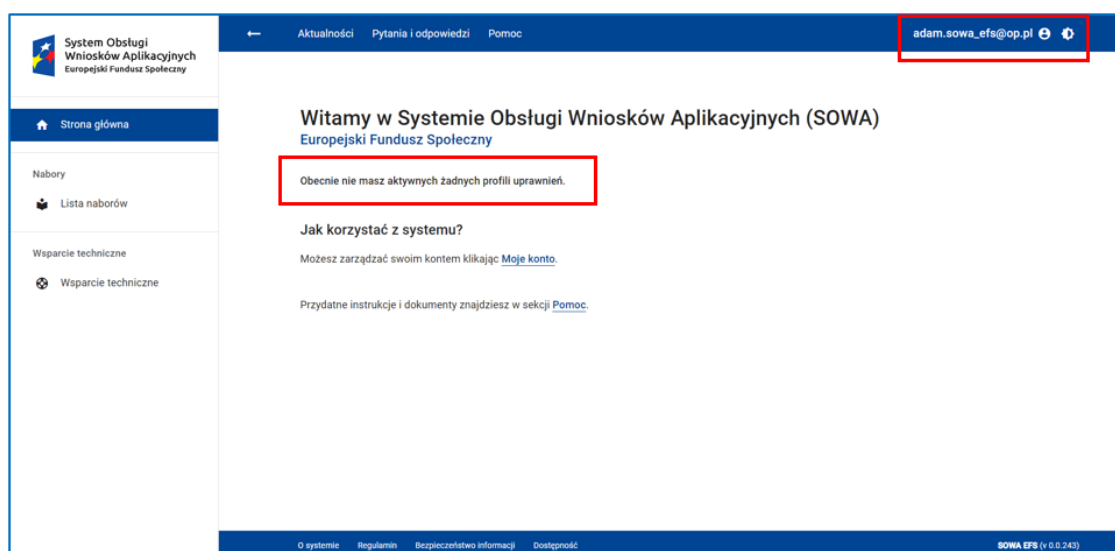
### 3.3.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

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



Rysunek 56 Logowanie do systemu (login i hasło)

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



Rysunek 57 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**

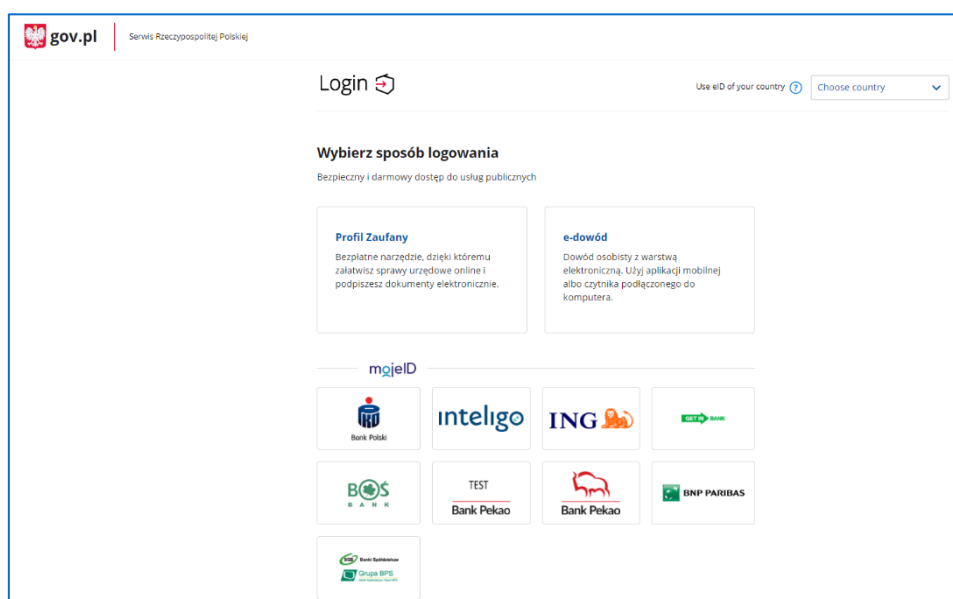
- 💡 Jeżeli ważność Twojego hasła wygasa (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

### 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 58 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 59 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl

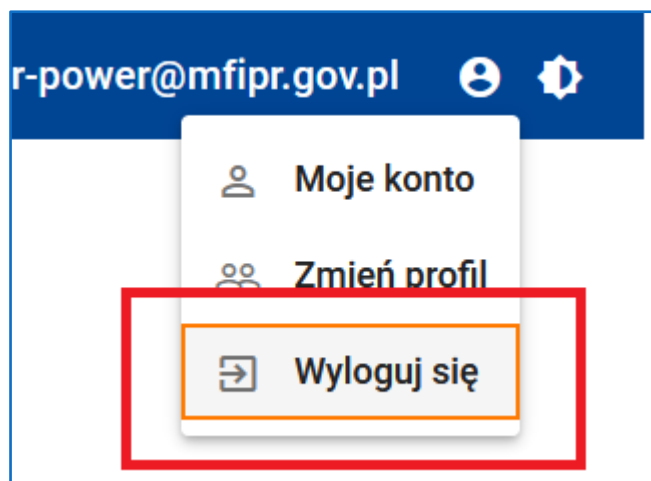
Po dokonaniu autoryzacji zostaniesz przekierowany na ekran wyboru konta w systemie SOWA EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jedno konto w systemie SOWA EFS na ekranie pojawi się lista Twoich kont. Kliknij w to, na które chcesz się zalogować. Po zalogowaniu pojawi się strona główna z informacją o Twoim aktywnym 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 60 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 61 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 62 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.

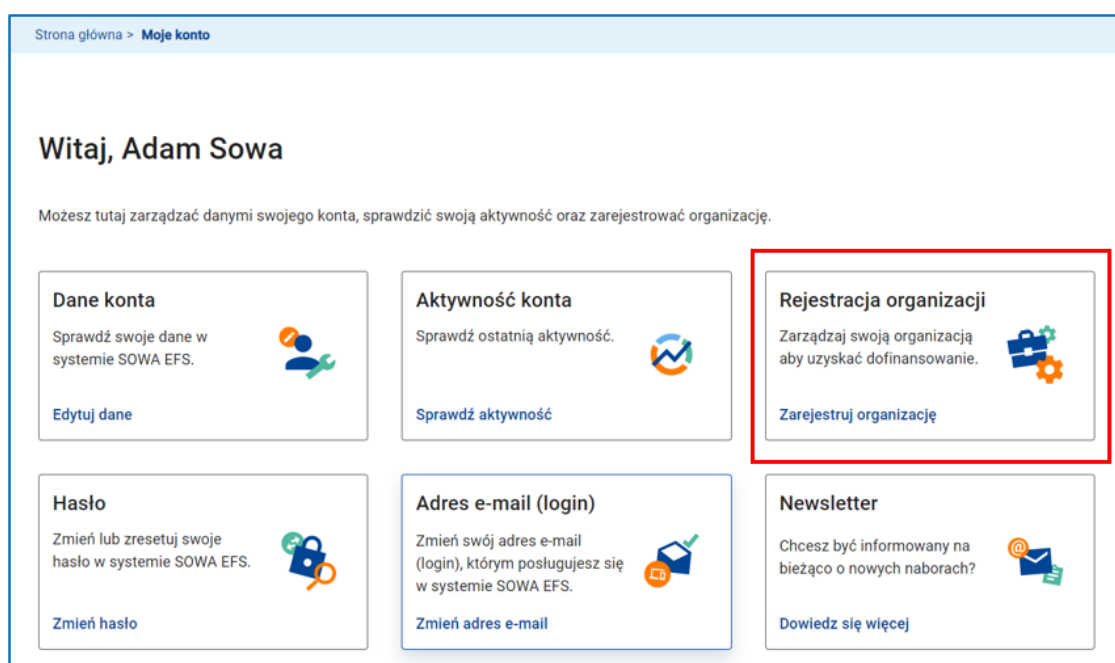
Zaloguj się za pomocą systemu SOWA EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

## 4 REJESTRACJA ORGANIZACJI I JEJ ODDZIAŁÓW

### 4.1 REJESTRACJA ORGANIZACJI

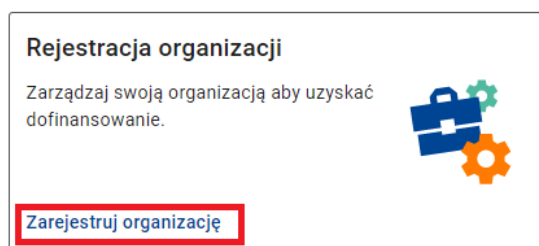
Kolejnym krokiem po założeniu konta w systemie jest rejestracja organizacji, która będzie składać wnioski o dofinansowanie projektów.

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



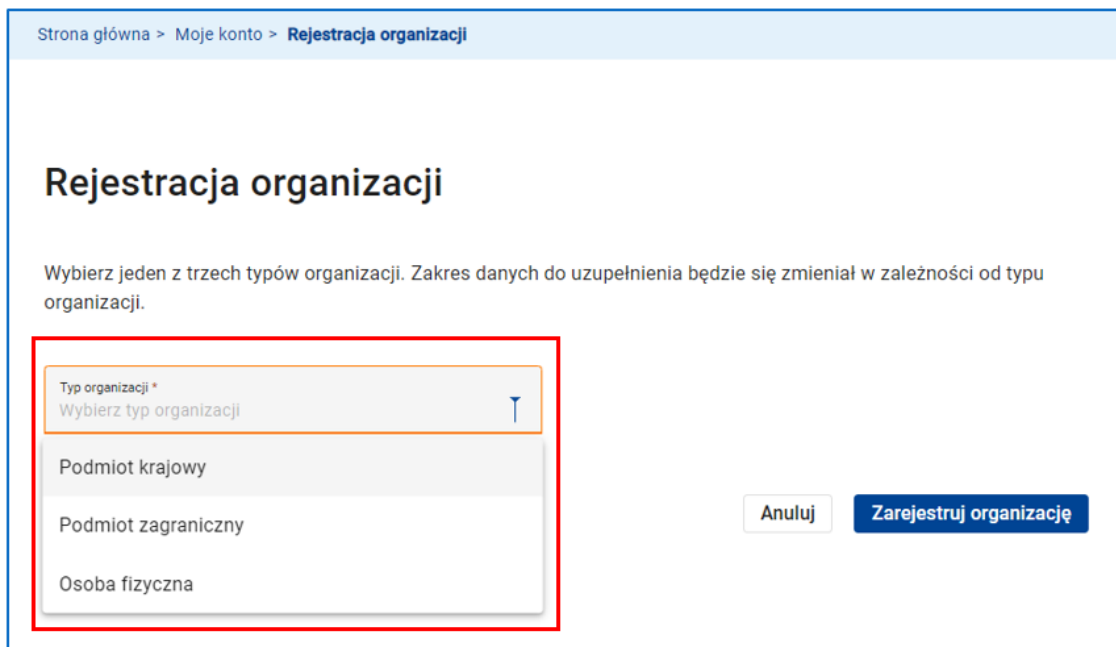
Rysunek 63 Moje konto - Rejestracja organizacji

Kliknij **Zarejestruj organizację**



Rysunek 64 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację

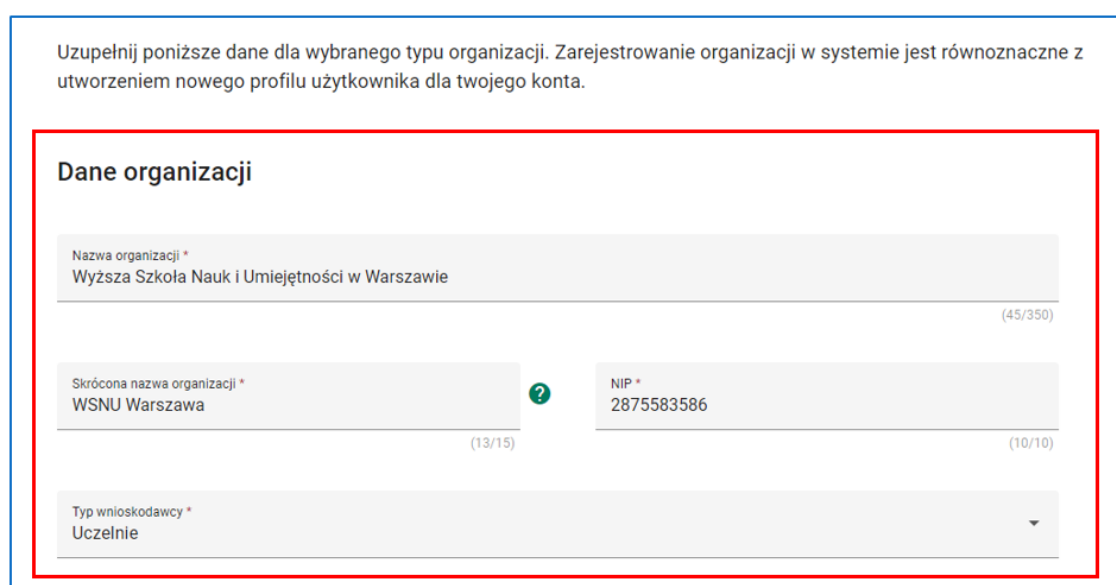
Na ekranie rejestracji organizacji w polu **Typ organizacji** wskaż, czy organizacja jest podmiotem krajowym, podmiotem zagranicznym, czy osobą fizyczną.



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

Rysunek 65 Rejestracja organizacji – Typ organizacji

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



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

Rysunek 66 Rejestracja organizacji – Dane organizacji

## UWAGA

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

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

The screenshot shows a form titled "Adres organizacji" with a red border. The form contains several input fields with the following values:

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

Below the input fields, there is a section titled "Pozostałe informacje".

Rysunek 67 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.

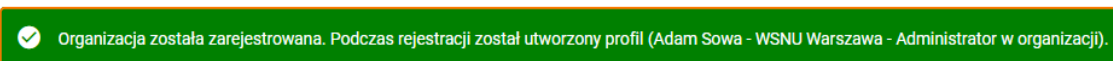
**Pozostałe informacje**

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 68 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje

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



Rysunek 69 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji

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

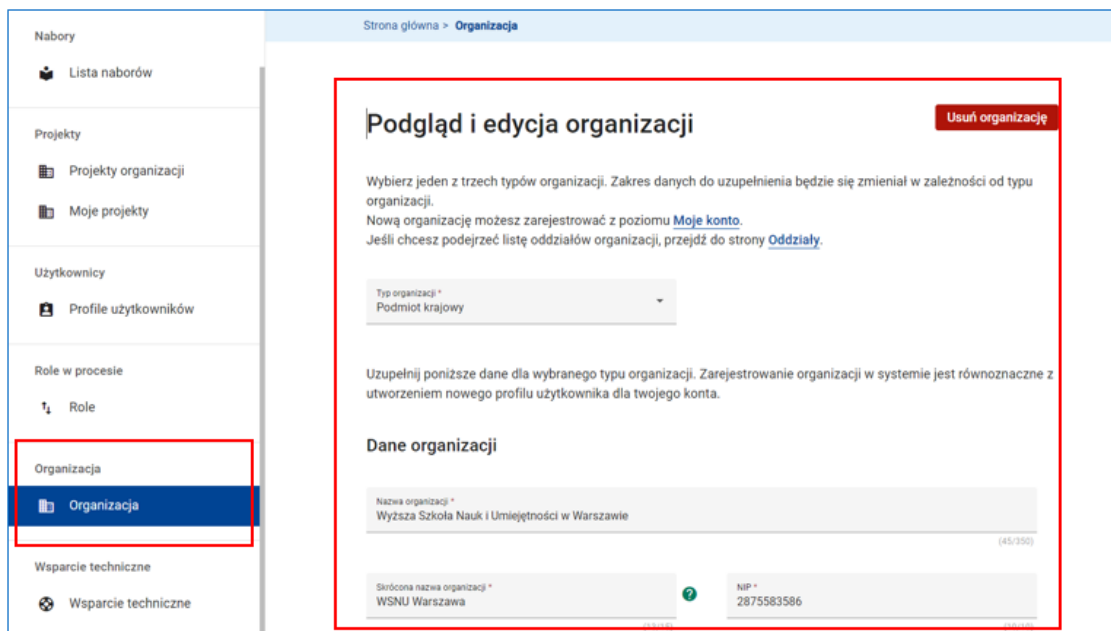
### **WARTO ZAPAMIĘTAĆ:**



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



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



Rysunek 70 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**

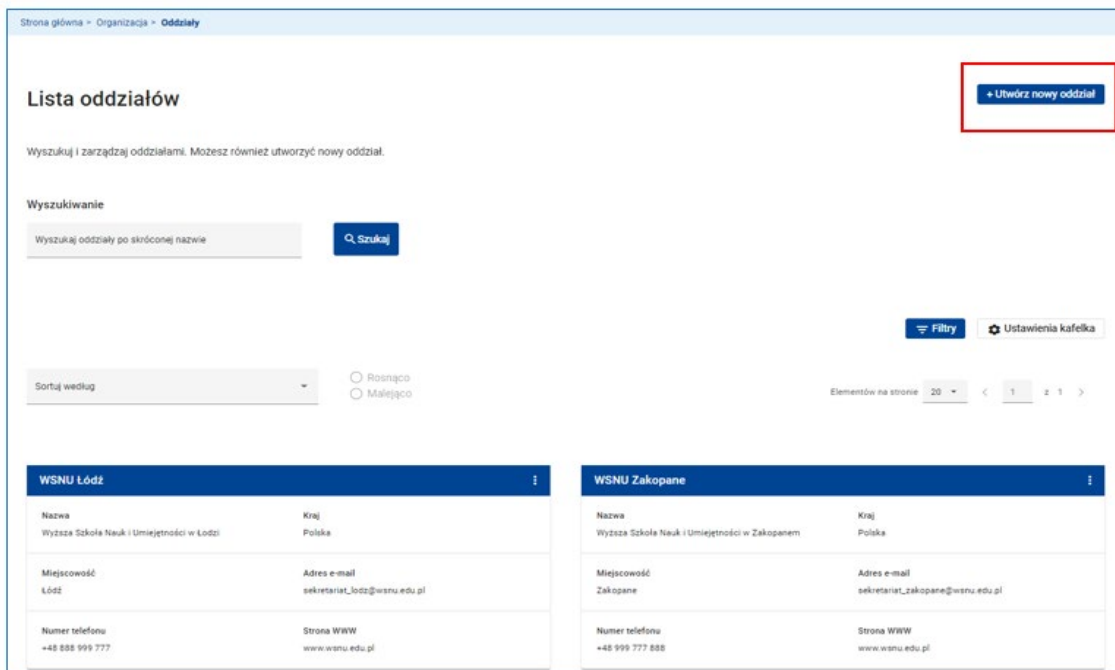
Nazwa organizacji \*  
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie (45/150)

Skrócona nazwa organizacji \*  
WSNU Warszawa (15/15)

NIP \*  
2875583586 (10/10)

Rysunek 71 Wywołanie funkcji Oddziały

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



Rysunek 72 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział

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

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

Typ oddziału \*  
Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu oddziału.

### Dane oddziału

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

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

NIP \*  
5968171398 (10/10)

Typ wnioskodawcy \*  
Uczelnia

Rysunek 73 Rejestracja oddziału - Typ oddziału

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

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

Typ oddziału \*  
Podmiot krajowy

Uzupełnij poniższe dane dla wybranego typu oddziału.

**Dane oddziału**

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

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

NIP \*  
5968171398 (10/10)

Typ wnioskodawcy \*  
Uczelnie

Rysunek 74 Rejestracja oddziału - Dane oddziału

## UWAGA

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

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

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

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

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

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

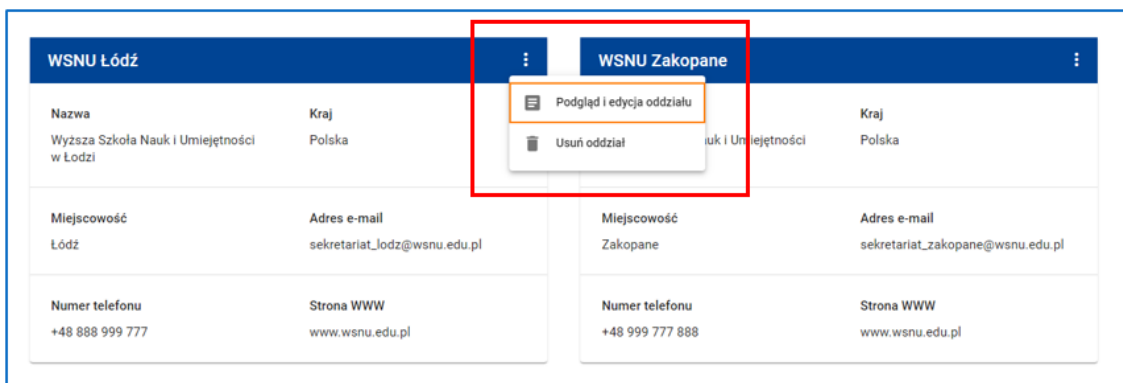
The image shows a web form titled "Adres oddziału". It contains several input fields for address and contact information. The "Pozostałe informacje" section is highlighted with a red border. Below the form, there are two buttons: "Anuluj" and "Dodaj oddział".

Adres oddziału		
Kraj * Polska	Miejscowość * Łódź (ŁÓDZKIE, Łódź-Śródmieście, Łódź)	
Ulica ul. Piotrkowska	Numer budynku * 9999 (4/10)	Numer lokalu  (0/10)
Kod pocztowy * 93-004 (6/6)		
Pozostałe informacje		
Forma własności * Skarb państwa		
Wielkość przedsiębiorstwa * Duże przedsiębiorstwo	Adres e-mail * sekretariat_lodz@wsnu.edu.pl (28/750)	
Adres strony WWW www.wsnu.edu.pl (15/750)	Telefon +48 888 999 777 (15/45)	
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Dodaj oddział"/>		

Rysunek 75 Rejestracja oddziału - Pozostałe informacje

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

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



Rysunek 76 Podgląd i edycja rozdziału

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

### **UWAGA**

- **!** Usunięcie oddziału nie będzie możliwe, jeżeli w systemie istnieją wnioski o dofinansowanie projektów 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.

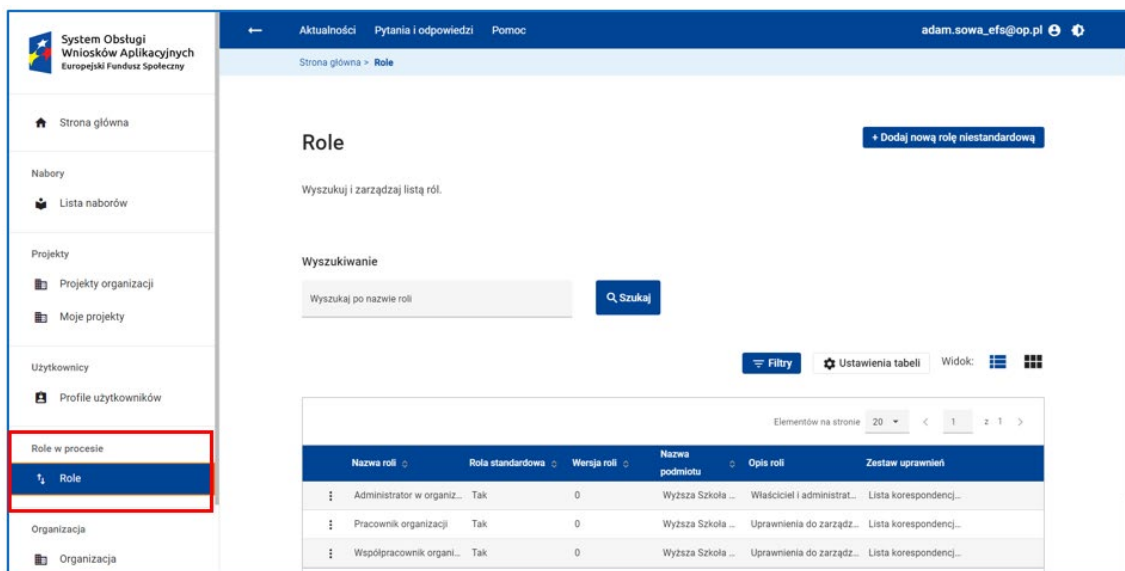
Rola **Administratora w organizacji** obejmuje pełen zestaw uprawnień do funkcji systemu, które mogą być przydatne dla wnioskodawcy/ beneficjenta.

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

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

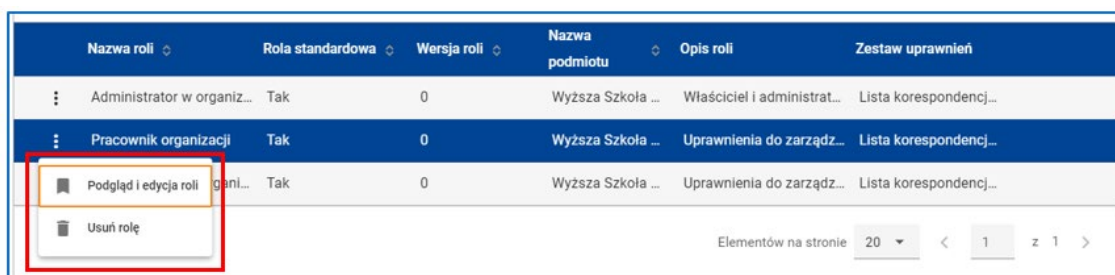
Zarządzając zespołem użytkowników systemu SOWA EFS w swojej organizacji możesz korzystać z ról standardowych, ale możesz też tworzyć role specyficzne dla Twojej organizacji. Są to tzw. role niestandardowe. Role niestandardowe są tworzone na podstawie ról standardowych.

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



Rysunek 77 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 78 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 'System Obsługi Wniośków Aplikacyjnych' interface. The main content area is titled 'Role' and includes a search bar and a table of roles. A red box highlights the '+ Dodaj nową rolę niestandardową' button in the top right corner.

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

Rysunek 79 Dodanie nowej roli niestandardowej

Następnie, na ekranie tworzenia roli niestandardowej uzupełnij pola **Nazwa roli** i **Opis roli**.  
Następnie zaznacz tę z istniejących ról, która posłuży za wzorec do tworzenia roli niestandardowej.

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

## Tworzenie nowej roli niestandardowej

Nazwa roli \*  
Konsultant (10/50)

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

**Wybór podmiotu**

Nazwa podmiotu  
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

**Wybór roli**

- Pracownik organizacji
- Administrator w organizacji
- Współpracownik organizacji

**Lista uprawnień**

Rysunek 80 Tworzenie nowej roli niestandardowej

### **UWAGA**

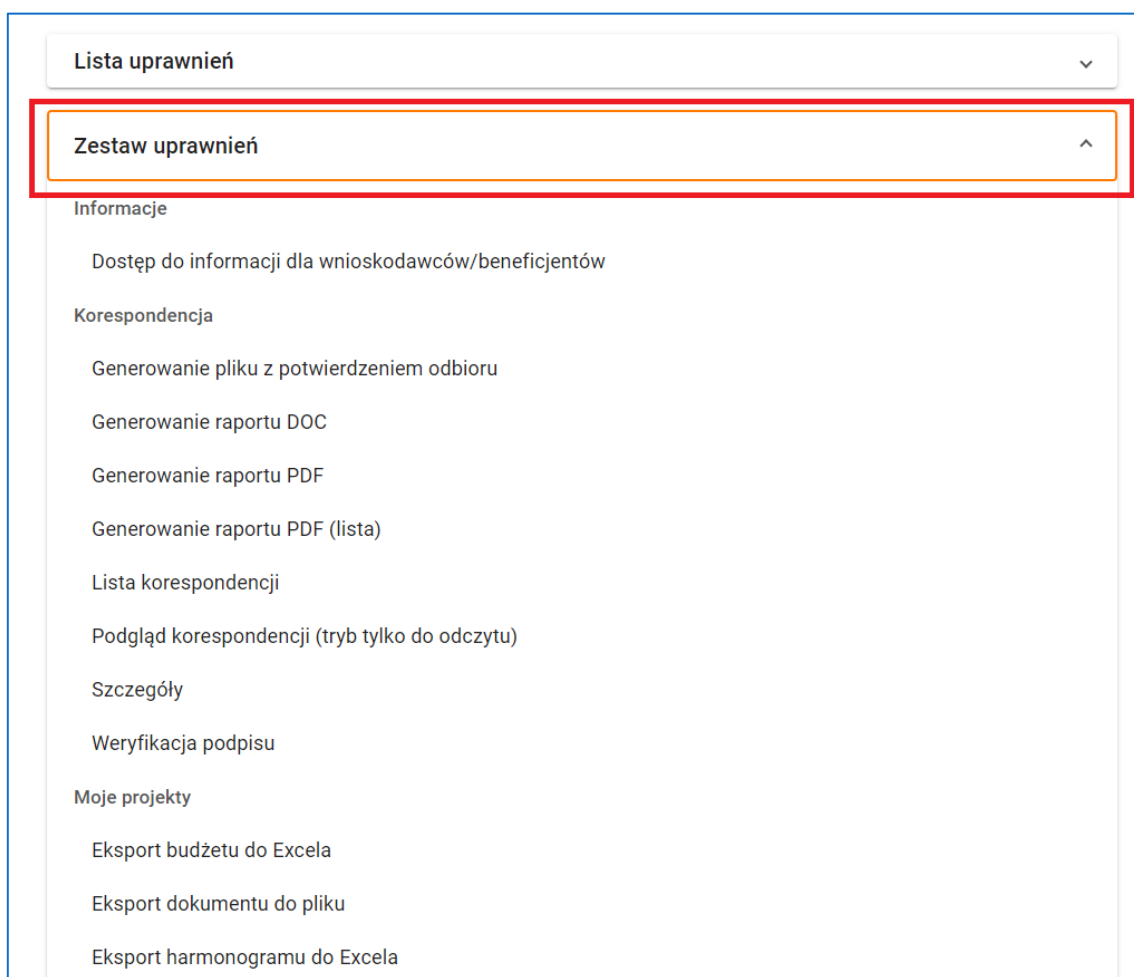
- ▲ Wybierając rolę wzorcową pamiętaj, że określając listę uprawnień dla nowo tworzonej roli niestandardowej możesz wybierać jedynie te uprawnienia, które posiada rola wzorcowa.

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

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

Rysunek 81 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień

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



Rysunek 82 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

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

Rysunek 83 Podgląd i edycja roli - Zmiana opisu roli i uprawnień

## UWAGA



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

## 5.2 PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W ORGANIZACJI

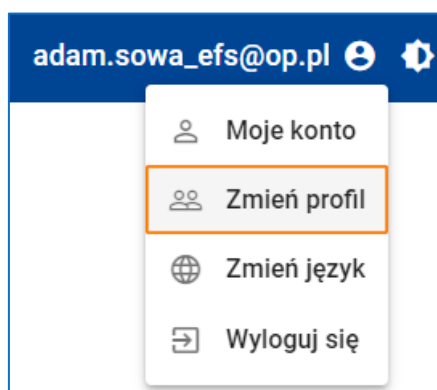
Profiem użytkownika lub profilem uprawnień użytkownika jest rola, którą użytkownik odgrywa w procesie realizowanym przez podmiot. Podmiotem może być organizacja wnioskodawcy/ beneficjenta lub instytucja prowadząca nabór. O ile rolę można rozumieć, jako formalny opis stanowiska pracy, o tyle profil użytkownika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

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

### UWAGA

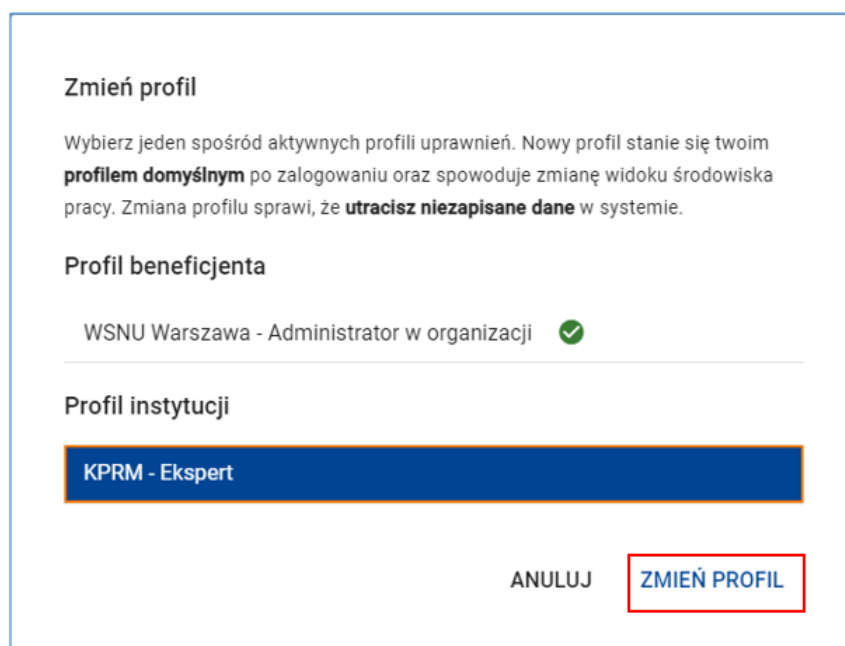
- Po zarejestrowaniu organizacji system automatycznie nadał Ci uprawnienia administratora w organizacji tworząc nowy profil użytkownika powiązany z Twoim kontem i zarejestrowaną organizacją.

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



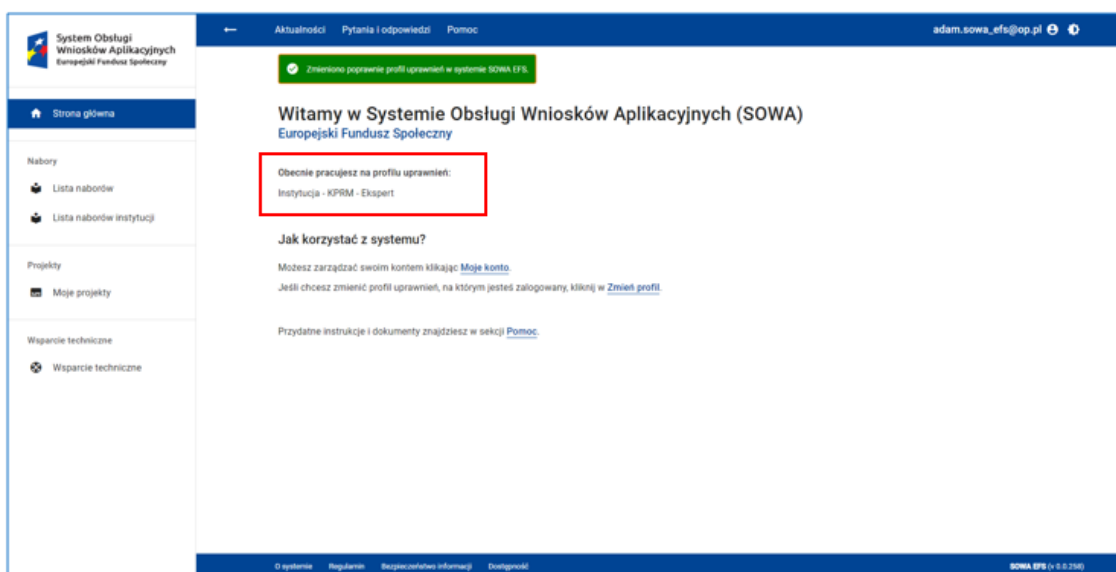
Rysunek 84 Wywołanie funkcji Zmień profil

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



Rysunek 85 Zmień profil

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



Rysunek 86 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.

Nazwa profilu	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
Adam Sowa - WSNU Wa...	Adam	Sowa	adam.sowa_efs@op.pl	Administrator w organiz...	Właściciel i administrat...

Rysunek 87 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

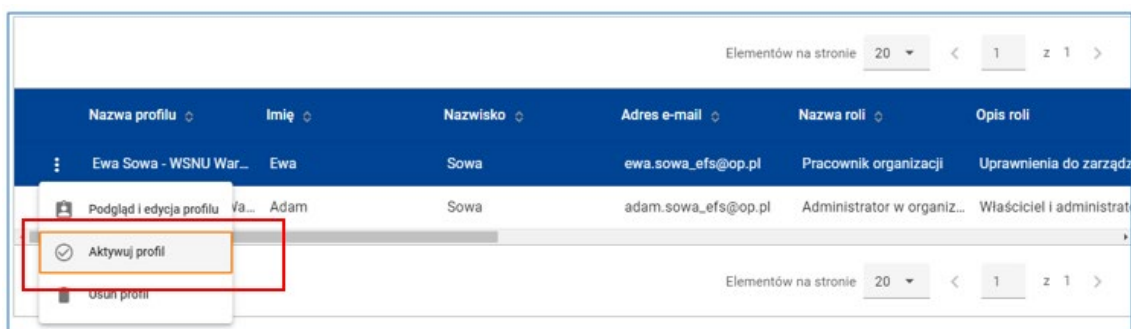
Współpracownik organizacji

Anuluj **Utwórz profil**

Rysunek 88 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.

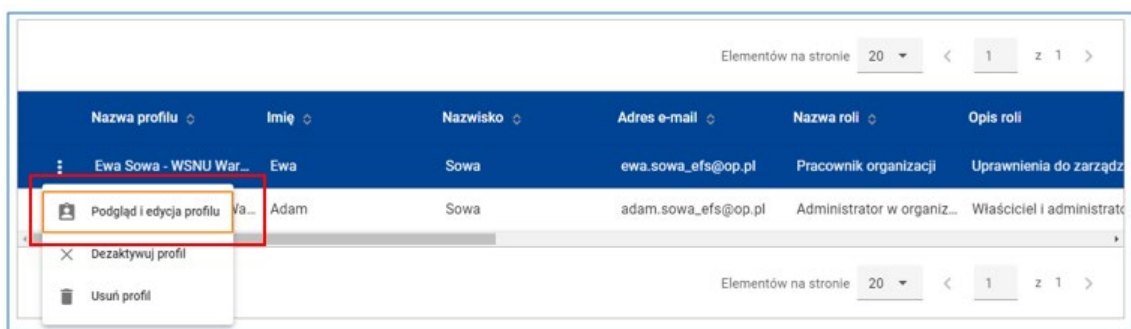


Rysunek 89 Aktywuj profil

## 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 90 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 91 Profil ważny bezterminowo

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

Profil aktywny do  
2021-12-31 

Profil ważny bezterminowo

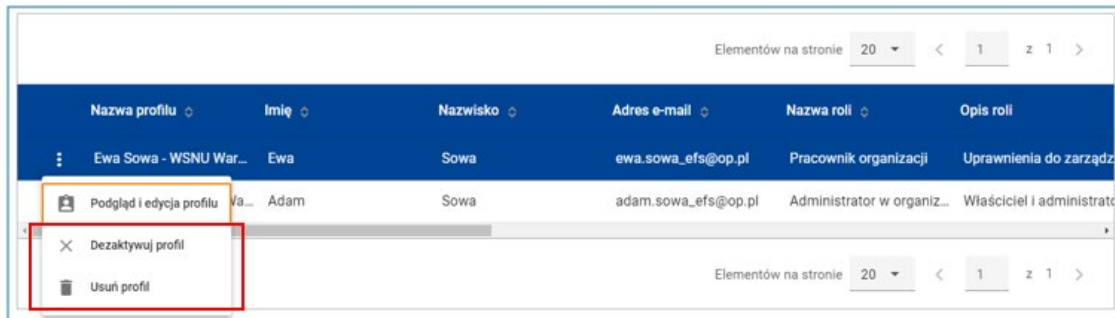
Pracownik organizacji 

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

Rysunek 92 Profil aktywny do

W podanym dniu system automatycznie dezaktywuje profil użytkownika.

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



Rysunek 93 Dezaktywuj profil, Usuń profil

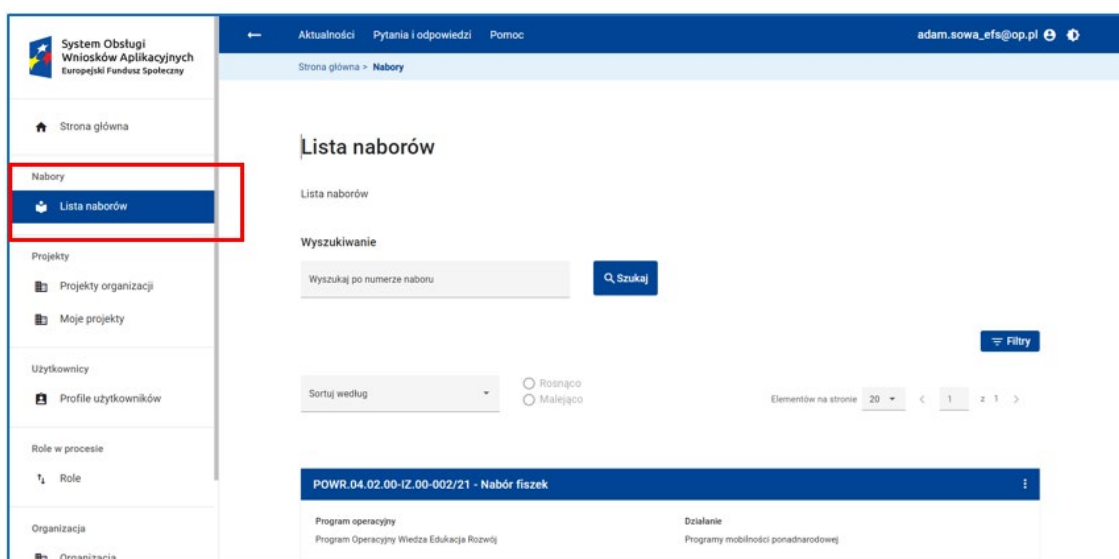
## UWAGA

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

## 6 WYSZUKIWANIE NABORU I TWORZENIE PROJEKTU

### 6.1 PUBLICZNA LISTA NABORÓW

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



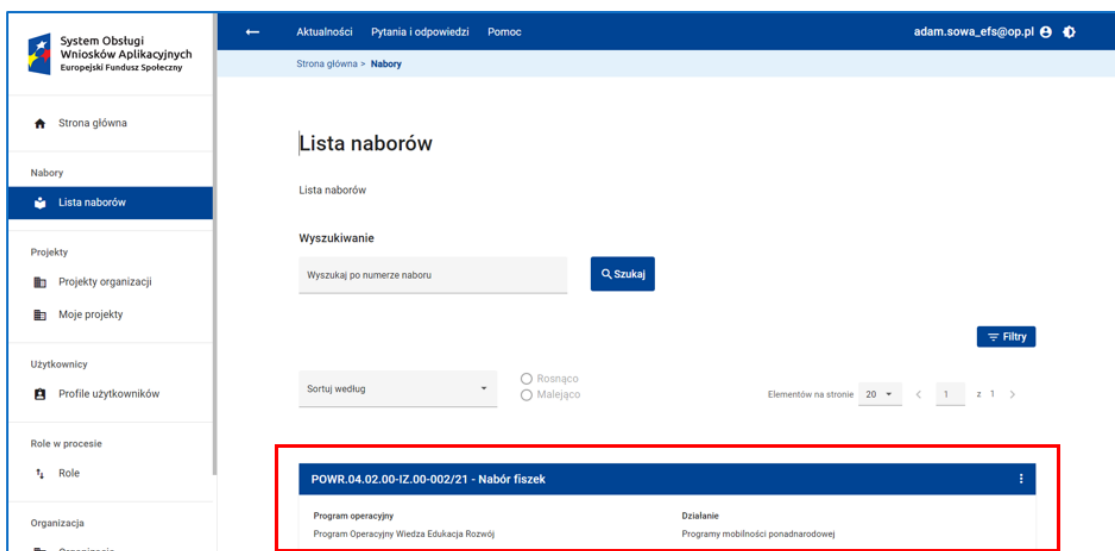
Rysunek 94 Wywołanie funkcji Lista naborów

### WARTO ZAPAMIĘTAĆ



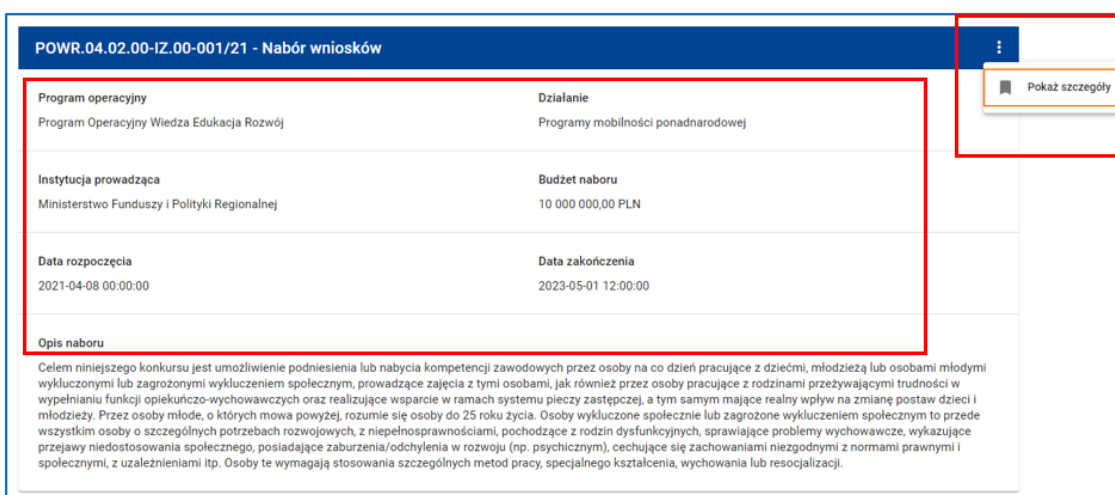
Dostęp do listy naborów nie wymaga zalogowania do systemu SOWA EFS.

Nabory na liście wyświetlane są w postaci kafli. Na kafli naboru znajdziesz podstawowe informacje o naborze. W nagłówku kafli wyświetlany jest numer naboru oraz typ naboru (nabór wniosków lub nabór fiszek).



Rysunek 95 Lista naborów - Informacje w nagłówku kafelka

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



Rysunek 96 Lista naborów - Informacje w kafelku, poniżej nagłówka

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

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

### Informacje ogólne o naborze

Kod PWD	Kod instytucji	Numer porządkowy	Rok
POWR.04.02.00	IZ.00	001	21
Instytucja prowadząca	Adres strony WWW	Budżet naboru	Budżet UE
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	<a href="https://www.gov.pl">https://www.gov.pl</a>	10 000 000,00 PLN	8 500 000,00 PLN

Data ostatniej modyfikacji  
2021-04-14

Typ wnioskodawcy

**Uczelnie** **Stowarzyszenia** **Fundacje**

Wielkość przedsiębiorstwa

**Mikroprzedsiębiorstwo** **Małe przedsiębiorstwo** **Średnie przedsiębiorstwo** **Duże przedsiębiorstwo**

Rysunek 97 Informacje o naborze

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

Strona główna > Nabory > Podgląd naboru

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

### Podgląd naboru

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

### Program wdrażania

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

Rysunek 98 Podgląd naboru - Zapisz kartę naboru do pliku PDF

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

Zwróć uwagę na informacje opublikowane w [Wiadomości dotyczące naboru](#).

**Harmonogram naboru**

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

**Opis naboru**

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

[Wiadomości dotyczące naboru](#)

Rysunek 99 Wiadomości dotyczące naboru

Rozwijając listę zobaczysz wiadomości dotyczących naboru opublikowanych przez instytucję prowadzącą. Aby odczytać treść wiadomości kliknij przycisk [Odczytaj wiadomość](#).

**Wiadomości dotyczące naboru**

**Będzie druga runda naboru!**

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

[Odczytaj wiadomość](#)

Rysunek 100 Odczytaj wiadomość



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

**Będzie druga runda naboru!**

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

---

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

[Zamknij](#)

**Rysunek 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

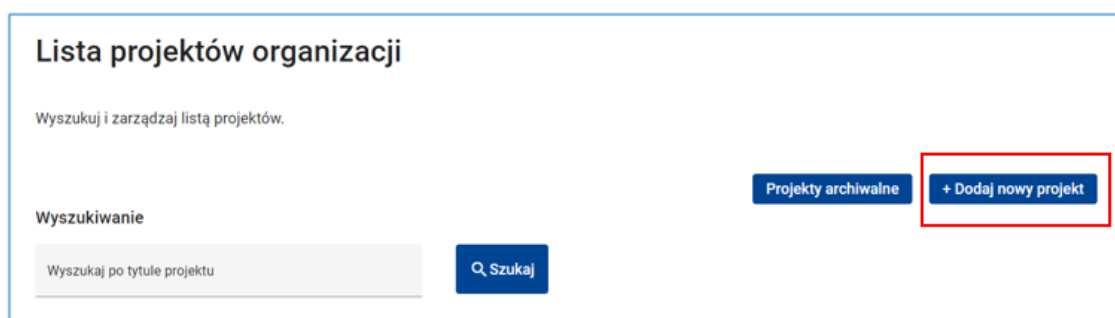
Komunikat zawiera link **Przejdź do edycji** umożliwiający natychmiastowe rozpoczęcie edycji wniosku.

## 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 kafłu 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 \*  
POWR.04.02.00-IZ.00-002/21

(26/26)

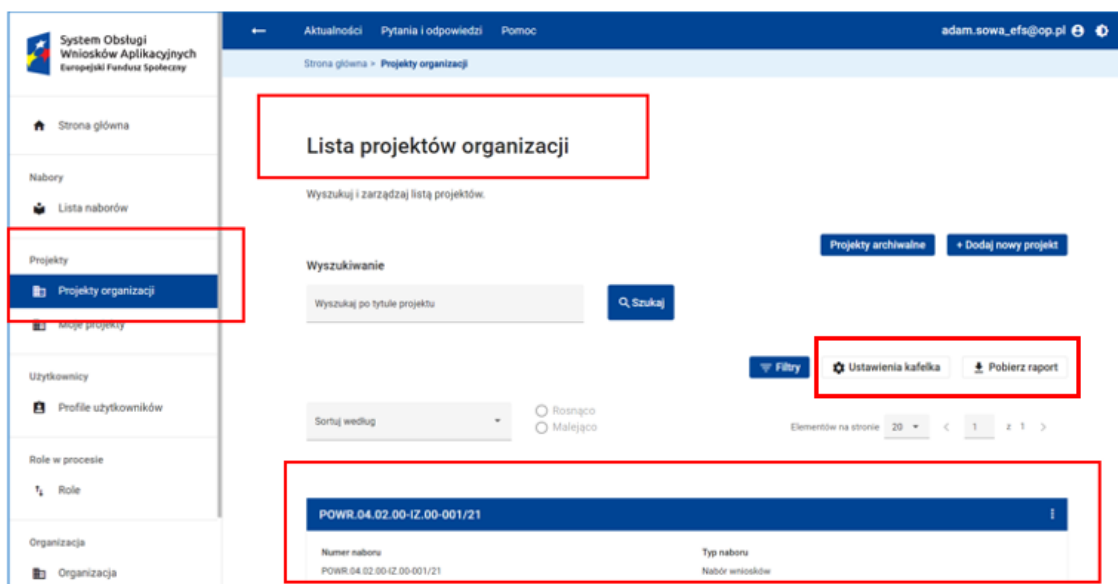
Anuluj Dalej

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 korzystając z funkcji **Ustawienia kafelka**. Możesz również zapisać listę projektów do pliku XLS, XLSX lub PDF klikając **Pobierz raport**.

### WARTO ZAPAMIETAĆ

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

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

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

The screenshot displays a project management interface with a blue header bar. The header bar contains the project number 'POWR.04.02.00-IZ.00-001/21' on the left and an information icon on the right. Below the header, the interface is divided into several sections:

- Numer naboru:** POWR.04.02.00-IZ.00-001/21
- Typ naboru:** Nabór wniosków
- Instytucja prowadząca:** Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Nazwa wnioskodawcy:** Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie
- Tytuł projektu:** Kompetencje kluczem do sukcesu
- Status projektu:** W przygotowaniu
- Status obiegu dokumentu:** W przygotowaniu
- Ostatnia wersja dokumentu:** A section with a menu icon and an upward arrow.
- Numer wersji dokumentu:** 1
- Status wersji dokumentu:** W przygotowaniu
- Data utworzenia:** 2021-04-16
- Suma kontrolna wersji dokumentu:** ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0
- Termin poprawy:** -
- Opis wymaganych zmian:** -

Rysunek 108 Numer projektu

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

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

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

POWR.04.02.00-IZ.00-001/21									
Numer naboru POWR.04.02.00-IZ.00-001/21	Typ naboru Nabór wniosków								
Instytucja prowadząca Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej									
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie									
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu									
Status projektu W przygotowaniu	Status obiegu dokumentu W przygotowaniu								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ostatnia wersja dokumentu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numer wersji dokumentu 1</td> <td>Status wersji dokumentu W przygotowaniu</td> </tr> <tr> <td>Data utworzenia 2021-04-16</td> <td>Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0</td> </tr> <tr> <td>Termin poprawy -</td> <td>Opis wymaganych zmian -</td> </tr> </tbody> </table>		Ostatnia wersja dokumentu		Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu W przygotowaniu	Data utworzenia 2021-04-16	Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0	Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -
Ostatnia wersja dokumentu									
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu W przygotowaniu								
Data utworzenia 2021-04-16	Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/1/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0/0								
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -								

Rysunek 109 Status projektu i Status obiegu dokumentu

**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.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

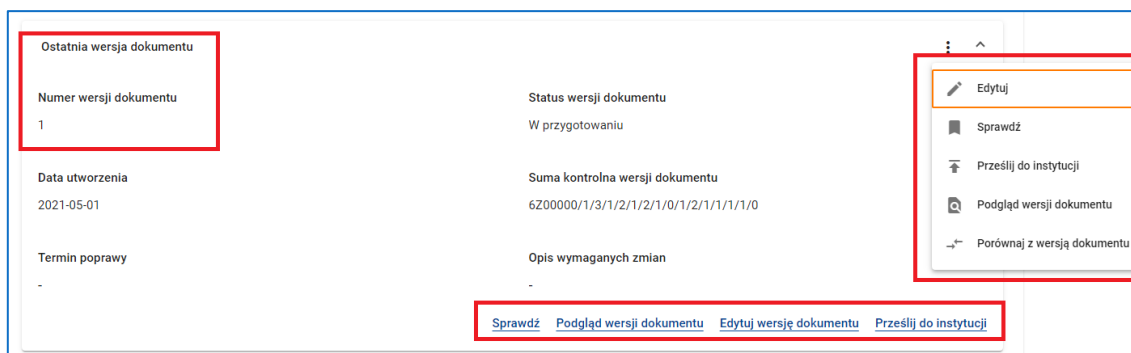


Poprawa dokumentu (wniosku) jest dokonywana przez wnioskodawcę/ beneficjenta, natomiast korekta dokumentu – bezpośrednio przez instytucję prowadzącą nabór. W przypadku skierowania dokumentu do poprawy na ostatniej wersji dokumentu znajdziesz informację na temat wymaganego terminu poprawy oraz opisu wymaganych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

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

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

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



Rysunek 110 Ostatnia wersja dokumentu

Znajdziesz tu 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  $N$

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;

$N$  – numer ostatniej sekcji wniosku;



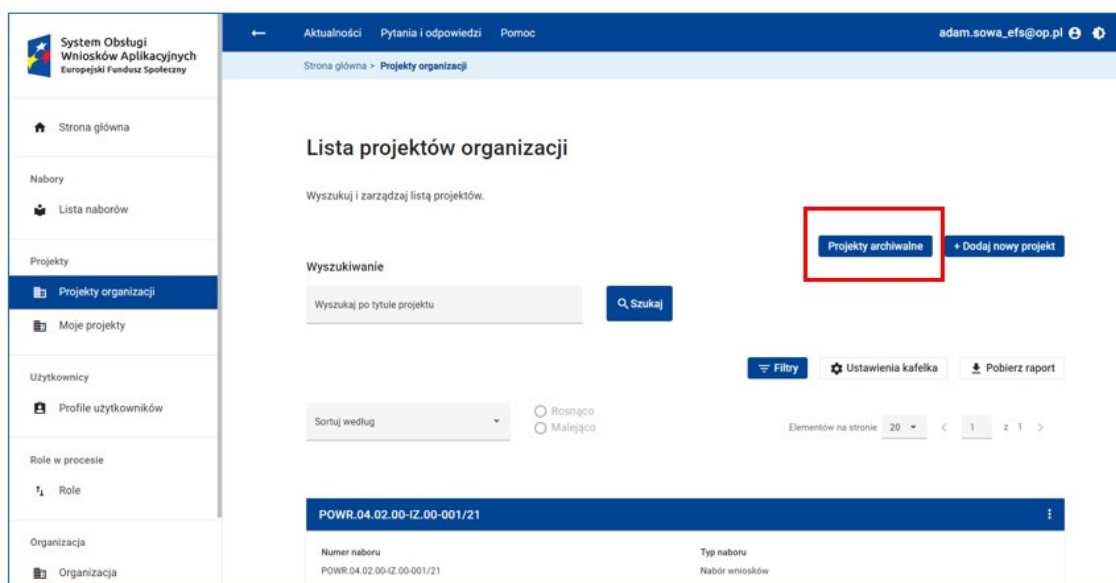
**Liczba zatwierdzeń sekcji** – liczba zatwierdzeń dokonanych podczas edycji sekcji wniosku dla danej wersji dokumentu (wartość = 0 dla sekcji jeszcze nieutworzonych).

## UWAGA

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

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

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

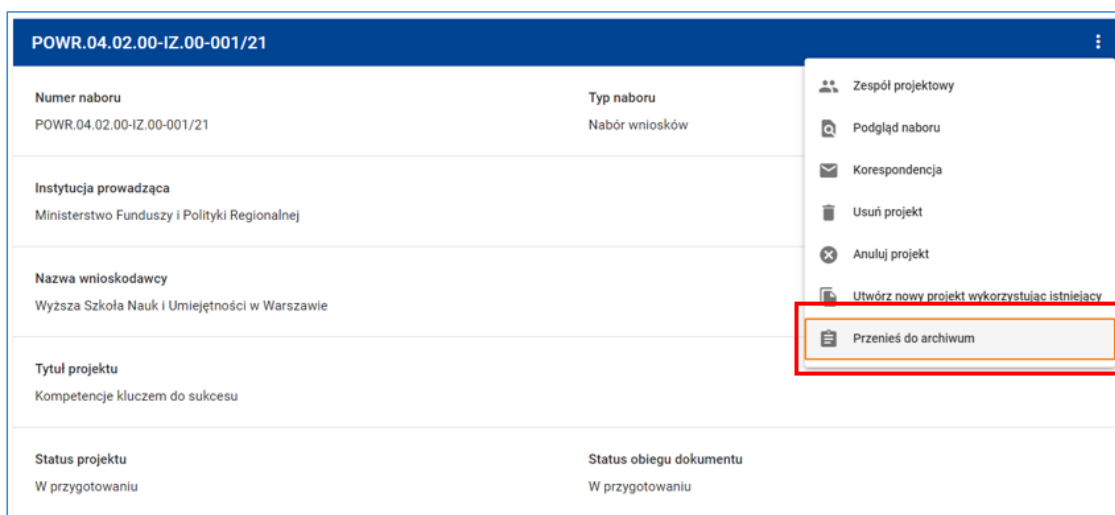


Rysunek 111 Projekty Archiwalne

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

Każdy z projektów organizacji, niezależnie od statusu projektu, możesz przenieść z listy projektów bieżących na listę projektów archiwalnych i odwrotnie. Służą do tego funkcje **Przenieś do archiwum** i **Przenieś do bieżących** dostępne odpowiednio w menu projektu bieżącego i archiwalnego.

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



Rysunek 112 Przenieś do archiwum

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

## Lista projektów archiwalnych

Wyszukuj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukiwanie

Wyszukaj po tytule projektu

🔍 Szukaj

Projekty bieżące

+ Dodaj nowy projekt

Sortuj według

- Rosnąco  
 Malejąco

Filtry



Elementów na

- 👤 Zespół projektowy
- 🔍 Podgląd naboru
- ✉️ Korespondencja
- 🗑️ Usuń projekt
- ✖️ Anuluj projekt
- 📄 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- 📁 Przenieś do bieżących**

POWR.04.02.00-IZ.00-002/21

Przenieś do bieżących



Numer naboru

POWR.04.02.00-IZ.00-002/21

Typ naboru

Nabór fiszek

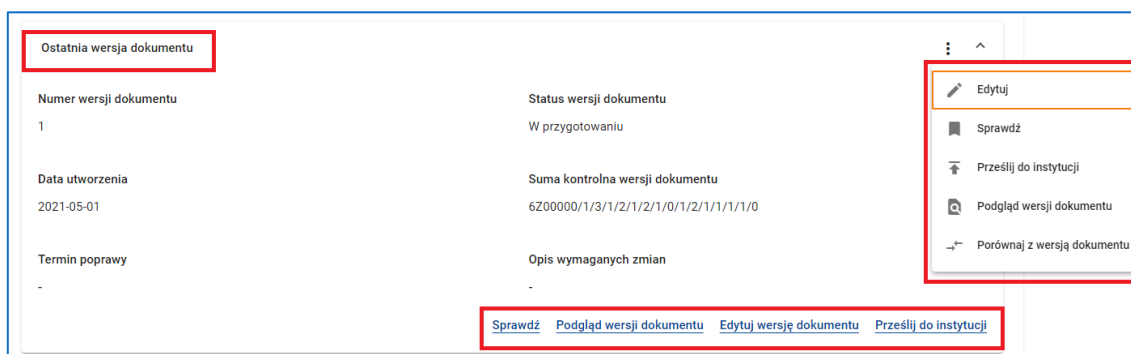
Rysunek 113 Wywołanie funkcji Przenieś do bieżących

## 7 DOKUMENTY PROJEKTU

### 7.1 EDYCJA DOKUMENTU

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

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

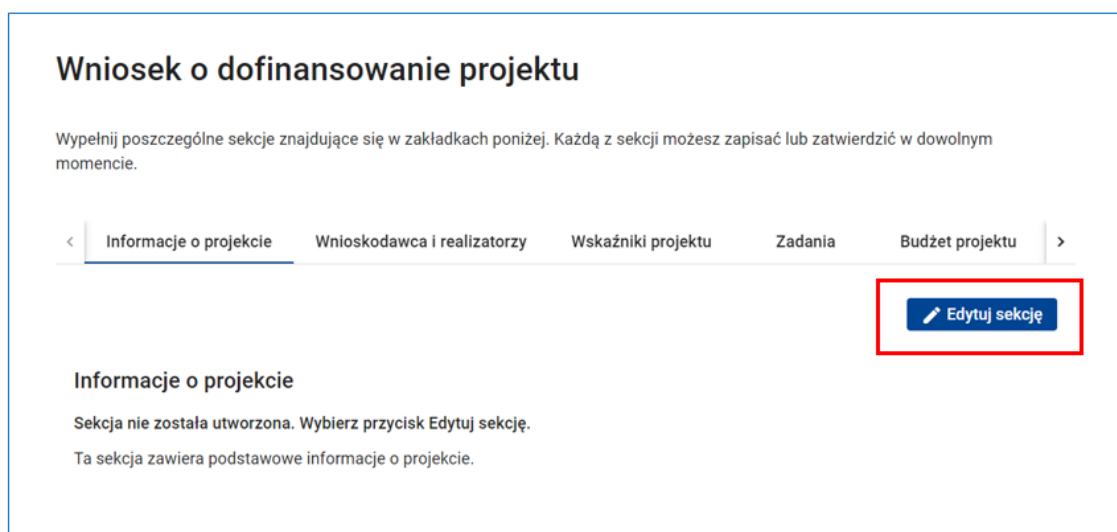


Rysunek 114 Ostatnia wersja dokumentu - Edycja

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

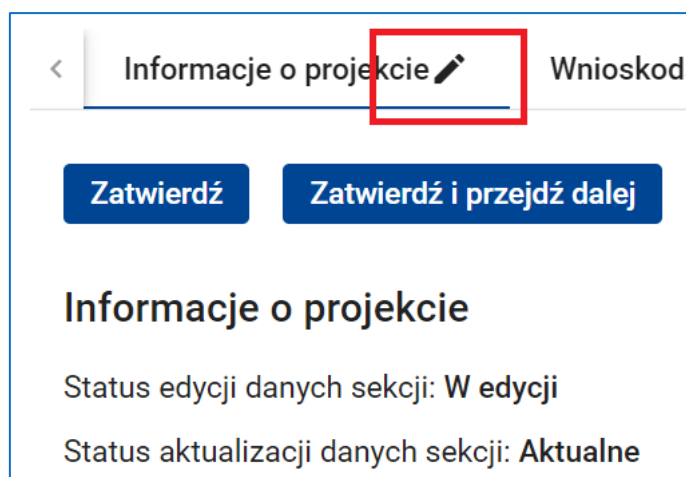
Początkowo wszystkie sekcje dokumentu wyświetlane są w trybie podglądu.

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 115 Edycja sekcji

Aktualna sekcja w edycji oznaczona jest ikoną ołówka przy nazwie.



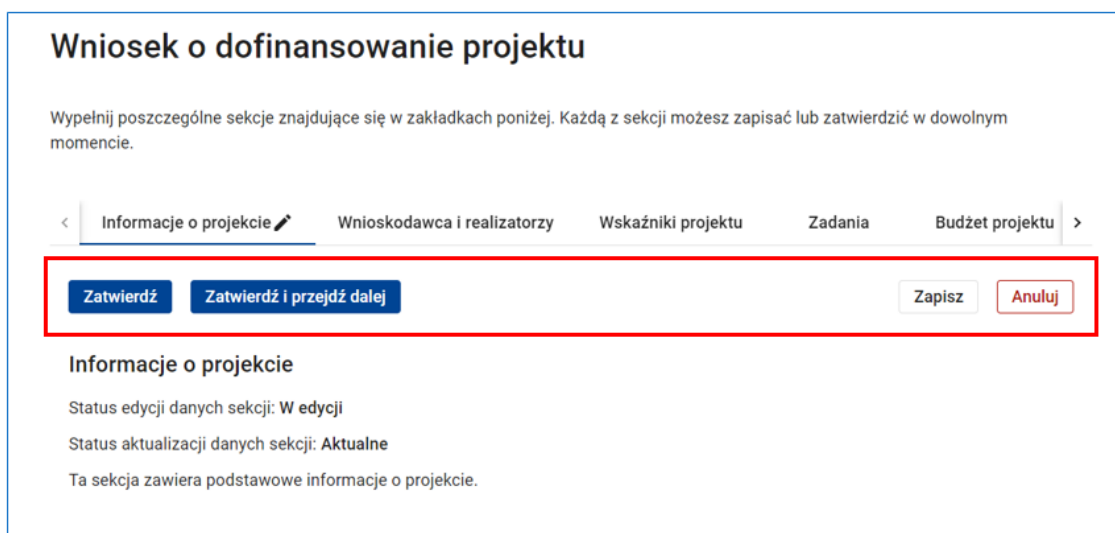
Rysunek 116 Ołówek - tryb edycji

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 117 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 118 Komunikat informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji

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

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

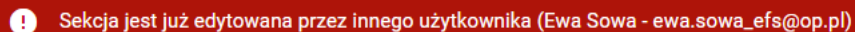
W każdym innym przypadku pod nazwą sekcji znajdziesz informacje o statusie edycji danych sekcji.



The screenshot shows a web interface for a project funding application. The title is 'Wniosek o dofinansowanie projektu'. Below the title is a instruction: 'Wypełnij poszczególne sekcje znajdujące się w zakładkach poniżej. Każdą z sekcji możesz zapisać lub zatwierdzić w dowolnym momencie.' There is a horizontal navigation bar with tabs: 'Informacje o projekcie' (active), 'Wnioskodawca i realizatorzy', 'Wskaźniki projektu', 'Zadania', and 'Budżet projektu'. Below the tabs are buttons: 'Zatwierdź', 'Zatwierdź i przejdź dalej', 'Zapisz', and 'Anuluj'. The 'Informacje o projekcie' section is expanded, showing 'Status edycji danych sekcji: W edycji' (highlighted with a red box), 'Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne', and a note: 'Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.'

Rysunek 119 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 120 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 121 Status aktualizacji danych sekcji

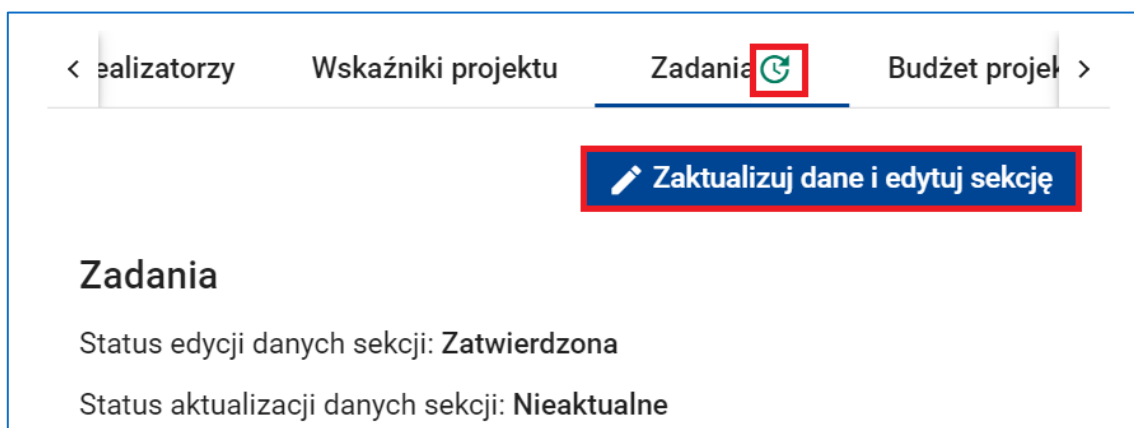
Status **Nieaktualne** oznacza, że występuje konflikt między danymi w sekcji, a danymi w innych częściach systemu. Konflikt taki może się pojawić, gdy już po zakończeniu edycji sekcji:

- Zaktualizujesz dane w sekcji powiązanej. Np. zmienisz harmonogram projektu w taki sposób, że niektóre z wcześniej zdefiniowanych zadań wyjdą poza ramy czasowe projektu.
- Zaktualizujesz dane wnioskodawcy.
- Instytucja prowadząca nabór zaktualizuje wzór wniosku.
- 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 122 Aktualizacja danych i edycja sekcji

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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


✓ Sekcja została zaktualizowana.

Podsumowanie aktualizacji.

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

## Wniosek o dofinansowanie projektu

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

< Realizatorzy    Wskaźniki projektu    **Zadania**     Budżet projektu


**Zatwierdź**    **Zatwierdź i przejdź dalej**


### Zadania

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

Rysunek 123 Podsumowanie aktualizacji

 Może się zdarzyć, że konflikt pojawi się w czasie, gdy edytujesz sekcję. System wykryje ten konflikt dopiero przy próbie zatwierdzenia sekcji. W tym przypadku zatwierdzenie nie powiedzie się – sekcja pozostanie w trybie edycji i pojawi się przycisk **Zaktualizuj dane**. Kliknij ten przycisk, aby zainicjować aktualizację danych. Następnie, po zapoznaniu się z listą zmian i dokonaniu niezbędnych korekt, ponów próbę zatwierdzenia sekcji.

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



**!** Sekcja jest nieaktualna, wymaga odświeżenia

## Wniosek o dofinansowanie projektu

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

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

** Zaktualizuj dane** Zapisz Anuluj

### Zadania

Status edycji danych sekcji: W edycji  
Status aktualizacji danych sekcji: **Nieaktualne**

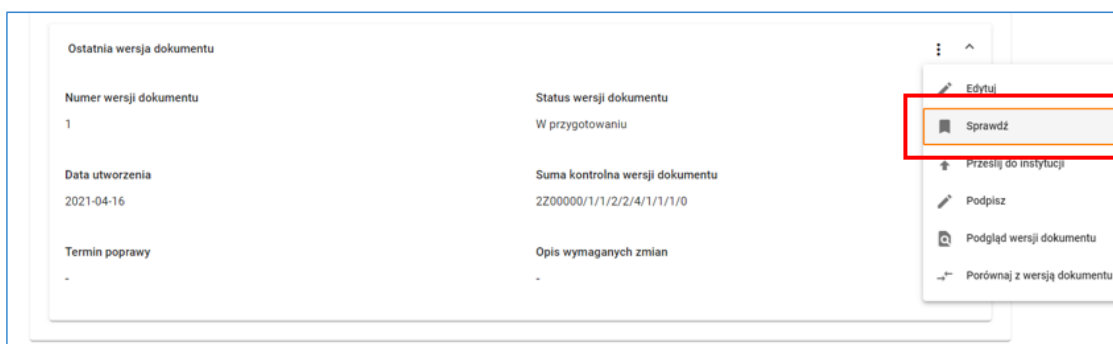
Sekcja ta zawiera listę zadań określoną dla projektu. Istnieją dwa rodzaje zadań: zwykłe i koszty pośrednie. Rodzaj zadania decyduje o tym jakie pozycje budżetu można dodać w ramach zadania.

Rysunek 124 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane

## 7.2 SPRAWDZENIE DOKUMENTU

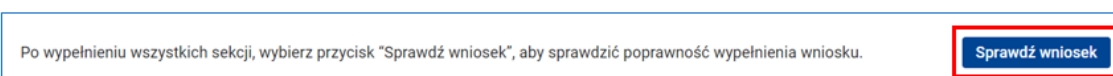
Przed przesłaniem gotowego wniosku do instytucji prowadzącej nabór musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. Zwróć uwagę, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez instytucję prowadzącą nabór w trakcie oceny merytorycznej projektu.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

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



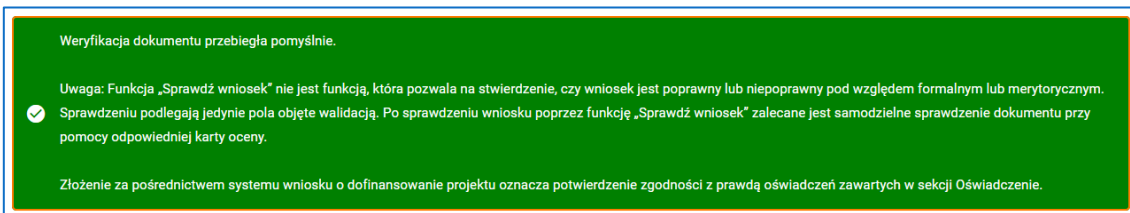
Rysunek 125 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź

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



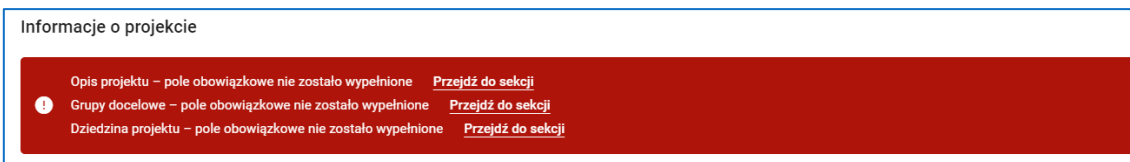
Rysunek 126 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek

Jeżeli dokument jest zweryfikowany poprawnie system wyświetli stosowny komunikat.



Rysunek 127 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 128 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji

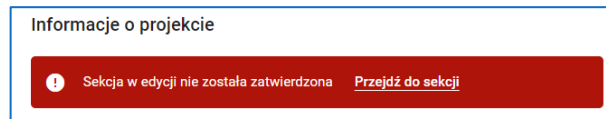
Możliwe typy błędów na sekcji to:

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



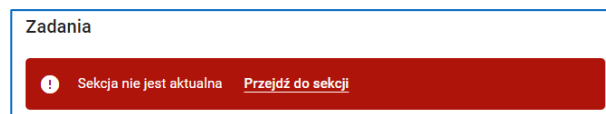
Rysunek 129 Weryfikacja dokumentu – Błąd Sekcja nie została utworzona

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



Rysunek 130 Weryfikacja dokumentu – Sekcja w edycji nie została zatwierdzona

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



Rysunek 131 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna

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

### 7.3 PRZESŁANIE DOKUMENTU DO INSTYTUCJI

Gotowy i sprawdzony dokument możesz przesłać do instytucji prowadzącej nabór.

#### UWAGA

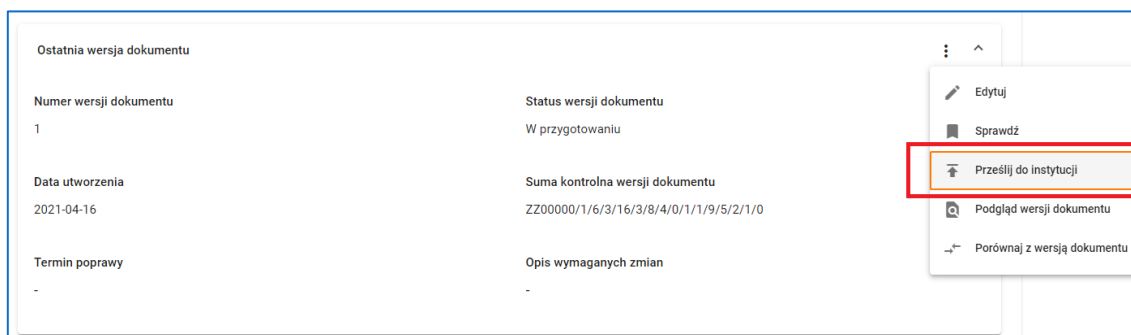
- ⚠️ Jeżeli po raz pierwszy przesyłasz przygotowany wniosek pamiętaj, aby przesłać dokument przed terminem zakończenia naboru. Po tym terminie nie będziesz miał takiej możliwości.

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

Rysunek 132 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony

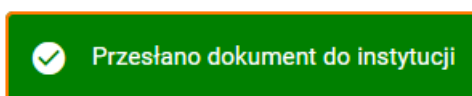
- ⚠️ Jeżeli poprawiłeś wniosek pamiętaj, aby przesłać poprawiony dokument przed wyznaczonym przez instytucję terminem poprawy. Po tym terminie status obiegu dokumentu zmieni się na **Niepoprawiony** i przesłanie dokumentu do instytucji nie będzie możliwe.

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



Rysunek 133 Przesłanie dokumentu do instytucji

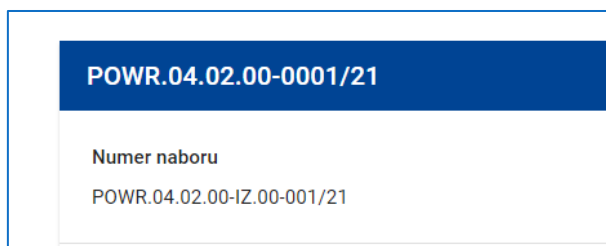
System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **Przesłany do instytucji**.



Rysunek 134 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji

### UWAGA

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



Rysunek 135 Zmiana nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji (z numeru naboru na sygnaturę dokumentu)



## 7.4 POPRAWA DOKUMENTU

Instytucja prowadząca 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.

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

Rysunek 136 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.

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

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

Rysunek 137 Rozpocznij poprawę


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

Ostatnia wersja dokumentu	
Numer wersji dokumentu 2	Status wersji dokumentu W poprawie
Data utworzenia 2021-05-05	Suma kontrolna wersji dokumentu ZZ00000/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy 2021-05-31	Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjal do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu.
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a>	
Wcześniejsze wersje dokumentu	
Numer wersji dokumentu 1	Data utworzenia 2021-04-16
Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy	
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a>	

- Edytuj
- Opowiedz
- Prześlij do instytucji
- Podgląd wersji dokumentu
- Porównaj z wersją dokumentu

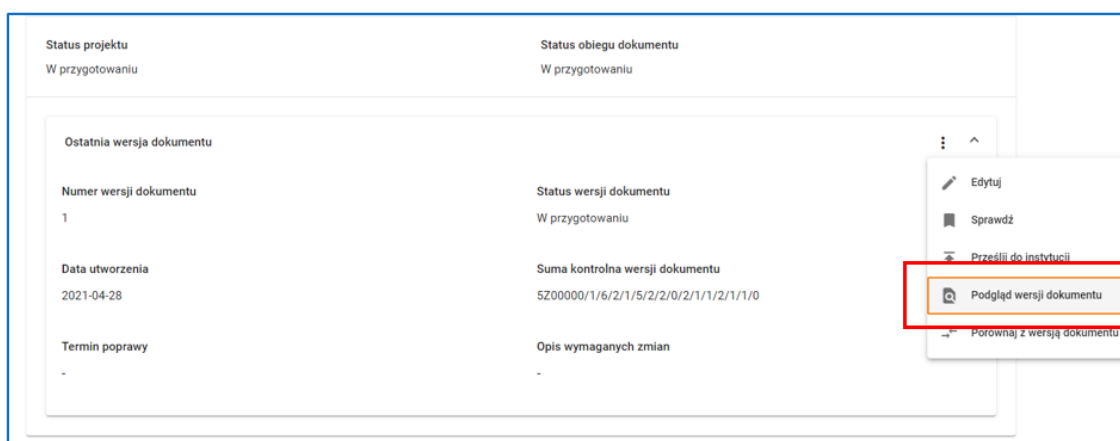
## UWAGA

Rysunek 138 Poprawa wniosku - Edytuj

-  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.

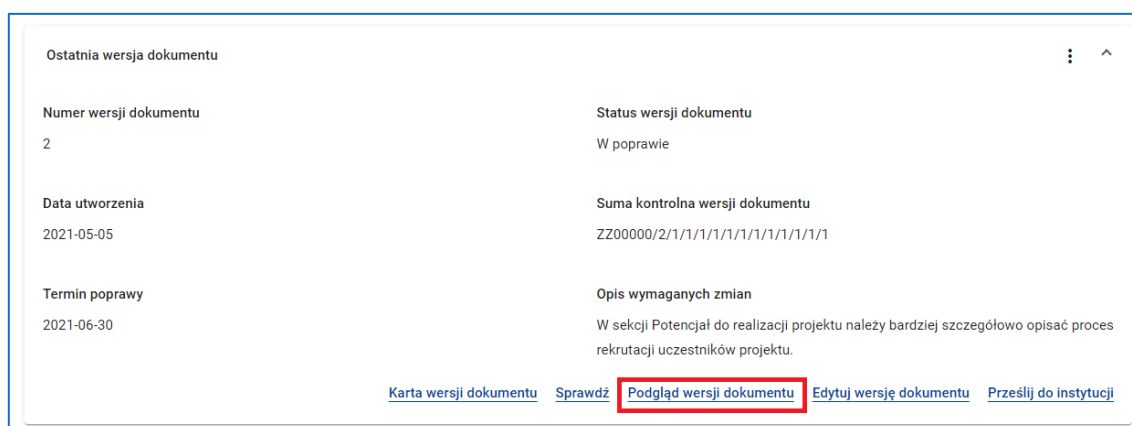
## 7.5 PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU

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



Rysunek 139 Podgląd wersji dokumentu

Funkcja jest również dostępna jako link.



Rysunek 140 Podgląd wersji dokumentu - link

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

Strona główna > Projekty organizacji > Podgląd wniosku o dofinansowanie projektu

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

## Wniosek o dofinansowanie projektu

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

### Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

### Nabór

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

Rysunek 141 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.

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

Strona główna > Projekty organizacji > Podgląd wniosku o dofinansowanie projektu

Generuj dokument (PDF) Generuj plik XML

## Wniosek o dofinansowanie projektu

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

### Budżet projektu

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

Pozycje budżetowe ▼ Rozwiń wszystkie **Pobierz budżet**

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

Rysunek 142 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Budżet projektu - Pobierz budżet

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

### Harmonogram

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

▼ Rozwiń zadania Zablokuj tabelę **Pobierz harmonogram**

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

Rysunek 143 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 144 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.

## 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.

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

Rysunek 145 Wniosek - Informacja o projekcie

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

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



### Projekt

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

Data rozpoczęcia realizacji projektu \*  
2021-09-01

Data zakończenia realizacji projektu \*  
2021-12-31

Tytuł projektu  
Kompetencje kluczem do sukcesu

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

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

Rysunek 146 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 147 Wniosek - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu

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

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

**Miejsca realizacji projektu**

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

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

↑ ↓ **Usuń obszar**

**+ Dodaj obszar**

**Podsumowanie**

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


Rysunek 148 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu

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

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



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

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

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

- Wskazać przynajmniej jedno miejsce realizacji projektu.
- Zapewnić, aby miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne, a suma udziałów procentowych wskazanych miejsc realizacji wyniosła 100%. Podczas dodawania kolejnych miejsc realizacji projektu system zapewnia, aby poszczególne miejsca były „geograficznie rozłączne”, tzn. nie jest np. możliwy wybór całego województwa mazowieckiego, jako jednego miejsca realizacji, a następnie gminy Milanówek w powiecie grodziskim w województwie mazowieckim, jako drugiego miejsca realizacji

## 8.2 SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

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

**Wnioskodawca i realizatorzy**

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

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

**Informacje o wnioskodawcy**

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

Wnioskodawca  
Wybierz

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Typ organizacji

Nazwa

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Rysunek 149 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	
<b>Adres wnioskodawcy</b>	
Kraj Polska	Miejscowość Zakopane
Kod pocztowy 34-500	Ulica ul. Krupówki
Numer budynku 9999	Numer lokalu

Rysunek 150 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	
<a href="http://www.wsnu.edu.pl">www.wsnu.edu.pl</a>	

### Pozostałe

Możliwość odzyskania VAT  
 Tak

Tak

Nie

Częściowo

Nie dotyczy

w realizacji projektu?

Rysunek 151 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 152 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 153 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 154 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora - Możliwość odzyskania VAT

Dane realizatora możesz korygować bezpośrednio na wniosku.

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

Nazwa realizatora

Realizator 1

Typ organizacji \*  
Podmiot zagraniczny

Usuń realizatora

+ Dodaj realizatora

Rysunek 155 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora



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

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

Osoby do kontaktu

Kontakt 1

Imię \*  
Ewa (3/500)

Nazwisko \*  
Sowa (4/500)

E-mail \*  
sekretariat\_zakopane@wsnu.edu.pl (32/500)

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


↑ ↓


Usuń osobę do kontaktu

+ Dodaj kontakt

Rysunek 156 Wnioski - 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. Każdy ze wskaźników ma określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Określona jest także metoda pomiaru wartości.

Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu lub rezultatu.

#### Wskaźniki projektu

Status edycji danych sekcji: **W edycji**  
Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

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

⌵ Rozwiń wszystkie

#### Wskaźniki produktu

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

+ Dodaj wskaźnik

#### Wskaźniki rezultatu

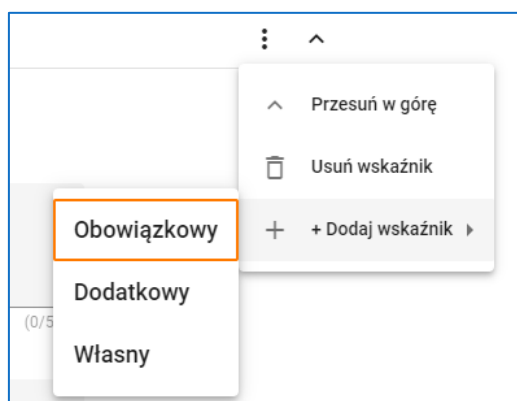
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem
-----------------	-----------------	---------------------------

+ Dodaj wskaźnik

Rysunek 157 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu

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

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



Rysunek 158 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny

## UWAGA

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

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

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem
1.		

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu \*

Wybierz

Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Liczba osób objętych wsparciem w ramach programów mobilności ponadnarodowej

Wartość docelowa - kobiety

0,00

Wartość docelowa - mężczyźni

0,00

Wartość docelowa - ogółem

0,00

Sposób pomiaru wskaźnika

(0/500)

Rysunek 159 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu

System automatycznie wczyta jednostkę miary wskaźnika.

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

**Obszar danych**

Wskaźnik realizacji projektu \* (0/500)

Jednostka miary \* (0/30)

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika (0/500)

Typ wskaźnika  
Własny

Podział na płeć \*  
Wybierz

Nie

Tak

Rysunek 160 Wniosek - Wskaźnik własny - podział na płeć

W innych przypadkach **Podział na płeć** nie ma zastosowania – wpisz wartość docelową ogółem.

Na zakończenie opisz **Sposób pomiaru wskaźnika**.

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

Obszar danych

Wskaźnik realizacji projektu \*

(0/500)

Jednostka miary \*

(0/30)

Podział na płeć \*

Wybierz

Nie

Tak

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika


(0/500)


Typ wskaźnika

Własny

Rysunek 161 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

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

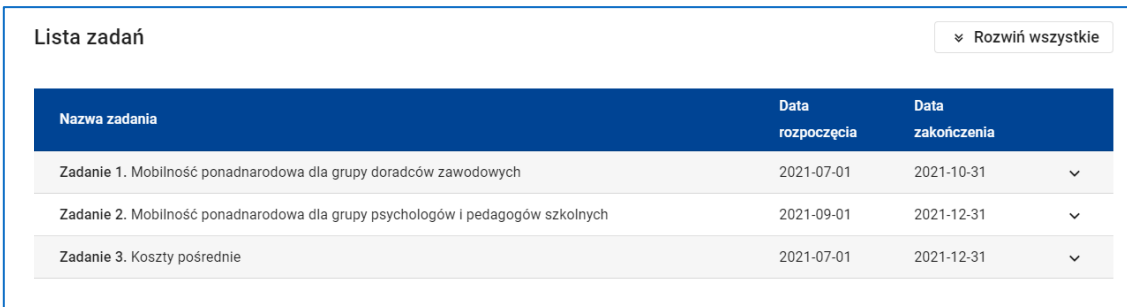
- Upewnić się, że na liście wskaźników znajduje się przynajmniej jeden wskaźnik obowiązkowy (produktu lub rezultatu).
- Uzupełnić wszystkie pola edytowalne na każdym wskaźniku z listy.

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



## 8.4 SEKCJA 4: ZADANIA

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



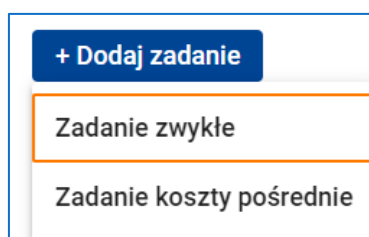
Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych	2021-07-01	2021-10-31	▼
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych	2021-09-01	2021-12-31	▼
Zadanie 3. Koszty pośrednie	2021-07-01	2021-12-31	▼

Rysunek 162 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 163 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 164 Wniosek - Zadania - Dodaj zadanie

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

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

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

**Data rozpoczęcia \***  
2021-07-01

**Data zakończenia \***  
2021-10-31

**Opis i uzasadnienie zadania**  
W ramach zadania zostanie wyłoniona grupa 6 doradców zawodowych. Po zakończeniu warsztatów przygotowawczych grupa odbędzie wizytę studyjną u naszego partnera w projekcie - japońskiej fundacji Sakura.  
(199/3000)

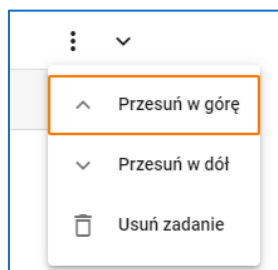
Rysunek 165 Wniosek - Definiowanie zadania

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 166 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania

## UWAGA

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

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



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

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

## 8.5 SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU

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

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

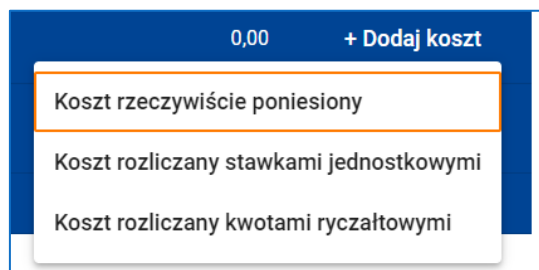
Rysunek 167 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe

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

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

poniesionych jest zawsze dopuszczalne, podobnie jak rozliczanie zadania Koszty pośrednie za pomocą stawek ryczałtowych.

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



Rysunek 168 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu

Lista pól wymaganych do wypełnienia zależy od rodzaju kosztu.

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

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

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

Rysunek 169 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rzeczywiście poniesiony

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

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

Rysunek 170 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  
TAK

Rodzaj ryczałtu  
Kwota ryczałtowa

Usuni koszt

+ Dodaj wskaźnik

Nazwa kosztu \*  
Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2

Wartość ogółem \*  
200 000,00 PLN

Dofinansowanie \*  
140 000,00 PLN

Limity

Realizator \*  
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Rysunek 171 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi

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

Nazwa wskaźnika

2.1.1. Wskaźnik A

Nazwa wskaźnika \*  
Wskaźnik A

Usuni wskaźnik

(10/500)

Wartość wskaźnika \*  
100,00

Rysunek 172 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik





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

Uproszczona metoda rozliczenia TAK	Rodzaj ryczału Stawka ryczałtowa
Nazwa kosztu Stawka ryczałtowa - 20% kosztów bezpośrednich	
Stawka ryczałtowa 20,00	
Wartość ogółem 84 102,90	Dofinansowanie * 58 872,00 PLN
Limity	Realizator * Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem

Rysunek 173 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

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

Pozycje budżetowe

☰ Rozwiń wszystkie
↓ Pobierz budżet
↑ Wczytaj budżet

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

Rysunek 174 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet

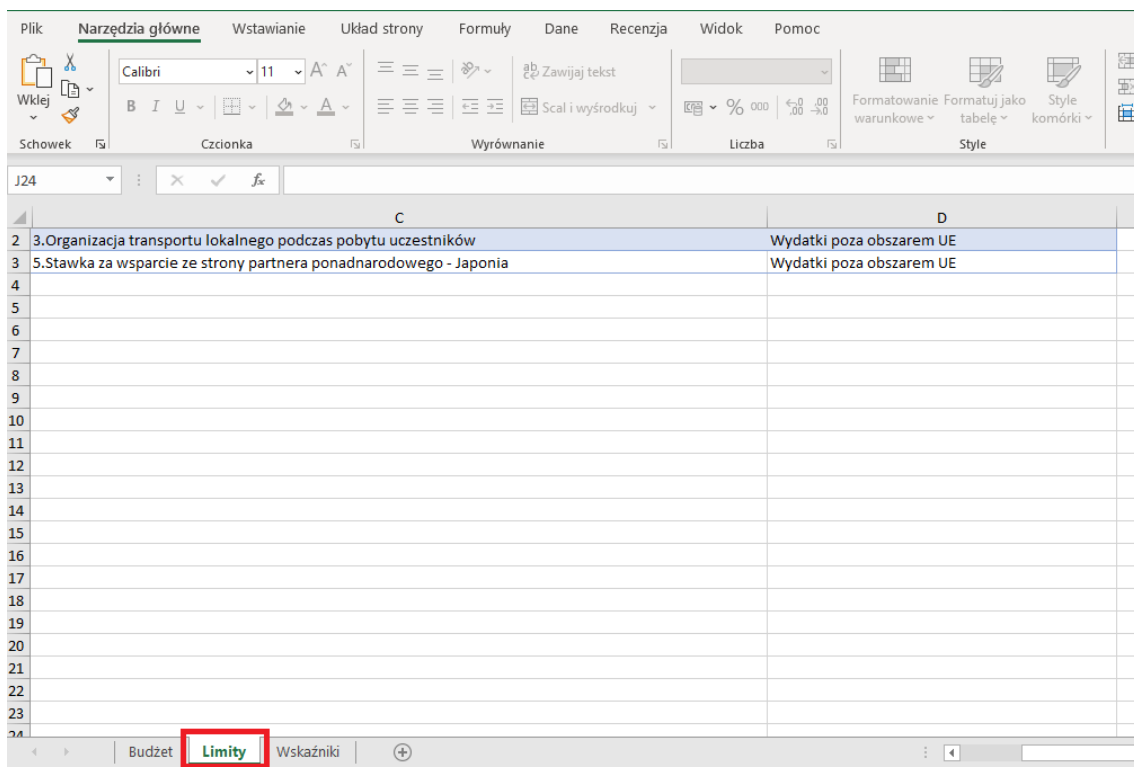
Excel składa się z trzech arkuszy:

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

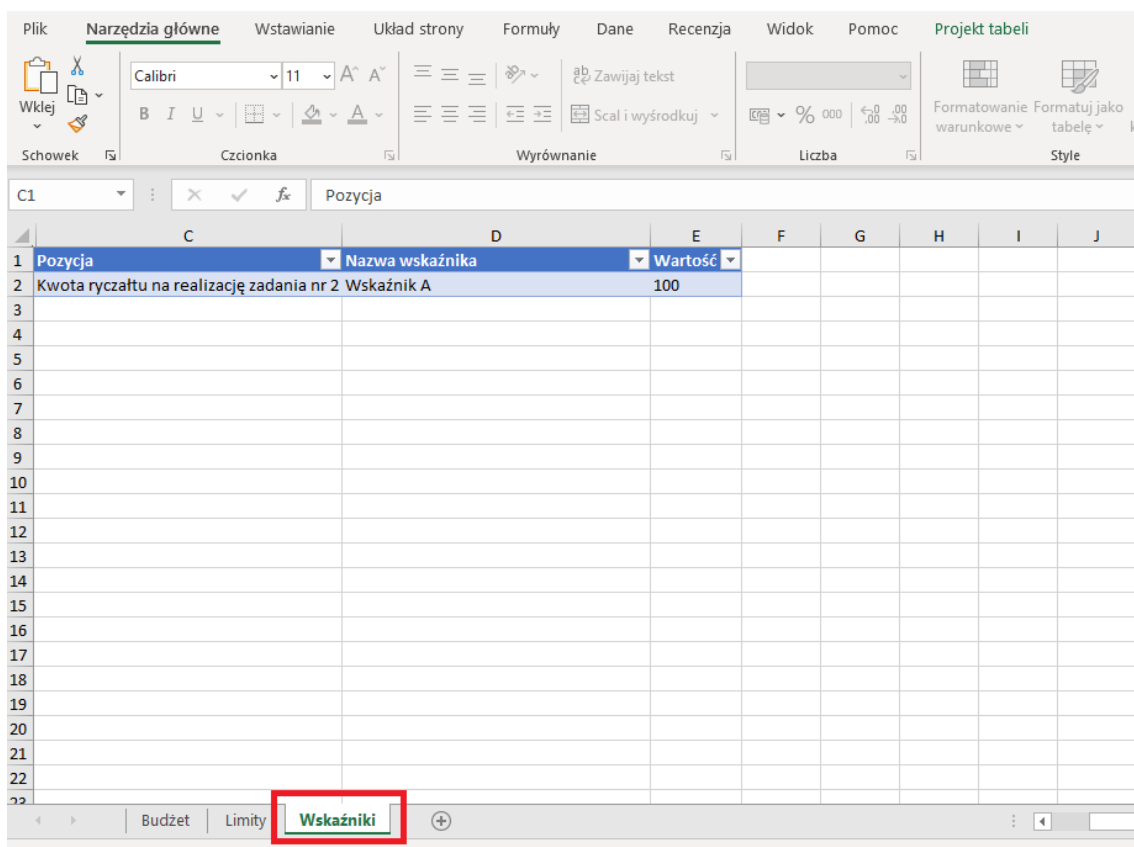
Liczba porządkowa	Zadanie	Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu ryczałtu
1	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Nie	Inne	Organizacja warsztatów przygotowawc		
2	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Nie	Inne	Bilety lotnicze		
3	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Nie	Inne	Organizacja transportu lokalnego pod		
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 pon
6	Mobilność ponadnarodowa dla grupy	Tak		Kwota ryczałtu na realizację zadania	ni kwota ryczałtu	
7	Koszty pośrednie	Tak		Stawka ryczałtuowa - 20% kosztów bezp	stawka ryczałtuowa [po	Stawka ryczałtuowa - 20% kosztów bezpośred

Budżet
Limity
Wskaźniki

Rysunek 175 Arkusz Budżet



Rysunek 176 Arkusz Limity



Rysunek 177 Arkusz Wskaźniki

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

Liczba porządkowa	Zadanie
1	Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych
	Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów
	Koszty pośrednie

Rysunek 178 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 179 Wybór metody rozliczenia

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

Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów
Nie	Inne
	Inne
	Koszty personelu

Rysunek 180 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 181 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 182 Wybór rodzaju ryczałtu

W kolumnie Nazwa kosztu ryczałtu wybierz z listy stawkę jednostkową.

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

Rysunek 183 Wybór nazwy kosztu ryczałtu

Następnie uzupełnij wartości w komórkach Ilość stawek, Dofinansowanie.

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

Rysunek 184 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 185 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 186 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 187 Uzupełnienie nazwy kosztu

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

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

Rysunek 188 Uzupelnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora

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

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

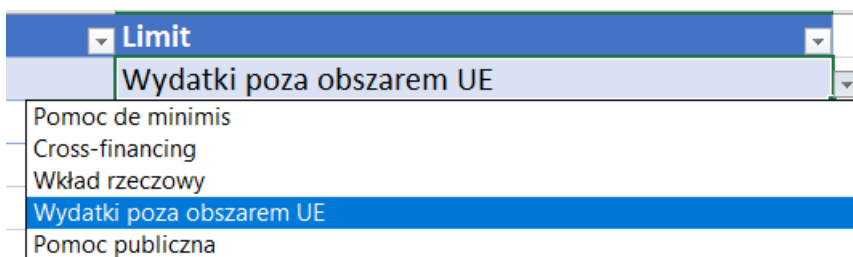
Rysunek 189 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczałtowymi

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

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

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

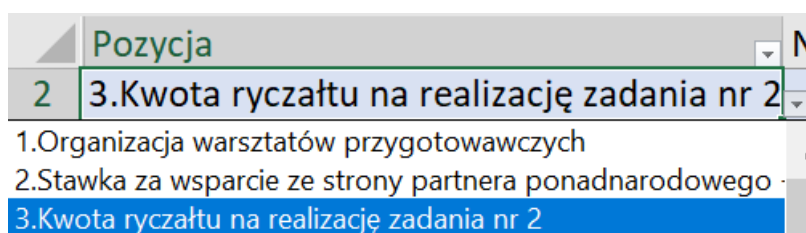
Rysunek 190 Wybór pozycji budżetowej



Rysunek 191 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*.



Rysunek 192 Wybór pozycji budżetowej

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

Rysunek 193 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.



## UWAGA:

- ⚠ Dane w sekcji **Budżet projektu** są zależne od danych w sekcjach **Wnioskodawca i realizatorzy** oraz **Zadania**. Pamiętaj zatem, aby przed rozpoczęciem edycji sekcji **Budżet projektu** zatwierdzić sekcje **Wnioskodawca i realizatorzy** oraz **Zadania**. Pamiętaj także, że zmiana danych w sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy** lub **Zadania** może wymusić konieczność dokonania zmian danych w sekcji **Budżet projektu**.
- ⚠ Aby zatwierdzić sekcję **Budżet projektu** nie musisz dodawać żadnej pozycji budżetowej. Na każdej dodanej pozycji budżetowej musisz natomiast wypełnić wszystkie pola obowiązkowe.
- ⚠ Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Budżet projektu** za poprawną należy ponadto:
  - Upewnić się, że budżet zawiera przynajmniej jedną pozycję budżetową z kwotą dofinansowania większą od zera.
  - Zapewnić, aby liczba wszystkich pozycji budżetowych nie przekroczyła 400, a nazwy pozycji budżetowych w obrębie jednego zadania i podmiotu realizującego projekt były unikalne.

## 8.6 SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU

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

**Podsumowanie budżetu**

Sekcja ta jest podsumowaniem danych i wyliczeniem na podstawie wypełnionych pól w sekcji Budżet projektu

**Podsumowanie**

Wybierz typ budżetu  
Budżet całkowity

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

Rysunek 194 Wniosek - Podsumowanie budżetu

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

Kategorie kosztów		
Inne		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie
Razem	98574.2	73501.94
Udział	19,53 %	20,55 %

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

Rysunek 195 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.

Rysunek 196 Wniosek - Wybór typu budżetu

## 8.7 SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

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

**Źródła finansowania**

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

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

**Źródła finansowania**


Wszystkie poniższe pola przyjmują wartości liczbowe

Dofinansowanie *
357 732,12 PLN

Rysunek 197 Wniosek - Źródła finansowania - Dofinansowanie

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

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

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

Rysunek 198 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny

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

### UWAGA

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

## 8.8 SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW

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

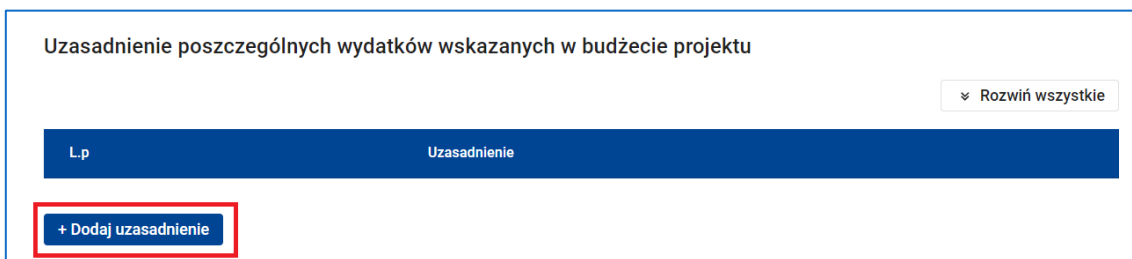
Lista pól dostępnych w sekcji **Uzasadnienie wydatków** zależy od informacji, jakie podałeś w sekcjach **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**.

Pełna lista pól obejmuje:

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

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

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

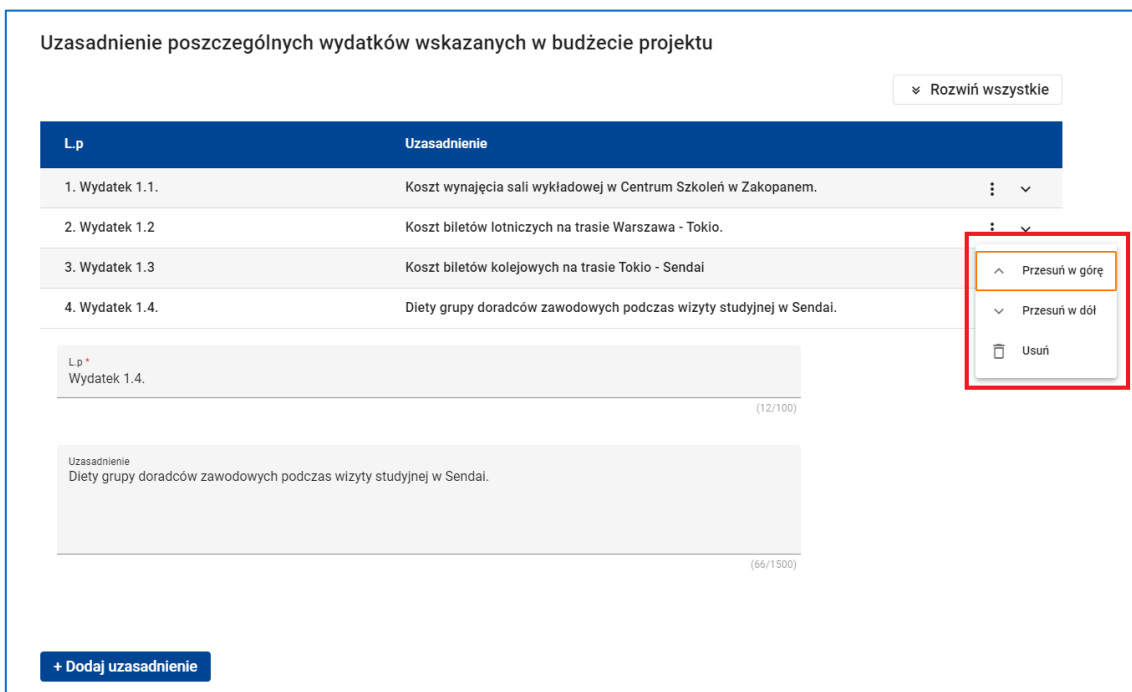


Rysunek 199 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie

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

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

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



Rysunek 200 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 201 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem

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

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

**Potencjał kadrowy do realizacji projektu**,

## Opis rekrutacji i uczestników projektu.

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

Rysunek 202 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu

## UWAGA

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

## 8.10 SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE

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

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

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

**Dodatkowe informacje**

Status sekcji: W edycji

Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

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

**Dodatkowe informacje**

Przykładowy Komponent - pole data ?

Przykładowy Komponent - pole data

Przykładowy Komponent - pole wielokrotnego wyboru ?

Przykładowy Komponent - pole wielokrotnego wyboru

Rysunek 203 Wniosek - Dodatkowe informacje

### UWAGA

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

- Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Dodatkowe informacje** za poprawną musisz uzupełnić wartości we wszystkich polach uznanych przez instytucję prowadzącą nabór za wymagane. System poinformuje Cię, które z pól wymagają uzupełnienia po wykonaniu operacji sprawdzenia wniosku.

## 8.11 SEKCJA 11: HARMONOGRAM

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

**Harmonogram**

Status edycji danych sekcji: W edycji  
Status aktualizacji danych sekcji: Aktualne

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

⌵ Rozwiń zadania    🔒 Zablokuj tabelę    ⬇ Pobierz harmonogram

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

Rysunek 204 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.

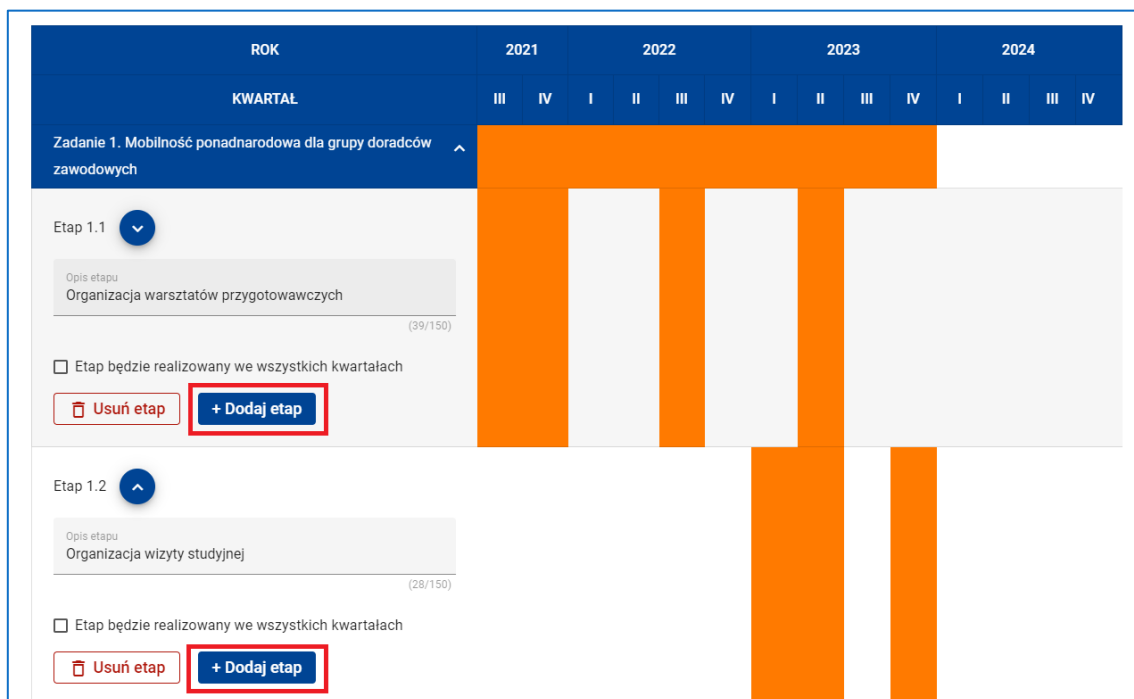
Po rozwinięciu zadania system automatycznie dodał pierwszy etap zadania. Uzupełnij pole **Opis etapu**. Następnie określ harmonogram etapu, tzn. wskaż kwartały, w których realizowany będzie etap.

The screenshot displays a task management interface. On the left, a sidebar lists tasks: 'Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych', 'Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych', and 'Zadanie 3. Koszty pośrednie'. The main area shows a Gantt chart for 'Zadanie 1'. The chart has columns for years (2021, 2022, 2023, 2024) and quarters (III, IV, I, II). An orange bar indicates the task's duration from the start of 2021 to the end of 2023. Below the chart, there is a form for 'Etap 1.1' with the description 'Organizacja warsztatów przygotowawczych'. A checkbox option 'Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach' is present, along with 'Usuń etap' and '+ Dodaj etap' buttons. A small icon with a downward arrow is visible next to the task name.

Rysunek 205 - 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 **v** **^** przy numerze etapu możesz zmienić pozycję etapu w zadaniu.



Rysunek 206 Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania - Dodaj etap

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

Nie musisz dzielić na etapy każdego z zadań.

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

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

Rysunek 207 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS

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

Rysunek 208 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 209 Wniosek - Oświadczenia

### UWAGA

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

## 8.13 SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI

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

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

**Załączniki**

Status edycji danych sekcji: **W edycji**

Status aktualizacji danych sekcji: **Aktualne**

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

**Lista załączników**

Nazwa załącznika

List intencyjny wnioskodawcy \*

Nazwa pliku

+ Dodaj załącznik

Rysunek 210 Wniosek - Załączniki

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



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

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

### Lista załączników

Nazwa załącznika  
List intencyjny wnioskodawcy



Nazwa pliku  
List intencyjny WSNU Zakopane.docx

 Pobierz załącznik  Usuń załącznik

---



Nazwa załącznika  
List intencyjny realizatora

Nazwa pliku  
List intencyjny Fundacji Sakura.docx

 Pobierz załącznik  Usuń załącznik

Rysunek 211 Wniosek - Lista załączników

## UWAGA

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

## 8.14 SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

### Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja ta jest bezpośrednio powiązana z sekcją Informacje o projekcie.

Suma kontrolna wersji dokumentu

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

Data złożenia wniosku

Sygnatura dokumentu

Status projektu

W przygotowaniu

Status obiegu dokumentu

W przygotowaniu

Numer wersji dokumentu

1

Status wersji dokumentu

W przygotowaniu

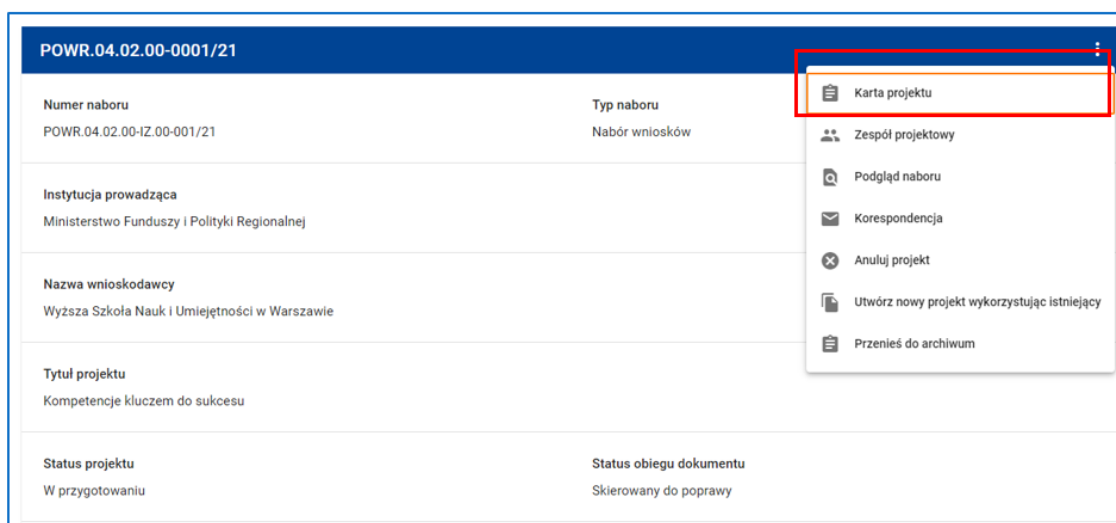
Rysunek 212 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie

## 9 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

### 9.1 KARTA PROJEKTU I KARTA WERSJI DOKUMENTU

**Karta projektu** jest głównym narzędziem instytucji prowadzącej nabór do zarządzania oraz monitorowania procesu obsługi wniosków o dofinansowanie projektu oraz fiszek projektów. Karta jest widoczna dopiero po złożeniu projektu do instytucji. Na karcie projektu znajdziesz między innymi informacje dotyczące aktualnego statusu projektu, procesu oceny projektu, podpisanej umowy i aneksów do umowy, a także wymagań związanych z koniecznością ewentualnej poprawy wniosku.

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



Rysunek 213 Karta projektu

Informacje na karcie pogrupowane są w kilku rozwijanych panelach.

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

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

## Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

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

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

Ocena projektu ^

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

Rysunek 214 Karta projektu - Ocena projektu

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

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

**Umowa / decyzja i aneksy** ^

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

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

Aneksy v

---

**Poprawa dokumentu** ^

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

Termin poprawy	Wersja dokumentu
2021-04-30 14:12:15	1

Opis wymaganych zmian

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

Rysunek 215 Karta projektu - Umowa/decyzje i aneksy oraz Poprawa dokumentu

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

**Informacje o projekcie** ^

Panel zawiera obszar danych obejmujący podstawowe informacje o projekcie.

Program operacyjny	Oś priorytetowa
POWR.00.00.00	POWR.04.00.00
Działanie	Poddziałanie
POWR.04.02.00	
Numer naboru	Typ naboru
POWR.04.02.00-IZ.00-001/21	Nabór wniosków
Tryb wyboru	Instytucja prowadząca
Konkursowy	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy	Identyfikator
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	2875583586
Tytuł projektu	Okres realizacji projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu	Od 2021-07-01 do 2021-12-31

Rysunek 216 Karta projektu - Informacje o projekcie

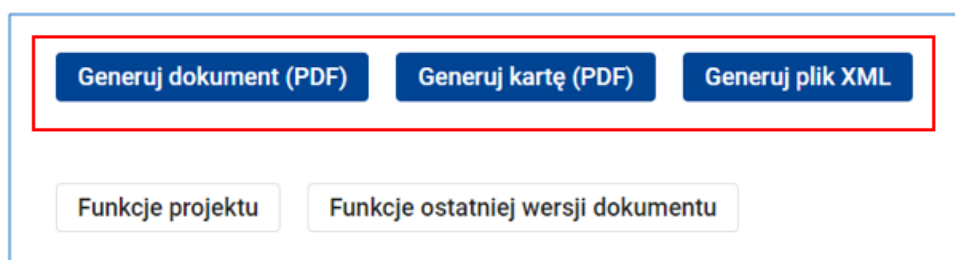


Na karcie projektu dostępne są funkcje:

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

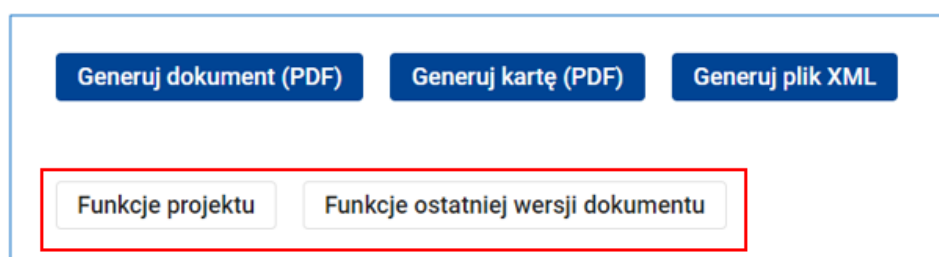
**Generuj kartę (PDF)** - zapisuje dane z karty projektu do pliku PDF

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



Rysunek 217 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML

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



Rysunek 218 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu

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

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

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

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

Rysunek 219 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**

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

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

**Rozwiń wszystkie**   **Zwiń wszystkie**

- Ocena projektu
- Umowa / decyzja i aneksy
- Poprawa dokumentu
- Informacje o wersji dokumentu

**Generuj dokument (PDF)**   **Generuj kartę (PDF)**   **Generuj plik XML**

Funkcje wersji dokumentu

Rysunek 220 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.

## UWAGA


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

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

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

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

### UWAGA

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

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

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

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

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

### UWAGA

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

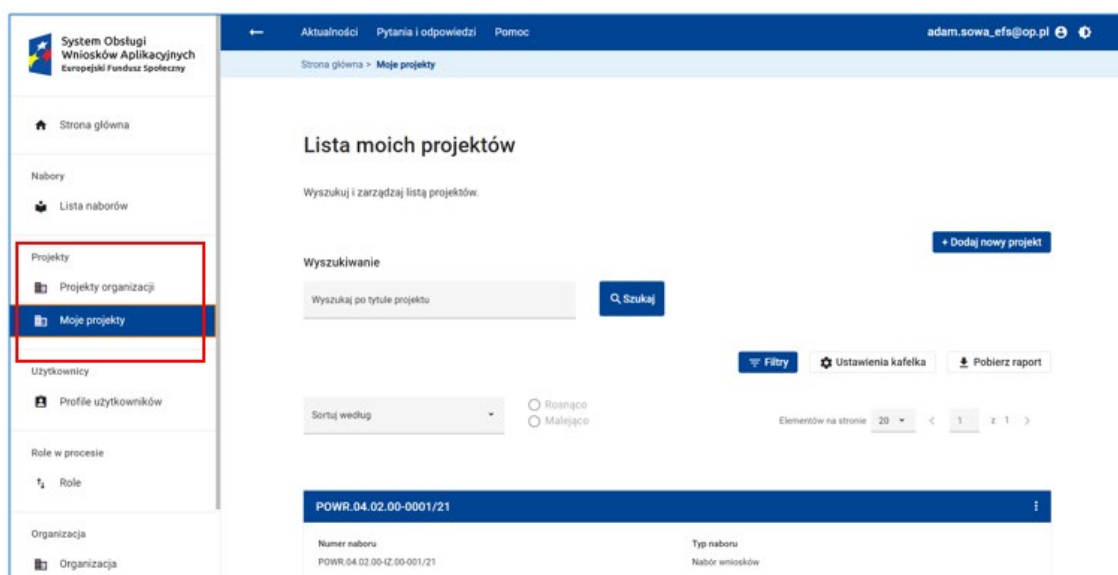


### 9.3 ZESPÓŁ PROJEKTOWY

#### UWAGA

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

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



Rysunek 221 Projekty organizacji - Moje projekty

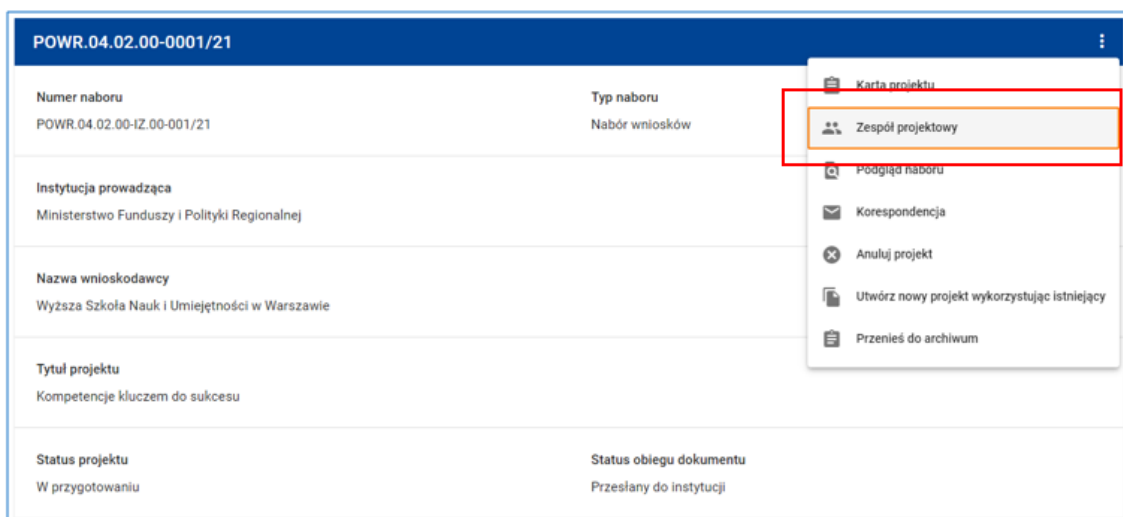
Funkcja **Projekty organizacji** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej organizacji, a funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, do których masz dostęp, jako członek Zespołu projektowego. Innymi słowami, aby zobaczyć projekt na liście „moich projektów” musisz być członkiem zespołu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

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

## UWAGA

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

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



Rysunek 222 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 223 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego

Następnie, zaznacz tych, którzy mają być członkami zespołu.

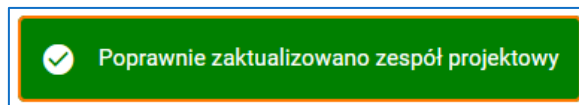
### Dodaj członka zespołu projektowego

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 224 Dodanie członka zespołu - wybór członka

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



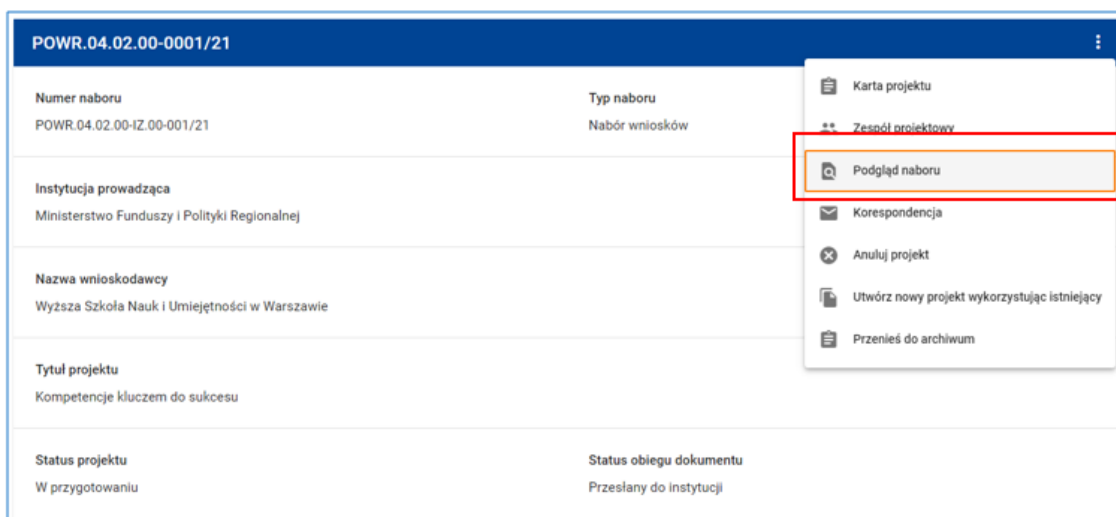
Rysunek 225 Komunikat, że poprawnie zaktualizowano zespół projektowy

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

## 9.4 PODGLĄD NABORU

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



Rysunek 226 Wywołanie funkcji Podgląd naboru

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



Rysunek 227 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 prowadzącą nabór. Wzajemna komunikacja pomiędzy członkami zespołu projektowego, a pracownikami instytucji zajmującymi się Twoim projektem realizowana jest w bardzo podobny sposób jak standardowa poczta elektroniczna. Z tą różnicą, że wysłanym lub odebrany e-mailem jest wiadomość lub pismo.

### UWAGA

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

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

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

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

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

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

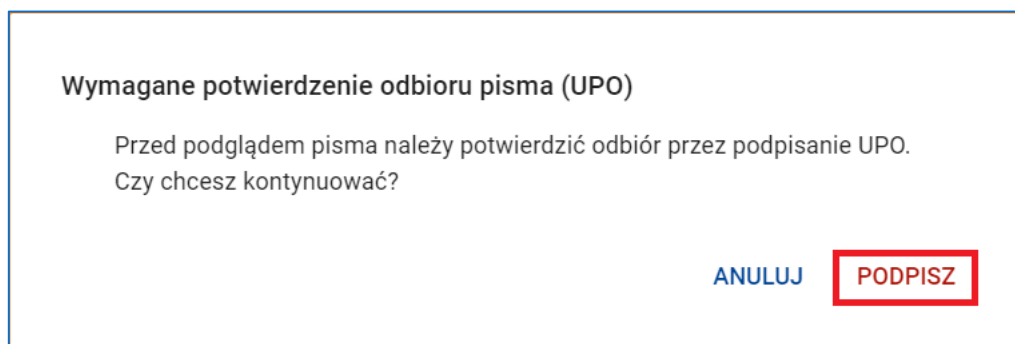
Rysunek 228 Korespondencja

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

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

## UWAGA

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



Rysunek 229 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

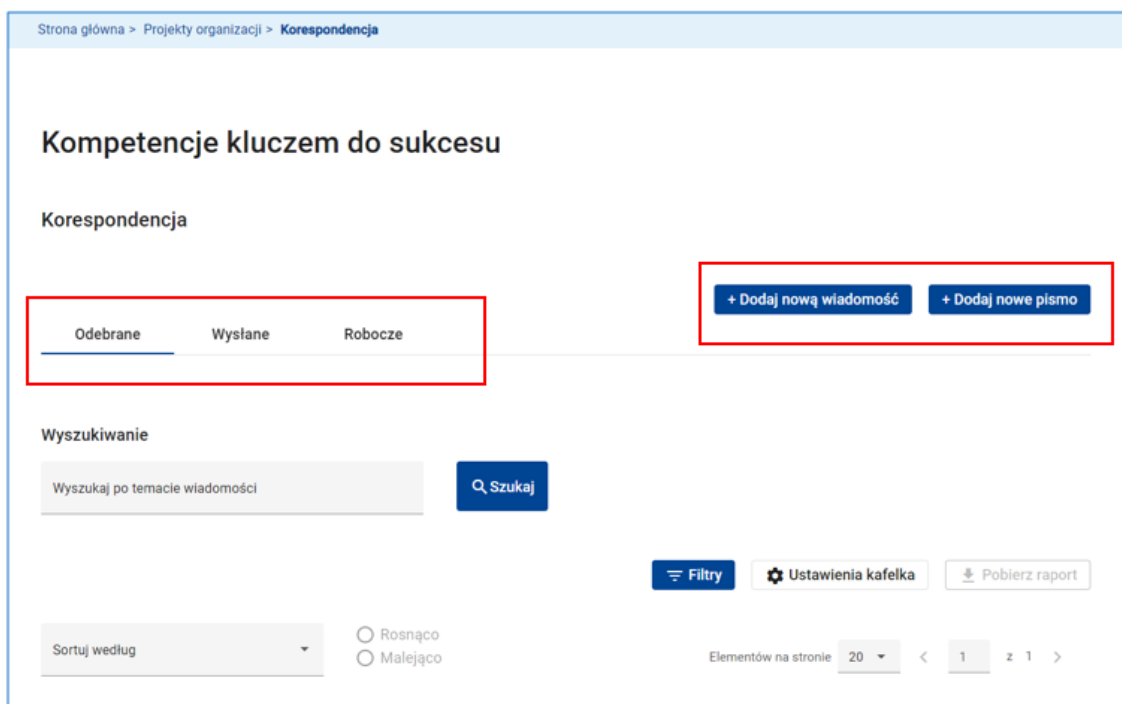
Szanowni Państwo,

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

Z wyrazami szacunku,

Ewa Sowa

Rysunek 230 Funkcja Odpowiedz



Rysunek 231 Korespondencja - Odebrane, Wysłane, Robocze

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

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

## Nowa wiadomość

Nazwa projektu  
POWR.04.02.00-0001/21

Data

Nadawca  
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Adresat  
**Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej**

**> Wyślij wiadomość**

Temat  
Pytanie dotyczące naboru (24/250)

**B I U** [ikonki]

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































Rysunek 232 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

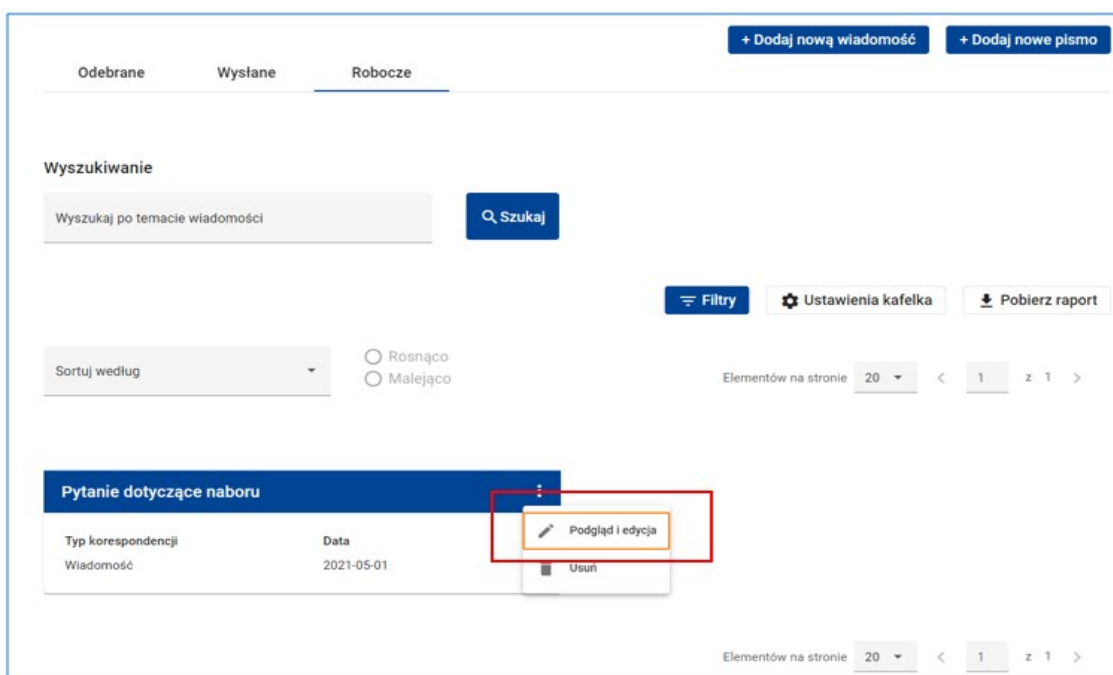
Nazwa pliku
Brak danych

[+ Dodaj załącznik](#)

[Anuluj](#)   [Utwórz wiadomość](#)

Rysunek 233 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.

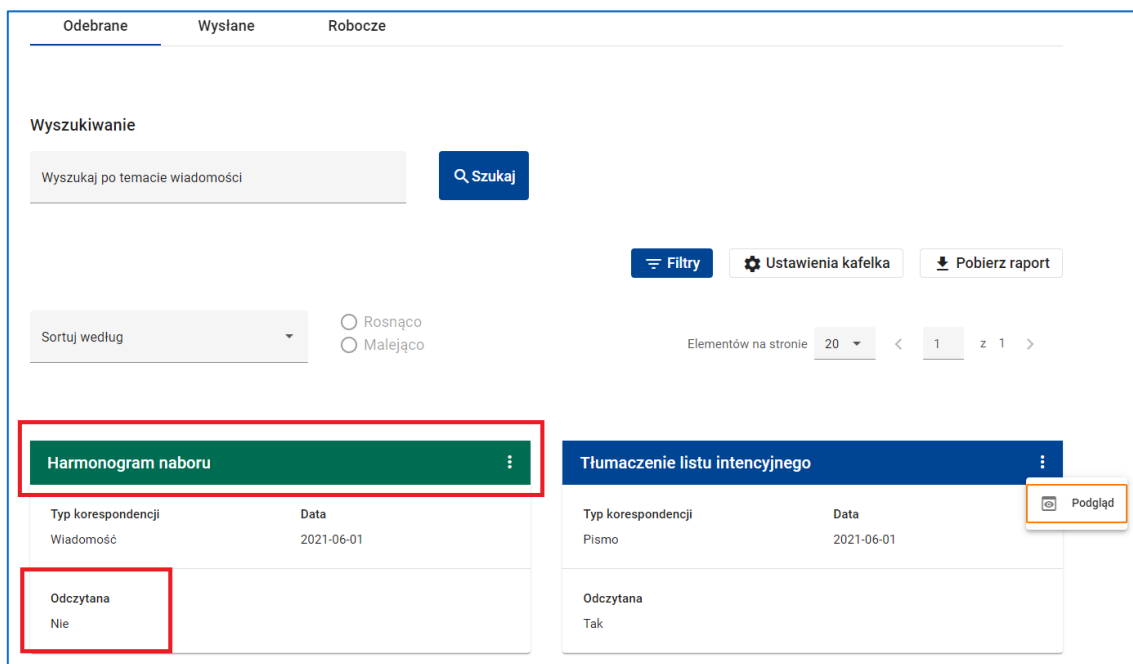


Rysunek 234 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości

Wiadomości wysłane znajdziesz w skrzynce **Wysłane**.

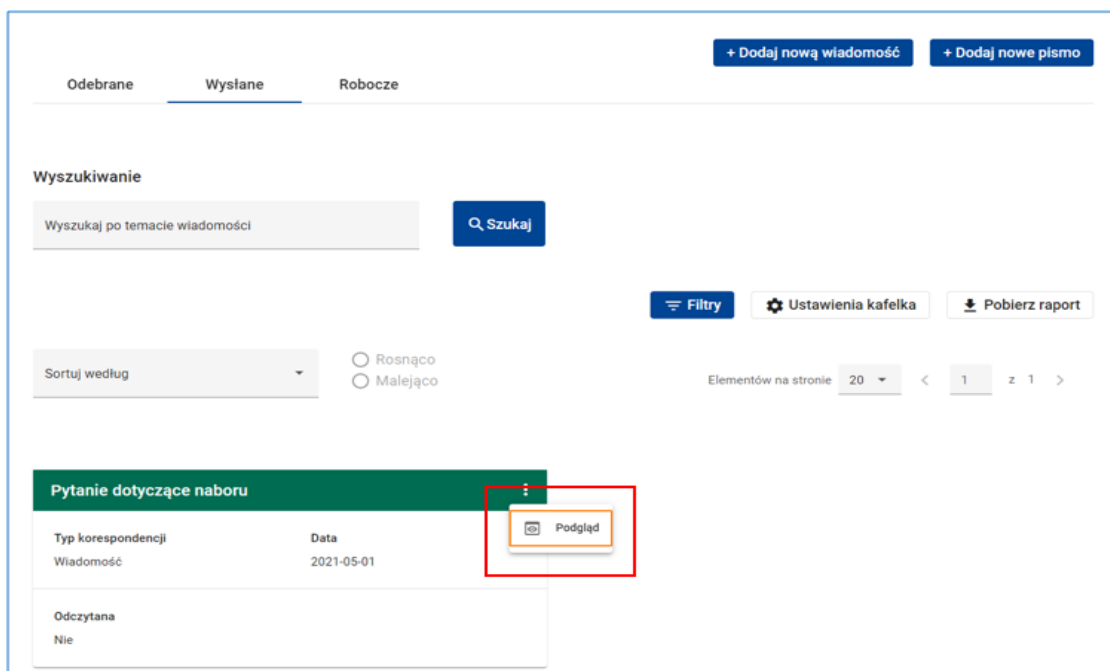
### UWAGA

- ⚠️ 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 235 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony

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



Rysunek 236 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	
<b>Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej</b>	

Rysunek 237 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 one row: "Przetłumaczony list intencyjny Fundacji Sakura.docx" with download and delete icons. Below the table is a "+ Dodaj załącznik" button. Underneath is a "Sygnatura pisma" (Email signature) field with a "(0/150)" character count. At the bottom, there are three buttons: "Podpisz" (highlighted with a red box), "Anuluj" (Cancel), and "Zapisz pismo" (Save message).

Rysunek 238 Korespondencja - Nowe pismo - Podpisz

## UWAGA

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

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

Pismo możesz podpisać podpisem kwalifikowanym lub za pomocą podpisu zaufanego.





Rysunek 239 Wybór metody podpisu

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

**KIR. Szafir** | [elektronicznypodpis.pl](http://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 240 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu

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

Rysunek 241 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.

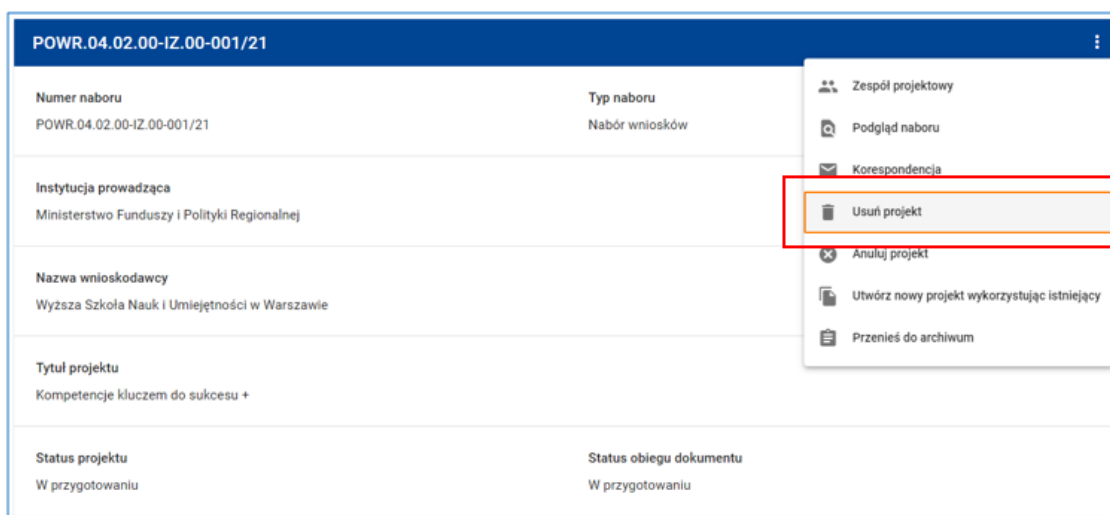
## Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

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 242 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma

## 9.6 USUNIĘCIE LUB ANULOWANIE PROJEKTU

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



Rysunek 243 Usuń projekt

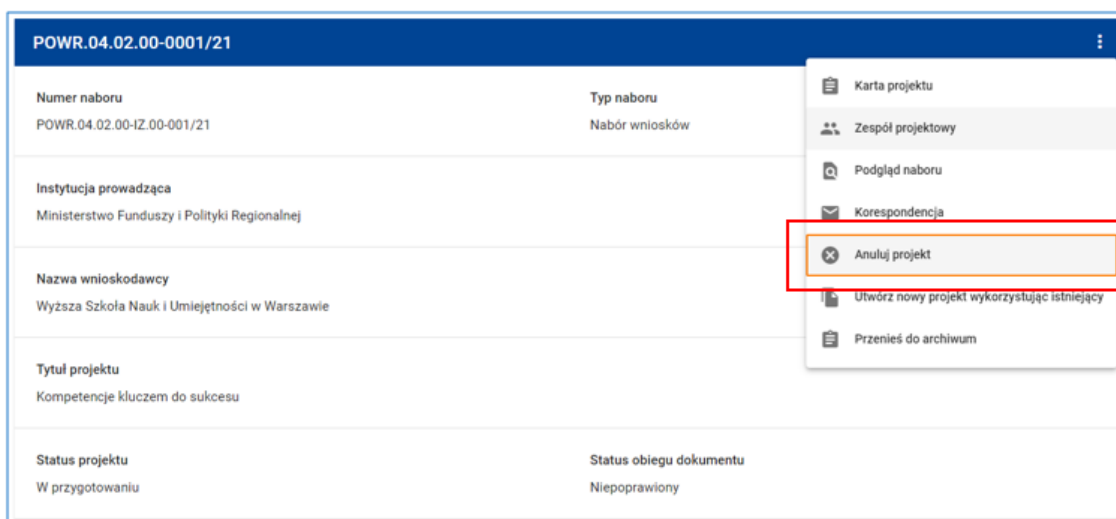
Następnie potwierdź zamiar usunięcia. System potwierdzi usunięcie projektu stosownym komunikatem.

### **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 prowadzącą nabór.

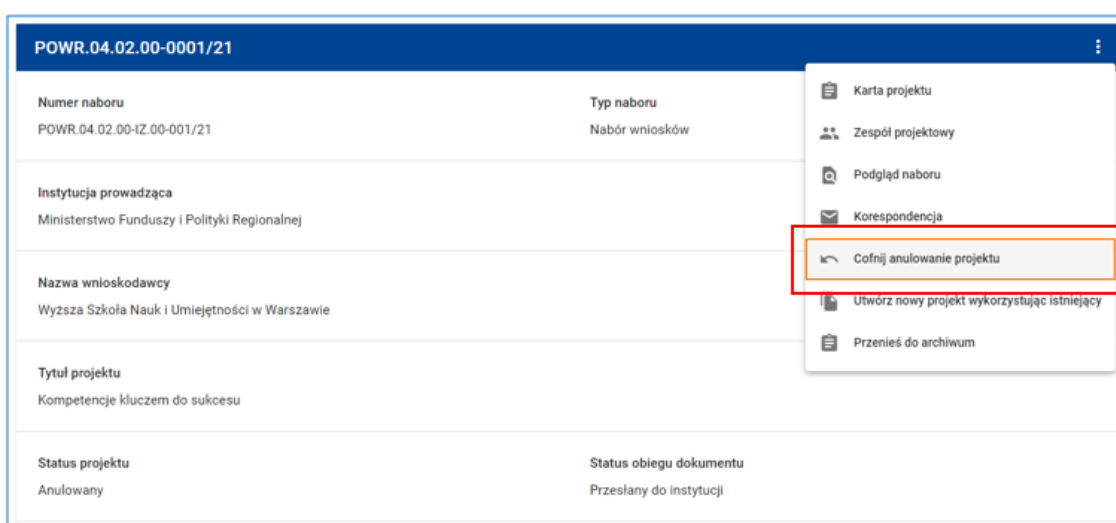
W tym celu skorzystaj z funkcji **Anuluj projekt** dostępnej w menu projektu.



Rysunek 244 Anuluj projekt


Następnie potwierdź zamiar anulowania. System potwierdzi anulowanie projektu stosownym komunikatem. Anulowany projekt nadal widnieje na liście projektów organizacji ze statusem Anulowany.


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



Rysunek 245 Cofnij anulowanie projektu

## UWAGA

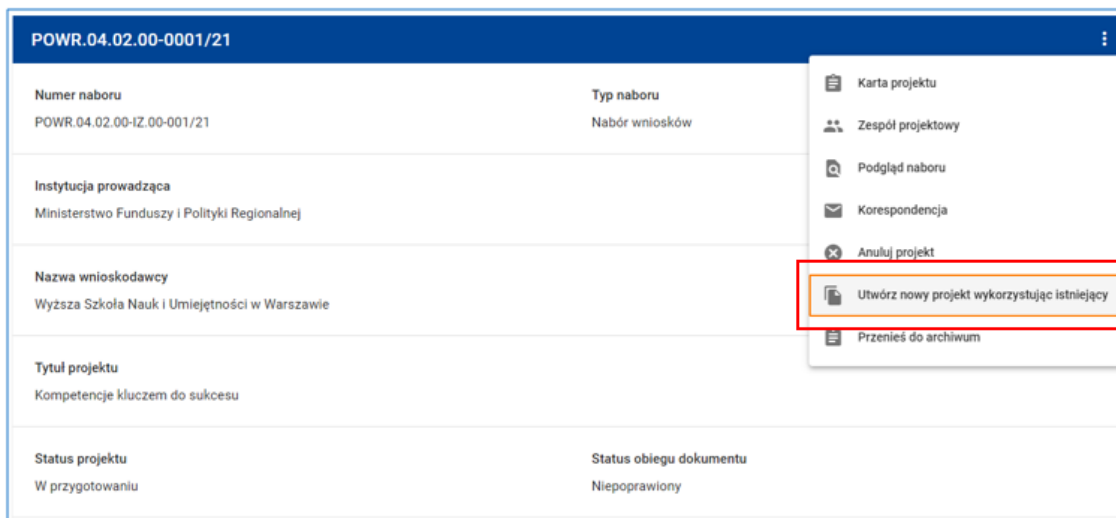
-  Anulować projekt możesz w każdej fazie jego realizacji do momentu podpisania umowy z instytucją. System nie zawsze pozwoli Ci na cofnięcie anulowania. Możesz to zrobić, jeżeli anulowałeś projekt przed wysłaniem wniosku do instytucji. Po złożeniu projektu cofnięcie anulowania może wykonać instytucja.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

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

Rysunek 246 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu

## 9.7 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU WYKORZYSTUJĄC ISTNIEJĄCY

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



Rysunek 247 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 'Tytuł projektu' containing the text 'Kompetencje kluczem do sukcesu +' and a character count '(32/1000)'. Below the input field are two buttons: 'Anuluj' and 'Utwórz'.

Rysunek 248 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.

### **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**



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



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

Rysunek 58 Strona Login.gov.pl .....	43
Rysunek 59 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl.....	44
Rysunek 60 Funkcja Wyloguj się .....	45
Rysunek 61 Funkcja Przypomnij hasło .....	46
Rysunek 62 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail.....	46
Rysunek 63 Moje konto - Rejestracja organizacji .....	48
Rysunek 64 Wywołanie funkcji Zarejestruj organizację.....	48
Rysunek 65 Rejestracja organizacji – Typ organizacji .....	49
Rysunek 66 Rejestracja organizacji – Dane organizacji.....	49
Rysunek 67 Rejestracja organizacji - Adres organizacji.....	50
Rysunek 68 Rejestracja organizacji - Pozostałe informacje .....	51
Rysunek 69 Komunikat potwierdzający zarejestrowanie organizacji .....	51
Rysunek 70 Organizacja - Podgląd i edycja organizacji .....	52
Rysunek 71 Wywołanie funkcji Oddziały.....	53
Rysunek 72 Wywołanie funkcji Utwórz nowy oddział .....	54
Rysunek 73 Rejestracja oddziału - Typ oddziału .....	54
Rysunek 74 Rejestracja oddziału - Dane oddziału.....	55
Rysunek 75 Rejestracja oddziału - Pozostałe informacje.....	56
Rysunek 76 Podgląd i edycja rozdziału.....	57
Rysunek 77 Role .....	59
Rysunek 78 Podgląd i edycja roli, Usuń rolę .....	59
Rysunek 79 Dodanie nowej roli niestandardowej .....	60
Rysunek 80 Tworzenie nowej roli niestandardowej .....	61
Rysunek 81 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień .....	62
Rysunek 82 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Zestaw uprawnień .....	63
Rysunek 83 Podgląd i edycja roli - Zmiana opisu roli i uprawnień.....	64
Rysunek 84 Wywołanie funkcji Zmień profil .....	65
Rysunek 85 Zmień profil.....	66
Rysunek 86 Widok strony głównej z informacją o profilu .....	66
Rysunek 87 Profile użytkowników - Dodaj nowy profil.....	67
Rysunek 88 Utwórz profil .....	68
Rysunek 89 Aktywuj profil.....	69

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

Rysunek 122 Aktualizacja danych i edycja sekcji .....	92
Rysunek 123 Podsumowanie aktualizacji.....	93
Rysunek 124 Komunikat o nieaktualnej sekcji - Funkcja Zaktualizuj dane .....	94
Rysunek 125 Sprawdzenie dokumentu - Sprawdź .....	95
Rysunek 126 Sprawdzanie dokumentu - Sprawdź wniosek.....	95
Rysunek 127 Weryfikacja dokumentu - komunikat o pomyślnym przebiegu weryfikacji .....	96
Rysunek 128 Weryfikacja dokumentu - Lista błędów na sekcji .....	96
Rysunek 129 Weryfikacja dokumentu – Błąd Sekcja nie została utworzona.....	96
Rysunek 130 Weryfikacja dokumentu – Sekcja w edycji nie została zatwierdzona .....	97
Rysunek 131 Weryfikacja dokumentu - błąd Sekcja nie jest aktualna.....	97
Rysunek 132 Komunikat o braku możliwości wysłania dokumentu do instytucji, jeżeli nabór jest zakończony .....	98
Rysunek 133 Przesłanie dokumentu do instytucji .....	98
Rysunek 134 Komunikat o przesłaniu dokumentu do instytucji.....	99
Rysunek 135 Zmiana nazwy projektu po przesłaniu dokumentu do instytucji (z numeru naboru na sygnaturę dokumentu) .....	99
Rysunek 136 Status obiegu dokumentu, Status wersji dokumentu - Skierowany do poprawy .....	100
Rysunek 137 Rozpocznij poprawę.....	101
Rysunek 138 Poprawa wniosku - Edytuj .....	101
Rysunek 139 Podgląd wersji dokumentu .....	103
Rysunek 140 Podgląd wersji dokumentu - link .....	103
Rysunek 141 Wniosek o dofinansowanie - Generowanie dokumentu PDF lub pliku XML....	104
Rysunek 142 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Budżet projektu - Pobierz budżet .....	105
Rysunek 143 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Harmonogram - Pobierz harmonogram .	105
Rysunek 144 Wniosek o dofinansowanie - Sekcja Załączniki - Pobierz załącznik .....	106
Rysunek 145 Wniosek - Informacja o projekcie .....	107
Rysunek 146 Wniosek - Informacja o projekcie - Projekt .....	108
Rysunek 147 Wniosek - Informacje o projekcie - Obszar realizacji projektu.....	108
Rysunek 148 Wniosek - Informacje o projekcie - Miejsca realizacji projektu.....	109
Rysunek 149 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy .....	111
Rysunek 150 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Informacje o Wnioskodawcy .....	112

Rysunek 151 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy – Możliwość odzyskania VAT .....	113
Rysunek 152 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Realizatorzy.....	114
Rysunek 153 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora .....	114
Rysunek 154 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy - Wprowadzanie realizatora - Możliwość odzyskania VAT.....	115
Rysunek 155 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Dodanie kolejnego realizatora.....	115
Rysunek 156 Wniosek - Wnioskodawca i realizatorzy –Osoby do kontaktu .....	116
Rysunek 157 Wniosek - Wskaźniki produktu - Wskaźniki rezultatu .....	118
Rysunek 158 Wniosek - Wskaźniki - Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny .....	119
Rysunek 159 Wniosek - Wybór wskaźnika produktu .....	120
Rysunek 160 Wniosek - Wskaźnik własny - podział na płeć.....	121
Rysunek 161 Wniosek - Definiowanie wskaźnika własnego .....	122
Rysunek 162 Wniosek - Lista zadań .....	124
Rysunek 163 Wniosek - Rodzaje zadań .....	124
Rysunek 164 Wniosek - Zadania - Dodaj zadanie.....	125
Rysunek 165 Wniosek - Definiowanie zadania .....	125
Rysunek 166 Wniosek - Zmiana pozycji zadania i usuwanie zadania .....	126
Rysunek 167 Wniosek - Budżet projektu - Pozycje budżetowe .....	128
Rysunek 168 Wniosek - Zadanie zwykłe - wybór rodzaju kosztu.....	129
Rysunek 169 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rzeczywiście poniesiony.....	130
Rysunek 170 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany stawkami jednostkowymi .....	130
Rysunek 171 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi.....	131
Rysunek 172 Wniosek - Zadanie zwykłe - koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi - wskaźnik .....	131
Rysunek 173 Wniosek - Zadanie koszty pośrednie - koszt rozliczany za pomocą stawek ryczałtowych.....	132
Rysunek 174 Wniosek - Budżet projektu - Funkcje Pobierz budżet i Wczytaj budżet.....	133
Rysunek 175 Arkusz Budżet .....	133
Rysunek 176 Arkusz Limity .....	134
Rysunek 177 Arkusz Wskaźniki.....	134
Rysunek 178 Dodawanie pozycji budżetowej.....	135
Rysunek 179 Wybór metody rozliczenia .....	135

Rysunek 180 Wybór kategorii kosztu .....	135
Rysunek 181 Wybór realizatora .....	136
Rysunek 182 Wybór rodzaju ryczaftu.....	136
Rysunek 183 Wybór nazwy kosztu ryczaftu .....	136
Rysunek 184 Uzupelnienie ilości stawek i dofinansowania .....	136
Rysunek 185 Wybór realizatora .....	137
Rysunek 186 Wybór rodzaju ryczaftu.....	137
Rysunek 187 Uzupelnienie nazwy kosztu.....	137
Rysunek 188 Uzupelnienie wartości ogółem, dofinansowania i realizatora .....	138
Rysunek 189 Wprowadzenie kosztu rozliczanego stawkami ryczaftowymi .....	138
Rysunek 190 Wybór pozycji budżetowej .....	138
Rysunek 191 Przypisanie limitu.....	139
Rysunek 192 Wybór pozycji budżetowej .....	139
Rysunek 193 Przypisanie nazwy wskaźnika i wartości .....	139
Rysunek 194 Wniosek - Podsumowanie budżetu .....	141
Rysunek 195 Wniosek - Budżet - podział na kategorie i limity .....	142
Rysunek 196 Wniosek - Wybór typu budżetu.....	142
Rysunek 197 Wniosek - Źródła finansowania - Dofinansowanie .....	143
Rysunek 198 Wniosek - Źródła finansowania - Wkład własny .....	144
Rysunek 199 Wywołanie funkcji Dodaj uzasadnienie .....	146
Rysunek 200 Funkcje dostępne w menu uzasadnienia.....	146
Rysunek 201 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Doświadczenie, Opis sposobu zarządzania projektem .....	148
Rysunek 202 Wniosek - Potencjał do realizacji projektu - Potencjał kadrowy do realizacji projektu, Opis rekrutacji i uczestników projektu .....	149
Rysunek 203 Wniosek - Dodatkowe informacje .....	150
Rysunek 204 Wniosek - Harmonogram - Zadania .....	152
Rysunek 205 - Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania .....	153
Rysunek 206 Wniosek - Harmonogram - Zadania - Etapy zadania - Dodaj etap.....	154
Rysunek 207 Pobierz harmonogram - harmonogram zapisany do pliku XLS.....	154
Rysunek 208 Funkcja Zablokuj tabelę/Odblokuj tabelę.....	155
Rysunek 209 Wniosek - Oświadczenia .....	157

Rysunek 210 Wniosek - Załączniki.....	158
Rysunek 211 Wniosek - Lista załączników.....	159
Rysunek 212 Wniosek - Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	160
Rysunek 233 Karta projektu .....	161
Rysunek 234 Karta projektu - Ocena projektu .....	162
Rysunek 235 Karta projektu - Umowa/decyzje i aneksy oraz Poprawa dokumentu.....	163
Rysunek 236 Karta projektu - Informacje o projekcie.....	163
Rysunek 237 Karta projektu - Generuj dokument (PDF), Generuj kartę (PDF) i Generuj plik XML.....	164
Rysunek 238 Karta projektu - Funkcje projektu, Funkcje ostatniej wersji dokumentu .....	164
Rysunek 239 Karta wersji dokumentu .....	165
Rysunek 240 Karta wersji dokumentu - dostępne funkcje .....	166
Rysunek 241 Projekty organizacji - Moje projekty.....	172
Rysunek 242 Zespół projektowy .....	173
Rysunek 243 Zespół projektowy - Dodanie członka zespołu projektowego.....	174
Rysunek 244 Dodanie członka zespołu - wybór członka .....	174
Rysunek 245 Komunikat, że poprawnie zaktualizowano zespół projektowy .....	175
Rysunek 246 Wywołanie funkcji Podgląd naboru .....	176
Rysunek 247 Podgląd naboru.....	176
Rysunek 248 Korespondencja .....	178
Rysunek 249 Wymagane potwierdzenie odbioru pisma (UPO).....	179
Rysunek 250 Funkcja Odpowiedz.....	180
Rysunek 251 Korespondencja - Odebrane, Wysłane, Robocze .....	181
Rysunek 252 Korespondencja - Nowa wiadomość .....	182
Rysunek 253 Korespondencja - Utwórz wiadomość .....	183
Rysunek 254 Korespondencja (Robocze) - Podgląd i edycja wiadomości.....	184
Rysunek 255 Nieodczytane wiadomości i pisma - kolor zielony.....	185
Rysunek 256 Korespondencja (Wysłane) - Podgląd.....	185
Rysunek 257 Korespondencja (Wysłane) - Generuj plik PDF.....	186
Rysunek 258 Korespondencja - Nowe pismo - Podpisz .....	187
Rysunek 259 Wybór metody podpisu .....	188
Rysunek 260 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu.....	188



Rysunek 261 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu .....	189
Rysunek 262 Urzędowe potwierdzenie przedłożenia pisma .....	190
Rysunek 263 Usuń projekt.....	191
Rysunek 264 Anuluj projekt .....	192
Rysunek 265 Cofnij anulowanie projektu .....	192
Rysunek 266 Komunikat informujący w przypadku braku możliwości samodzielnego cofnięcia anulowania projektu .....	193
Rysunek 267 Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący .....	194
Rysunek 268 Utwórz projekt wykorzystując istniejący - Tytuł projektu .....	194