



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **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.

- Obsługiwanie 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*:

### 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*.

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:

- 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;
- 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 kaflu *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*.

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;

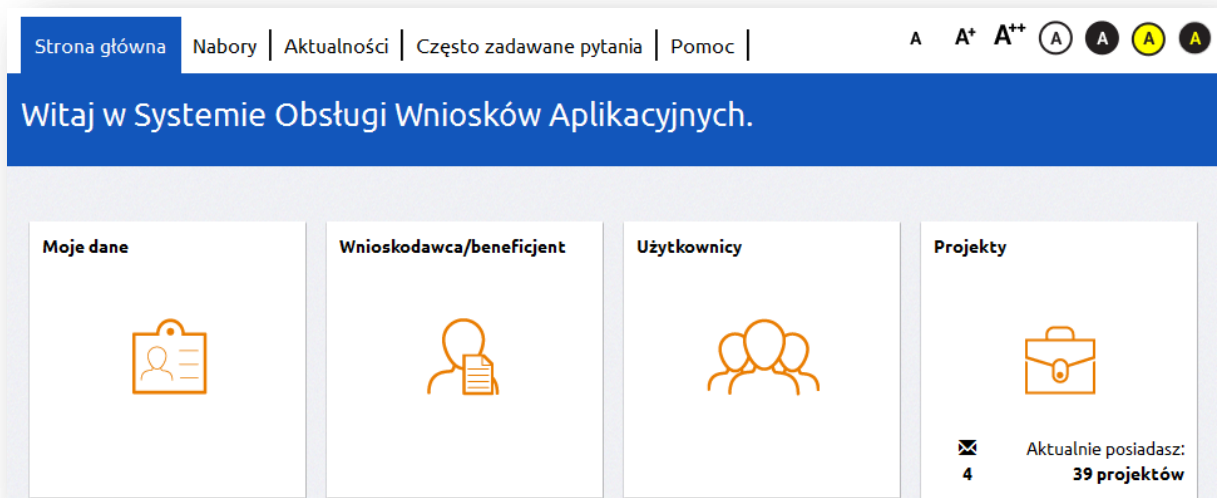
oraz dolnego menu:

- 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:

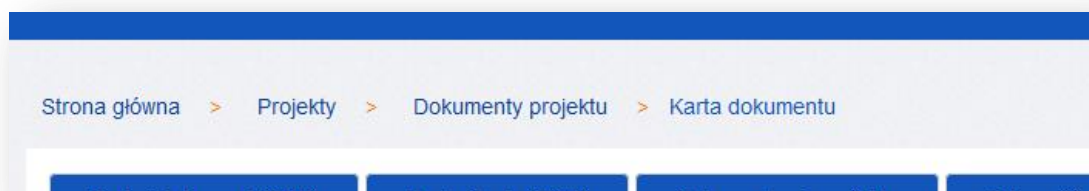
- Moje dane – edycja danych lub zmiany hasła właściciela konta (oprócz loginu);
- Wnioskodawca/ beneficjent – definiowanie danych wnioskodawcy oraz partnerów w projekcie;

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

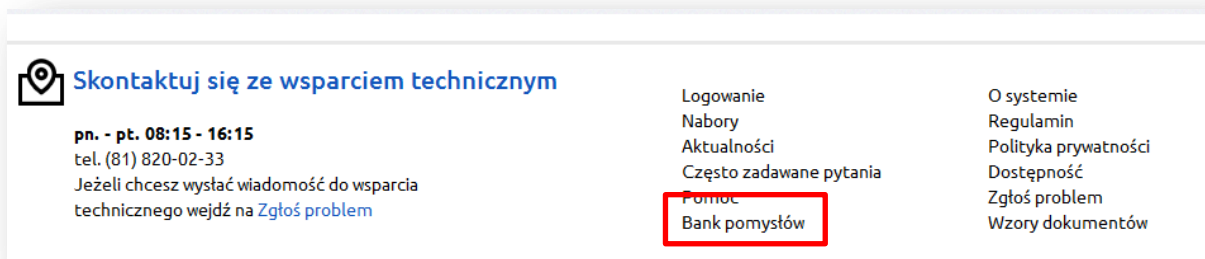
The screenshot shows the 'Newsletter' page in a web application. At the top, there's a blue header with the title 'Newsletter'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Strona główna > Moje dane > Newsletter'. A navigation bar contains four tabs: 'Szczegóły', 'Dane statystyczne', 'Zmień hasło', and 'Newsletter'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

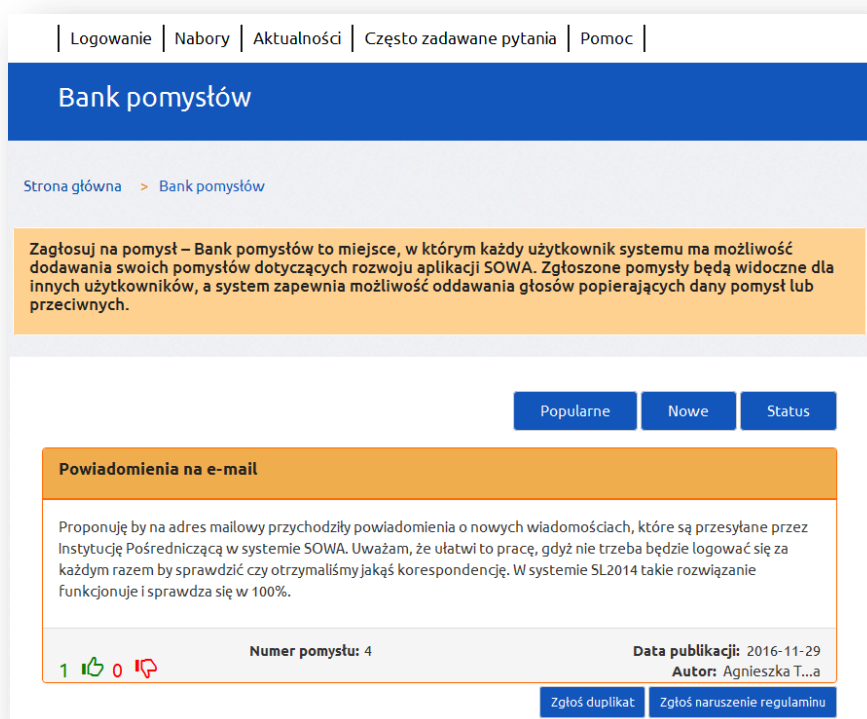
The screenshot shows a modal window titled 'Ustawienia newslettera'. At the top, there are three buttons: 'Zaznacz wszystko', 'Odznacz wszystko', and 'Zapisz zmiany'. Below these, there's a list of categories with checkboxes: 'Pomoc' (checked and highlighted with a red rectangle), 'Aktualności', 'Często zadawane pytania', 'Wzory dokumentów', and 'Nabory' (checked). Below the list, there are links 'Zwiń wszystko' and 'Rozwiń wszystko'. A vertical line separates the categories from a list of specific topics, each with a plus icon in a blue square 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:



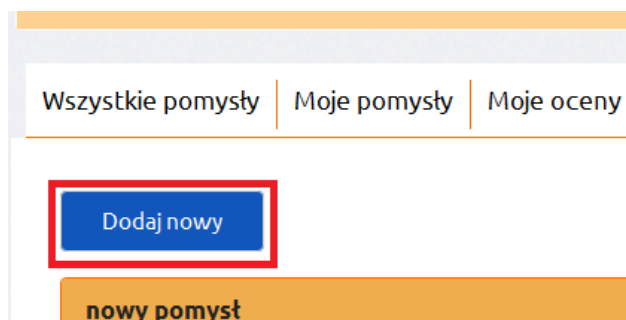
Na stronie Banku pomysłów można przeglądać opublikowane przez innych użytkowników zgłoszenia:



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

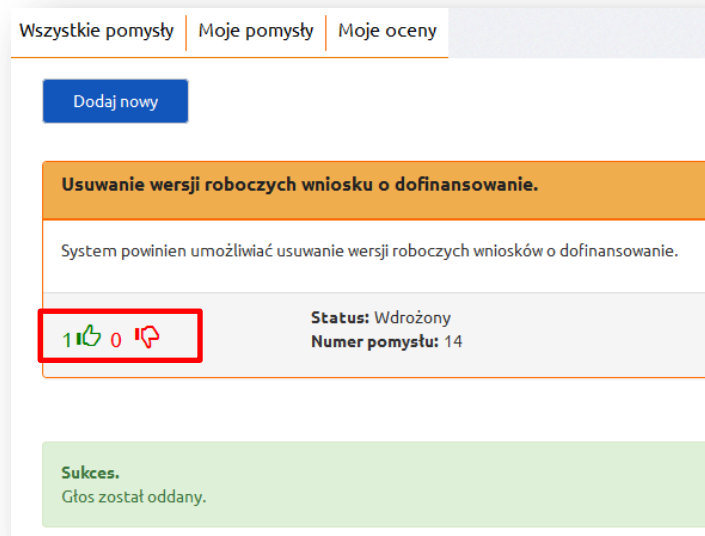
- Moje oceny – przeglądanie pomysłów na które został oddany głos



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 'Zagłosuj na pomysł'. It contains two required fields: 'Tytuł pomysłu (wymagane)' with a character count of 'Pozostało znaków: 150' and 'Opis (wymagane)' with a character count of 'Pozostało znaków: 2 000'. Both fields have a question mark icon. At the bottom, there are fields for 'Autor' (filled with 'Paweł K.') and 'Data zgłoszenia' (filled with '2016-07-19 14:17:56'). A blue 'Wyślij' button is located at the bottom right.

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
<a href="#">Karta</a>	Tak		Wprowadzenie mechanizmu L...		23		0		Funkcjonujący		2016-06-01
<a href="#">Karta</a>	Tak		Uproszczenie sposobu wybo...		1		0		Przewidywany do wdrożenia		2016-06-01

Strona 1 z 1

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, Przewidywany do wdrożenia, Funkcjonujący, Odrzucony.

Wszystkie pomysły | Moje pomysły | Moje oceny

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

☐ Wdrożony ☐ Częściowo wdrożony ☐ Przewidywany 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 duplikatZgłoś 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 o dofinansowanie w ramach PO WER 2014 – 2020” dostępnym z zakładki *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 zakładki *Pomoc*.

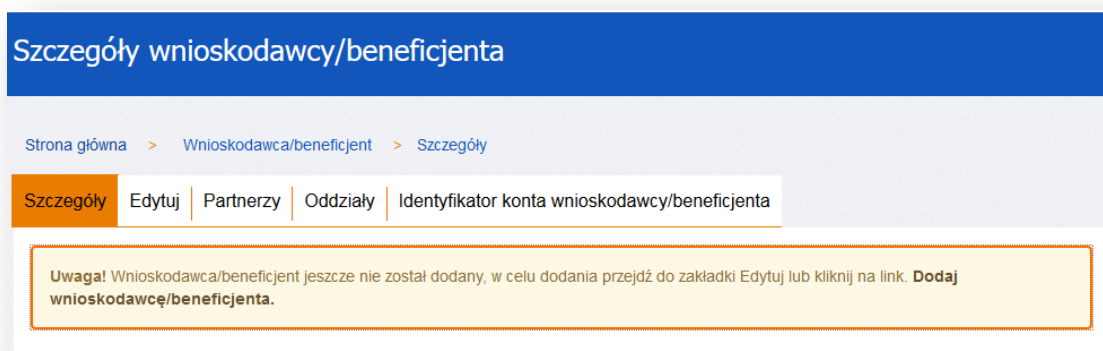
Fiszka projektu jest częścią naboru w SOWA, który poprzedza nabór wniosków o dofinansowanie projektów. Stosowanie tej części naboru zależy od charakteru projektu.

##### **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 fiszkek 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

<b>Data publikacji (RRRR-MM-DD HH:mm:ss)</b> 2016-05-23 14:37:00	<b>Data rozpoczęcia naboru (RRRR-MM-DD HH:mm:ss)</b> 2016-05-23 14:37:00	<b>Data zakończenia naboru (RRRR-MM-DD HH:mm:ss)</b> 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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Priorytet

I. Osoby młode na rynku pracy

Działanie

1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy

Poddziałanie

1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

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

str. 18

### 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 określone 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

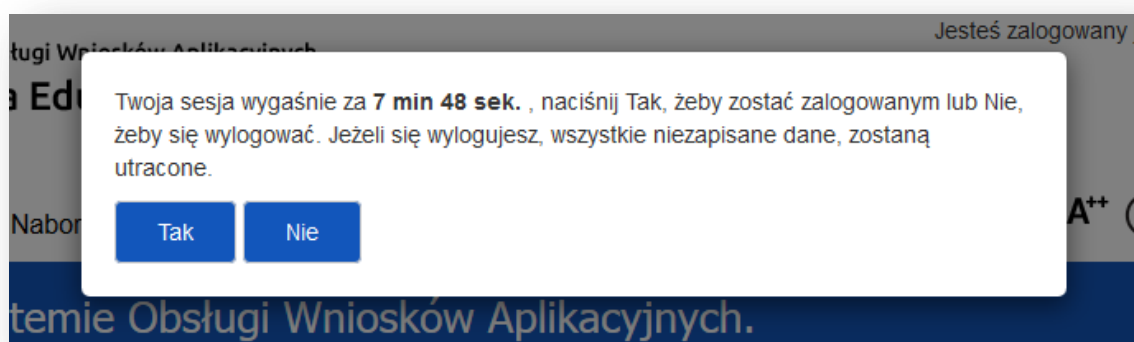
Nawigowanie po formularzu wniosku o dofinansowanie odbywa się poprzez klikanie w boczne menu formularza z nazwami sekcji lub za pomocą przycisku *Zatwierdź i przejdź dalej*.

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:

The screenshot shows the 'Edycja dokumentu' (Edit document) page. The left sidebar contains a menu with items like 'Informacje o projekcie', 'Wnioskodawca (Beneficjent)', 'Wskaźniki i cel projektu', 'Grupy docelowe i opis projektu', 'Zadania, trwałość rezultatów', 'Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania projektem', 'Szczegółowe wydatki', 'Podsumowanie wydatków', 'Deklaracja VAT', 'Uzasadnienie wydatków', 'Uzasadnienie wydatków cz. 2', 'Ryzyka', 'Budżet projektu', 'Harmonogram', 'Oświadczenie', and 'Załączniki'. The main content area displays the 'I. Informacje o projekcie' section. It includes fields for '1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej', '1.2 Numer i nazwa Działania', '1.3 Numer i nazwa Poddziałania', '1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony', '1.5 Numer naboru', '1.6 Tytuł projektu', '1.7 okres realizacji projektu', and '1.8 Obszar realizacji projektu'. There are also checkboxes for '1.9 Projekt grantowy', '1.10 Projekt w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych', and '1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej'. At the bottom right, there are buttons for 'Zapisz', 'Zatwierdź', and 'Zatwierdź i przejdź dalej'.

### 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.

The screenshot shows a web application interface for editing a document. The main section is titled 'VII. Szczegółowe wydatki' (Detailed expenses). Below the title, there is a status 'Seksja jest aktualna' (Section is current). A yellow banner says 'Sporządź budżet projektu' (Prepare project budget). Below this, there are four buttons: 'Rozwiń wszystkie zadania' (Expand all tasks), 'Rozwiń właściwości kategorii' (Expand category properties), 'Eksport budżetu' (Export budget), and 'Import budżetu' (Import budget). The 'Eksport budżetu' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a table with columns: 'Kategoria' (Category), 'Symbol partnera' (Partner symbol), 'j.m.' (Unit), '2016' (Year), 'liczba' (Quantity), 'cena jednostkowa' (Unit price), and 'łącznie' (Total). The table contains data for 'KOSZTY OGÓŁEM (6.1)' (Total costs), 'KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)' (Direct costs), and 'Zadanie 1 - 111' (Task 1 - 111). The 'Eksport budżetu' button is also visible in the bottom left corner of the table area.

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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	Szczegółowy budżet projektu																	
2	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	
3													liczba	cena jednostkowa	łącznie			
4	KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	
5	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	
6	Zadanie 1 - 1111																	
7	wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.						
8	wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby						
9	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	
10	KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2) [Nie dotyczy]														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
11	jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)																	0,00 %
12	Wkład własny (6.1.3)																	
13	w tym prywatny														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
14	w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
15	Dochód														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
16	Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	
17	Wydatki objęte pomocą publiczną														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
18	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
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)														
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
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)														
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 OGÓŁEM (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 %		

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

Import budżetu

Włóż

Import budżetu

Nazwa pliku (wymagane)

Budżet\_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	<b>Wersja dokumentu została zablokowana do edycji. Przejdź na kartę dokumentu i odblokuj edycję.</b>
Wnioskodawca (Beneficjent)	
Wskaźniki i cel projektu	

Przejdź do dokumentu

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.



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

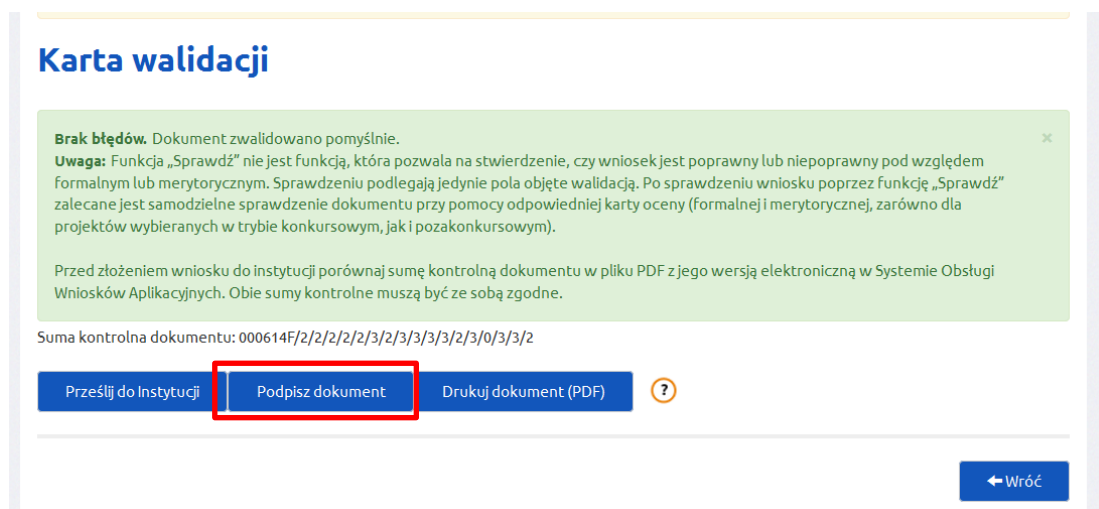
SOWA umożliwia opatrzenie wypełnionego wniosku o dofinansowanie projektu podpisem elektronicznym. System zapewnia 3 metody podpisania wniosku o dofinansowanie elektronicznie:

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

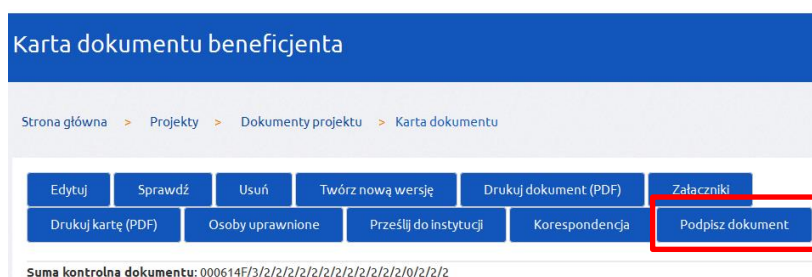
Możliwość składania podpisów elektronicznych na wnioskach jest możliwa tylko, jeżeli IOK przewidziała taką możliwość. W przeciwnym wypadku opcje podpisu nie będą dostępne podczas edycji wniosku.

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

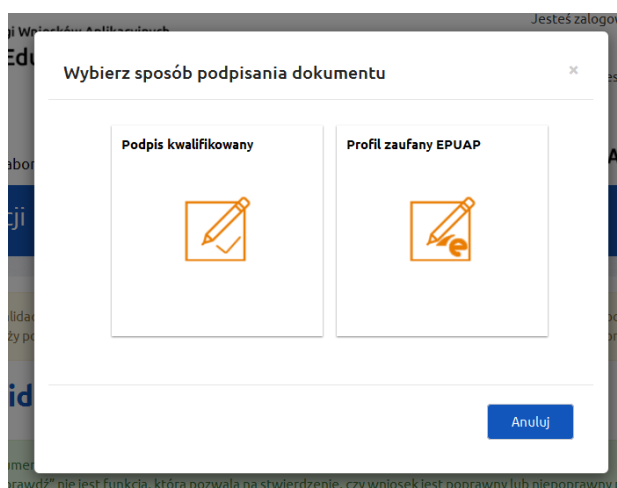
Przycisk podpisu elektronicznego pojawia się na karcie walidacji po poprawnym zwalidowaniu niezbędnych do uzupełnienia pól wniosku:



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



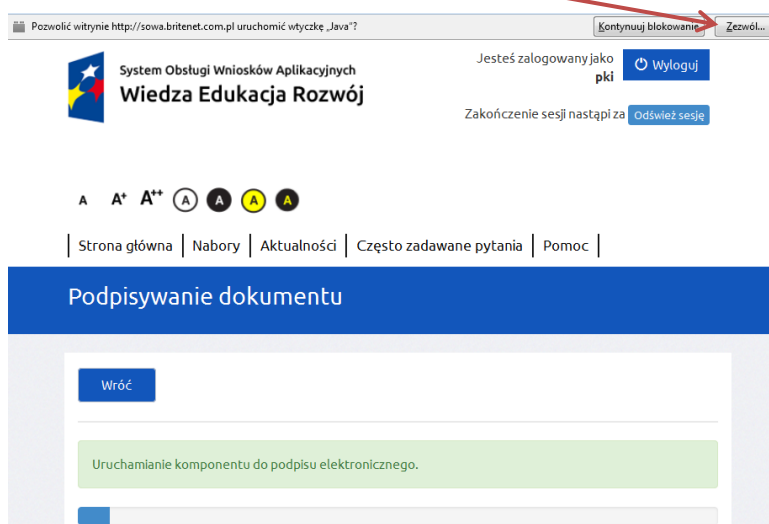
Po kliknięciu na przycisk *Podpisz dokument* pojawi się okno wyboru metody podpisu:



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

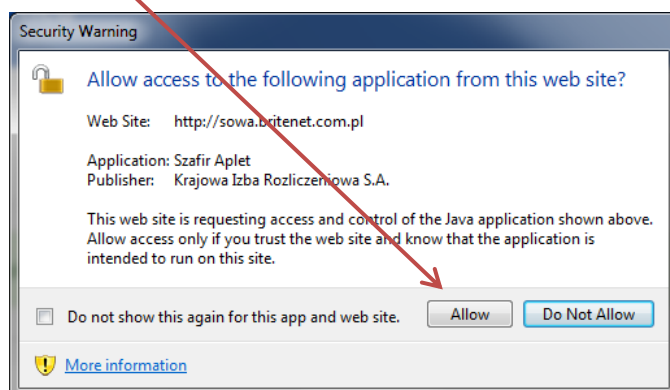
W polu „Osoba, za którą będzie złożony podpis” należy wybrać właściwą osobę upoważnioną z listy rozwijanej (na liście dostępne są wszystkie osoby upoważnione oraz partnerzy wskazani w sekcji Wnioskodawca/ beneficjent). Następnie należy podać imię oraz nazwisko podpisującego. Dane można również pobrać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

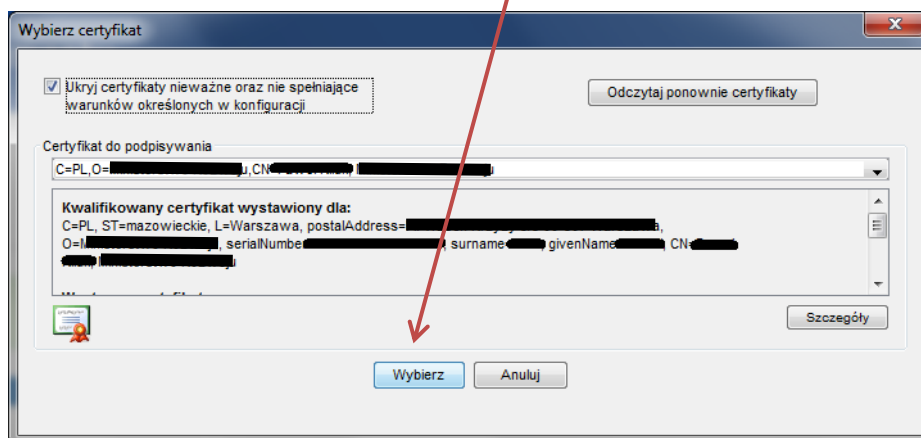


**Uwaga:** do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego system wymaga aplikacji JAVA. Jeżeli na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania, system wyświetli odpowiednią informację oraz link do pobrania aplikacji.

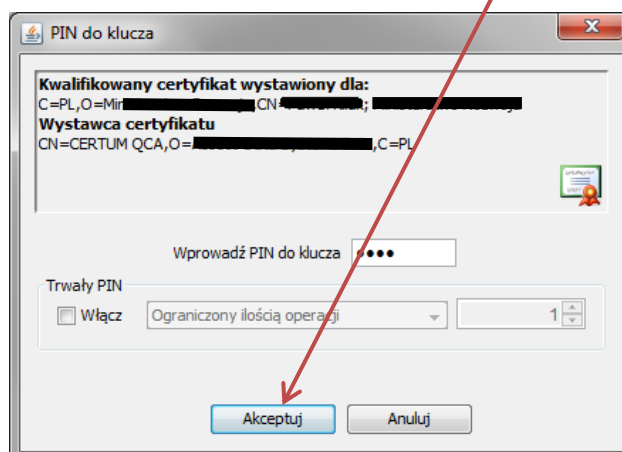
W kolejnym kroku system może wyświetlić zapytanie o pozwolenie na uruchomienie aplikacji Szafir Aplet. Należy kliknąć przycisk Allow.



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:

### Karta dokumentu beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu

**Sukces.**  
Dokument został podpisany.

[Edytuj](#)
[Sprawdź](#)
[Odblokuj edycję](#)
[Usuń](#)

[Twórz nową wersję](#)
[Drukuj dokument \(PDF\)](#)
[Załączniki](#)

[Drukuj kartę \(PDF\)](#)
[Osoby uprawnione](#)
[Prześlij do instytucji](#)
[Korespondencja](#)
[Weryfikuj podpis](#)

Suma kontrolna dokumentu: 000614F2/2/2/2/2/2/3/3/3/2/3/2/3/0/3/3/2

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

### Weryfikacja dokumentu

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu > Weryfikacja podpisu

[Generuj raport PDF](#)

Informacje ogólne	
Typ dokumentu	Wniosek
Suma kontrolna dokumentu	000614F2/2/2/2/2/2/3/3/3/2/3/2/3/0/3/3/2
Data wygenerowania raportu	2016-12-09 08:08:24
Status	Prawidłowy

**Lista złożonych podpisów**

Jan Kowalski - Prawidłowy	>
---------------------------	---

**Podpis Profilem zaufanym ePUAP.** Po wybraniu metody podpisu profilem zaufanym 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 system przekieruje automatycznie na stronę logowania Profilu zaufanego ePUAP. Należy podać dane dostępowe do konta Profilu zaufanego:

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

W kolejnym kroku wyświetla się okno autoryzacji operacji. W polu *Kod autoryzacyjny* należy podać kod, który został wysłany z konta Profilu zaufanego i zatwierdzić klikając przycisk *Autoryzuj i podpisz dokument*:

The screenshot shows a window titled "Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym". It contains instructions in Polish about the need for authorization to sign a document with a trusted profile. It mentions that a message with an authorization code was sent to the user's trusted channel. The code is identified as "Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 09.12.2016:". Below this is a text input field for the code. At the bottom, there are two buttons: "Autoryzuj i podpisz dokument" (highlighted in blue) and "Anuluj".

Po podpisaniu wniosku nastąpi automatyczne wylogowanie z Profilu Zaufanego ePUAP i powrót do karty dokumentu w SOWA. Po stronie aplikacji ePUAP nie są wymagane żadne inne operacje.

The screenshot shows a "Karta dokumentu beneficjenta" (Beneficiary document card) in the SOWA system. It features a breadcrumb trail: "Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu". A green success message box states: "Sukces. Dokument został podpisany." Below this is a row of action buttons: "Edytuj", "Sprawdź", "Odblokuj edycję", "Usuń", "Twórz nową wersję", "Drukuj dokument (PDF)", and "Załączniki". A second row of buttons includes "Drukuj kartę (PDF)", "Osoby uprawnione", "Prześlij do instytucji", "Korespondencja", and "Weryfikuj podpis". At the bottom, a control sum is displayed: "Suma kontrolna dokumentu: 000614F/3/2/2/2/2/2/3/2/3/3/3/2/3/0/3/3/2".

### Podpis niekwalifikowany SOWA.

Jeżeli z powodów technicznych dostęp do Profilu zaufanego ePUAP będzie niemożliwy, w SOWA zostanie uruchomiony tryb awaryjny podpisywania dokumentów. W systemie będzie wyświetlał się monit z informacją o braku dostępu do Profilu zaufanego:

The screenshot shows a window titled "Wybierz sposób podpisania dokumentu". It contains a yellow box with the text: "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." Below this are two buttons: "Podpis kwalifikowany" (with a pencil icon and a checkmark) and "Podpis niekwalifikowany" (with a pencil icon and an 'X'). At the bottom right is an "Anuluj" button.

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:

Forma do podpisania wniosku podpisem niekwalifikowanym. Zawiera ona następujące elementy:

- Pole wyboru: **Osoba, za którą będzie złożony podpis (wymagane)** z rozwiniętą listą: **Wybierz osobę upoważnioną do podejmowania decyzji**.
- Przycisk: **Skopiuj dane zalogowanego użytkownika**.
- Pole tekstowe: **Imię podpisującego (wymagane)**.
- Pole tekstowe: **Nazwisko podpisującego (wymagane)**.
- Pole tekstowe: **Adres e-mail (wymagane)**.
- Pole tekstowe: **Numer PESEL (wymagane)**.
- Przyciski: **Anuluj** i **Zatwierdź i przejdź dalej**.

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

Forma do weryfikacji kodu autoryzacyjnego. Zawiera ona następujące elementy:

- Wiadomość: **Weryfikacja użytkownika. Kod weryfikujący został wysłany na adres: generator-power@mr.gov.pl**.
- Pole tekstowe: **Kod weryfikujący (wymagane)**.
- Przyciski: **Anuluj** i **Potwierdź**.

Na końcu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający podpisanie wniosku:

Komunikat potwierdzający podpisanie wniosku. Zawiera on następujące elementy:

- 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.

## 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 nabor;
- Generuj raport PDF – pozwala utworzyć plik PDF z zestawieniem własnych projektów;
- Generuj raport Excel – pozwala utworzyć plik XLS z zestawieniem własnych projektów;

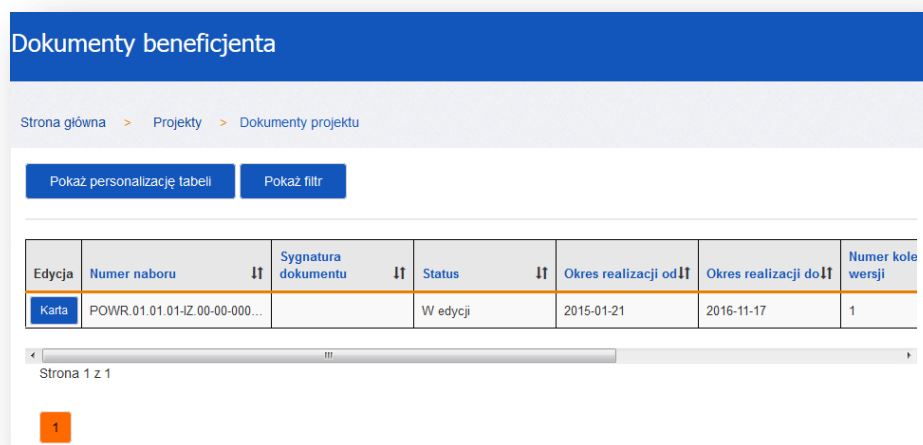
Funkcje w zakładce *Projekty* dotyczące obsługi projektu:

- 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 przysyłanie 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'. It includes a breadcrumb trail: 'Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu'. Below this are two buttons: 'Pokaż personalizację tabeli' and 'Pokaż filtr'. A table displays document versions 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

Below the table, it indicates 'Strona 1 z 1' and shows a pagination control with the number '1' highlighted.

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);
- Zweryfikowanie (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*:

**Karta dokumentu beneficjenta**

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu

Edytuj   Sprawdz   **Usuń**   Twórz nową wersję   Drukuj dokument (PDF)   Załączniki

Drukuj kartę (PDF)   Osoby uprawnione   Prześlij do instytucji

Suma kontrolna dokumentu: 0006133/1/2/1/1/1/3/1/4/3/1/1/3/1/0/0/0/0

Nazwa instytucji  
 ?

Numer naboru

Przed usunięciem wniosku zostaną wyświetlone komunikaty z żądaniem potwierdzenia operacji:

**Uwaga!**

Czy chcesz usunąć tę wersję dokumentu?

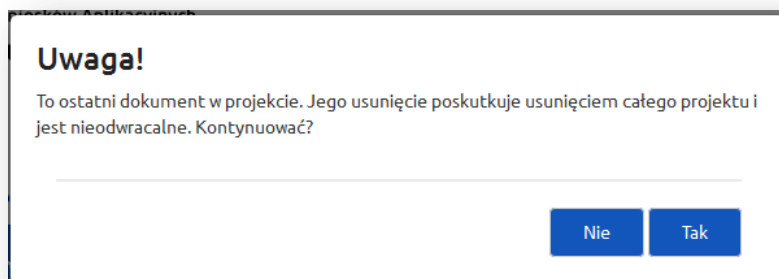
Nie   Tak

**Uwaga!**

Czy jesteś pewny? Usunięcie dokumentu jest nieodwracalne.

Nie   Tak

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: 0000007/1/3/2/1/1/1/1/0/0/0/0/0/0/0

Nazwa instytucji

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

?

Numer naboru

POWR.01.01.01-IZ.00-00-000/15

?

Tytuł projektu

?

Typ dokumentu

Wniosek

?

Status

W edycji

?

Podpis beneficjenta

?

Numer kolejny 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 beneficjenta

[Strona główna](#) > [Projekty](#) > [Korespondencja](#)

[Nowa wiadomość](#)
[Nowe pismo](#)
[Pokaż personalizację tabeli](#)
[Pokaż filtr](#)
[Generuj raport PDF](#)

Odebrane/Wysłane/Robocze

Brak korespondencji.

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.

Nowe pismo dotyczące projektu

Nadawca

nowy

Adresat

Institucja Zarządzająca TEST

Temat (wymagane)

Temat pisma

Treść (wymagane)

B

/

U

treść pisma

Pozostało znaków : 59 989

Sygnatura pisma

Załączniki

Wybierz plik

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
<a href="#">Podgląd</a>	Informacja dla instytucji	2016-12-13 12:32:02	nowy	Instytucja Zarządzająca TEST
<a href="#">Podgląd</a>	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
<a href="#">Podgląd</a>	Odpowiedź na: Odpowiedź...	2016-03-23 10:07:29	Nie	Instytucja Zarządzająca TE...	nowy
<a href="#">Podgląd</a>	Odpowiedź na: Odpowiedź n...	2016-03-23 09:54:08	Tak	Instytucja Zarządzająca TEST	nowy
<a href="#">Podgląd</a>	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

Podgląd wiadomości

[Strona główna](#) > [Projekty](#) > [Korespondencja](#) > Podgląd wiadomości

**Od:** Instytucja Zarządzająca TEST

**Do:** nowy

**Temat:** Prośba o uzupełnienie wniosku 1

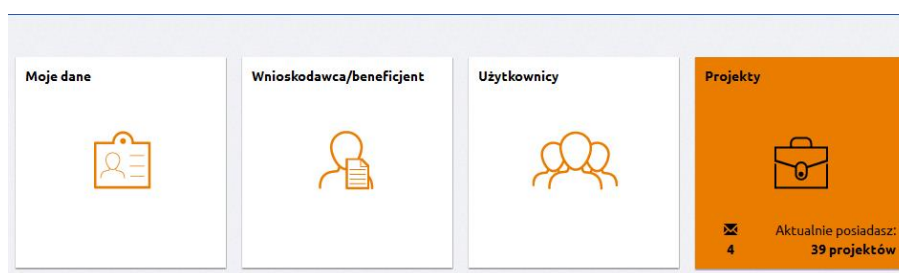
**Data wystania:** 2016-03-23 09:40

test

Odpowiedz

PDF

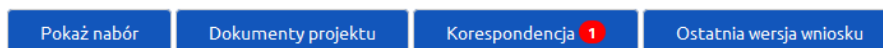
Na kafelu Projekty znajduje się ikonka koperty, pod którą wyświetlona jest liczba nieprzeczytanych wiadomości:



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

Status wniosku  
W edycji

Sygnatura wniosku



### 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 uprawnienia

### 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
<a href="#">Edytuj</a>	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
<a href="#">Edytuj</a>	subkonto	Imię	Nazwisko	Aktywne	2014-11-26
<a href="#">Edytuj</a>	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" (Account validity date from) with a date field set to "2015-09-17". Below this is a checkbox labeled "Konto bezterminowe" (Infinite account) which is checked. Then, there is a section "Data ważności konta do" (Account validity date to) with a date field set to "RRRR-MM-DD". Below that is a section "Konto zablokowane od:" (Account blocked from) with a date field set to "RRRR-MM-DD". Finally, there is a section "Konto zablokowane do:" (Account blocked to) with a date field set to "RRRR-MM-DD". Each date field has a calendar icon and a help icon (question mark).

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.

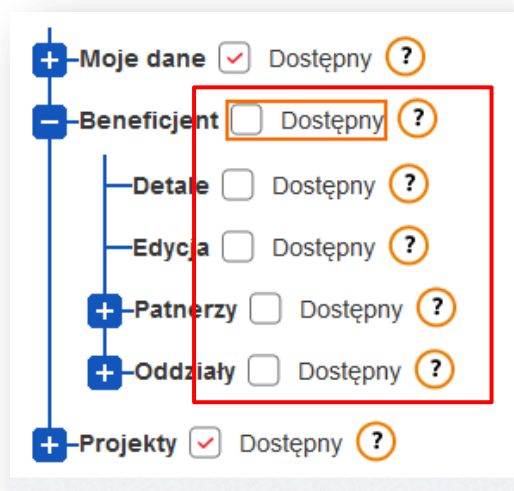
Po kliknięciu na znak plus ('+') przy nazwie obszaru wyświetli się lista funkcji (lub zakładek) w systemie, które zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

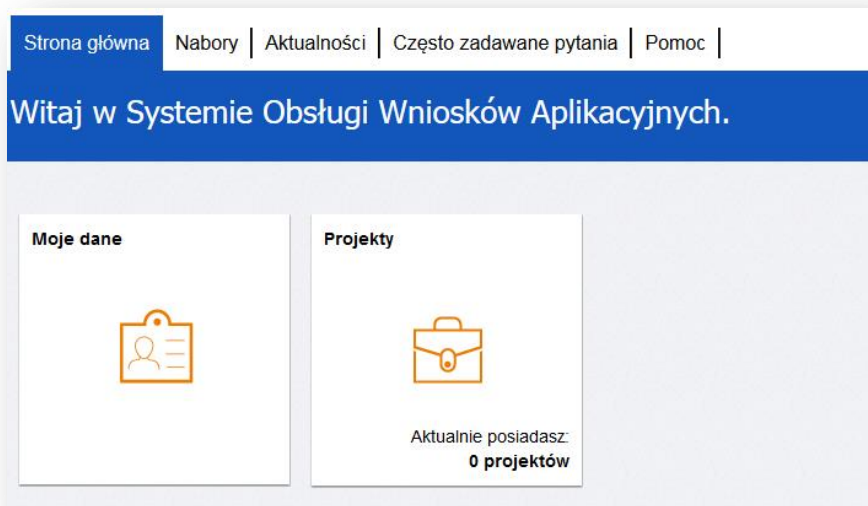
Jeżeli osoba nadająca uprawnienia (właściciel konta) chce aby użytkownik posiadał dostęp do danej funkcji (lub zakładki) musi zaznaczyć pole wyboru przy nazwie tej funkcji (czerwony znaczek wyboru w kwadracie oznacza, że zakładka czy funkcja jest aktywna). Aby odebrać dostęp należy odznaczyć opcję wyboru. 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:





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



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**  
(...)

Wyślij zgłoszenie

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*.