

Instrukcja użytkownika

Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)

w ramach

Programu Operacyjnego

Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

dla wnioskodawców/ beneficjentów

Metryka dokumentu	
Autor dokumentu:	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Wersja dokumentu:	7.0
Status dokumentu:	Obowiązujący
Data obowiązywania OD:	2018-09-27

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	6
5.	Przypomnienie identyfikatora użytkownika.....	6
6.	Odzyskiwanie konta.....	7
7.	Strona główna.....	7
8.	Newsletter	9
9.	Bank pomysłów	10
IV.	Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu	14
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.....	28
1.	Kafel Projekty – informacje ogólne	28
2.	Dokumenty	29
3.	Wersje dokumentów (wniosków)	30
4.	Statusy dokumentów (wniosków).....	32
5.	Korespondencja.....	36
VI.	Zarządzanie użytkownikami i uprawnienia	48
1.	Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika	48
2.	Uprawnienia użytkowników	49
VII.	Wsparcie użytkowników.....	54
1.	Rozmowa audio.....	54
2.	Rozmowa czat.....	57
3.	Formularz zgłoszeniowy	60

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*:

Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

[Zaloguj](#) | [Założ 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*:

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 zobowiązuje 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 uchyla

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

Przy pierwszym logowaniu do systemu wymagane jest również zapoznanie się ze szkoleniem z zakresu Bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SOWA:

Fomularz akceptacji

Zaloguj

Założ konto

Przypomnij hasło

Przypomnij identyfikator użytkownika

Odzyskaj konto

Formularz

Konto wymaga zapoznania się ze szkoleniem z zakresu Bezpieczeństwa Informacji

Szkolenie z Bezpieczeństwa Informacji

Kliknij, aby rozwinąć

Szkolenie z Bezpieczeństwa Informacji przetwarzanych
w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)
z dnia 12 czerwca 2017 r.

Rozdział I

Bezpieczeństwo informacji wprowadzenie

1. Bezpieczeństwo systemów informacyjnych to ochrona przed nieuprawnionym dostępem do informacji lub jej modyfikacją.

☐ Potwierdzam zapoznanie się ze szkoleniem z zakresu Bezpieczeństwa Informacji (wymagane)

Wyślij

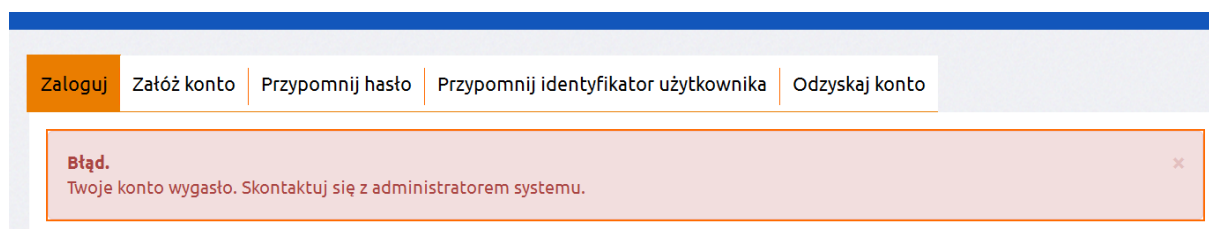
Uwaga!

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*.

W sytuacji gdy konto użytkownika zostało założone przez innego użytkownika i miało ustawioną czasową ważność to przy logowaniu po dacie ważności konta zostanie wyświetlony komunikat:

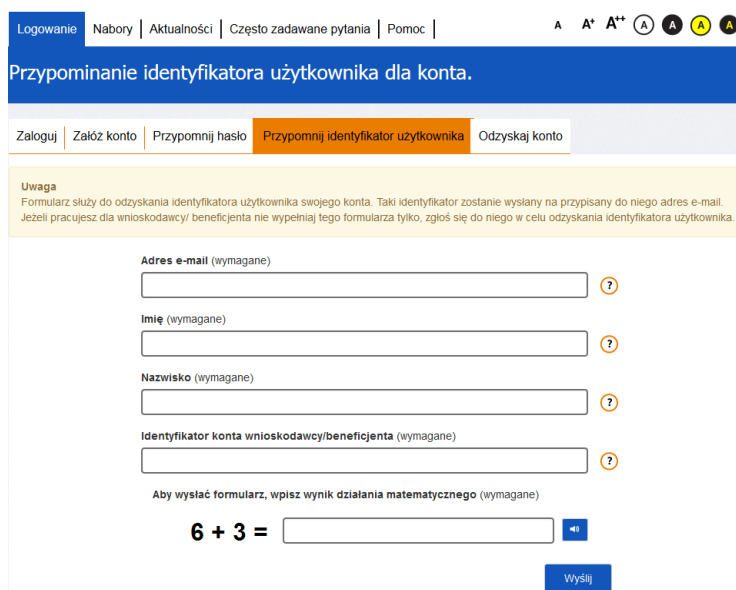


W takiej sytuacji należy skontaktować się z administratorem systemu,. Administratorem systemu jest w takim wypadku użytkownik, który założył konto.

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.



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*:

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

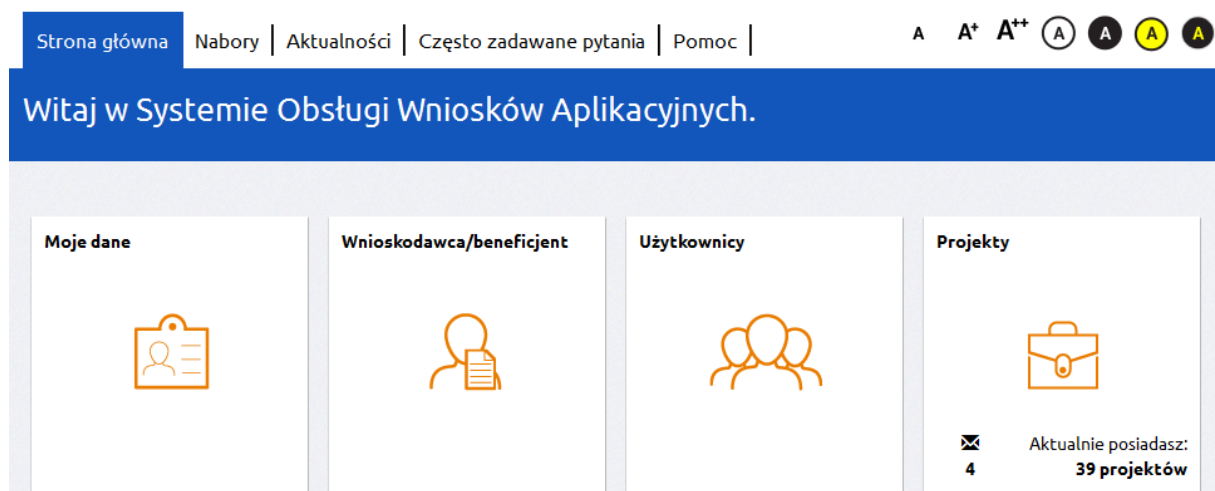
- Aktualności – zbiór bieżących informacji związanych z systemem;
- Często zadawane pytania – zbiór odpowiedzi na często zadawane pytania;
- Pomoc – zbiór dokumentów pomocy;

oraz dolnego menu:

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

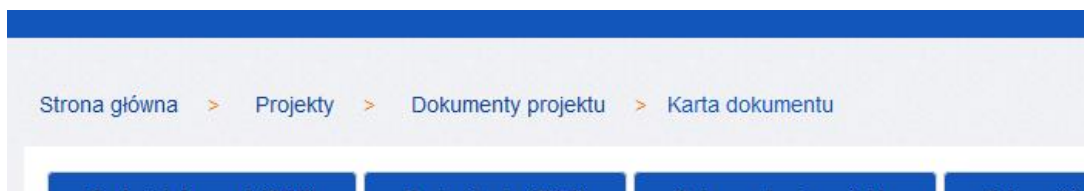
i kafelków:

- 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:

Newsletter

Strona główna > Moje dane > Newsletter

Szczegóły | Dane statystyczne | Zmień hasło | Newsletter

Sukces.
Zgoda na otrzymywanie wiadomości email z newslettera została zapisana.

Zgoda na powiadomienia newslettera

☒ Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

Zapisz

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

Ustawienia newslettera

Zaznacz wszystko
Odznacz wszystko
Zapisz zmiany

☒ Pomoc
☐ Aktualności
☐ Często zadawane pytania
☐ Wzory dokumentów
☒ Nabory

Zwiń wszystko | Rozwiń wszystko

+ I. Osoby młode na rynku pracy ☐ Dostępny
+ II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji ☐ Dostępny
+ III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju ☐ Dostępny
+ IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa ☐ Dostępny
+ V. Wsparcie dla obszaru zdrowia ☐ Dostępny

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:



Skontaktuj się ze wsparciem technicznym

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

Bank pomysłów

O systemie

Regulamin

Polityka prywatności

Szkolenie z

Bezpieczeństwa

Informacji

Dostępność

Zgłoś problem

Wzory dokumentów

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

Bank pomysłów

Strona główna > Bank pomysłów

Zgłoś na pomysł – Bank pomysłów to miejsce, w którym każdy użytkownik systemu ma możliwość dodawania swoich pomysłów dotyczących rozwoju aplikacji SOWA. Zgłoszone pomysły będą widoczne dla innych użytkowników, a system zapewnia możliwość oddawania głosów popierających dany pomysł lub przeciwnych.

Popularne

Nowe

Status

Powiadomienia na e-mail

Proponuję by na adres mailowy przychodziły powiadomienia o nowych wiadomościach, które są przesyłane przez Instytucję Pośredniczącą w systemie SOWA. Uważam, że ułatwi to pracę, gdyż nie trzeba będzie logować się za każdym razem by sprawdzić czy otrzymaliśmy jakąś korespondencję. W systemie SL2014 takie rozwiązanie funkcjonuje i sprawdza się w 100%.

1 0 0

Numer pomysłu: 4

Data publikacji: 2016-11-29

Autor: Agnieszka T...a

Zgłoś duplikat

Zgłoś naruszenie regulaminu

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

Wszystkie pomysły

Moje pomysły

Moje oceny

Dodaj nowy

nowy pomysł

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

Dodaj pomysł

Strona główna > Bank pomysłów > Dodaj nowy pomysł

Zagłosuj na pomysł

Tytuł pomysłu (wymagane) ?

Pozostało znaków: 150

Opis (wymagane) ?

Pozostało znaków: 2 000

Autor
Paweł K.

Data zgłoszenia
2016-07-19 14:17:56

[Wyślij](#)

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:

[Wszystkie pomysły](#)
[Moje pomysły](#)
[Moje oceny](#)

Dodaj nowy

Usuwanie wersji roboczych wniosku o dofinansowanie.

System powinien umożliwiać usuwanie wersji roboczych wniosków o dofinansowanie.

11 👍 0 👎	Status: Wdrożony Numer pomysłu: 14
---	--

Sukces.

Głos został oddany.

Uwaga: Nie można oddawać głosów na własne pomysły oraz na pomysły o statusie „Wdrożony” i „Funkcjonujący”.

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	Tvoja ocena	↑↓	Tytuł pomysłu	↑↓	Głosy na Tak	↑↓	Głosy na Nie	↑↓	Status	↑↓	Data zg
Karta	Tak		Wprowadzenie mechanizmu i...		23		0		Funkcjonujący		2016-06
Karta	Tak		Uproszczenie sposobu wybo...		1		0		Przewidziany do wdrożenia		2016-06

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, 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 o 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*.

Zrzutek ekranu z interfejsu SOWA, przedstawiający zakładkę "Szczegóły wnioskodawcy/beneficjenta". Na górze znajduje się niebieski pasek z tytułem. Poniżej jest ścieżka chlebkowa: "Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Szczegóły". Pod nią znajduje się pasek z zakładkami: "Szczegóły" (wybrana), "Edytuj", "Partnerzy", "Oddziały" i "Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta". W centralnej części ekranu znajduje się żółte pole ostrzeżenia z napisem: "Uwaga! Wnioskodawca/beneficjent jeszcze nie został dodany, w celu dodania przejdź do zakładki Edytuj lub kliknij na link. **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
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

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

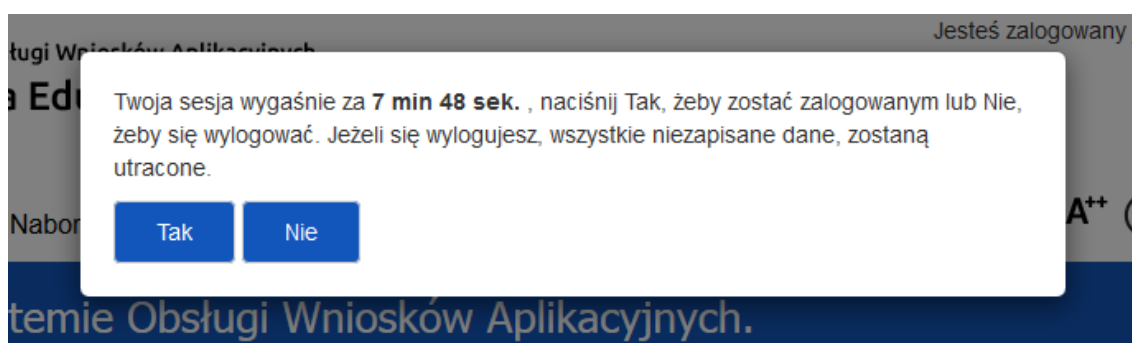
Nawigowanie po formularzu wniosku o dofinansowanie odbywa się poprzez klikanie w boczne menu formularza z nazwami sekcji lub za pomocą przycisku *Zatwierdź i przejdź dalej*.

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:

Edycja dokumentu

Strona główna > Nabory > Detale naboru > Edycja wniosku

Informacje o projekcie

Wskazniki 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

Bużet projektu

Harmonogram

Oświadczenie

Załączniki

I. Informacje o projekcie

Sekcja jest aktualna

Sekcja jest w edycji

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

1.8 Obszar realizacji projektu

1.9 Projekt grantowy

1.10 Projekt w ramach inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej

Zapisz

Zatwierdź

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 the 'Edycja dokumentu' (Document Editing) interface. On the left is a sidebar with a list of sections: 'Informacje o projekcie', 'Wnioskodawca (Beneficjent)', 'Wskaźniki i cel projektu', 'Grupy docelowe i opis projektu', 'Zadania, trwałość rezultatów', 'Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania projektem', 'Szczegółowe wydatki' (highlighted in orange), 'Podsumowanie wydatków', 'Deklaracja VAT', and 'Uzasadnienie wydatków'. The main area is titled 'VII. Szczegółowe wydatki' and indicates 'Seksja jest aktualna'. Below this is a 'Sporządź budżet projektu' button. There are four buttons: 'Rozwiń wszystkie zadania', 'Rozwiń właściwości kategorii', 'Eksport budżetu' (highlighted with a red rectangle), and 'Import budżetu'. Below these buttons is a table with columns: 'Kategoria', 'Symbol partnera', 'j.m.', '2016' (with sub-columns 'liczba', 'cena jednostkowa', 'łącznie'), 'Razem', and 'Wydatki kwalifikowane'. The table contains three rows: 'KOSZTY OGÓŁEM (6.1)' with values 100,00 zł; 'KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)' with values 100,00 zł; and 'Zadanie 1 - 111' with values 100,00 zł. At the bottom of the table are 'Edytuj zadanie' and 'Rozwiń zadanie' buttons.

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
													liczba	cena jednostkowa	łącznie		
3	KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
4	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
5	Zadanie 1 - 1111																
6	wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.					
7	wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby					
8	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
9	KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2) [Nie dotyczy]														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
10	jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)																0,00 %
11	Wkład własny (6.1.3)														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
12	w tym prywatny														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
13	w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
14	Dochód														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
15	Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
16	Wydatki objęte pomocą publiczną														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
17	Wydatki objęte pomocą de minimis														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
18																	

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:

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

Nazwa wydatku (wymagane)			
Wydatek nr 1			
j.m.		Partner realizujący	
szt.			
☐ Personel projektu	☐ Zadanie zlecone	☐ Cross-financing	
☐ Środki trwałe	☐ Wydatki poza terytorium UE	☐ Pomoc publiczna	
☐ Pomoc de minimis	☐ Stawka jednostkowa	☐ Wkład rzeczowy	

Wydatki

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

Suma kosztów

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

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 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 i leczone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	Jm.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane		
												liczba	cena jednostkowa	łącznie				
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														200,00 zł		200,00 zł		200,00 zł
KOSZTY DZIAŁALNOŚCI (6.1.1)														200,00 zł		200,00 zł		200,00 zł
Zadanie 1 - 1111																		
wydatki 1	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szk.							
wydatki 1	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szk.							

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 %	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

Włóć

Import budżetu

Nazwa pliku (wymagane)

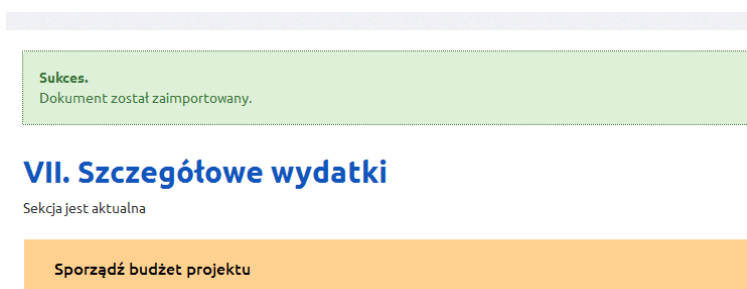
Budżet_Projektu_pki_20160530091741.xls

Wskaz plik (wymagane)

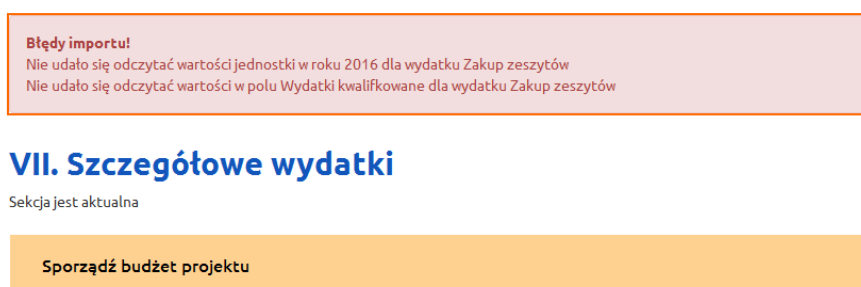
Wybierz plik

Importuj

W przypadku poprawnego importu zostanie wyświetlony komunikat:



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



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 wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie dokumentu przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym).

Jeżeli składasz do instytucji wniosek lub fiszkę w wersji papierowej, porównaj sumę kontrolną dokumentu w pliku PDF z jego wersją elektroniczną w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych. Obie sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.

Złożenie w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych do instytucji pośredniczącej wniosku o dofinansowanie lub fiszki projektu oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji Oświadczenie.

Suma kontrolna dokumentu: 000FD9C/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/0/1/1/1

Prześlij do Instytucji

Drukuj dokument (PDF)



← 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.

Jeżeli do instytucji składany jest wniosek lub fiszka w wersji papierowej, należy porównać sumę kontrolną dokumentu w pliku PDF z jego wersją elektroniczną w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych. Obie sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.

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

Wnioskodawca (Beneficjent)

Wskaźniki i cel projektu

Wersja dokumentu została zablokowana do edycji.
Przejdź na kartę dokumentu i odblokuj edycję.

[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.



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

Uwaga! 12 stycznia 2017 r. została opublikowana wersja 1.6 *Minimalnego zakresu regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*. Zgodnie z ww. dokumentem: „Wniosek o dofinansowanie jest składany (...) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA”. **Oznacza to, że wraz z przesłaniem wniosku w systemie nie jest wymagane jego uprzednie podpisanie kwalifikowanym certyfikatem lub profilem zaufanym ePUAP. Nie jest również wymagane przesyłanie do IOK podpisanej wersji papierowej wniosku. Do IOK należy wyłącznie przesłać w systemie wypełniony wniosek.**

Złożenie wniosku wyłącznie w SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku (Oświadczenie) zarówno ze strony wnioskodawcy jak i partnerów (jeśli dotyczy). Co do zasady, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym wymagany jest list intencyjny każdego partnera jako załącznik do wniosku. Każdorazowo rodzaj dokumentów koniecznych do potwierdzenia nawiązania partnerstwa określony będzie w kryteriach dostępu lub w regulaminie konkursu. Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA.

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;
- Projekty archiwalne – zakładka w systemie, która pozwala przechowywać zakończone projekty.

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;
- Przenieś do archiwum – każdy projekt można indywidualnie przenieść do archiwum, projekty zarchiwizowane są dostępne w zakładce *Projekty archiwalne* i mogą być w każdym momencie

przywrócone, na projektach przeniesionych do archiwum można wykonywać wszelkie operacje.

2. Dokumenty

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

Przy każdej wersji wniosku o dofinansowanie widnieje przycisk *Karta*. Kliknięcie przycisku wyświetli menu operacji możliwych do wykonania dla wybranej wersji wniosku o dofinansowanie.

The screenshot shows the 'Dokumenty beneficjenta' (Beneficiary Documents) interface. At the top, there's a blue header with the title. Below it, a breadcrumb trail reads 'Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu'. Two buttons, 'Pokaż personalizację tabeli' and 'Pokaż filtr', are visible. A table lists document versions with columns: Edycja, Numer naboru, Sygnatura dokumentu, Status, Okres realizacji od, Okres realizacji do, and Numer kolejnej wersji. The first row shows a document in 'W edycji' status with a 'Karta' button highlighted by a red arrow. Below the table, a red box highlights the 'Karta dokumentu beneficjenta' (Beneficiary Document Card) view. This card includes a breadcrumb trail 'Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu', a row of action buttons (Edytuj, Sprawdź, Usuń, Twórz nową wersję, Drukuj dokument (PDF), Załączniki), and another row (Drukuj kartę (PDF), Osoby uprawnione, Prześlij do instytucji, Korespondencja 3). It also displays a control sum and two input fields: 'Nazwa instytucji' (Instytucja Zarządzająca TEST) and 'Numer naboru' (TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID2/17).

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

Strona 1 z 1

Karta dokumentu beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu

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

Drukuj kartę (PDF) | Osoby uprawnione | Prześlij do instytucji | Korespondencja 3

Suma kontrolna dokumentu: 000FD8E/2/2/2/2/2/3/2/3/3/3/2/3/0/3/3/2

Nazwa instytucji
Instytucja Zarządzająca TEST

Numer naboru
TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID2/17

W karcie dokumentu dostępne są następujące funkcje związane z zarządzaniem wnioskami:

- Edytuj – rozpoczęcie edytowania wersji wniosku znajdującej się na tej karcie;
- Sprawdź- zwalidowanie (sprawdzenie) poprawności wypełnienia wniosku;
- Usuń - usunięcie wersji wniosku o dofinansowanie;
- Twórz nową wersję - utworzenie nowej wersji wniosku o dofinansowanie;
- Drukuj dokument (PDF) - pobranie wniosku do wydruku;
- Załączniki – dokumenty dołączone do wniosku;
- Drukuj kartę (PDF) – pobranie widoku karty dokumentu do wydruku;

- Osoby uprawnione – możliwość dołączenia osób uprawnionych do obsługi danego projektu;
- Prześlij do instytucji - złożenie wniosku do instytucji;
- Korespondencja – wymiana korespondencji z instytucją;
- Suma kontrolna dokumentu - odczytanie sumy kontrolnej wniosku.

W widoku *Karty dokumentu* podane są szczegółowe informacje dotyczące danej wersji wniosku o dofinansowanie m.in. status 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 kolejny 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 IOK.

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 Sprawdź **Usuń** Twórz nową wersję Drukuj dokument (PDF) Załączniki

Drukuj kartę (PDF) Odbiór 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

Instytucja Zarządzająca TEST ?

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!

To ostatni dokument w projekcie. Jego usunięcie skutkuje usunięciem całego projektu i jest nieodwracalne. Kontynuować?

Nie Tak

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;
- **Zablokowany do edycji** – status taki przyjmują dokumenty, które nie zostały wysłane do instytucji.

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*):

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are several blue buttons: 'Edytuj', 'Sprawdź', 'Twórz nową wersję', 'Drukuj dokument (PDF)', 'Załączniki', and 'Drukuj kartę (PDF)'. Below these are two more buttons: 'Osoby uprawnione' and 'Prześlij do instytucji'. A control sum line reads: 'Suma kontrolna dokumentu: 0000007/1/3/2/1/1/1/1/0/0/0/0/0/0/0'. The main form contains the following fields:

- Nazwa instytucji**: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
- Numer naboru**: POWR.01.01.01-IZ-00-00-000/15
- Tytuł projektu**: (empty)
- Typ dokumentu**: Wniosek
- Status**: W edycji (This field is highlighted with a red rectangular box)
- Signature of document**: (empty)
- Numer kolejnej wersji**: (empty)

Each field has a small question mark icon to its right.

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

Mechanizm identyfikatorów systemowych (ID).

10 czerwca 2017 r. została udostępniona nowa wersja Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA), oznaczona numerem 8.0. W ramach przedmiotowej aktualizacji wdrożony został mechanizm przypisania numerów identyfikatorów systemowych dla poszczególnych elementów (pól) we wnioskach o dofinansowanie. Wdrożenie zmiany ma na celu zapewnić lepsze zarządzanie strukturą budżetu oraz wskaźnikami we wniosku o dofinansowanie projektu i wynika z konieczności dostosowania SOWA do wymagań określonych przez system CST SL2014.

W poniższym zestawieniu opisane zostały zmiany, jakie niesie ze sobą wdrożenie mechanizmu ID:

1. Mechanizmem ID objęte są nowe projekty, które są składane w odpowiedzi na nabory opublikowane po dacie wdrożenia produkcyjnego mechanizmu ID (tj. 10 czerwca 2017 r.) oraz istniejące projekty w systemie przed 10 czerwca 2017 r., które otrzymały dofinansowanie, ale nie zostały jeszcze dla nich wprowadzone umowy do systemu CST SL2014. Pozostałe projekty, które są już realizowane (wprowadzono dla nich umowy do CST SL2014) nie są objęte mechanizmem ID.
2. Numery ID są przypisywane dla następujących elementów (pól) wniosku o dofinansowanie: wskaźniki, zadania (nazwy zadań), wydatki, limity.
3. Mechanizm ID obowiązuje wyłącznie dla wprowadzania danych wniosku z SOWA do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu w systemie CST SL2014.
4. Zastosowane w systemie CST SL2014 mechanizmy podczas przysyłania danych wniosku z SOWA nie weryfikują już pozycji po nazwach, ale po przypisanych do nich numerach ID. Takie działanie mechanizmu ma na celu zapewnić lepsze zarządzanie strukturą budżetu oraz wskaźnikami we wniosku o dofinansowanie projektu, co eliminuje często występujący problem braku zgodności pozycji budżetowych pomiędzy systemami.
5. Numery ID do wniosku o dofinansowanie będą przypisywane podczas pierwszego wprowadzenia danych przez pracownika instytucji umowy do SL2014. W przypadku występowania na dalszych etapach realizacji projektu nowych zadań, wydatków, limitów lub wskaźników będą one otrzymywały numery ID wraz z kolejnymi eksportami do SL2014.
6. Mechanizm ID wprowadza nowy status dla wniosku po stronie wnioskodawcy/beneficjenta – Zablockowany do edycji. Status ten pojawia się w momencie wysyłania wniosku przez wnioskodawcę/beneficjenta do instytucji i obejmuje automatycznie wszystkie wersje wniosków po stronie wnioskodawcy/beneficjenta, które znajdowały się w trybie edycji, ale nie zostały wysłane oraz wszystkie wcześniejsze wersje. Na wersjach zablockowanych do edycji wnioskodawca/beneficjent nie może wprowadzać zmian oraz nie może na ich podstawie utworzyć nowych wersji wniosków. Nowa wersja wniosku może być utworzona wyłącznie na podstawie wersji przesłanej do instytucji. Idąc dalej - jeżeli po złożeniu wniosku do instytucji, wnioskodawca/beneficjent utworzy nową wersję wniosku będzie ona możliwa do edycji, ale z wyłączeniem sekcji, które są objęte mechanizmem ID (tj. sekcje: wskaźników, zadań, wydatków, limitów nie będą aktywne). System wyświetli komunikat o blokadzie sekcji podczas przejścia na daną zakładkę wniosku. Takie działanie mechanizmu pozwoli zapobiec ryzyku utworzenia i złożenia przez wnioskodawcę/beneficjenta kolejnych wersji wniosków, które będą rozbieżne w zakresie pól ID z wersją złożoną do instytucji. Odblokowanie sekcji objętych ID po stronie wniosku u wnioskodawcy/beneficjenta następuje w dwóch przypadkach: w momencie zwrócenia wniosku przez pracownika instytucji do wnioskodawcy/beneficjenta lub w momencie wprowadzenia tej wersji wniosku do SL2014 (do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu).

Blokowanie wersji wniosków – status Zablokowany do edycji.

Status ten pojawia się automatycznie w momencie wysłania wniosku w systemie do IOK i obejmuje inne aktywne wersje wniosków w danym projekcie, które nie zostały wysłane do IOK. Proces ten obrazuje poniższy przykład.

Stan przed wysłaniem wniosku:

Dokumenty beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu

Pokaż personalizację tabeli

Pokaż filtr

Akcja	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Numer kolejny wersji	Numer kolejny wersji przestanej	Typ dokumentu
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		W edycji	3	0	Wniosek
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		W edycji	2	0	Wniosek
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		W edycji	1	0	Wniosek

Strona 1 z 1

Liczba rekordów: 3 z 3

Stan po wysłaniu wniosku:

Dokumenty beneficjenta							
Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu							
Sukces. Wersja dokumentu została przesłana do instytucji.							
Pokaż personalizację tabeli Pokaż filtr							
Akcja	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Numer kolejny wersji	Numer kolejny wersji przestanej	Typ dokumentu	
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		Wysłany do instytucji	3	1	Wniosek	
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		Zablokowany do edycji	2	0	Wniosek	
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		Zablokowany do edycji	1	0	Wniosek	

W zablokowanych wnioskach nie jest możliwa ich edycja ani utworzenie na ich podstawie nowej wersji wniosku. Takie działanie systemu ma charakter zamierzony, a jego celem jest zapobieganie złożenia do IOK rozbieżnych wersji wniosku. Nie oznacza to jednak, że system blokuje możliwości wprowadzania zmian do wniosku po jego złożeniu do IOK lub tworzenia innych wersji.

W celu modyfikacji wniosku po jego złożeniu do IOK, można utworzyć nową wersję wyłącznie na podstawie tej wersji, która została przesłana do IOK:

Akcja	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Numer kolejny wersji	Numer kolejny wersji przestanej	Typ dokume
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		Wysłany do instytucji	3	1	Wniosek
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ID7/17		Zablokowany do edycji	2	0	Wniosek

Karta dokumentu beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu

Pokaż wniosek

Twórz nową wersję

Drukuj dokument (PDF)

Załączniki

Drukuj kartę (PDF)

Osoby uprawnione

Korespondencja

Suma kontrolna dokumentu: 000FD9C/3/2/2/2/2/3/2/3/3/3/3/2/3/0/3/3/2

Nowa wersja wniosku, która została utworzona na podstawie złożonej do IOK wersji, jest możliwa do edycji, ale z pewnymi ograniczeniami. Niektóre sekcje wniosku są nadal zablokowane do edycji. Odblokowanie wniosku w pełnym zakresie następuje w momencie zwrócenia przez instytucję wniosku do wnioskodawcy/beneficjenta lub po wprowadzeniu wniosku Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, który obsługuje instytucja.

W momencie przejścia do sekcji zablokowanej, system wyświetli następujący komunikat:

Edycja dokumentu

III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER

Sekcja jest aktualna

Sekcja jest zablokowana do edycji. Odblokowanie sekcji nastąpi w momencie zwrócenia przez instytucję ostatniej złożonej wersji wniosku.

(maksymalnie 2000 znaków)

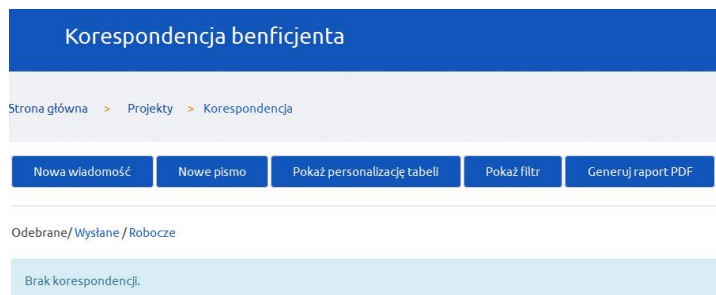
Uwaga!

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 kaflu *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.

System zapewnia 3 metody podpisania pisma elektronicznie:

- Podpis kwalifikowany (podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowanego)
- Profil zaufany ePUAP
- Certyfikat niekwalifikowany SOWA (tryb awaryjny)

Funkcja tworzenia pisma jest dostępna w systemie tylko, jeżeli IOK przewidziała taką możliwość w danym naborze. W przeciwnym wypadku przycisk utworzenia pisma będzie niewidoczny w module Korespondencja.

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

Nowe pismo dotyczące projektu

Nadawca
nowy

Adresat
Instytucja Zarządzająca TEST

Temat (wymagane)
Temat pisma ?

Treść (wymagane)
B / U [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie] [formatowanie]
treść pisma
Pozostało znaków : 59 989

Sygnatura pisma
?

Załączniki

Wybierz plik ?

W celu podpisania pisma należy kliknąć przycisk *Podpisz pismo*.

Sygnatura pisma
?

Załączniki

Wybierz plik ?

Wyślij pismo Zapisz pismo

Podpisz pismo

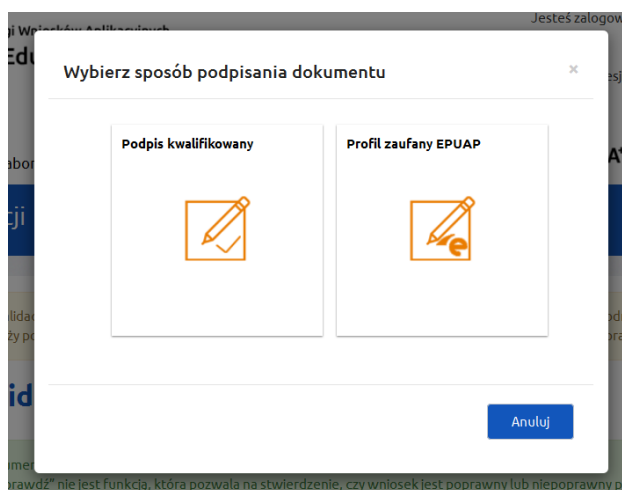
Po kliknięciu na przycisk *Podpisz pismo* pojawi się okno z informacją, że po złożeniu podpisu nie będzie możliwości dalszej edycji treści pisma:

Komunikat

Podpisanie pisma spowoduje, że dokument będzie w trybie tylko do odczytu. Będzie można wprowadzać zmiany tylko w podpisach. Czy chcesz kontynuować?

Nie Tak

Po zaakceptowaniu komunikatu pojawi się okno wyboru metody podpisu:

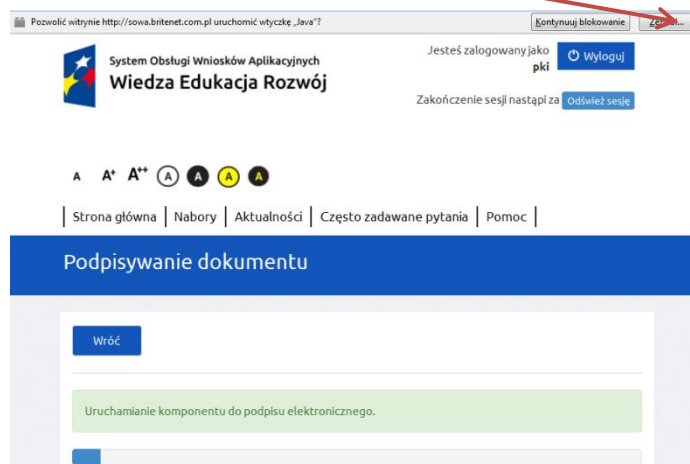


Podpis podpisem kwalifikowanym. Po wybraniu metody podpisu kwalifikowanego pojawi się okno:

A form for entering data for a qualified signature. At the top, there is a blue button labeled "Skopiuj dane zalogowanego użytkownika" (Copy data of the logged-in user) and a question mark icon. Below this are two text input fields: "Imię podpisującego (wymagane)" (Required) and "Nazwisko podpisującego (wymagane)". Each field has a question mark icon to its right. At the bottom, there are two blue buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zatwierdź i przejdź dalej" (Confirm and go on).

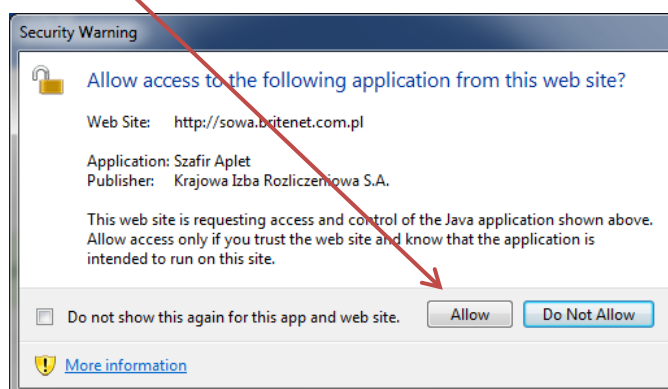
W polach należy podać imię oraz nazwisko podpisującego. Dane można również pobrać automatycznie klikając na przycisk „Skopiuj dane zalogowanego użytkownika”. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk *Zatwierdź i przejdź dalej*.

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

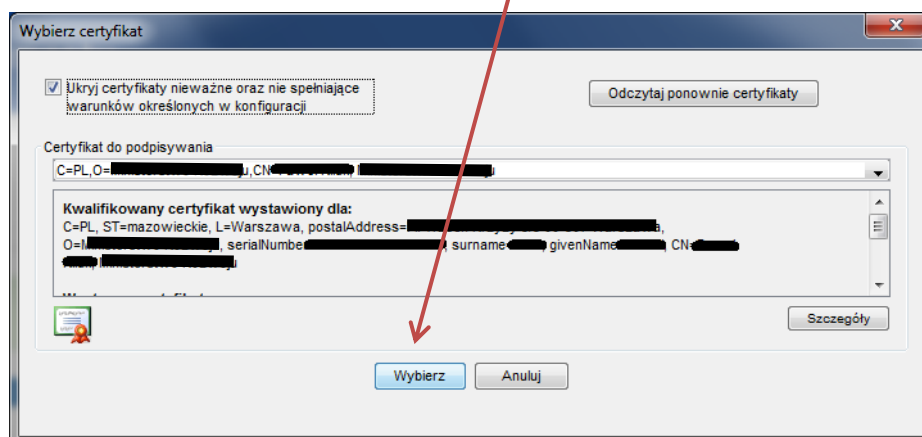


Uwaga: do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego system wymaga aplikacji JAVA. Jeżeli na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania, system wyświetli odpowiednią informację oraz link do pobrania aplikacji.

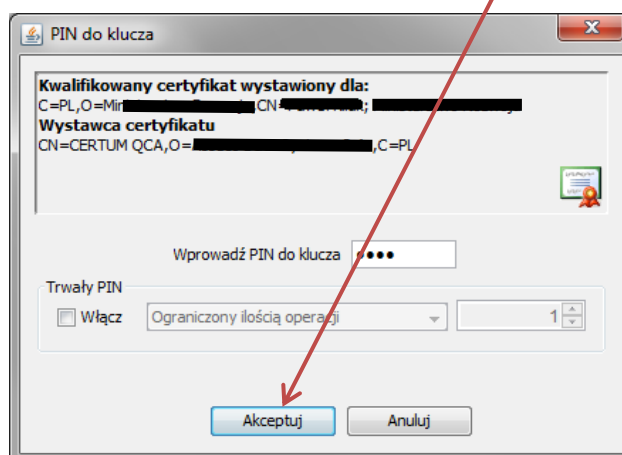
W kolejnym kroku system może wyświetlić zapytanie o pozwolenie na uruchomienie aplikacji Szafir Aplet. Należy kliknąć przycisk **Allow**.



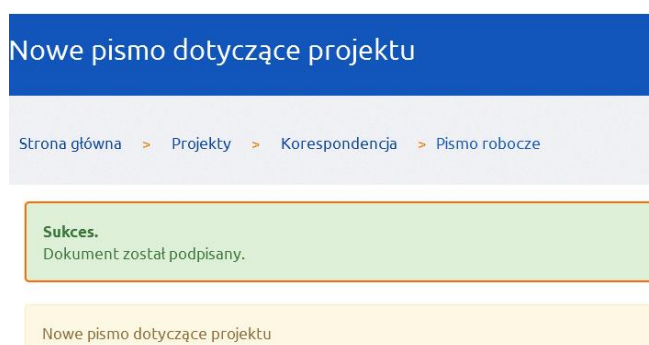
Po uruchomieniu aplikacji Szafir Aplet zostanie wyświetlona lista dostępnych certyfikatów. Należy z listy wybrać właściwy certyfikat i kliknąć przycisk *Wybierz*:



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



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



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

Weryfikacja dokumentu	
Strona główna > Projekty > Korespondencja > Nowe pismo > Weryfikacja podpisu	
Generuj raport PDF	
Informacje ogólne	
Typ dokumentu	Pismo
Suma kontrolna dokumentu	15295379/1C6C2199/18FDF672/638
Data wygenerowania raportu	2017-05-25 15:13:17
Status	Prawidłowy

Lista złożonych podpisów

Jan Kowalski - Prawidłowy >

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

Skopiuj dane zalogowanego użytkownika ?

Imię podpisującego (wymagane) ?

Nazwisko podpisującego (wymagane) ?

Anuluj Zatwierdź i przejdź dalej

W polach 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' (Register) link. Below the header is a navigation bar with links: 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Logowanie za pomocą hasła' (Login with password) and 'Wybierz inny sposób logowania' (Choose another login method). The login form includes fields for 'Login lub adres e-mail' (Login or email) and 'Hasło' (Password), both marked as required. A 'Zaloguj mnie' (Login me) button is below the fields. To the right, there are links for 'Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego' (Login with qualified certificate) and 'Zaloguj przez bankowość elektroniczną' (Login through electronic banking), with logos for 'Bank Polski', 'inteligo', and 'ING'. At the bottom, there is a link for 'Nie pamiętam loginu / Nie pamiętam hasła' (I forgot my login / I forgot my password) and a footer with the 'ePUAP 2' logo and links for 'NOTA PRAWNA', 'REGULAMIN', and 'MAPA STRONY'.

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

The screenshot shows the document signing page in the 'profil zaufany' (Trusted Profile) on the ePUAP portal. The page has a dark header with the 'profil zaufany' logo and a 'Konto prywatne' (Private account) dropdown menu. Below the header is a navigation bar with links: '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 to the 'Podpisz profilem zaufanym' button. Below the buttons, there is a link for 'Podpisz certyfikatem kwalifikowanym' (Sign with qualified certificate). The page also displays 'Informacje o profilu zaufanym' (Information about the trusted profile) in a table format:

Pierwsze imię	[REDACTED]
Drugie imię	[REDACTED]
Nazwisko	[REDACTED]
PESEL	[REDACTED]
Identyfikator użytkownika	[REDACTED]
Data utworzenia	[REDACTED]
Data wygaśnięcia	[REDACTED]

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*:

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym

X

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 09.12.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

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.

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

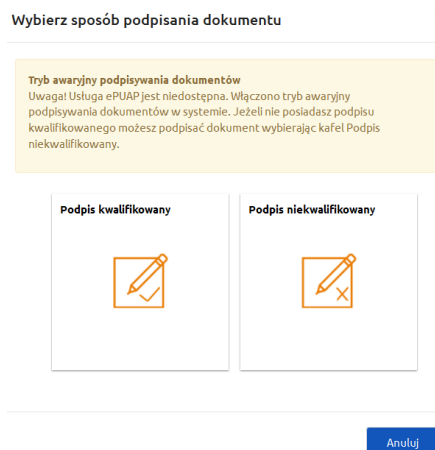
Korespondencja

Weryfikuj podpis

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

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:



Wybierz sposób podpisania dokumentu

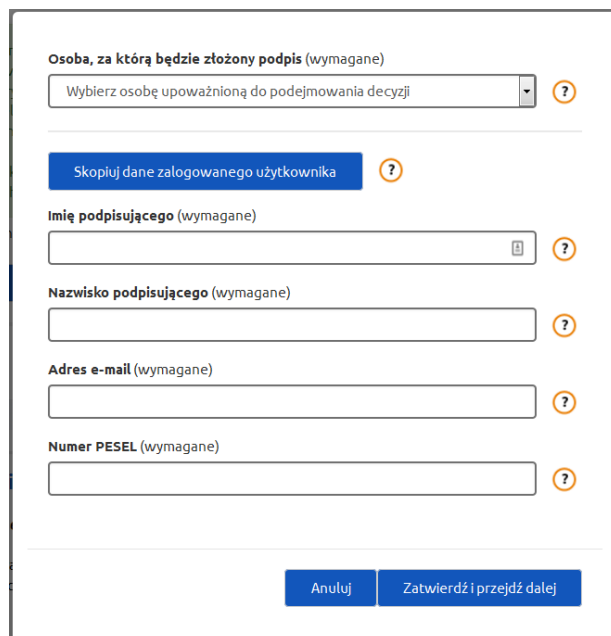
Tryb awaryjny podpisywania dokumentów
Uwaga! Usługa ePUAP jest niedostępna. Włączono tryb awaryjny podpisywania dokumentów w systemie. Jeżeli nie posiadasz podpisu kwalifikowanego możesz podpisać dokument wybierając kafel Podpis niekwalifikowany.

Podpis kwalifikowany	Podpis niekwalifikowany
	

Anuluj

W przypadku podpisu niekwalifikowanego autoryzacja podpisu pisma 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 pisma:

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.

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 wystania	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	F
Podgląd	Prośba o uzupełnienie wniosku 1	2016-03-23 09:40:06	Tak	Instytucja Zarządzająca TEST	nowy	F

Strona 1 z 1

Liczba rekordów: 3 z 3

Podgląd wiadomości

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

Od: Instytucja Zarządzająca TEST

Do: nowy

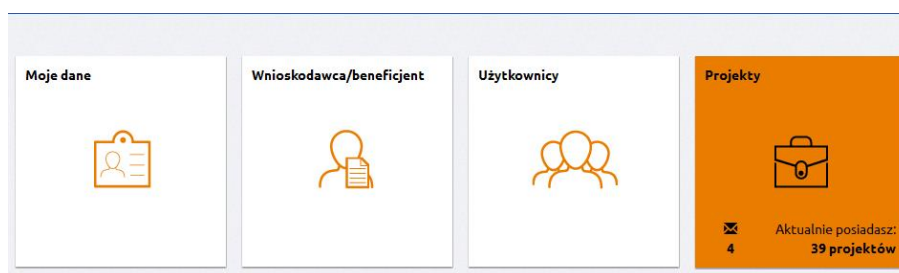
Temat: Prośba o uzupełnienie wniosku 1

Data wystania: 2016-03-23 09:40

test

[Odpowiedz](#)
[PDF](#)

Na kafle 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 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 Excel		Generuj raport PDF			
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 *Założ konto*.

Po zdefiniowaniu użytkownika zostanie on wyświetlony na liście:

Zarządzanie użytkownikami					
Strona główna > Użytkownicy					
Dodaj użytkownika		Pokaż personalizację tabeli		Pokaż filtr	
Generuj raport Excel		Generuj raport PDF			
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:

Data ważności konta od

2015-09-17  

☒ Konto bezterminowe

Data ważności konta do

RRRR-MM-DD  

Konto zablokowane od:

RRRR-MM-DD  

Konto zablokowane do:

RRRR-MM-DD  

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 kaflu *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.

Generuj raport PDF

Przywróć wartości domyślne

Zapisz zmiany

Zaznacz wszystko

Odnznacz wszystko

Zwiń wszystko | Rozwiń wszystko

Moje dane

Detale

Edycja

Dane statystyczne

Zmień hasło

Beneficjent

Detale

Edycja

Partnerzy

Oddziały

Projekty

Karta dokumentu

Tworzenie

Korespondencja

Edytuj

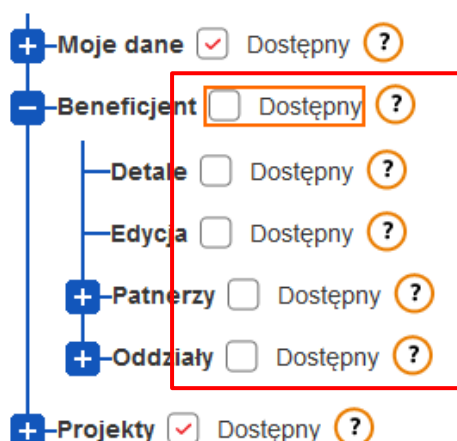
Pokaż nabór

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

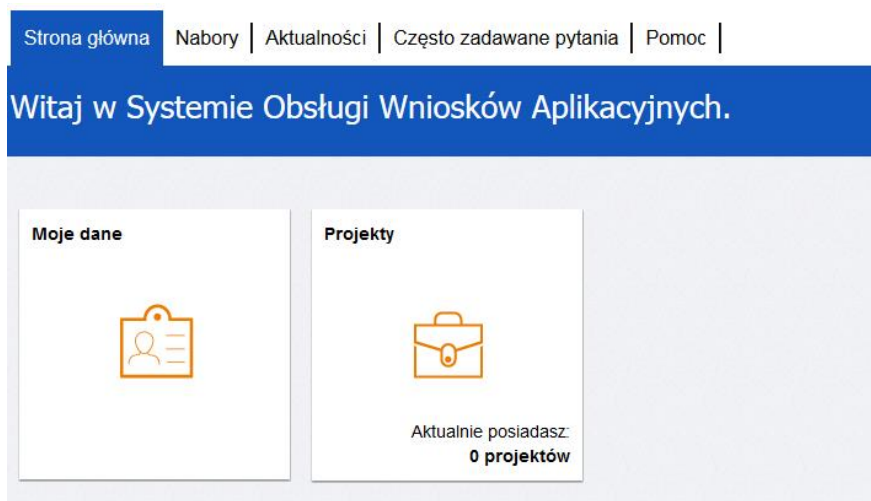
Jeżeli osoba nadająca uprawnienia (właściciel konta) chce aby użytkownik posiadał dostęp do danej funkcji (lub zakładki) musi zaznaczyć pole wyboru przy nazwie tej funkcji (czerwony znaczek wyboru w kwadracie oznacza, że zakładka czy funkcja jest aktywna). Aby odebrać dostęp należy odznaczyć opcję wyboru. 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, kafeł *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 skontaktowania się z działem wsparcia technicznego. Informacje o możliwych źródłach komunikacji znajdują się w menu dolnym systemu. Istnieją cztery główne źródła komunikacji - Rozmowa audio, Rozmowa czat, Rozmowa telefoniczna, Formularz zgłoszeniowy.



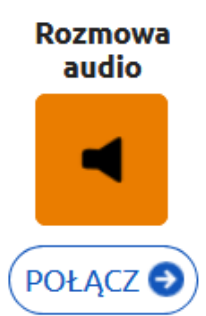
1. Rozmowa audio

Rozmowa audio to kontakt z konsultantem wsparcia technicznego SOWA za pośrednictwem połączenia internetowego umożliwiający rozmowę z wykorzystaniem mikrofonu komputerowego oraz głośników. W celu nawiązania rozmowy audio należy spełnić następujące warunki:

- być zalogowanym do systemu;
- posiadać mikrofon oraz głośniki podłączone do komputera;
- zaakceptować w przeglądarce (podczas połączenia rozmowy) zgodę na wyskakujące okienka;
- zaakceptować w przeglądarce (podczas połączenia rozmowy) zgodę na aktywację mikrofonu;

Nawiązanie połączenia.

1. W menu dolnym systemu należy kliknąć przycisk Połącz pod ikoną Rozmowa audio:



2. Należy zapoznać się z informacją dotyczącą połączenia z działem wsparcia technicznego, a następnie kliknąć przycisk Połącz:

Połączenie ze wsparciem technicznym

Informacja



Informujemy, że wszystkie rozmowy audio są rejestrowane. Zapis rozmowy audio jest wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z obsługą zgłoszenia. Jeżeli nie wyrażasz zgody na zapis rozmowy wybierz przycisk Anuluj i skontaktuj się z działem wsparcia technicznego pod numerem telefonu (85) 748 33 25 lub za pomocą [Formularza zgłoszeniowego](#).

[Anuluj](#) [Połącz](#)

3. Jeżeli w kolejce do połączenia znajdują się inne osoby, pojawi się okno z informacją o liczbie oczekujących.

Połączenie ze wsparciem technicznym

Oczekiwanie na połączenie



Liczba osób oczekujących na połączenie: 1

[Anuluj](#)

Informacja o liczbie oczekujących wyświetla się dodatkowo w prawym dolnym rogu ekranu. Podczas oczekiwania na połączenie możliwa jest dalsza praca w systemie.

Połączenie ze wsparciem technicznym

Oczekiwanie na połączenie



Liczba osób oczekujących na połączenie: 1

[Anuluj](#)

Skontaktuj się ze wsparciem technicznym

poniedziałek - piątek 08:15 - 16:15

Rozmowa audio



POŁĄCZ

Rozmowa czat



POŁĄCZ

Rozmowa telefoniczna



85 748 33 25

Formularz zgłoszeniowy



WYPEŁNIJ

Logowanie

Nabory

Aktualności

Często zadawane pytania

Pomoc

Bank pomysłów

Bezpieczeństwo informacji

O systemie

Regulamin

Polityka prywatności

Dostępność

Zgłoś problem

Wzory dokumentów



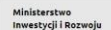
Fundusze Europejskie



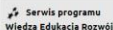
Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska



Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju



Serwis programu Wiedza Edukacja Rozwój

Liczba oczekujących:

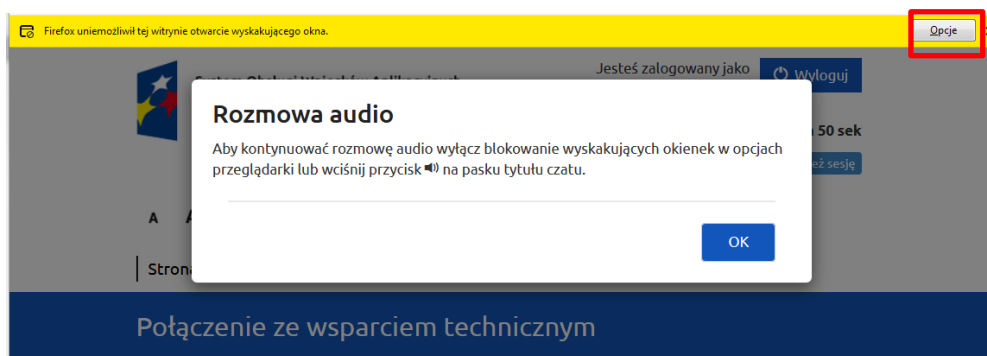
1

[Rezygnuj](#)

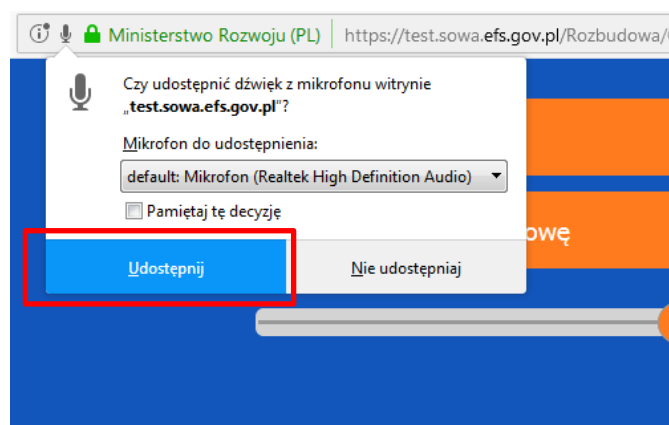
4. W momencie nawiązania połączenia przeglądarka może wyświetlić komunikat dotyczący włączenia wyskakujących okienek lub komunikat wyrażenia zgody na udostępnienie mikrofonu witrynie SOWA. Należy włączyć obie opcje w celu uzyskania połączenia.

W przypadku wyskakujących okienek pojawi się poniższy komunikat. Należy kliknąć przycisk Opcje w prawym górnym rogu i zaznaczyć opcję Pozwól:

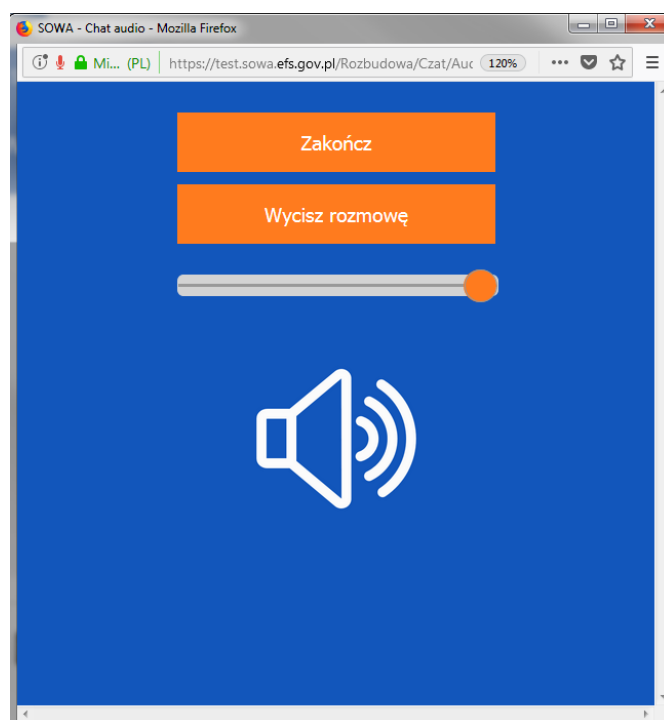
str. 55



W przypadku wyrażenia zgody na udostępnienie mikrofonu witrynie SOWA należy kliknąć przycisk Udostępnij (lub Zezwól w przypadku przeglądarki Chrome). Istnieje możliwość zapamiętania decyzji w przeglądarce, w przeciwnym wypadku zgoda na udostępnienie mikrofonu będzie wymagana każdorazowo dla nowych połączeń.



5. Po zaakceptowaniu zgód, o których mowa w pkt. 4 rozmowa audio zostanie rozpoczęta.



6. Po zakończeniu rozmowy istnieje możliwość oceny jakości udzielonego wsparcia. W tym celu należy kliknąć na odpowiednią gwiazdkę, gdzie jedna gwiazdka oznacza niedostateczną jakość, a pięć gwiazdek bardzo dobrą.

Oceń jakość udzielonego wsparcia

☆☆☆☆☆

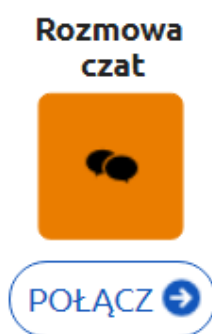
Anuluj Wyślij

2. Rozmowa czat

Rozmowa czat to kontakt z konsultantem wsparcia technicznego SOWA za pośrednictwem połączenia internetowego umożliwiający rozmowę z wykorzystaniem komunikatora tekstowego dostępnego w systemie SOWA. W celu nawiązania rozmowy czat należy być zalogowanym do systemu.

Nawiązanie połączenia.

1. W menu dolnym systemu należy kliknąć przycisk Połącz pod ikoną Rozmowa czat:



2. Należy zapoznać się z informacją dotyczącą połączenia z działem wsparcia technicznego, a następnie kliknąć przycisk Połącz:

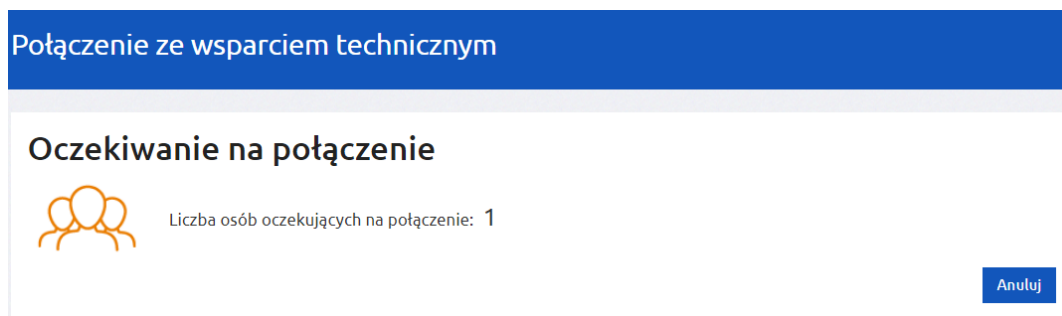
Połączenie ze wsparciem technicznym

Informacja

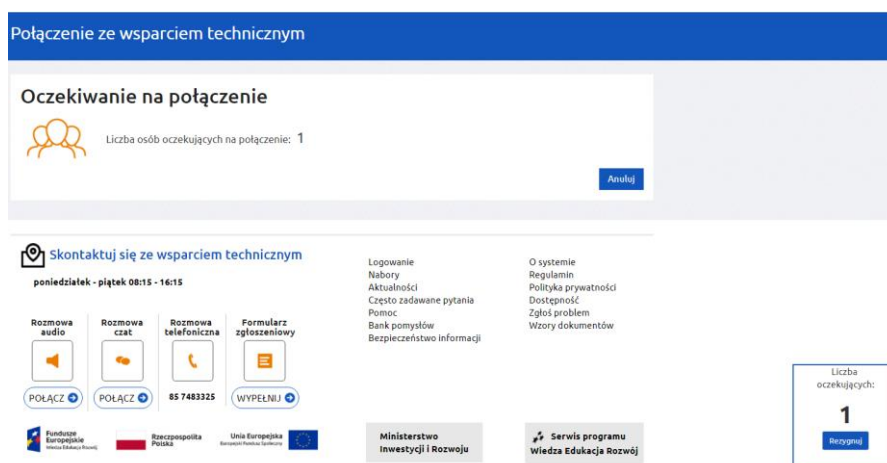
 Informujemy, że wszystkie rozmowy audio są rejestrowane. Zapis rozmowy audio jest wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z obsługą zgłoszenia. Jeżeli nie wyrażasz zgody na zapis rozmowy wybierz przycisk Anuluj i skontaktuj się z działem wsparcia technicznego pod numerem telefonu (85) 748 33 25 lub za pomocą [Formularza zgłoszeniowego](#).

Anuluj Połącz

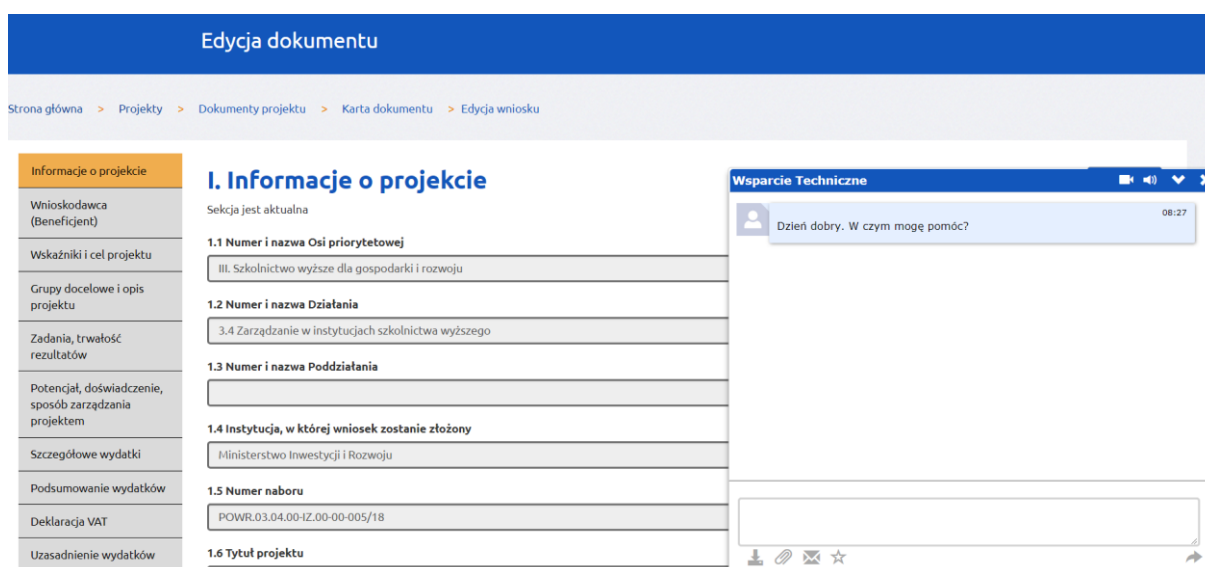
3. Jeżeli w kolejce do połączenia znajdują się inne osoby, pojawi się okno z informacją o liczbie oczekujących.



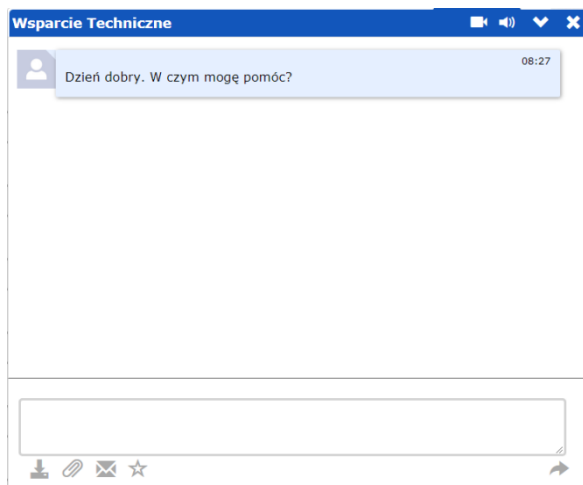
Informacja o liczbie oczekujących wyświetla się dodatkowo w prawym dolnym rogu ekranu. Podczas oczekiwania na połączenie możliwa jest dalsza praca w systemie.



4. W momencie nawiązania połączenia czat, na stronie SOWA zostanie wyświetlone okno.



5. Okno czat składa się z następujących elementów:



- górna belka – dostępne funkcje to udostępnienie pulpitu SOWA, połączenie audio, zwinięcie okna czat, zakończenie rozmowy;

- środkowe menu – obszar prowadzenia rozmowy czat;

- dolne menu – dostępne funkcje to zapis treści rozmowy do pliku PDF, wysłanie treści rozmowy na adres email, przesłanie załącznika, ocena udzielonego wsparcia.

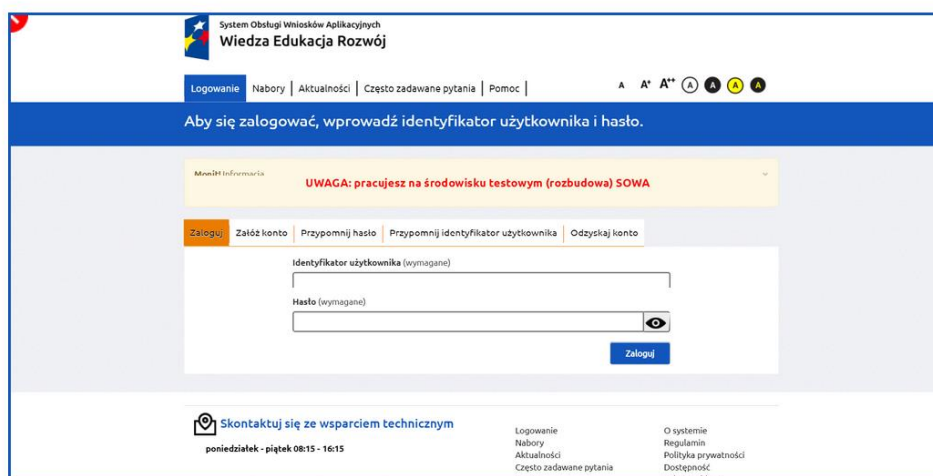
W trakcie trwania rozmowy czat istnieje możliwość nawiązania dodatkowo połączenia audio. W tym celu należy w górnej belce okna czat kliknąć ikonę głośniczka:



W ramach rozmowy czat użytkownik może udostępnić konsultantowi wsparcia technicznego swój widok pulpitu SOWA. W tym celu należy w górnej belce okna czat kliknąć ikonę kamery:



W efekcie udostępnienia widoku pulpitu SOWA użytkownik ma możliwość dokładnego zaprezentowania pracownikowi wsparcia technicznego miejsca w systemie, którego dotyczy omawiany problem. **Uwaga: wyświetlenie widoku pulpitu SOWA nie daje pracownikowi wsparcia technicznego dostępu do komputera użytkownika. Wyświetlana jest wyłącznie aktualna strona (karta przeglądarki), na której otwarty jest system SOWA:**



6. Po zakończeniu rozmowy istnieje możliwość oceny jakości udzielonego wsparcia. W tym celu należy kliknąć na odpowiednią gwiazdkę, gdzie jedna gwiazdka oznacza niedostateczną jakość, a pięć gwiazdek bardzo dobrą.

Oceń jakość udzielonego wsparcia

☆☆☆☆☆

AnulujWyślij

Wsparcie techniczne jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15 – 16:15. Poza godzinami świadczenia usługi wsparcia nie ma możliwości połączenia rozmowy audio lub czat. W każdym momencie istnieje natomiast możliwość wysłania formularza zgłoszeniowego.

Skontaktuj się ze wsparciem technicznym

poniedziałek - piątek 08:15 - 16:15

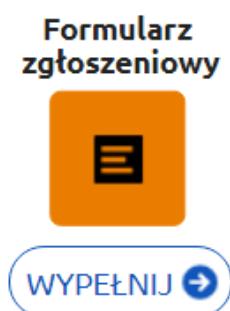
Rozmowa audio	Rozmowa czat	Rozmowa telefoniczna	Formularz zgłoszeniowy
			
POŁĄCZ 	POŁĄCZ 	85 7483325	WYPEŁNIJ 
			

3. Formularz zgłoszeniowy

Formularz zgłoszeniowy to elektroniczna karta zgłoszenia problemu do działu wsparcia technicznego SOWA.

Wypełnienie formularza.

1. W menu dolnym należy kliknąć przycisk Wypełnij pod ikoną Formularz zgłoszeniowy.



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

Zgłoś problem

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

Wyślij zgłoszenie o problemie technicznym z systemem SOWA. Pomoc techniczna obejmuje wsparcie przy użytkowaniu systemu, nie obejmuje zaś kwestii merytorycznych związanych z wypełnianymi wnioskami lub fiszkami, które należy kierować w odrębnym trybie do właściwej instytucji ogłaszającej nabór. Szczegółowa procedura dotycząca funkcjonowania wsparcia technicznego dla użytkowników dostępna jest w zakładce [Pomoc](#).

Imię nazwisko/nazwa (wymagane)

?

Adres e-mail (wymagane)

?

...

Załączniki

Wybierz plik

?

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

2 + 8 =

Wyślij zgłoszenie

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

Po odebraniu zgłoszenia przez pracownika działu wsparcia technicznego, dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą mailową lub telefonicznie.

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

Numer telefonu linii wsparcia technicznego: **(85) 748-33-25**

Adres e-mail linii wsparcia technicznego: sowa@zeto.bialystok.pl