



Instrukcja użytkownika

Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)

w ramach

Programu Operacyjnego

Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

dla wnioskodawców/ beneficjentów

Wersja 4.0

Warszawa, 19 grudzień 2016 r.

I. Spis treści

I.	Spis treści	2
II.	Wstęp	3
III.	Założenie konta i dostęp do systemu	3
1.	Ustawienia przeglądarki internetowej	3
2.	Logowanie do systemu	3
3.	Założenie konta użytkownika	4
4.	Przypomnienie hasła	5
5.	Przypomnienie identyfikatora użytkownika	5
6.	Odzyskiwanie konta	6
7.	Strona główna	7
8.	Newsletter	9
9.	Bank pomysłów	10
IV.	Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu	15
1.	Utworzenie nowego wnioskodawcy/ beneficjenta	15
2.	Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu	17
3.	Edycja i nawigowanie po wniosku o dofinansowanie	19
4.	Eksport oraz import budżetu projektu do pliku Excel	21
5.	Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK	25
6.	Podpis elektroniczny wniosku o dofinansowanie	27
V.	Zarządzanie projektami i komunikacja z instytucją	35
1.	Kafel Projekty – informacje ogólne	35
2.	Dokumenty	36
3.	Wersje dokumentów (wniosków)	36
4.	Statusy dokumentów (wniosków)	39
5.	Korespondencja	40
VI.	Zarządzanie użytkownikami i uprawnienia	43
1.	Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika	43
2.	Uprawnienia użytkowników	45
VII.	Wsparcie użytkowników	49
7.	Zgłaszanie problemów	50

II. Wstęp

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dalej **SOWA**) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główne cele realizowane przez SOWA:

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

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dalej PO WER) są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu zawartego w SOWA.

III. Założenie konta i dostęp do systemu

1. Ustawienia przeglądarki internetowej

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie poniżej wymienionych ustawień dla przeglądarek internetowych.

- Obsługiwane przeglądarki (zalecane jest stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta): Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera;
- Włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki;
- Wyłączenie blokowania wyskakujących okienek w ustawieniach przeglądarki.

Dodatkowo niezbędne jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2. Logowanie do systemu

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla PO WER dostępny jest pod adresem:

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

Aby zalogować się do systemu należy na stronie startowej wpisać w polu *Identyfikator użytkownika* swój login oraz hasło, a następnie potwierdzić wybór przyciskiem *Zaloguj*:


System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
Wiedza Edukacja Rozwój

Logowanie Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc | A A+ A++ (A) (A) (A) (A)

Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

Zaloguj Załóż konto Przypomnij hasło Przypomnij identyfikator użytkownika Odzyskaj konto

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Hasło (wymagane)
 

Zaloguj

3. Założenie konta użytkownika

Aby móc w pełni korzystać z systemu wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie logowania należy wybrać zakładkę *Założ konto* i wypełnić formularz rejestracyjny. Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Założ konto*.

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
Wiedza Edukacja Rozwój

Logowanie Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc | A A+ A++ (A) (A) (A) (A)

Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.


Zaloguj **Założ konto** Przypomnij hasło Przypomnij identyfikator użytkownika Odzyskaj konto

Uwaga
 Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie.

Identyfikator użytkownika (wymagane)
 ?

Adres e-mail (wymagane)
 ?

(...)
 Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

1 + 8 = 

Założ konto

Przed założeniem konta użytkownika należy zapoznać się i zaakceptować Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych oraz Oświadczenie użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych:

Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych. [Kliknij, aby rozwinąć](#)

Rozdział I
Postanowienia ogólne i definicje

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a w szczególności uprawnienia i obowiązki Użytkowników.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Administratorze IZ** – należy przez to rozumieć Użytkownika o specjalnych uprawnieniach, które pozwalają mu na zarządzanie kontami Użytkowników. Funkcję Administratora IZ pełni wyznaczony pracownik Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju;

Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień (wymagane)

Oświadczenie użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych. [Kliknij, aby rozwinąć](#)

W związku z korzystaniem z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych jest Minister Infrastruktury i Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;

2. podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchwa-

Potwierdzam, że zapoznałem się z Oświadczeniem użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (wymagane)

Uwaga!

Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta.

4. Przypomnienie hasła

W przypadku utraty hasła dostępu do konta istnieje możliwość otrzymania nowego. W tym celu należy na stronie logowania wybrać zakładkę *Przypomnij hasło*, a następnie podać identyfikator użytkownika oraz adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta. Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.

5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika

W przypadku utraty przez wnioskodawcę/ beneficjenta identyfikatora użytkownika istnieje możliwość jego odzyskania. Aby przypomnieć identyfikator należy na stronie logowania wybrać zakładkę *Przypomnij identyfikator*, a następnie wpisać adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta, imię, nazwisko oraz identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta użytkownika. Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Pozostali użytkownicy muszą zgłosić się do swojego administratora. Administratorem u wnioskodawcy/ beneficjenta jest on sam lub wyznaczony przez niego użytkownik systemu, który posiada uprawnienia do zarządzania użytkownikami.

Logowanie | Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc | A A+ A++ A A+ A

Przypominanie identyfikatora użytkownika dla konta.

Zaloguj | Załóż konto | Przypomnij hasło | **Przypomnij identyfikator użytkownika** | Odzyskaj konto

Uwaga
Formularz służy do odzyskania identyfikatora użytkownika swojego konta. Taki identyfikator zostanie wysłany na przypisany do niego adres e-mail. Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta nie wypełniaj tego formularza tylko, zgłoś się do niego w celu odzyskania identyfikatora użytkownika.

Adres e-mail (wymagane) ?

Imię (wymagane) ?

Nazwisko (wymagane) ?

Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta (wymagane) ?

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

6 + 3 =

6. Odzyskiwanie konta

Jest to funkcja, która pozwala na odzyskanie konta wraz z danymi projektów przez nowo zakładane konto. Niezbędnym elementem odzyskania konta jest znajomość numeru identyfikacyjnego odzyskiwanego konta. Numer ten znajduje się w kafelku *Wnioskodawca/ Beneficjent* zakładka *Identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta*:

Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

Szczegóły | Edytuj | Partnerzy | Oddziały | **Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta**

Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta. ?

6399e97f - 77f7 - 4167 - b11e - 5a387c89acc0

Następnie w zakładce *Odzyskaj konto* należy wypełnić formularz, a w polu *Identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta* przepisać identyfikator z uwzględnieniem myślników. Operację należy zakończyć przyciskiem *Załącz konto*.

Logowanie | Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc | A A+ A++ A A A A

Odzyskiwanie konta.

Zaloguj | Załóż konto | Przypomnij hasło | Przypomnij identyfikator użytkownika | **Odzyskaj konto**

Uwaga
Formularz pozwala na przekazanie konta wnioskodawcy/ beneficjenta wraz z wszystkimi danymi projektów nowemu użytkownikowi. Aby przekazać konto, należy w poniższym formularzu wypełnić dane nowego właściciela konta oraz podać numer identyfikatora konta poprzedniego właściciela. Można przekazać konto, które nie było używane przynajmniej 24 godziny.

Identyfikator użytkownika (wymagane)
 ?

Adres e-mail (wymagane)
 ?

(...)
 Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta (wymagane)
 ?

Aby wystać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)
 $3 + 7 =$?

Załącz konto

Nie można odzyskać konta, na które logowano się w przeciągu ostatnich 24 godzin.

7. Strona główna

Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlona *Strona główna* SOWA na której znajdują się odnośniki do poszczególnych opcji systemu w postaci górnego menu:

- Strona główna – pozwala na powrót do strony głównej z każdego miejsca w systemie;
- Nabory – zawiera listę ogłoszeń naborów wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów;
- Aktualności – zbiór bieżących informacji związanych z systemem;
- Często zadawane pytania – zbiór odpowiedzi na często zadawane pytania;
- Pomoc – zbiór dokumentów pomocy;

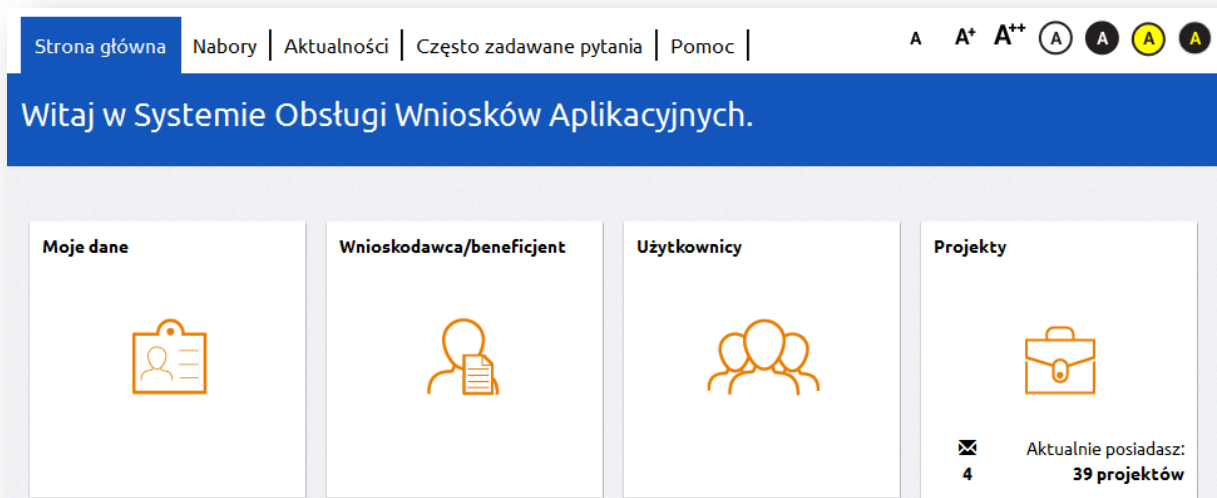
oraz dolnego menu:

- O systemie – informacje ogólnie o systemie;
- Regulamin – regulamin SOWA;
- Polityka prywatności – informacje związane z przetwarzaniem plików cookies;
- Dostępność – informacje związane z dostępnością systemu dla osób z dysfunkcjami;
- Wzory dokumentów – zbiór wzorów ważnych dokumentów.

i kafelków:

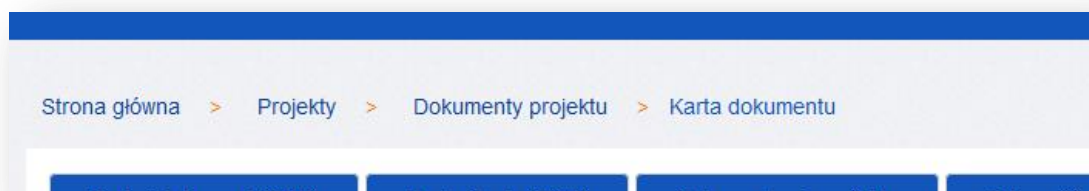
- Moje dane – edycja danych lub zmiany hasła właściciela konta (oprócz loginu);
- Wnioskodawca/ beneficjent – definiowanie danych wnioskodawcy oraz partnerów w projekcie;

- Użytkownicy – zarządzanie kontami współpracowników wnioskodawcy/ beneficjenta;
- Projekty - zarządzanie wnioskami o dofinansowanie projektów oraz fiskami projektów.



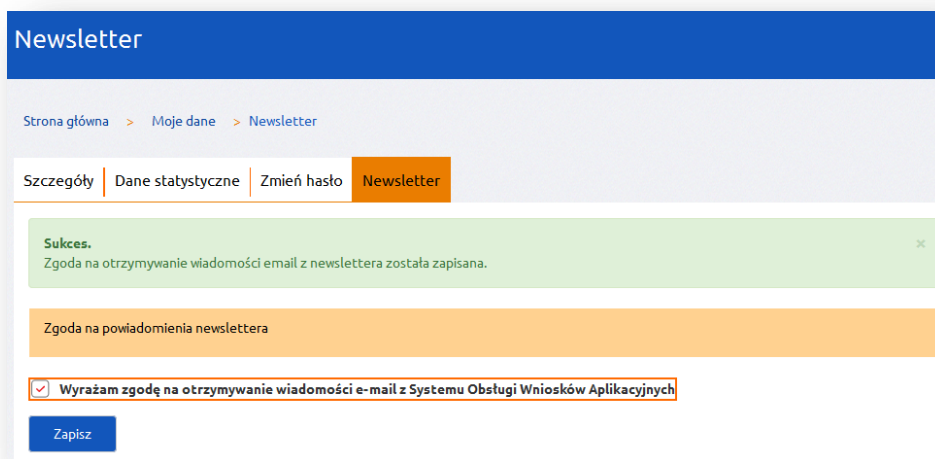
Górne oraz dolne menu dostępne jest również bez logowania się do systemu. Liczba widocznych kafelków uzależniona jest od uprawnień, które posiada użytkownik.

Na poszczególnych zakładkach systemu dostępne są tzw. „okruszki” czyli informacja jaka droga została przebyta przez użytkownika do aktualnie wyświetlonej lokalizacji (zakładki) w systemie. Okruszki są elementami klikalnymi (linkami) i można za ich pomocą powrócić do poprzedniej lokalizacji.



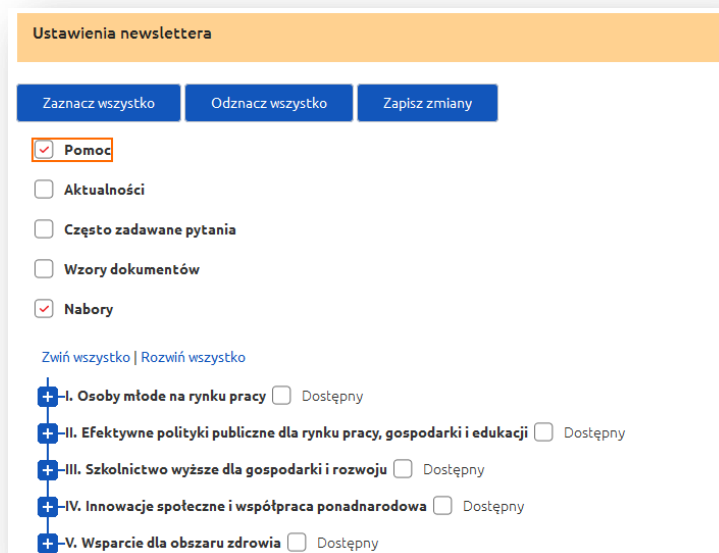
8. Newsletter

System daje możliwość zapisania się do Newslettera. W celu włączenia opcji należy na kafelku Moje dane przejść na zakładkę *Newsletter* i wyrazić zgodę poprzez kliknięcie checkboxa:



The screenshot shows the 'Newsletter' settings page. At the top, there is a blue header with the title 'Newsletter'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Strona główna > Moje dane > Newsletter'. A navigation bar contains four tabs: 'Szczegóły', 'Dane statystyczne', 'Zmień hasło', and 'Newsletter' (which is highlighted in orange). A green success message box states: 'Sukces. Zgoda na otrzymywanie wiadomości email z newslettera została zapisana.' Below this, there is an orange bar with the text 'Zgoda na powiadomienia newslettera'. A checkbox labeled 'Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych' is checked. At the bottom left, there is a blue 'Zapisz' button.

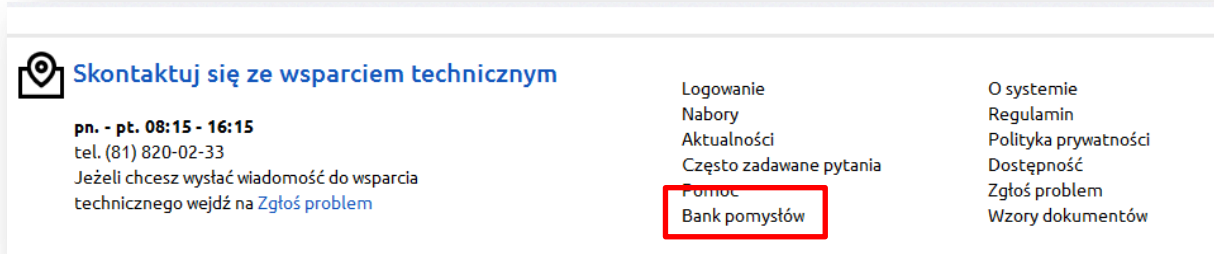
Po wyrażeniu zgody pojawią się dodatkowe ustawienia newslettera, które pozwolą na wskazanie, z jakich obszarów systemu użytkownik chce otrzymywać powiadomienia:



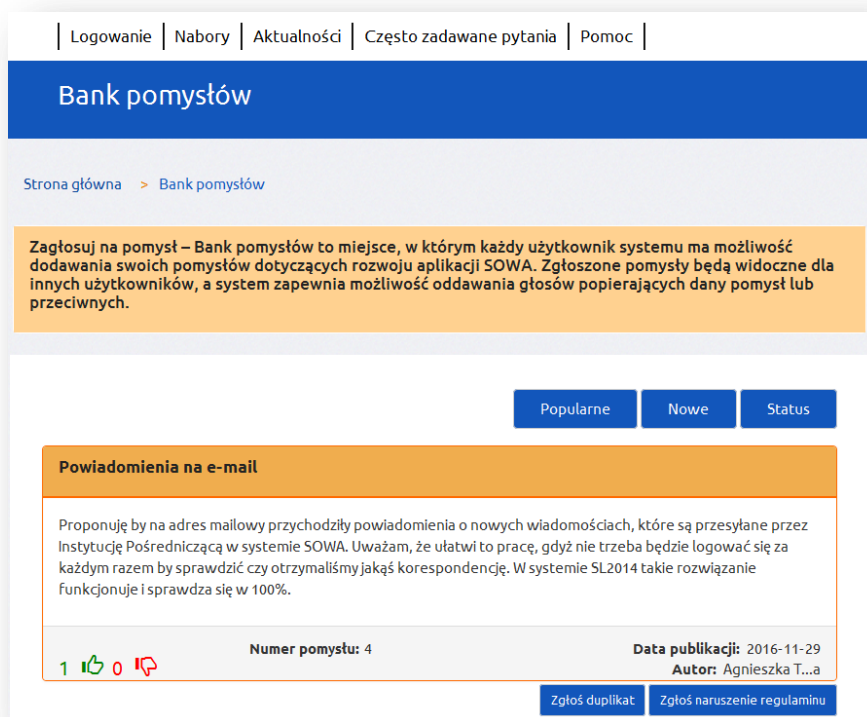
The screenshot shows the 'Ustawienia newslettera' (Newsletter settings) page. At the top, there are three buttons: 'Zaznacz wszystko', 'Odznacz wszystko', and 'Zapisz zmiany'. Below these, there is a list of topics with checkboxes: 'Pomoc' (checked), 'Aktualności', 'Często zadawane pytania', 'Wzory dokumentów', and 'Nabory' (checked). Below the list, there are two links: 'Zwiń wszystko' and 'Rozwiń wszystko'. Underneath, there are five expandable sections, each with a plus sign and a 'Dostępny' checkbox: 'I. Osoby młode na rynku pracy', 'II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji', 'III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju', 'IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa', and 'V. Wsparcie dla obszaru zdrowia'.

9. Bank pomysłów

Bank pomysłów jest to funkcjonalność, która pozwala na dodanie w systemie zgłoszenia, które będzie podlegało ocenie przez innych użytkowników systemu. Jeżeli zgłoszenie (pomysł) zyska duże poparcie wśród użytkowników, zostanie rozważona możliwość jego wdrożenia. Dostęp do Banku pomysłów znajduje się w stopce:



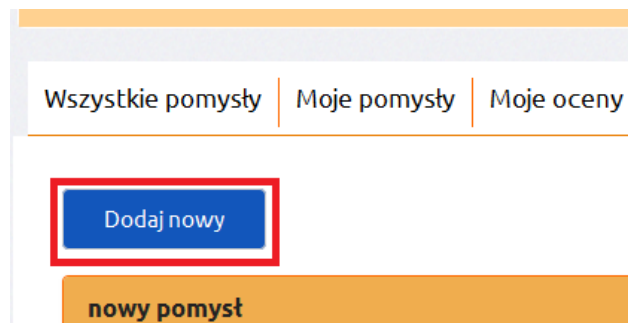
Na stronie Banku pomysłów można przeglądać opublikowane przez innych użytkowników zgłoszenia:



Głosowanie oraz dodawanie własnych pomysłów wymaga zalogowania się do systemu. Po zalogowaniu się do systemu pojawiają dostępne są dodatkowe funkcje:

- Dodaj nowy - dodawanie własnego pomysłu
- Moje pomysły – przeglądanie własnych pomysłów

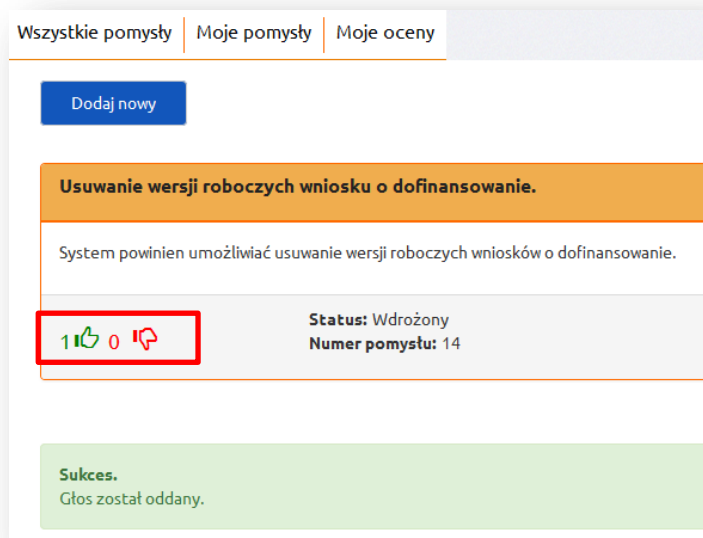
- Moje oceny – przeglądanie pomysłów na które został oddany głos



Aby dodać własny pomysł należy kliknąć przycisk „Dodaj nowy”, a następnie uzupełnić pola opisowe- Tytuł projektu oraz Opis. Operację zatwierdza się przyciskiem „Wyślij”.

A screenshot of the 'Dodaj pomysł' (Add idea) form. The form has a blue header with the title 'Dodaj pomysł'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Bank pomysłów > Dodaj nowy pomysł'. The main content area is titled 'Zgłoś na pomysł'. It contains two required text input fields: 'Tytuł pomysłu (wymagane)' with a character count of 'Pozostało znaków: 150' and 'Opis (wymagane)' with a character count of 'Pozostało znaków: 2 000'. Below these fields are two more input fields: 'Autor' (containing 'Paweł K.') and 'Data zgłoszenia' (containing '2016-07-19 14:17:56'). A blue 'Wyślij' button is located at the bottom right of the form.

Aby zagłosować na pomysł innego użytkownika należy najechać kursorem myszy odpowiednio na zieloną łapkę (jeżeli popieramy pomysł) lub czerwoną (jeżeli jesteśmy przeciwni). Po oddaniu głosu pojawi się komunikat:



Uwaga: Nie można oddawać głosów na własne pomysły.

Zakładka „Moje pomysły” zawiera listę wszystkich zgłoszeń, jakie zostały dodane przez użytkownika w systemie:

Strona główna > Bank pomysłów > Moje pomysły

Wszystkie pomysły | **Moje pomysły** | Moje oceny

Pokaż personalizację tabeli

Akcja	Tytuł pomysłu	↑↓	Głosy na Tak	↑↓	Głosy na Nie	↑↓	Data zgłoszenia	↓	Status publikacji	↑↓
Karta	Umożliwienie usuwania naborów ...		0		0		2016-06-09 12:09:43		Opublikowany	
Karta	Dodanie po stronie karty doku...		0		0		2016-06-09 12:11:10		Opublikowany	
Karta	Możliwość zwrotu wniosku bez z...		0		0		2016-06-10 11:23:10		Opublikowany	
Karta	Zgłoszenie instytucji - sprawdza...		0		0		2016-07-14 12:42:27		Zgłoszenie instytucji	
Karta	Usuwanie wersji roboczych wnio...		1		0		2016-07-15 09:11:41		Opublikowany	

Strona 1 z 1

1

Klikając przycisk „Pokaż personalizację tabeli” istnieje możliwość ustawienia, jakie kolumny będą wyświetlane w tabeli. Dodatkowo przy każdej pozycji znajduje się przycisk „Karta”, który pozwala na wyświetlenie szczegółów danego zgłoszenia.

Zakładka „Moje oceny” zawiera listę wszystkich zgłoszeń, na które został oddany głos danego użytkownika. Przy każdej pozycji, w polu Twoja ocena znajduje się informacja jaki głos został oddany na konkretne zgłoszenie:

Strona główna > Bank pomysłów > Moje oceny

Wszystkie pomysły | Moje pomysły | **Moje oceny**

[Pokaż personalizację tabeli](#)

Edycja	Twoja ocena	Tytuł pomysłu	Głosy na Tak	Głosy na Nie	Status	Data zgłoszenia
Karta	Tak	Wprowadzenie mechanizmu i...	23	0	Funkcjonujący	2016-06-01
Karta	Tak	Uproszczenie sposobu wybo...	1	0	Przewidziany do wdrożenia	2016-06-01

Strona 1 z 1

Opcje dodatkowe w Banku pomysłów.

Istnieje możliwość grupowania zgłoszeń pomysłów wedle określonych filtrów:

- Popularne – wyświetla zgłoszenia, które otrzymują najwięcej głosów
- Nowe – wyświetla ostatnio dodane zgłoszenia

Dodatkowo istnieje możliwość grupowania zgłoszeń pomysłów po statusie, jaki został im nadany przez administratora systemu. W tym celu należy kliknąć przycisk „Status” i zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: Wdrożony, Częściowo wdrożony, Przewidziany do wdrożenia, Funkcjonujący, Odrzucony.

Wszystkie pomysły | Moje pomysły | Moje oceny

[Dodaj nowy](#) [Popularne](#) [Nowe](#) [Status](#)

Wdrożony Częściowo wdrożony Przewidziany do wdrożenia Funkcjonujący Odrzucony

Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za duplikat (powielenie innego zgłoszenia) lub narusza regulamin systemu, istnieje możliwość zgłoszenia takiego faktu do administratora systemu. W tym celu należy kliknąć odpowiedni przycisk przy danym zgłoszeniu i wypełnić dodatkowe pole.

Usuwanie wersji roboczych wniosku o dofinansowanie.

System powinien umożliwiać usuwanie wersji roboczych wniosków o dofinansowanie.

1 0

Status: Wdrożony
Numer pomysłu: 14

Data publikacji: 2016-07-15
Autor: Paweł K.

Zgłoś duplikat Zgłoś naruszenie regulaminu

Zgłoś duplikat

Jest to duplikat pomysłu numer:

Komentarz

Pozostało znaków: 500

[Wyślij](#) [Anuluj](#)

Zgłoś naruszenie regulaminu

Komentarz (wymagane)

Pozostało znaków: 500

[Wyślij](#) [Anuluj](#)

IV. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu

Wnioski o dofinansowanie projektów w zakresie merytorycznym należy wypełniać zgodnie z dokumentem „Instrukcja wypełniania wniosku do dofinansowanie w ramach PO WER 2014 – 2020” dostępnym z zakładce *Pomoc* lub w przypadku realizowania projektów przez powiatowe urzędy pracy zgodnie z dokumentem „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach PO WER 2014-2020” dostępnym również w zakładce *Pomoc*.

Fiszki projektów w zakresie merytorycznym należy wypełniać zgodnie z dokumentem „Instrukcja wypełniania fiszki projektu w ramach PO WER 2014 – 2020” dostępnym z zakładce *Pomoc*.

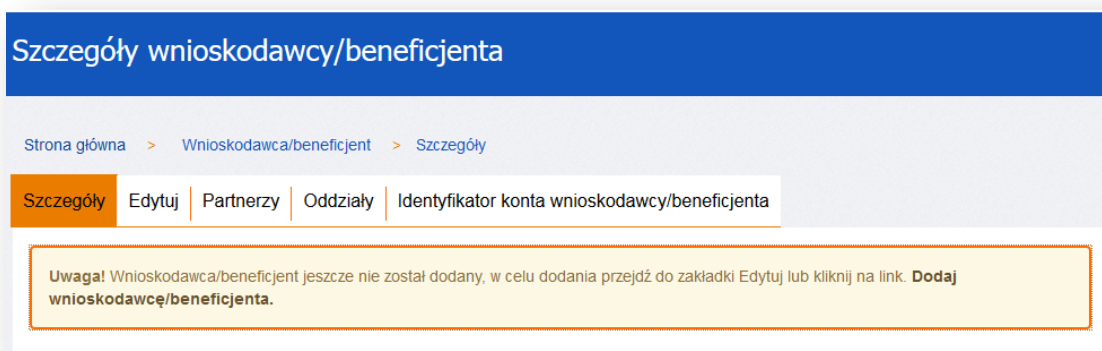
Fiszka projektu jest częścią naboru w SOWA, który poprzedza nabór wniosków o dofinansowanie projektów. Stosowanie tej części naboru zależy od charakteru projektu.

Uwaga!

Operacje w SOWA wykonywane dla wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów odbywają się w sposób analogiczny. W następnych rozdziałach został przedstawiony proces złożenia i obsługi projektu na przykładzie wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Utworzenie nowego wnioskodawcy/ beneficjenta

Przed rozpoczęciem edycji wniosku o dofinansowanie w pierwszej kolejności należy dodać w systemie dane wnioskodawcy. W tym celu ze Strony głównej SOWA należy przejść na kafel *Wnioskodawca/ beneficjent* i kliknąć na etykietę *Dodaj wnioskodawcę/ beneficjenta*.



W następnym kroku należy uzupełnić wymagane pola formularza i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*:

Edycja danych wnioskodawcy/beneficjenta

Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Edytuj

Szczegóły **Edytuj** Partnerzy Oddziały Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

Uwaga W zakładce Edytuj możliwa jest zmiana danych wnioskodawcy/ beneficjenta. Wszelkie zmiany dokonane w tej zakładce będą powodowały aktualizację danych wnioskodawcy/ beneficjenta podczas edycji wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów.

Nazwa wnioskodawcy/ beneficjenta (wymagane)



Forma prawna (wymagane)



(...)

Zapisz

Jeżeli formularz został wypełniony poprawnie po kliknięciu *Zapisz* pojawi się następujący komunikat:

Szczegóły **Edytuj** Partnerzy Oddziały Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

Sukces. Dane wnioskodawcy/beneficjenta zostały zapisane.

Wprowadzone dane można zobaczyć w zakładce *Szczegóły*. Ich zmiana możliwa jest w zakładce *Edytuj*.

Dodatkowo w sekcji *Wnioskodawca/ beneficjent* istnieje możliwość definiowania:

- Partnerów – podmiotów biorących udział w realizacji projektów;
- Oddziałów - inne siedziby wnioskodawcy/ beneficjenta.

Zasada dodawania partnerów oraz oddziałów jest taka sama jak w przypadku wnioskodawcy/ beneficjenta - po przejściu na zakładkę należy wybrać odpowiednio przycisk *Dodaj nowego partnera* lub *Dodaj nowy oddział*, wypełnić formularz i zaakceptować przyciskiem *Zapisz*.

Szczegóły Edytuj **Partnerzy** Oddziały Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

Szczegóły Edytuj Partnerzy **Oddziały** Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

Dodaj nowego partnera

Dodaj nowy oddział

Uwaga!

1. Dane wnioskodawcy/ beneficjenta określone w tej sekcji automatycznie przenoszą się do wszystkich edytowanych formularzy wniosków o dofinansowanie.
2. Jeżeli w tej sekcji został utworzony Oddział, to po stronie edytowanego formularza wniosku jest możliwość wyboru pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem a oddziałem (w tym przypadku oddział wystąpi w roli wnioskodawcy/ beneficjenta projektu).
3. Zdefiniowana w sekcji lista partnerów będzie widoczna we wszystkich edytowanych formularzach wniosku. Wnioskodawca/ beneficjent sam decyduje, których partnerów zdefiniowanych w tej sekcji przypisze do danego projektu.
4. Po zmianie danych wnioskodawcy/ beneficjenta, wniosek o dofinansowanie projektu znajdujący się w edycji (w którym występuje zmieniany wnioskodawca/ beneficjent) zostanie automatycznie zaktualizowany po utworzeniu nowej wersji formularza wniosku (przejściu w tryb edycji sekcji *Wnioskodawca/ beneficjent*).

2. Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

W celu rozpoczęcia edycji formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy na stronie głównej, z górnego menu przejść na zakładkę *Nabory*. Wyświetlone zostaną podstawowe informacje dotyczące wszystkich aktualnie ogłoszonych naborów.

Lista naborów

Strona główna > Nabory

Uwaga Lista zawiera spis naborów wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów. Aby zobaczyć szczegółowy opis danego naboru i rozpocząć tworzenie projektu należy kliknąć w przycisk *Szczegóły*.

Pokaż filtr

POWR.02.07.00-IZ.00-26-564/16 - Nabór wniosków

Opis
213123

Oś priorytetowa
II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie
2.7 Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym

Nazwa instytucji pośredniczącej
Instytucja Zarządzająca TEST

Status
Opublikowany

Data publikacji (RRRR-MM-DD HH:mm:ss) 2016-05-23 14:37:00	Data rozpoczęcia naboru (RRRR-MM-DD HH:mm:ss) 2016-05-23 14:37:00	Data zakończenia naboru (RRRR-MM-DD HH:mm:ss) 2017-02-10 14:37:00
---	---	---

[Szczegóły](#)

Przy odpowiednim naborze należy kliknąć na przycisk *Szczegóły* – zostaną wtedy wyświetlone szczegółowe informacje dotyczące konkretnego naboru. Przycisk *Rozpocznij tworzenie wniosku* utworzy nowy formularz wniosku.

Detale naboru

Strona główna > Nabory > Szczegóły naboru

[← Wróć do publicznej listy naborów.](#) [Rozpocznij tworzenie wniosku](#) [Generuj raport PDF](#)

Poziom wdrażania

Program

Priorytet

Działanie

Poddziałanie

W następnym kroku należy nadać nazwę dla projektu. Nazwa projektu nie jest tożsama z polem Tytuł projektu obecnym w formularzu wniosku. Nazwa projektu widoczna jest tylko przez właściciela konta w sekcji *Projekty* i nie jest wysyłana wraz z elektroniczną wersją formularza wniosku do IOK:

Tworzenie wniosku - określenie nazwy projektu

Strona główna > Nabory > Szczegóły naboru > Nazwa projektu

Określ nazwę tworzonego projektu

Nowy projekt

Nazwa projektu (wymagane)

[Utwórz wniosek](#)

[Dodaj do istniejącego projektu](#)

Uwaga!

1. Jeżeli przed utworzeniem formularza wniosku nie został utworzony wnioskodawca/ beneficjent, system automatycznie przeniesie do sekcji *Wnioskodawca/ beneficjent* w celu jego dodania. Nie ma możliwości edycji wniosku o dofinansowanie bez wcześniejszego zdefiniowania wnioskodawcy/ beneficjenta.
2. Informacje widoczne w ogłoszeniu naboru takie jak: Oś priorytetowa, Działanie, Poddziałanie, numer naboru, nazwa instytucji, typ projektu, rodzaj projektu, alokacja dla naboru oraz informacje dotyczące specyfiki projektu takie jak projekt grantowy, projekt inżynierii finansowej, projekt na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, są określane w systemie przez instytucję publikującą nabór. Nie ma zatem konieczności podawania tych danych w dalszych etapach edycji wniosku.

3. Edycja i nawigowanie po wniosku o dofinansowanie

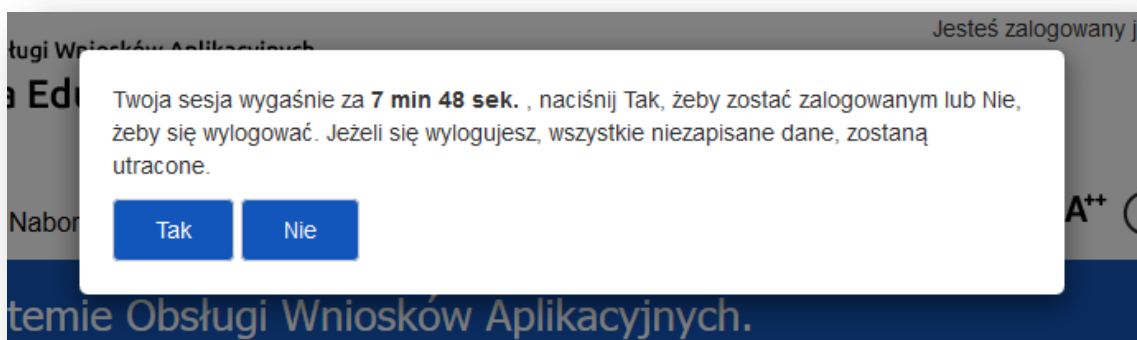
Nawigowanie po formularzu wniosku o dofinansowanie odbywa się poprzez klikanie w boczne menu formularza z nazwami sekcji lub za pomocą przycisku *Zatwierdź i przejdź dalej*.

Pola edycyjne w formularzu wniosku posiadają określone limity znaków, jeżeli zostaną one przekroczone to po wyjściu z pola zostanie wyświetlona odpowiednia informacja.

Niektóre pola formularza są wyszarzone. Wartości do takich pól przenoszą się automatycznie z innych miejsc systemu np. *Nabory, Wnioskodawca/ beneficjent* lub np. na skutek przeliczenia wartości kwotowych w polach.

Zapis danych na serwerze odbywa się po wybraniu przycisku *Zapisz, Zatwierdź* oraz *Zatwierdź i przejdź dalej*. Dodatkowo system automatycznie zapisuje dane formularzy co 3 minuty.

Zaleca się regularne dokonywanie zapisu danych podczas pracy. Po upływie 30 minut od ostatniej aktywności na serwerze (rozumianej jako przejście na inną zakładkę) nastąpi wylogowanie z systemu. Przed wylogowaniem system wyświetli ostrzeżenie:



W celu skorzystania z pomocy kontekstowej należy najechać kursorem myszy na znak zapytania znajdujący się przy polu. Pomoc kontekstowa ma charakter jedynie pomocniczy. **Wszelkie kwestie merytoryczne związane ze sposobem wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu reguluje „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014-2020” dostępna w zakładce *Pomoc*.**

Pierwsza strona formularza wniosku o dofinansowanie:

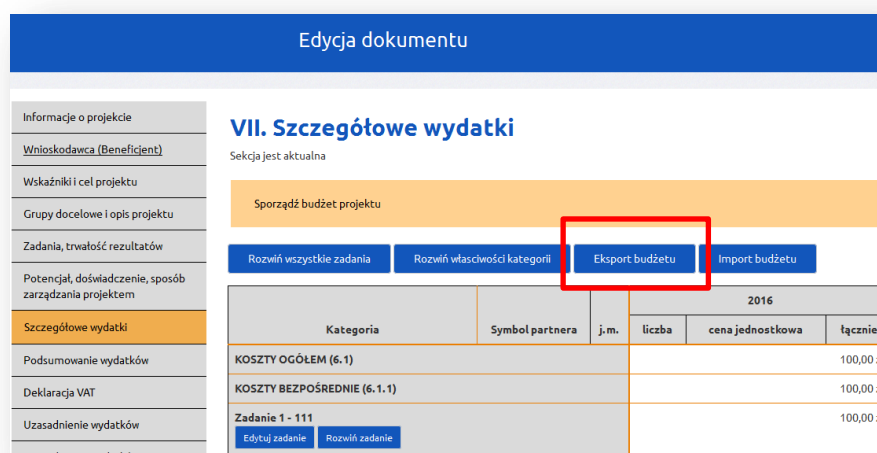
Uwaga!

1. Uzupełnianie formularza możliwe jest wyłącznie jeżeli dana sekcja znajduje się w trybie edycji. Jeżeli sekcja posiada status „Zatwierdzona” należy w pierwszej kolejności wybrać z prawego górnego rogu strony przycisk *Edytuj*
2. W wybranych sekcjach może pojawić się informacja, że sekcja ta nie jest aktualna (etykieta znajduje się na początku strony formularza). Jest to związane z tym, że wypełnienie niektórych pól w formularzu wniosku ma automatyczny wpływ na pola znajdujące się w innych sekcjach, np. pole *Data realizacji projektu* powoduje zmiany w sekcjach *Szczegółowe wydatki* i *Harmonogram* ponieważ tworzy tabele w zależności od ustawionego okresu realizacji projektu. W sytuacji zmiany daty realizacji projektu zachodzi konieczność zaktualizowania danych w tych sekcjach poprzez kliknięcie przycisku *Odśwież dane* lub *Edytuj* znajdującego się w prawym górnym rogu.
3. Klikanie w boczne menu z nazwami sekcji oraz w przyciski i linki poza formularzem wniosku nie powoduje zapisu danych formularza na serwerze – w takim przypadku, aby uniknąć utraty danych, należy najpierw kliknąć przycisk *Zapisz* lub *Zatwierdź*, a następnie przejść do innej sekcji formularza lub systemu.

4. Eksport oraz import budżetu projektu do pliku Excel

System zapewnia możliwość zapisania danych budżetu do pliku w formacie XLS. Zapisany w ten sposób plik może być edytowany poza systemem, a następnie istnieje możliwość jego wczytania do systemu.

W celu wykonania eksportu budżetu do pliku XLS należy w sekcji *Szczegółowe wydatki* kliknąć przycisk *Eksport budżetu*. Wygenerowany plik excela należy zapisać dysku lokalnym.



Eksport budżetu przeniesie do pliku XLS aktualny stan budżetu jaki został wprowadzony przez użytkownika w systemie. Budżet w pliku XLS prezentowany jest w postaci, w jakiej występuje on na wydruku wniosku o dofinansowanie:

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Zadania zlecane	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane	
												liczba	cena jednostkowa	łącznie			
KOSZTY OGÓLEM (6.1)												200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł			
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)												200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł			
Zadanie 1 - 1111																	
wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.						
wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby						
wydatek 3		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	1	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	
KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2) [Nie dotyczy]																	
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)															0,00 zł	0,00 zł	0,00 %
Wkład własny (6.1.3)																	
w tym prywatny															0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej															0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Dochód															0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis															200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną															0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą de minimis															0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Edycja budżetu w pliku XLS możliwa jest wyłącznie w białych polach. Dodawanie wydatków odbywa się poprzez dodanie wiersza przy danym zadaniu.

Podczas edycji danego wydatku należy uzupełnić następujące pola: nazwę wydatku, jednostkę miary (j.m), liczbę, cenę jednostkową, wartość łącznie, wartość Razem, Wydatki

kwalifikowane. Na poniższych obrazkach w kolorowych ramkach zostały zaznaczone pola edycji wydatku po stronie systemu oraz odpowiadające im pola w pliku XLS:

Edycja wydatku

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER i planem jego realizacji

Nazwa wydatku (wymagane)
Wydatek nr 1

J.m.
szt.

Partner realizujący

Personel projektu **Zadanie zlecone** **Cross-financing**
 Środki trwałe **Wydatki poza terytorium UE** **Pomoc publiczna**
 Pomoc de minimis **Stawka jednostkowa** **Wkład rzeczowy**

Wydatki

Rok 2016 **Liczba** 1,00 **Cena jednostkowa** 100,00 Zł **Łącznie** 100,00 Zł

Suma kosztów

Suma kosztów 100,00 Zł **Suma kosztów kwalifikowanych** 100,00 Zł

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Zadania zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane
												liczba	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓLEM (6.1)															200,00 zł	200,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)															200,00 zł	200,00 zł
Zadanie 1 - 1111																
wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.					
wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby					

Na poziomie wartości całego projektu należy uzupełnić pola podsumowania budżetu: Koszty ogółem łącznie, Koszty ogółem Wydatki kwalifikowane, Koszty bezpośrednie łącznie, Koszty bezpośrednie Wydatki kwalifikowane:

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Zadania zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane
												liczba	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓLEM (6.1)															200,00 zł	200,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)															200,00 zł	200,00 zł
Zadanie 1 - 1111																
wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.					
wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby					

Kategoria	Symbol partnera	j.m.	2016			RAZEM	Wydatki kwalifikowane
			liczba	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓLEM (6.1)					322,50 zł	322,50 zł	322,50 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)					300,00 zł	300,00 zł	300,00 zł

W dalszej części pliku XLS możliwe jest uzupełnienie pozycji dotyczących kosztów pośrednich, wkładu własnego lub dochodu. Pola te nie są wymagane podczas importu. W przypadku braku wydatków w tym zakresie, w polach należy pozostawić wartość 0,00:

KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2)			67,50 zł	67,50 zł	67,50 zł
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)					7,50 %
Wkład własny (6.1.3)			200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
w tym prywatny			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Dochód			500,00 zł	500,00 zł	500,00 zł
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis			967,50 zł	967,50 zł	967,50 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą de minimis			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Koszty pośrednie (6.1.2)	67,50	Zł	67,50 zł	67,50	Zł
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)			7,5 %	7,5 %	7,5 %

Koszty pośrednie nie dotyczy

Procentowy udział kosztów pośrednich

7,5 %

	2016	Razem	Wydatki kwalifikowane
Wkład własny (6.1.3)	0,00 Zł	0,00 Zł	0,00 Zł
w tym prywatny	0,00 Zł	0,00 Zł	0,00 Zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00 Zł	0,00 Zł	0,00 Zł
Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]	0,00 Zł	0,00 Zł	0,00 Zł
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis	967,50 Zł	967,50 Zł	967,50 Zł
Wydatki objęte pomocą publiczną	0,00 Zł	0,00 Zł	0,00 Zł
Wydatki objęte pomocą de minimis	0,00 Zł	0,00 Zł	0,00 Zł

Po uzupełnieniach całego budżetu, w sekcji Szczegółowe wydatki należy kliknąć przycisk *Import budżetu*. Następnie należy wskazać plik z lokalizacji i kliknąć przycisk *Importuj*:

Import budżetu

Wiść

Import budżetu

Nazwa pliku (wymagane)

Budzet_Projektu_pki_20160530091741.xls

Wskaz plik (wymagane)

Wybierz plik

Importuj

W przypadku poprawnego importu zostanie wyświetlony komunikat:

Sukces.
Dokument został zaimportowany.

VII. Szczegółowe wydatki

Sekcja jest aktualna

Sporządź budżet projektu

W przypadku błędnego importu zostanie wyświetlona lista błędów. Błędy należy poprawić w pliku XLS przed ponownym importem danych:

Błędy importu!
Nie udało się odczytać wartości jednostki w roku 2016 dla wydatku Zakup zeszytów
Nie udało się odczytać wartości w polu Wydatki kwalifikowane dla wydatku Zakup zeszytów

VII. Szczegółowe wydatki

Sekcja jest aktualna

Sporządź budżet projektu

Po wykonaniu każdego importu danych budżetu z pliku XLS zaleca się weryfikację danych w systemie.

Plik XLS zawierający budżet może być importowany do innych projektów.

Warunki skutecznego importu budżetu z pliku XLS do systemu:

- Przed eksportem budżetu z SOWA do pliku XLS należy najpierw w systemie wprowadzić oczekiwany okres realizacji projektu. Podczas importu pliku liczba lat musi być zgodna w systemie oraz pliku XLS, w przeciwnym wypadku import danych się nie powiedzie.
- Przed eksportem budżetu z SOWA do pliku XLS należy najpierw w systemie wprowadzić oczekiwaną liczbę zadań. Podczas importu pliku liczba oraz nazwy zadań muszą być zgodne w systemie oraz pliku XLS, w przeciwnym wypadku import danych się nie powiedzie.
- Wszystkie pola w pliku XLS dotyczące wydatków oraz podsumowania budżetu muszą być uzupełnione.
- Format danych w polach kwotowych powinien być liczbą do dwóch miejsc po przecinku np.: 100,00.
- Pola rodzaju wydatku można uzupełnić wyłącznie wartościami TAK lub NIE. Wpisanie wartości TAK spowoduje, że w systemie przy danym wydatku zostanie zaznaczony check-box. Wpisanie wartości NIE spowoduje, że w systemie przy danym wydatku nie zostanie zaznaczony check-box.

- Nie należy modyfikować formatowania pól przeznaczonych do wypełnienia.
- Nie należy modyfikować zawartości i struktury pliku XLS poza wyznaczonymi polami.

5. Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk „Sprawdź”.

Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona Karta walidacji zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w Karcie walidacji.

Karta walidacji

Uwaga W Karcie walidacji widoczna jest pełna lista uchybień jakie zostały wykryte podczas sprawdzania dokumentu. Zgodnie z wyświetlanymi komunikatami należy poprawić błędy we wszystkich sekcjach dokumentu, a następnie ponownie przeprowadzić jego sprawdzenie.

Karta walidacji

Wnioskodawca (Beneficjent)

- Sekcja Projektodawca (Beneficjent) zawiera błędy [Przejdź do sekcji](#)
- Pole 2.8 Osoba do kontaktów roboczych jest wymagane [Przejdź do sekcji](#)
- Pole 2.8.4 Nr lokalu jest wymagane [Przejdź do sekcji](#)

Grupy docelowe i opis projektu

- Sekcja Grupy docelowe i opis projektu zawiera błędy [Przejdź do sekcji](#)
- Pole 3.4 Krótki opis projektu jest wymagane [Przejdź do sekcji](#)

Szczegółowe wydatki

- Sekcja nie jest zatwierdzona [Przejdź do sekcji](#)

Dla poprawnie wypełnionego wniosku wyświetli się okno z komunikatem o braku błędów.

Karta walidacji

Brak błędów. Dokument zvalidowano pomyślnie.

Uwaga: Funkcja „Sprawdź” nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy fiszka jest poprawna lub niepoprawna pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu fiszki poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym).

Przed złożeniem fiszki do instytucji porównaj sumę kontrolną dokumentu w pliku PDF z jego wersją elektroniczną w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych. Obie sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.

Suma kontrolna dokumentu: 0000001/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/2/2/0/3/1

[Drukuj dokument \(PDF\)](#) [Prześlij do instytucji](#) [?](#)

[← Wróć](#)

Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy kliknąć przycisk *Prześlij do instytucji*. System automatycznie rozpoznaje, do której instytucji należy wysłać wniosek.

Równocześnie wraz z wersją elektroniczną formularza wymagane jest wydrukowanie i złożenie do właściwej IOK podpisanej wersji papierowej formularza wniosku. W celu utworzenia wydruku należy kliknąć przycisk *Drukuj dokument (PDF)*.

Należy mieć na uwadze, że po kliknięciu przycisku *Drukuj dokument (PDF)* i utworzeniu wydruku wniosku, wersja elektroniczna wniosku (o ile nie posiada ona błędów) zostaje zablokowana do edycji. Jest to działanie systemu mające na celu zapobieganie możliwości popełnienia błędu polegającego na wystąpieniu rozbieżności danych między wersją drukowaną wniosku, a elektroniczną:

| [Strona główna](#) | [Nabory](#) | [Aktualności](#) | [Często zadawane pytania](#) | [Pomoc](#) |

Edycja dokumentu

Informacje o projekcie	Wersja dokumentu została zablokowana do edycji. Przejdź na kartę dokumentu i odblokuj edycję.	Przejdź do dokumentu
Wnioskodawca (Beneficjent)		
Wskaźniki i cel projektu		

Odblokowanie wersji elektronicznej możliwe jest w karcie dokumentu wniosku (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Odblokuj edycję*).

Uwaga!

Po odblokowaniu do edycji wniosku i wejściu w edycję sekcji (kliknięcie przycisku *Edytuj* w sekcji wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej). **Nie będzie możliwości powrotu do poprzedniej sumy kontrolnej!**

Wydruk formularza wniosku o dofinansowanie, który nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w Karcie walidacji) będzie posiadał na pierwszej stronie oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie się pojawiała na wydruku formularza wniosku o dofinansowanie do czasu pozytywnego przejścia walidacji. Wydruk posiadający takie oznaczenie nie może zostać złożony do instytucji.



WYDRUK PRÓBNY

Uwaga, nie wszystkie obowiązkowe pola we wniosku zostały wypełnione. Nie dopuszcza się składania do instytucji wniosku o dofinansowanie projektu opatrzonego dopiskiem "Wydruk próbny"

Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY
WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ
(projekt wdrożeniowy)

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej; Oś 2 EFS

Uwaga!

1. Przed złożeniem do właściwej IOK wersji papierowej formularza wniosku należy porównać sumy kontrolnej na wydruku i wersji elektronicznej. **Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.**
2. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

6. Podpis elektroniczny wniosku o dofinansowanie

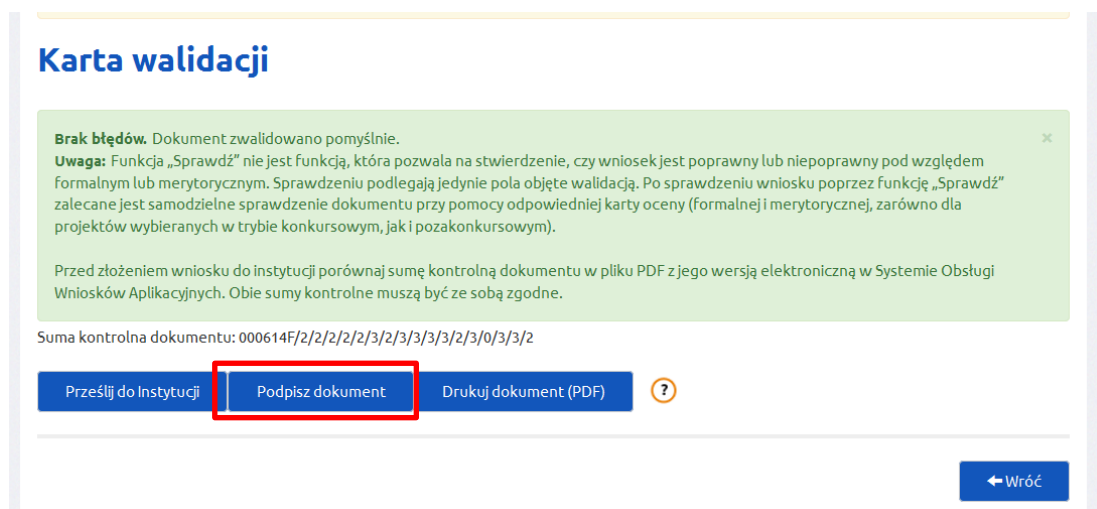
SOWA umożliwia opatrzenie wypełnionego wniosku o dofinansowanie projektu podpisem elektronicznym. System zapewnia 3 metody podpisania wniosku o dofinansowanie elektronicznie:

- Podpis kwalifikowany (Certyfikat kwalifikowany)
- Profil zaufany ePUAP
- Certyfikat niekwalifikowany SOWA (tryb awaryjny)

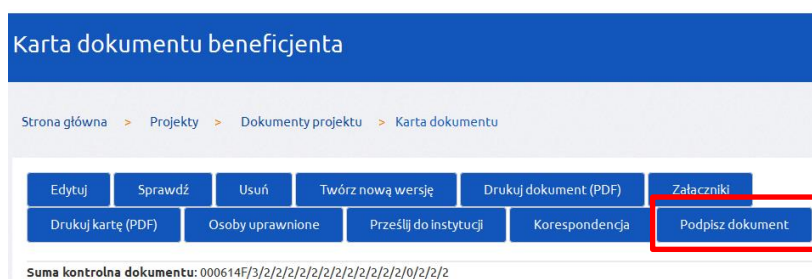
Możliwość składania podpisów elektronicznych na wnioskach jest możliwa tylko, jeżeli IOK przewidziała taką możliwość. W przeciwnym wypadku opcje podpisu nie będą dostępne podczas edycji wniosku.

Składanie podpisu elektronicznego na wniosku możliwe jest dla wszystkich osób uprawnionych oraz partnerów wskazanych w danym wniosku o dofinansowanie.

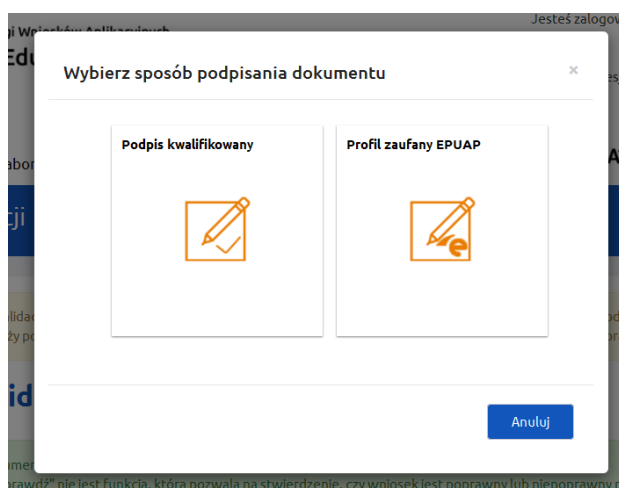
Przycisk podpisu elektronicznego pojawia się na karcie walidacji po poprawnym zwalidowaniu niezbędnych do uzupełnienia pól wniosku:



Przycisk podpisu elektronicznego dostępny jest również z widoku karty dokumentu danej wersji wniosku o dofinansowanie:



Po kliknięciu na przycisk *Podpisz dokument* pojawi się okno wyboru metody podpisu:



Podpis certyfikatem kwalifikowanym. Po wybraniu metody podpisu kwalifikowanego pojawi się okno:

Osoba, za którą będzie złożony podpis (wymagane)

Wybierz osobę upoważnioną do podejmowania decyzji

Skopiuj dane zalogowanego użytkownika

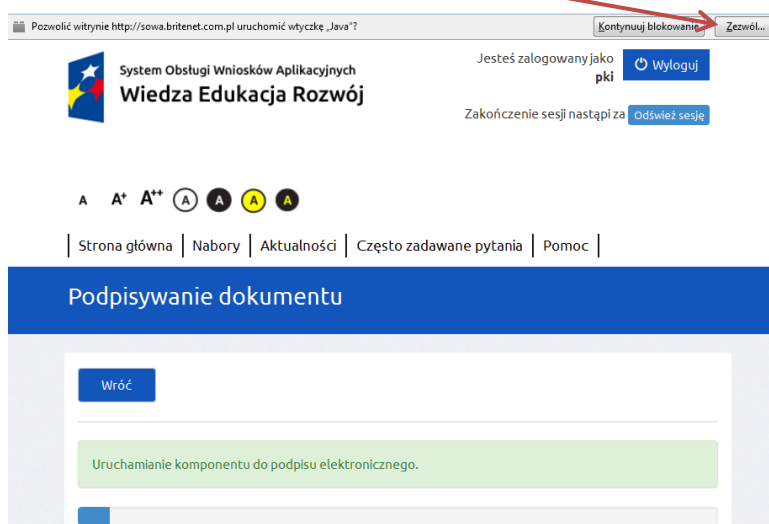
Imię podpisującego (wymagane)

Nazwisko podpisującego (wymagane)

Anuluj Zatwierdź i przejdź dalej

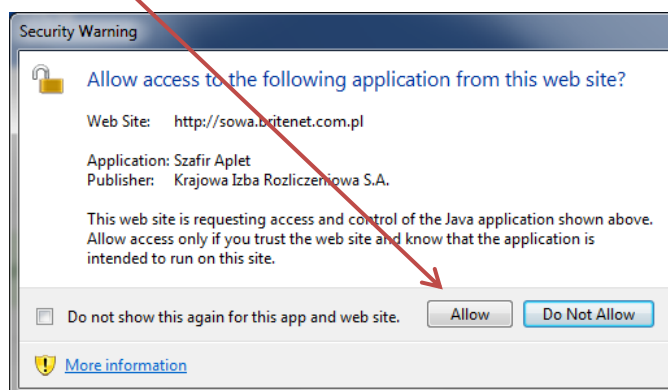
W polu „Osoba, za którą będzie złożony podpis” należy wybrać właściwą osobę upoważnioną z listy rozwijanej (na liście dostępne są wszystkie osoby upoważnione oraz partnerzy wskazani w sekcji Wnioskodawca/ beneficjent). Następnie należy podać imię oraz nazwisko podpisującego. Dane można również pobrać automatycznie klikając na przycisk „Skopiuj dane zalogowanego użytkownika”. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk *Zatwierdź i przejdź dalej*.

W kolejnym kroku zostanie uruchomiona wtyczka JAVA, która uruchamia komponent Szafir Aplet służący do podpisu wniosku. Jeżeli w oknie przeglądarki pojawi się monit z pytaniem o zezwolenie na uruchomienie wtyczki należy wybrać opcję *Zezwól*.

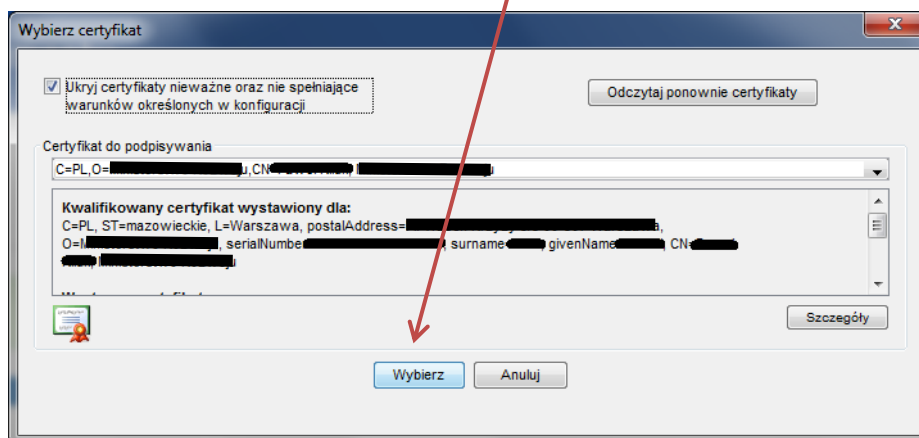


Uwaga: do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego system wymaga aplikacji JAVA. Jeżeli na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania, system wyświetli odpowiednią informację oraz link do pobrania aplikacji.

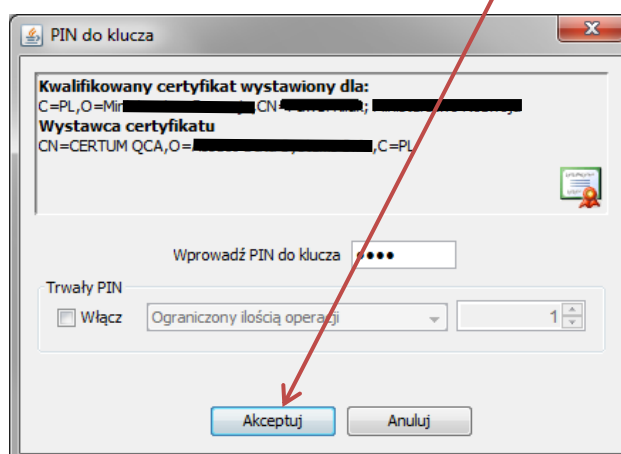
W kolejnym kroku system może wyświetlić zapytanie o pozwolenie na uruchomienie aplikacji Szafir Aplet. Należy kliknąć przycisk Allow.



Po uruchomieniu aplikacji Szafir Aplet zostanie wyświetlona lista dostępnych certyfikatów. Należy z listy wybrać właściwy certyfikat i kliknąć przycisk *Wybierz*:



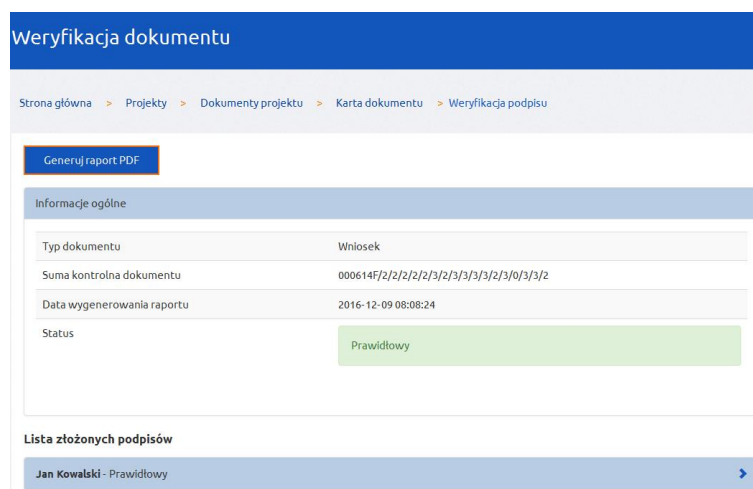
W następnym kroku należy podać numer PIN do klucza i kliknąć *Akceptuj*:



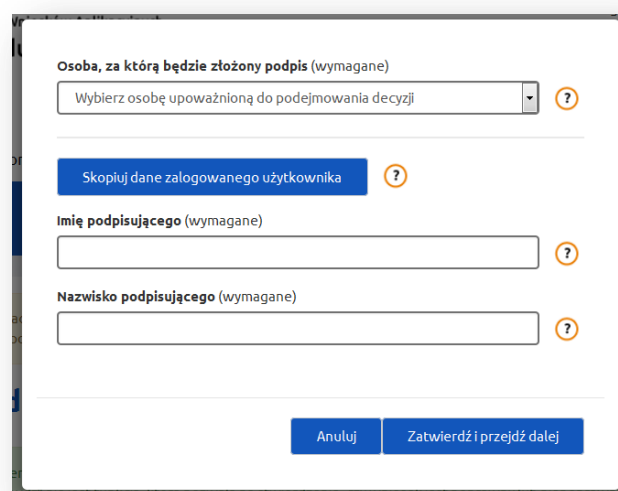
Po poprawnym złożeniu podpisu na wniosku, system przeniesie do widoku karty podpisywanej wersji wniosku i wyświetli informację o powodzeniu operacji:



Z widoku karty dokumentu istnieje możliwość zweryfikowania złożonego na wniosku podpisu elektronicznego poprzez kliknięcie przycisku *Weryfikuj podpis*:



Podpis Profilem zaufanym ePUAP. Po wybraniu metody podpisu profilem zaufanym pojawi się okno:



W polu „Osoba, za którą będzie złożony podpis” należy wybrać właściwą osobę upoważnioną z listy rozwijanej (na liście dostępne są wszystkie osoby upoważnione oraz partnerzy wskazani w sekcji Wnioskodawca/ beneficjent). Następnie należy podać imię oraz nazwisko podpisującego. Dane

można również pobrać automatycznie klikając na przycisk „Skopiuj dane zalogowanego użytkownika”. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk *Zatwierdź i przejdź dalej*.

W kolejnym kroku system przekieruje automatycznie na stronę logowania Profilu zaufanego ePUAP. Należy podać dane dostępowe do konta Profilu zaufanego:

The screenshot shows the login page for the 'profil zaufany' (trusted profile) on the ePUAP portal. The page has a dark header with the 'profil zaufany' logo and a 'Zarejestruj się' button. Below the header is a navigation bar with links for 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main content area is divided into two sections: 'Logowanie za pomocą hasła' (Login with password) and 'Wybierz inny sposób logowania' (Choose another login method). The 'Logowanie za pomocą hasła' section contains two input fields: 'Login lub adres e-mail' and 'Hasło', both with asterisks indicating they are required. A blue 'Zaloguj mnie' button is positioned below the fields. To the right, the 'Wybierz inny sposób logowania' section offers two options: 'Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego' and 'Zaloguj przez bankowość elektroniczną'. The latter option includes logos for 'Bank Polski', 'inteligo', and 'ING'. At the bottom of the page, there is a footer with the 'ePUAP 2' logo and links for 'NOTA PRAWNA', 'REGULAMIN', and 'MAPA STRONY'.

Po zalogowaniu, system od razu przenosi do podpisu wniosku. Należy kliknąć przycisk *Podpisz profilem zaufanym*:

The screenshot shows the document signing page in the ePUAP portal. The page has a dark header with the 'profil zaufany' logo and a user profile icon labeled 'Konto prywatne'. Below the header is a navigation bar with links for 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Podpisywanie dokumentu' (Document signing) and features two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Podpisz profilem zaufanym' (Sign with trusted profile). A red arrow points from the text above to the 'Podpisz profilem zaufanym' button. Below the buttons, there is a section titled 'Informacje o profilu zaufanym' (Information about the trusted profile) which displays several fields with redacted values: 'Pierwsze imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Identyfikator użytkownika', 'Data utworzenia', and 'Data wygaśnięcia'.

W przypadku podpisu niekwalifikowanego autoryzacja podpisu wniosku wygląda nieco inaczej. System wysyła na adres e-mail właściciela konta w SOWA specjalny kod, za pomocą którego będzie możliwe podpisanie wniosku.

W celu podpisania wniosku podpisem niekwalifikowanym SOWA należy wybrać opcję *Podpis niekwalifikowany*. Następnie należy uzupełnić dane i zatwierdzić:

Osoba, za którą będzie złożony podpis (wymagane)

Wybierz osobę upoważnioną do podejmowania decyzji ?

Skopiuj dane zalogowanego użytkownika ?

Imię podpisującego (wymagane) ?

Nazwisko podpisującego (wymagane) ?

Adres e-mail (wymagane) ?

Numer PESEL (wymagane) ?

Anuluj Zatwierdź i przejdź dalej

Następnie należy z otrzymanej wiadomości e-mail skopiować kod autoryzacyjny, wkleić do pola i kliknąć przycisk *Potwierdź*:

Weryfikacja użytkownika. Kod weryfikujący został wysłany na adres: generator-power@mr.gov.pl

Kod weryfikujący (wymagane)

Anuluj Potwierdź

Na końcu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający podpisanie wniosku:

Tryb awaryjny podpisywania dokumentów
Uwaga! Usługa ePUAP jest niedostępna. Włączono tryb awaryjny podpisywania dokumentów w systemie. Jeżeli nie posiadasz podpisu kwalifikowanego możesz podpisać dokument wybierając kafel Podpis niekwalifikowany.

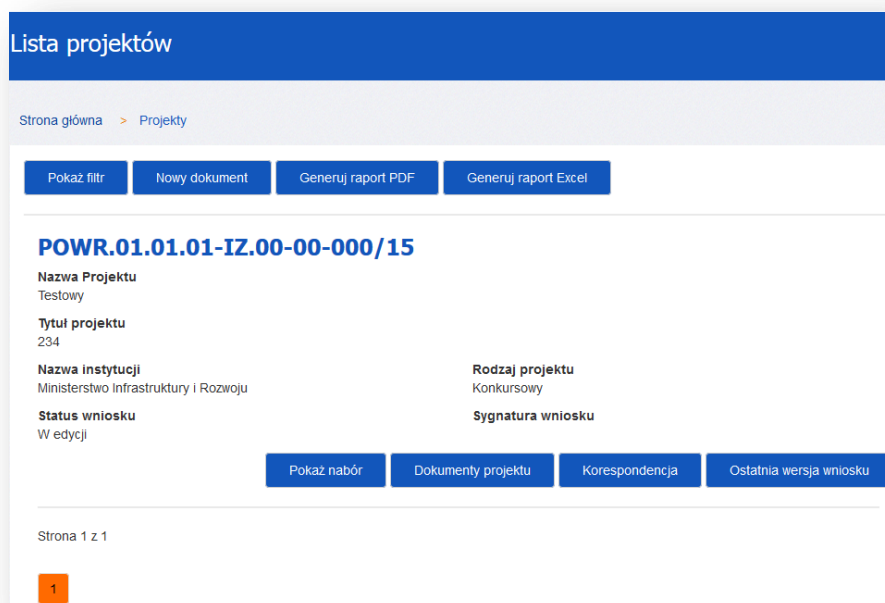
Sukces.
Dokument został podpisany. x

V. Zarządzanie projektami i komunikacja z instytucją

1. Kafel Projekty – informacje ogólne

Na stronie głównej SOWA dostępny jest kafel *Projekty* w ramach którego można przeglądać i obsługiwać wnioski o dofinansowanie. W tej części znajdują się wszystkie dokumenty (wnioski) użytkownika, zarówno te znajdujące się na etapie aplikowania o środki jak również te po otrzymaniu dofinansowania i podpisaniu umowy.

Wygląd zakładki *Projekty*:



Funkcje wspólne w zakładce *Projekty*:

- Pokaż filtr – pozwala filtrować dane po zadanych parametrach;
- Nowy dokument – pozwala na rozpoczęcie edycji wniosku o dofinansowanie nie wchodząc w nabory;
- Generuj raport PDF – pozwala utworzyć plik PDF z zestawieniem własnych projektów;
- Generuj raport Excel – pozwala utworzyć plik XLS z zestawieniem własnych projektów;

Funkcje w zakładce *Projekty* dotyczące obsługi projektu:

- Pokaż nabór – wyświetla w postaci pliku PDF kartę naboru dla projektu;
- Dokumenty projektu – przechowuje wszystkie wersje dokumentów (wniosków o dofinansowanie) jakie zostały utworzone dla pojedynczego projektu;
- Korespondencja – moduł pozwalający na komunikowanie się z instytucją i przesyłanie załączników (moduł nie stanowi oficjalnej formy komunikowania się pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem a instytucją. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu);

- Ostatnia wersja wniosku – pozwala przejść bezpośrednio do ostatniego edytowanego dokumentu w ramach projektu;

2. Dokumenty

Po kliknięciu w przycisk *Dokumenty* wyświetlone zostaną wszystkie wersje dokumentów (wniosków) dla danego projektu. W kolumnach znajdują się informacje związane z wnioskiem. Pod przyciskiem *Pokaż personalizację tabeli* istnieje możliwość ustawienia widoczności poszczególnych kolumn w zależności od potrzeb.

The screenshot shows a web interface titled "Dokumenty beneficjenta". Below the title is a breadcrumb trail: "Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu". There are two buttons: "Pokaż personalizację tabeli" and "Pokaż filtr". Below these is a table with the following data:

Edycja	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Okres realizacji od	Okres realizacji do	Numer kolejnej wersji
Karta	POWR.01.01.01-IZ.00-00-000...		W edycji	2015-01-21	2016-11-17	1

At the bottom of the table, it says "Strona 1 z 1" and there is a small orange button with the number "1".

Przy każdej wersji wniosku o dofinansowanie widnieje przycisk *Karta*. Kliknięcie przycisku wyświetli menu operacji możliwych do wykonania dla wybranej wersji wniosku o dofinansowanie. Dostępne są między innymi następujące operacje związane z zarządzaniem wnioskami:

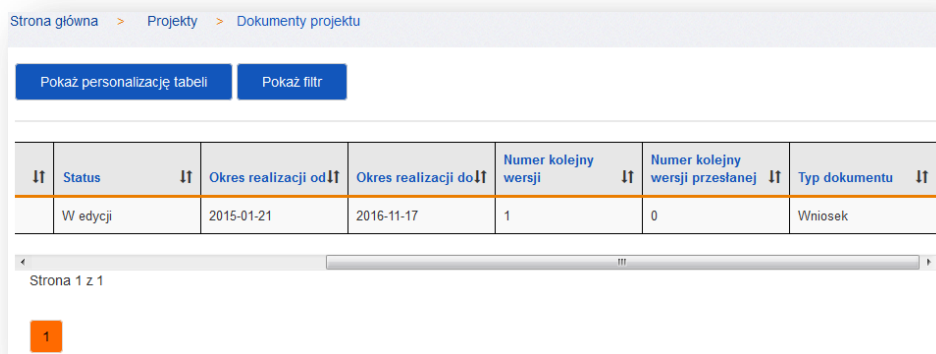
- Pobranie wersji do wydruku wniosku (PDF);
- Zwaldowanie (sprawdzenie) poprawności wypełnienia wniosku;
- Przesłanie wniosku do instytucji;
- Edytowanie wersji wniosku znajdującej się na karcie;
- Utworzenie nowej wersji wniosku o dofinansowanie;
- Usunięcie wersji wniosku o dofinansowanie;
- Odczytanie sumy kontrolnej wniosku.

W widoku *Karty* podane są szczegółowe informacje dotyczące danej wersji wniosku o dofinansowanie m.in. statusu wniosku, numeru wersji wniosku, sygnatury wniosku, dat związanych z przekazywaniem wniosku do instytucji. Część informacji jest stała i pobiera się automatycznie np. z naboru. Pozostałe dane będą uzupełniane automatycznie w zależności od procesu obiegu wniosku o dofinansowanie. Pola w tej części są wyszarzone i zablokowane do edycji.

3. Wersje dokumentów (wniosków)

Wersja jest to kolejny numer edycji dokumentu jaki przyjmuje on w systemie. Nowo utworzony wniosek w systemie zawsze będzie posiadał numer 1. *Numer kolejnej wersji* widoczny jest w tabeli

projektów (*Projekty-> Dokumenty projektu*) lub w karcie dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu->Karta dokumentu*):



Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu

Pokaż personalizację tabeli Pokaż filtr

⇅	Status	⇅	Okres realizacji od⇅	Okres realizacji do⇅	Numer kolejny wersji	⇅	Numer kolejny wersji przesłanej	⇅	Typ dokumentu	⇅
	W edycji		2015-01-21	2016-11-17	1		0		Wniosek	

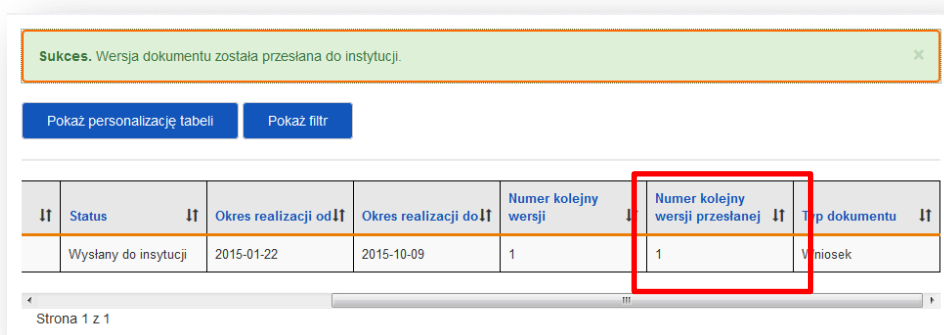
Strona 1 z 1

1

Tworzenie nowej wersji dokumentu możliwe jest w karcie dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk **Twórz nową wersję***). Wybranie przycisku spowoduje utworzenie kopii wniosku na którym się aktualnie znajdujemy. Dalsza edycja nowej wersji możliwa jest po wejściu na kartę dokumentu i kliknięciu przycisku *Edytuj*.

Nową wersję dokumentu można utworzyć w dowolnym momencie. Istnieje możliwość tworzenia wielu wersji dokumentów, a następnie wybrania która z nich zostanie przesłana do instytucji pośredniczącej.

Po wysłaniu wersji dokumentu do instytucji pośredniczącej zostanie utworzony *Numer kolejny wersji przesłanej*. Numer ten informuje, który raz wniosek został wysłany do instytucji:



Sukces. Wersja dokumentu została przesłana do instytucji.

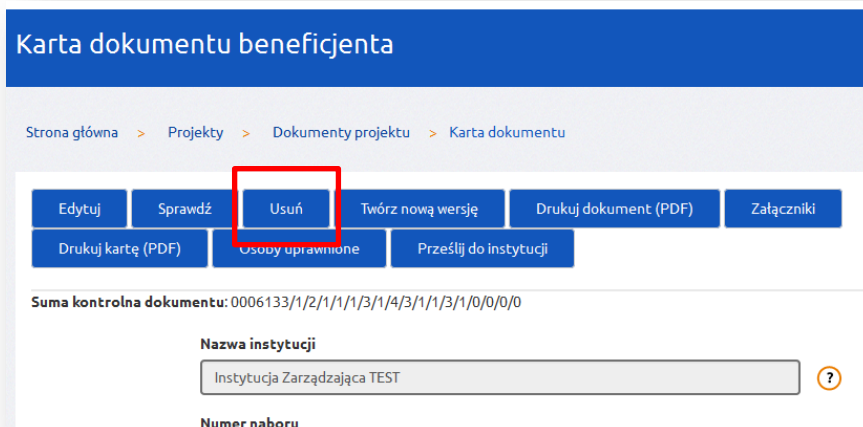
Pokaż personalizację tabeli Pokaż filtr

⇅	Status	⇅	Okres realizacji od⇅	Okres realizacji do⇅	Numer kolejny wersji	⇅	Numer kolejny wersji przesłanej	⇅	Typ dokumentu	⇅
	Wysłany do instytucji		2015-01-22	2015-10-09	1		1		Wniosek	

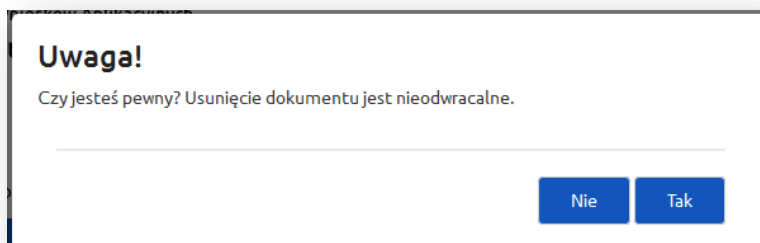
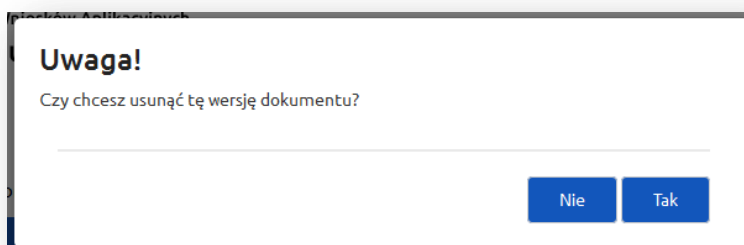
Strona 1 z 1

Usunięcie roboczej wersji wniosku o dofinansowanie.

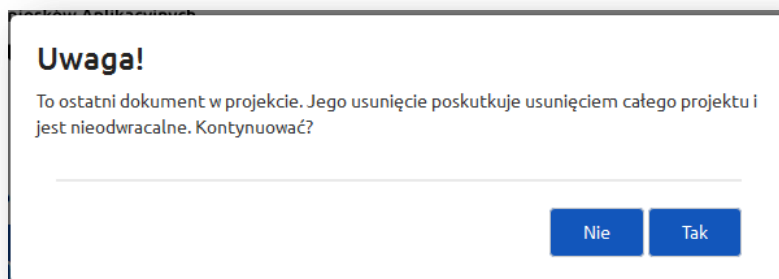
System umożliwia usunięcie roboczej wersji wniosku o dofinansowanie. W celu usunięcia wniosku należy przejść na kartę usuwanej wersji, a następnie kliknąć przycisk *Usuń*:



Przed usunięciem wniosku zostaną wyświetlone komunikaty z żądaniem potwierdzenia operacji:



W sytuacji, gdy żadna z wersji wniosku nie została przesłana do IOK i usuwana jest ostatnia wersja wniosku w ramach tego projektu, z systemu usunięty zostanie cały projekt. Operacja taka musi zostać potwierdzona w komunikacie:



Uwaga: Usuwane mogą być wyłącznie wersje wniosków, które posiadają status „W edycji” i nie zostały przesłane do IOK w odpowiedzi na nabór. Wersja wniosku, która została przesłana do instytucji nie może zostać usunięta z systemu.

4. Statusy dokumentów (wniosków)

W procesie zarządzania własnymi projektami wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie może być wielokrotnie przesyłana pomiędzy właściwą instytucją pośredniczącą, a wnioskodawcą/beneficjentem. Oznacza to, że na różnych etapach realizacji projektu wniosek przyjmie odpowiedni status w zależności od stanu w jakim się aktualnie znajduje. Wniosek może przyjąć następujące statusy:

- **W edycji** – stan wniosku gdy znajduje się po stronie wnioskodawcy/ beneficjenta i możliwa jest jego edycja i uzupełnianie danych;
- **Wysłany do instytucji** – stan wniosku gdy został wysłany do właściwej instytucji. Status oznacza, że wniosek jest już widoczny przez pracownika instytucji pośredniczącej;
- **Zwrócony** – stan wniosku gdy został zwrócony przez pracownika instytucji pośredniczącej do wnioskodawcy/ beneficjenta;
- **W trakcie oceny** – stan wniosku gdy znajduje się w trakcie oceny przez instytucję pośredniczącą, po dostarczeniu wersji papierowej wniosku;
- **Odrzucony** – stan wniosku gdy został odrzucony przez instytucję pośredniczącą;
- **Zatwierdzony** – stan wniosku gdy został on zatwierdzony, ale nie została jeszcze podpisana umowa;
- **Umowa podpisana** – stan wniosku gdy została podpisana umowy;
- **W trakcie procedury odwoławczej** – stan wniosku gdy wnioskodawca/ beneficjent odwołał się od decyzji instytucji w sprawie oceny projektu.

Status wersji wniosku jest widoczny w dwóch miejscach: w tabeli wszystkich wersji dokumentów dla danego projektu (*Projekty-> Dokumenty projektu*) lub na karcie konkretnej wersji dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu*):

Karta dokumentu beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu

Edytuj | Sprawdź | Twórz nową wersję | Drukuj dokument (PDF) | Załączniki | Drukuj kartę (PDF)

Osoby uprawnione | Prześlij do instytucji

Suma kontrolna dokumentu: 0000007/1/3/2/1/1/1/1/1/0/0/0/0/0/0/0/0

Nazwa instytucji
 ?

Numer naboru
 ?

Tytuł projektu
 ?

Typ dokumentu
 ?

Status
 ?

Podpis beneficjenta
 ?

Numer kolejnej wersji

Informacja o zmianach statusów wersji jest każdorazowo wysyłana na adres mailowy podany podczas rejestracji konta.

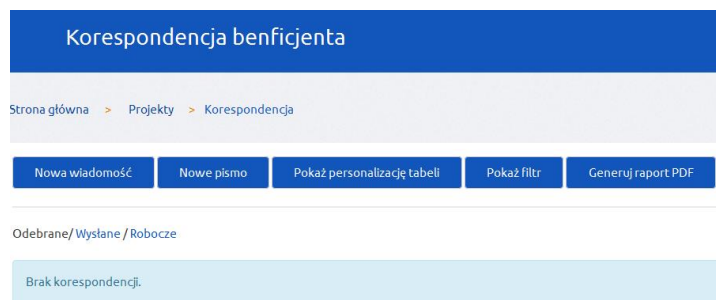
Uwaga!

1. Wniosek, który został przesłany do instytucji pośredniczącej i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać wycofany przez wnioskodawcę. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy/ beneficjenta do właściwej instytucji o zwrot wniosku.
2. Nie jest możliwe wysłanie do instytucji pośredniczącej kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy/ beneficjenta.

5. Korespondencja

W systemie dostępny jest moduł obustronnej korespondencji między wnioskodawcą/ beneficjentem a instytucją pośredniczącą. Moduł pozwala na tworzenie i przesyłanie w systemie elektronicznych wiadomości oraz pism. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu.

Moduł dostępny jest w kafelku *Projekty* pod przyciskiem *Korespondencja*:



Korespondencja grupowana jest w postaci tabel w trzech zakładkach – Odebrane, Wysłane i Robocze. W górnym menu dostępne są przyciski funkcyjne. W celu utworzenia nowej wiadomości lub nowego pisma należy kliknąć odpowiednio przycisk *Nowa wiadomość* lub *Nowe pismo*. Przycisk *Nowe pismo* widoczny jest tylko w sytuacji, gdy możliwość przesyłania w SOWA korespondencji podpisanej elektronicznie została przewidziana.

Sposób obsługi wiadomości oraz pisma w systemie jest taki sam, jedyna różnica pomiędzy pismem i wiadomością, jest taka, że pismo może zostać opatrzone podpisem elektronicznym, natomiast wiadomość nie. Dla pisma widoczne są dodatkowe przyciski.

Tworzenie i podpisywanie pisma w module Korespondencja.

W module Korespondencja należy kliknąć przycisk *Nowe pismo*, a następnie wypełnić formularz przynajmniej w polach Temat oraz Treść. Pola Sygnatura pisma oraz załączniki są opcjonalne.

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Podpisz pismo*. W kolejnych krokach sposób postępowania ze składaniem podpisu jest analogiczny jak podczas podpisywania wniosku o dofinansowanie, co zostało opisane od strony 28 instrukcji.

Załączniki

Wybierz plik

?

Wyślij pismo

Zapisz pismo

Podpisz pismo

Po poprawnym złożeniu podpisu na piśmie, w celu jego wysłania należy kliknąć przycisk *Wyślij pismo*.

Wysłane pisma/ wiadomości będą dostępne w zakładce *Wysłane*:

Sukces.
Pomyślnie wysłano pismo.

Nowa wiadomość

Nowe pismo

Pokaż personalizację tabeli

Pokaż filtr

Generuj raport PDF

Odebrane / Wysłane / Robocze

Akcja	Temat	Data wysłania	Od	Do
Podgląd	Informacja dla instytucji	2016-12-13 12:32:02	nowy	Instytucja Zarządzająca TEST
Podgląd	Temat pisma	2016-12-13 12:29:29	nowy	Instytucja Zarządzająca TEST

Strona 1 z 1
Liczba rekordów: 2 z 2

Aby odpowiedzieć na otrzymane pismo/ wiadomość należy z listy korespondencji kliknąć przycisk *Podgląd* przy korespondencji, na którą chcemy odpowiedzieć, a następnie kliknąć przycisk *Odpowiedz*.

Nowa wiadomość

Pokaż personalizację tabeli

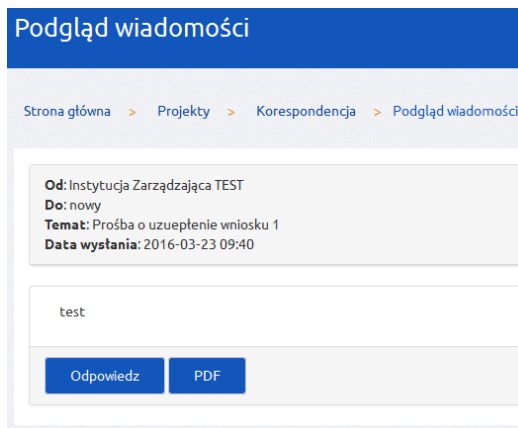
Pokaż filtr

Generuj raport PDF

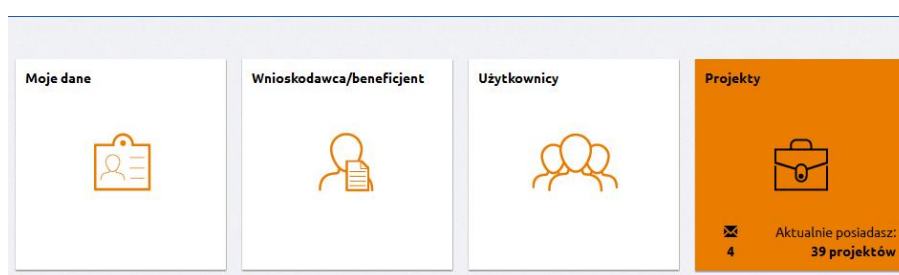
Odebrane / Wysłane

Akcja	Temat	Data wysłania	Przeczytany	Od	Do
Podgląd	Odpowiedź na: Odpowiedź...	2016-03-23 10:07:29	Nie	Instytucja Zarządzająca TE...	nowy
Podgląd	Odpowiedź na: Odpowiedź n...	2016-03-23 09:54:08	Tak	Instytucja Zarządzająca TEST	nowy
Podgląd	Prośba o uzupełnienie wniosku 1	2016-03-23 09:40:06	Tak	Instytucja Zarządzająca TEST	nowy

Strona 1 z 1
Liczba rekordów: 3 z 3



Na kafelku Projekty znajduje się ikonka koperty, pod którą wyświetlona jest liczba nieprzeczytanych wiadomości:



Dodatkowo po wejściu na kafel Projekty, przy danym projekcie widnieje informacja o nieprzeczytanej wiadomości:

Status wniosku
W edycji

Sygnatura wniosku

Pokaż nabór

Dokumenty projektu

Korespondencja 1

Ostatnia wersja wniosku

Uwaga!

1. Korespondencja prowadzona jest niezależnie dla każdego projektu.
2. Podpisywanie elektroniczne korespondencji jest aktywne, tylko jeżeli w dokumentacji konkursowej została zawarta taka możliwość

VI. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

1. Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika

Na stronie głównej SOWA dostępny jest kafel *Użytkownicy* w ramach którego można dodawać/edytować użytkowników którzy będą obsługiwali projekty oraz nadawać im uprawnienia do wykonywania czynności w ramach konta. Założeniem tworzenia użytkowników jest umożliwienie obsługi jednego konta przez inne osoby lub podmioty.

Zarządzanie użytkownikami

Strona główna > Użytkownicy

[Dodaj użytkownika](#)
[Pokaż personalizację tabeli](#)
[Pokaż filtr](#)
[Generuj raport PDF](#)

[Generuj raport Excel](#)

Edycja	Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Status
Edytuj	subkonto	Jan	Kowalski	adres@email.pl	Nieaktywne

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć przycisk *Dodaj użytkownika*, a następnie wypełnić formularz i zatwierdzić przyciskiem *Załącz konto*.

Po zdefiniowaniu użytkownika zostanie on wyświetlony na liście:

Zarządzanie użytkownikami

Strona główna > Użytkownicy

[Dodaj użytkownika](#)
[Pokaż personalizację tabeli](#)
[Pokaż filtr](#)
[Generuj raport PDF](#)
[Generuj raport Excel](#)

Edycja	Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Status	Data ostatniego udanego logowania
Edytuj	subkonto	Imię	Nazwisko	Aktywne	2014-11-26
Edytuj	subkonto_b	Imię	Nazwisko	Aktywne	2014-11-26

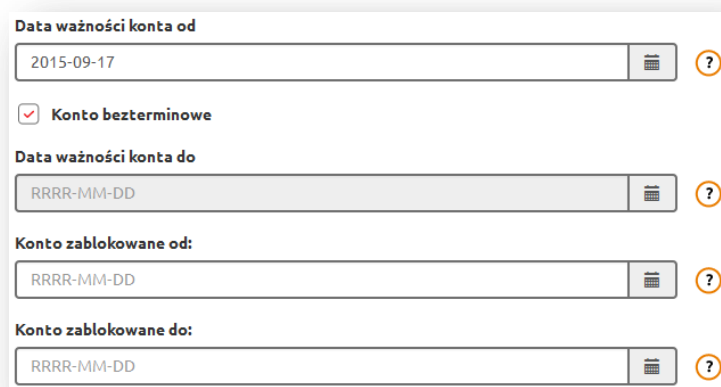
Strona 1 z 1

1

Aby przejść do edycji danych użytkownika należy kliknąć przycisk *Edytuj* przy właściwym użytkowniku. W opcjach edytowania dostępne są następujące funkcje:

- Uprawnienia
- Zmień hasło
- Resetuj hasło
- Zablokuj konto
- Odblokuj konto
- Wyślij ponownie link aktywujący konto

W ramach edycji danych użytkownika możliwe jest ustawienie terminu ważności konta lub ustawienie czasowej blokady konta użytkownika:



The screenshot shows a form titled "Data ważności konta od" with a date field containing "2015-09-17". Below it is a checked checkbox labeled "Konto bezterminowe". The next section is "Data ważności konta do" with a date field containing "RRRR-MM-DD". This is followed by "Konto zablokowane od:" with a date field containing "RRRR-MM-DD", and finally "Konto zablokowane do:" with a date field containing "RRRR-MM-DD". Each date field has a calendar icon and a question mark icon.

Użytkownik może być jednocześnie partnerem w projekcie.

Uwaga!

Podczas rejestracji kont użytkowników, bardzo ważne jest podanie aktualnych adresów e-mail użytkowników. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta.

2. Uprawnienia użytkowników

Oprócz konta wnioskodawcy/ beneficjenta wyróżnia się dwa dodatkowe rodzaje kont, które można zdefiniować w kaflu *Użytkownicy*:

- Beneficjent subkonto
- Subkonto

Beneficjent subkonto – jest to rodzaj konta przewidziany w sytuacji gdy właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) chciałby powierzyć obsługę konta lub prowadzenie projektów w swoim imieniu, ale bez udostępnienia mu danych logowania do swojego konta.

Subkonto – jest to rodzaj konta przewidziany w sytuacji gdy właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) chciałby powierzyć obsługę konta lub prowadzenie projektów swojemu pracownikowi lub innym podmiotom.

Po założeniu konta typu „Beneficjent subkonto” użytkownik posiada **domyślnie** następujące uprawnienia:

- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Posiada dostęp do kafla *Użytkownicy* z możliwością ich dodawania/ edytowania;

- Posiada dostęp do kafla *Wnioskodawca/ beneficjent* z możliwością dodawania/ edytowania danych wnioskodawcy/ beneficjenta, partnerów i oddziałów;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje pełny dostęp do tego projektu).

Po założeniu konta typu „Subkonto” użytkownik posiada **domyślnie** następujące uprawnienia:

- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Nie posiada dostępu do kafla *Użytkownicy*;
- Posiada dostęp do kafla *Wnioskodawca/ Beneficjent*;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje pełny dostęp do tego projektu).

Przypisanie użytkownika do obsługi projektu odbywa się z poziomu karty danego wniosku o dofinansowanie (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Osoby uprawnione*). Z listy wyboru należy wybrać właściwego użytkownika i kliknąć przycisk *Dodaj*:

Osoby uprawnione do obsługi

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu > Osoby uprawnione

Użytkownik

Brak użytkowników do dodania ? [Dodaj](#)

Akcje	Imię	Nazwisko	Login
	i	n	test02

Dodanie użytkownika do projektu oznacza, że otrzyma on dostęp do wszystkich wersji wniosków w ramach wybranego projektu.

Uprawnienia. Właściciel konta, za pomocą funkcji dostępnych w systemie, może ustawiać zakres uprawnień do wykonywania czynności dla poszczególnych użytkowników. W celu zmiany uprawnień dla konta należy z menu edycji użytkownika kliknąć przycisk *Uprawnienia*.

Uprawnienia dotyczą trzech obszarów systemu: *Moje dane*, *Wnioskodawca/beneficjent* i *Projekty*. Mechanizmy pozwalają na danie lub odebranie użytkownikowi dostępu do danej funkcji systemu.

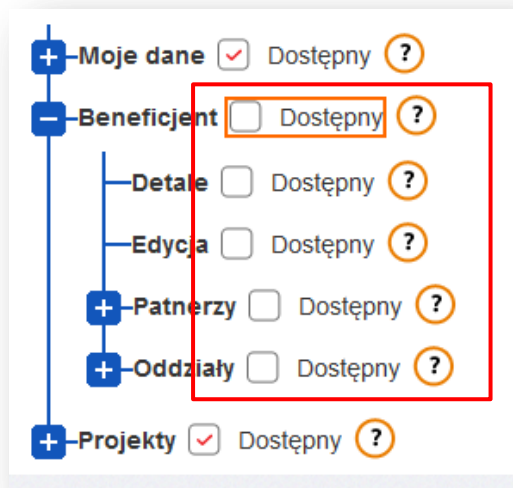
Po kliknięciu na znak plus ('+') przy nazwie obszaru wyświetli się lista funkcji (lub zakładek) w systemie, które zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

Jeżeli osoba nadająca uprawnienia (właściciel konta) chce aby użytkownik posiadał dostęp do danej funkcji (lub zakładki) musi zaznaczyć pole wyboru przy nazwie tej funkcji (czerwony znaczek wyboru w kwadracie oznacza, że zakładka czy funkcja jest aktywna). Aby odebrać dostęp należy odznaczyć opcję wyboru. Wszystkie operacje zatwierdzane są przyciskiem *Zapisz zmiany* z górnego menu uprawnień.

Przy każdej pozycji znajduje się znak zapytania pomocy kontekstowej wyjaśniający czego dotyczy zmiana.


Przykład nr 1. Użytkownikowi typu „Subkonto” wyłączony został dostęp do całego kafła *Wnioskodawca/Beneficjent*:

W efekcie odebrania dostępu, kafel *Wnioskodawca/beneficjent* nie jest widoczny po zalogowaniu się użytkownika na konto:




Witaj w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Moje dane



Projekty



Aktualnie posiadasz:
0 projektów

Przykład nr 2. Użytkownikowi typu „Subkonto” wyłączony został dostęp tylko do edycji danych beneficjenta oraz do edycji i tworzenia partnerów:

Zwiń wszystko | Rozwiń wszystko

- + **Moje dane** Dostępny ?
- **Beneficjent** Dostępny ?
 - Detale Dostępny ?
 - Edycja** Dostępny ?
- **Partnerzy** Dostępny ?
 - Tworzenie** Dostępny ?
 - Edycja** Dostępny ?
- + **Oddziały** Dostępny ?
- + **Projekty** Dostępny ?

W efekcie odebrania użytkownikowi dostępu do edycji, kafel *Wnioskodawca/ beneficjent* jest widoczny, ale ukryte zostały opcje dotyczące edycji danych beneficjenta (brak zakładki *Edytuj*) :

Szczegóły wnioskodawcy/beneficjenta

Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Szczegóły

Szczegóły Partnerzy Oddziały

Nazwa wnioskodawcy/ beneficjenta (wymagane)

beneficjent01

Forma prawna

organy kontroli państwowej i ochrony prawa

oraz edycji i tworzenia partnerów (brak przycisku *Dodaj nowego partnera* oraz brak przycisku *Edytuj* na liście partnerów):

Partnerzy

Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Partnerzy

Szczegóły Partnerzy Oddziały

Pokaż personalizację tabeli Pokaż filtr

Edycja	Nazwa	Numer identyfikacyjny NIP
	partner1	0000000000

Strona 1 z 1

Uwaga!

Zakładanie użytkowników w systemie jest nieobligatoryjne, ale może okazać się pomocne jeżeli właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) zleca wykonywanie prac związanych z prowadzeniem konta lub obsługą projektów pracownikom, partnerom lub innym podmiotom.

VII. Wsparcie użytkowników

W SOWA dostępne są zakładki zawierające pliki pomocy, procedury oraz instrukcje związane z funkcjonowaniem systemu. Należą do nich zakładki: *Pomoc*, *Często zadawane pytania*, *Aktualności*, *Dostępność*. Istnieje również możliwość przesłania do działu wsparcia technicznego dla użytkowników, za pośrednictwem systemu, formularza z opisem problemu.

7. Zgłaszanie problemów

W przypadku wystąpienia problemów technicznych istnieje możliwość skontaktowania się z linią wsparcia technicznego SOWA. W tym celu należy w stopce kliknąć na link „Zgłoś problem”:



Skontaktuj się ze wsparciem

pn. - pt. 08:15 - 16:15
tel. (81) 820-02-33
Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)

Logowanie
Nabory
Aktualności
Często zadawane pytania
Pomoc

O systemie
Regulamin
Polityka prywatności
Dostępność
Zgłoś problem
Wzory dokumentów

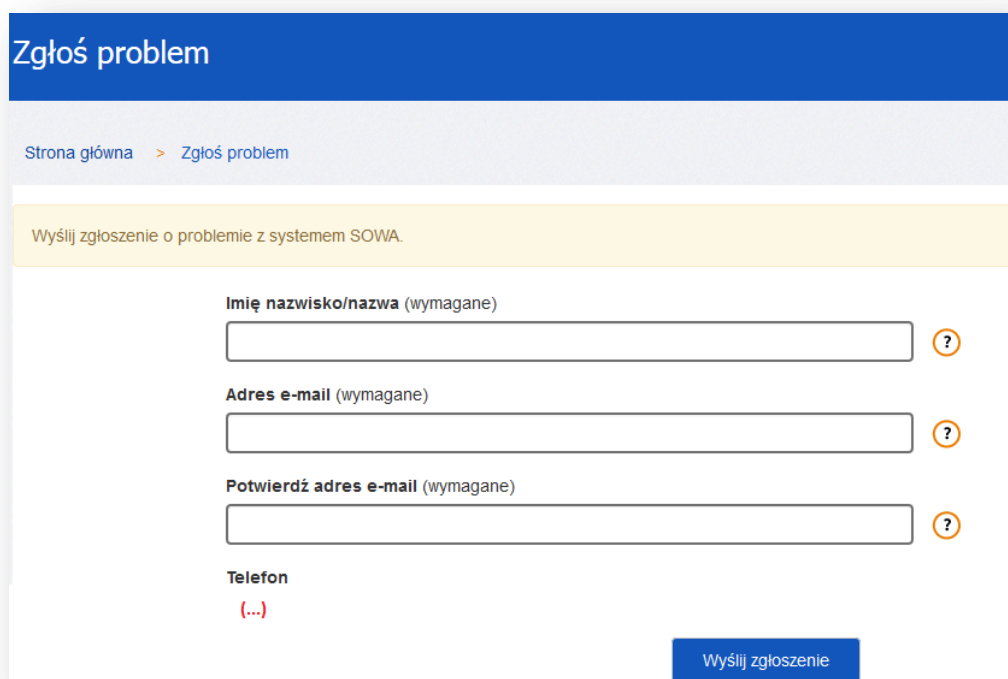
 Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

 Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Strona Ministerstwa
Infrastruktury i Rozwoju

 Serwis programu
Wiedza Edukacja Rozwój

Następnie należy wypełnić formularz zgodnie z wymaganymi polami i kliknąć przycisk *Wyślij zgłoszenie*.



Zgłoś problem

[Strona główna](#) > [Zgłoś problem](#)

Wyślij zgłoszenie o problemie z systemem SOWA.

Imię nazwisko/nazwa (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

Potwierdź adres e-mail (wymagane)

Telefon
(...)

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do systemu, część danych w formularzu uzupełni się automatycznie. Istnieje możliwość załączania plików do zgłoszenia.

Dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą mailową lub telefonicznie.

Zasady korzystania z linii wsparcia reguluje *Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*, która znajduje się w zakładce *Pomoc*.