



**NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ**

Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

Generator wniosków o płatność ze środków krajowych

Warszawa, 02.11.2020 r.

wersja 1.1

Spis treści

1	Informacje ogólne.....	3
1.1	Przeznaczenie systemu	3
1.2	Funkcjonalność Generatora	3
1.3	Wymagania aplikacji.....	3
1.4	Menu główne.....	4
2	Zarządzanie kontem użytkownika	8
2.1	Rejestracja	8
2.2	Logowanie.....	9
2.3	Przywracanie hasła.....	9
2.4	Odblokowanie konta.....	10
2.5	Zmiana hasła lub adresu e-mail	10
3	Komunikaty systemowe	11
4	Uprawnienia do umowy oraz wniosku	12
4.1	Nadawanie uprawnień do wniosku o płatność innym użytkownikom.....	13
5	Obsługa listy wniosków.....	15
5.1	Przegląd listy wniosków	15
5.2	Filtrowanie danych na liście.....	15
5.3	Sortowanie danych.....	16
5.4	Ustawienia kolumn na liście wniosków	16
6	Tworzenie nowego wniosku	18
6.1	Wypełnianie formularza	18
6.2	Dołączanie załączników do wniosku	20
6.3	Eksport oraz import tabel.....	21
6.4	Zapis i walidacja formularza	22
6.4.1	Komunikaty walidacji	23
6.5	Zatwierdzanie formularza.....	24
6.6	Przesyłanie formularza do NFOŚiGW	25
6.7	Przekazywanie wniosku za pośrednictwem systemu ePUAP	25
7	Aktualizacja wniosku	26
8	Zasady pracy w Generatorze	27
8.1	Zasady bezpieczeństwa stacji roboczych użytkowników GWPK	27
8.2	Zasady rozpoczynania, kończenia i zawieszania pracy w systemie GWPK.....	27
8.3	Zasady tworzenia i przechowywania haseł.....	27
8.4	Ustawienia systemowe.....	28
8.5	Zasady postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji.....	28

1 Informacje ogólne

1.1 Przeznaczenie systemu

Generator wniosków o płatność ze środków krajowych jest narzędziem umożliwiającym przygotowanie i przekazanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokumentów w procesie rozliczania umów o dofinansowanie projektów ze środków krajowych. Korzystanie z Generatora polega na rejestrowaniu danych poprzez sieć Internet w bazie NFOŚiGW.

Każda osoba korzystająca z Generatora musi posiadać w nim konto. Aby możliwe było zautomatyzowanie pracy – system posiada formularze wniosków gotowe do wypełnienia. Wypełnione formularze mogą zostać przesłane do NFOŚiGW w formie elektronicznej oraz muszą zostać wydrukowane w celu przesłania pocztą tradycyjną.

Każdy rejestr w systemie wyświetla dane w określonym przez użytkownika porządku. Aby ułatwić wyszukiwanie wniosków możliwe jest, poprzez zadanie określonych warunków, filtrowanie wyświetlanych pozycji. Każdy wniosek można również wybrać aby podejrzeć jego szczegóły lub poddać edycji (w zależności od posiadanych uprawnień).

1.2 Funkcjonalność Generatora

Generator służy do wypełniania formularzy wniosków (m. in. wniosku o wypłatę środków, rozliczenia końcowego, aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego) i składania ich do NFOŚiGW przez Beneficjentów. W ramach tego umożliwia:

- wypełnienie wniosku,
- weryfikację poprawności wniosku,
- zarejestrowanie wniosku,
- przekazanie wniosku do NFOŚiGW,
- aktualizowanie wniosku po przekazaniu do NFOŚiGW.

Wniosek wypełniany jest przez Beneficjenta. Podczas walidacji system sprawdza poprawność wprowadzonych przez niego danych. Po poprawnym przejściu walidacji możliwa jest dalsza obsługa wniosku – zatwierdzenie wniosku i przekazanie go do NFOŚiGW.

1.3 Wymagania aplikacji

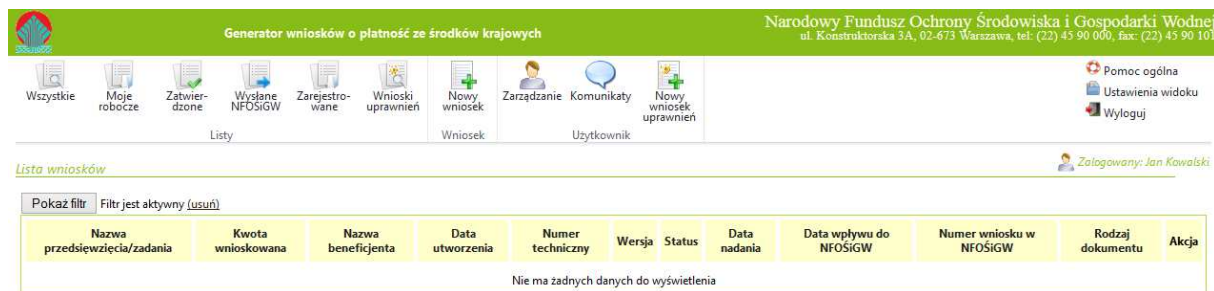
Minimalne wymagania umożliwiające pracę z Generatorem Wniosków o Płatność:

- aplikacja działa poprawnie w przeglądarkach: **Internet Explorer 8 lub nowsze, Mozilla Firefox 27 lub nowsze, Google Chrome 33 lub nowsze,**
- wyłączone blokowanie ciasteczek dla adresu gwpk.nfosigw.gov.pl w przeglądarce,
- zainstalowane oprogramowanie JAVA w najnowszej wersji,
- system operacyjny wspierający zestaw do składania bezpiecznego podpisu (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego),

GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

- oprogramowanie do obsługi bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego),
- połączenie z siecią Internet.

Generator wyposażony jest w podręczne menu znajdujące się w górnej części aplikacji, widoczne po zalogowaniu. W prawym górnym rogu wyświetlają się informacje o osobie, która jest aktualnie zalogowana oraz pliki pomocy i ustawień widoku.



Rys. 1 Główne okno aplikacji

Po wybraniu żądanej pozycji z menu – system przenosi użytkownika na odpowiednią stronę.

Aplikacja dostępna jest przez przeglądarkę internetową pod adresem:

<https://gwpk.nfosigw.gov.pl:442/>

Uwaga!

Serwis gwpk.nfosigw.gov.pl działa z wykorzystaniem portów 442 i 2222. W przypadku problemów z dostępem do serwisu prosimy o odblokowanie w kierunku wychodzącym w/w portów na Państwa firewallu i ewentualnym serwerze Proxy.

1.4 Menu główne

W zależności od tego czy użytkownik znajduje się aktualnie na liście wniosków, w wybranym wniosku lub w danych dotyczących jego konta zmienia się wygląd menu. Wyświetlane menu podzielone jest na części umożliwiające łatwą identyfikację funkcji:

- Listy,
- Wniosek,
- Użytkownik.












GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

Każda pozycja menu identyfikowana jest przez ikonę. Poniższa tabela zawiera opis wszystkich dostępnych funkcji menu:

Ikona	Opis
Strona główna Generatora wniosków o płatność ze środków krajowych	
 Wszystkie	Lista wszystkich wniosków, do których uprawnienia ma Użytkownik. Jest to strona główna aplikacji.
 Moje robocze	Lista wszystkich wniosków o statusie Robocze, do których uprawnienia ma Użytkownik.
 Zatwierdzone	Lista wszystkich wniosków o statusie Zatwierdzone, do których uprawnienia ma Użytkownik.
 Wysłane NFOŚiGW	Lista wszystkich wniosków o statusie Przesłane do NFOŚiGW, do których uprawnienia ma Użytkownik.
 Zarejestrowane	Lista wszystkich wniosków o statusie Zarejestrowane, do których uprawnienia ma Użytkownik.
 Wnioski uprawnień	Lista wniosków uprawnień Użytkownika.
 Nowy wniosek	Przycisk pozwalający na stworzenie nowego wniosku w systemie.
 Zarządzanie	Przycisk pozwalający na zarządzanie własnym kontem, w tym na zmianę hasła oraz adresu e-mail.
 Komunikaty	Skrzynka wyświetlająca aktualne komunikaty systemowe.
 Nowy wniosek uprawnień	Stworzenie nowego wniosku o nadanie uprawnień do umowy.
 Pomoc ogólna	Instrukcja użytkownika w postaci pliku w formacie pdf.

	<p>Umożliwia dostosowanie widoczności kolumn na listach dokumentów. Po naciśnięciu pojawia się okno, na którym użytkownik może wybrać, które kolumny będą wyświetlane na listach wniosków oraz w jakiej kolejności.</p>
	<p>Umożliwia wyjście z systemu i zamknięcie sesji.</p>
<p>Edycja wniosku o statusie Roboczy</p>	
	<p>Pozwala na zapisanie wniosku.</p>
	<p>Pozwala na zapisanie i wydrukowanie wniosku w formacie pdf. Aby wydruk był zgodny z aktualnym stanem formularza, jest on drukowany po zapisie.</p>
	<p>Umożliwia usunięcie wniosku.</p>
	<p>Umożliwia zmianę parametrów wniosku, m. in. umowy, formularza wniosku itp. Zmiana parametrów spowoduje zmianę formularza na formularz adekwatny do wybranego zestawu parametrów. Te informacje, które są wspólne dla obu formularzy zostaną przepisane.</p>
	<p>Umożliwia zaktualizowanie formularza wniosku. Jeśli dostępna jest nowsza wersja formularza zostanie ona zmieniona, jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat:</p> <p style="text-align: center;">Korzystasz z aktualnej wersji formularza.</p> <p>Wszystkie dane, które zostały wypełnione w starszej wersji formularza zostaną przepisane do nowej jeśli takie pola w nowym formularzu występują.</p>
	<p>Umożliwia zapisanie wniosku w formacie xml, który pozwala na wczytanie go do własnych systemów informatycznych. Aby eksport był zgodny z aktualnym stanem formularza jest on eksportowany po zapisie.</p>
	<p>Umożliwia wczytanie wniosku z pliku zapisanego w formacie xml, przygotowanego w innym systemie informatycznym. Wszystkie dane z formularza zostają nadpisane danymi z importowanego pliku.</p>

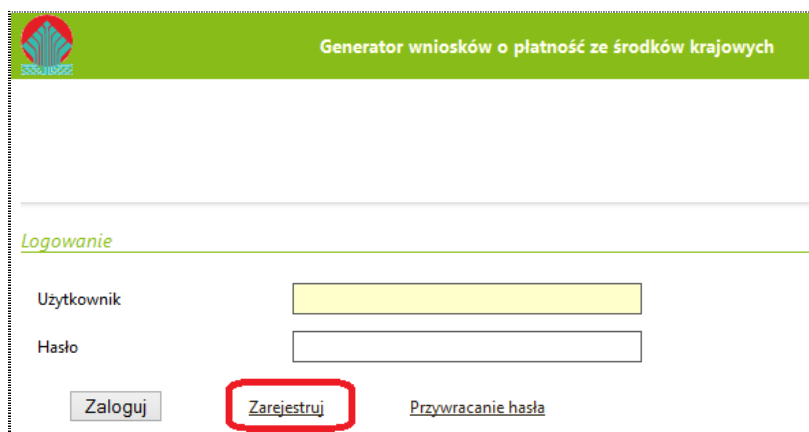
GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

 Zapisz i waliduj	Pozwala na zapisanie i weryfikację poprawności wypełnianego wniosku.
 Zapisz i zatwierdź	Pozwala za zapisanie i zatwierdzenie formularza. Przed zatwierdzeniem wykonywana jest walidacja, bo tylko poprawnie zwalidowany wniosek może zostać zatwierdzony.
 Zapisz i zamknij	Umożliwia zapisanie wprowadzonych danych i powrót na stronę główną.
 Załączniki	Pozwala dodać załączniki do wniosku. Jeśli wniosek nie wymaga załączników ikona nie jest widoczna.
Szczegóły wniosku o statusie Roboczy	
 Edytuj	Pozwala przejść do edycji wniosku.
 Drukuj	Umożliwia otwarcie formularza w formacie PDF i następnie wydruk wniosku.
 Waliduj	Pozwala na weryfikację poprawności i kompletności wypełnianego wniosku.
 Zatwierdź	Umożliwia zatwierdzenie wniosku (w tym momencie przeprowadzana jest również walidacja).
 Eksportuj do XML	Umożliwia zapisanie wniosku w formacie xml.
Szczegóły wniosku o statusie Do poprawy	
 Utwórz aktualizację	Dla wniosków, które zostały odesłane do poprawy, pozwala na stworzenie aktualizacji i w konsekwencji ponowne ich przesłanie.
Szczegóły aktualizacji	
 Pokaż zmiany	Wyświetla historię zmian we wniosku aktualizowanym w stosunku do poprzedniej wersji.

2 Zarządzanie kontem użytkownika

2.1 Rejestracja

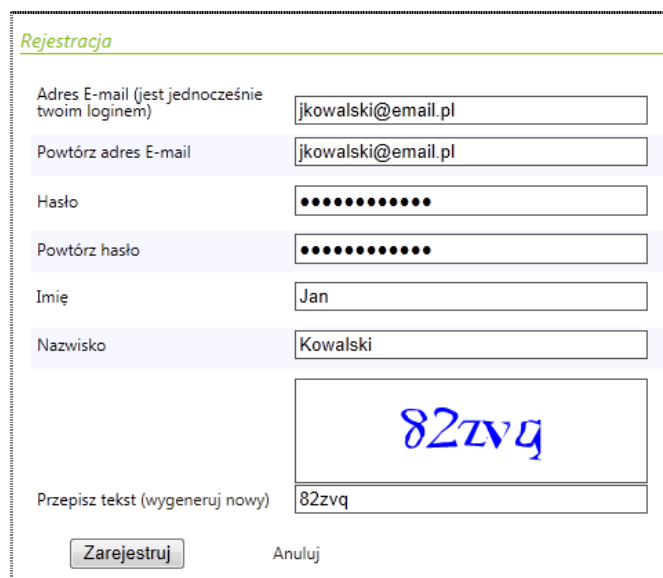
Aby możliwe było korzystanie z systemu konieczne jest założenia konta w systemie. W tym celu na stronie logowania należy kliknąć link **Zarejestruj**:



The screenshot shows the login page of the 'Generator wniosków o płatność ze środków krajowych'. It features a green header with the logo and title. Below the header, there is a section titled 'Logowanie'. It contains two input fields: 'Użytkownik' and 'Hasło'. At the bottom of this section, there are three buttons: 'Zaloguj', 'Zarejestruj', and 'Przywracanie hasła'. The 'Zarejestruj' button is highlighted with a red rectangle.

Rys. 2 Zarejestrowanie na stronie aplikacji

a następnie wypełnić formularz.



The screenshot shows the registration form titled 'Rejestracja'. It contains several input fields: 'Adres E-mail (jest jednocześnie twoim loginem)' with the value 'jkowalski@email.pl', 'Powtórz adres E-mail' with the same value, 'Hasło' and 'Powtórz hasło' both filled with dots, 'Imię' with the value 'Jan', and 'Nazwisko' with the value 'Kowalski'. Below these fields is a CAPTCHA image showing the text '82zvq' in blue. A text input field below the CAPTCHA contains the same text '82zvq'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zarejestruj' and 'Anuluj'.

Rys. 3 Formularz rejestracyjny

Uwaga! Hasło musi zawierać: min 8 znaków, w tym: ilość wielkich liter – min. 1, ilość cyfr w hasle – min. 1, ilość znaków specjalnych – 1 (np. @\$%!^&*()).

Po wypełnieniu wszystkich danych i poprawnym przepisaniu wygenerowanego tekstu, na podany w procesie rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Po kliknięciu w link, konto zostaje aktywowane w Generatorze i użytkownik może korzystać z systemu.

Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła wynosi 5 dni.

2.2 Logowanie

Po wpisaniu w przeglądarce adresu Generатора wniosków o płatność ze środków krajowych użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania.

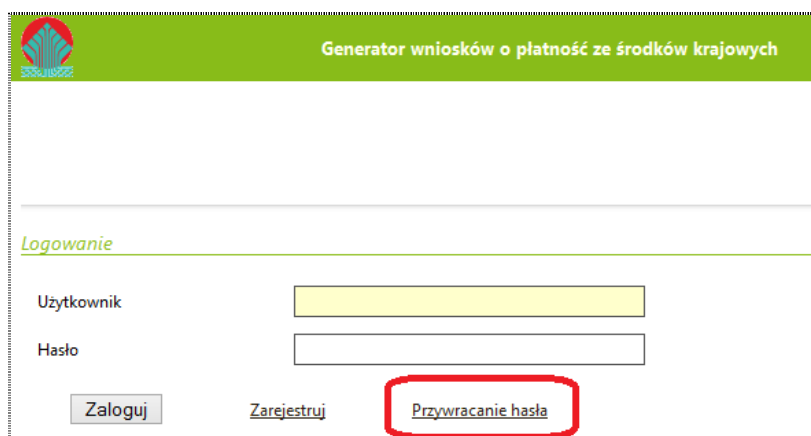


Rys. 4 Strona logowania

Po wpisaniu nazwy użytkownika (e-mail podany w procesie rejestracji) oraz poprawnego hasła użytkownik zostanie zalogowany do systemu, gdzie może rozpocząć pracę. Jeśli podana zostanie niepoprawna nazwa lub hasło, system uniemożliwi zalogowanie i wyświetli następujący komunikat: **Niepoprawna nazwa użytkownika lub hasło.**

2.3 Przywracanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasło do logowania, system umożliwi jego ponowne ustawienie. W tym celu należy na stronie logowania kliknąć link **Przypomnienie hasła:**



Rys. 5 Strona logowania – przypominanie hasła

i wypełnić formularz:

GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

Zmiana hasła użytkownika

Nie można odzyskać starego hasła
Zdefiniuj nowe hasło dla swojego konta a następnie kliknij link
który zostanie przesłany na Twoją skrzynkę pocztową.

Użytkownik: jkowalski@email.pl

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Przepisz tekst (wygeneruj nowy): ndzm9

Zmień hasło Anuluj

Rys. 6 Formularz zmiany hasła

2.4 Odblokowanie konta

Po 5 próbach błędnego logowania konto użytkownika zostanie automatycznie zablokowane.

Konto będzie mógł odblokować tylko Administrator systemu GWPK. W celu odblokowania należy wysłać prośbę o odblokowanie konta z podaniem LOGINU na adres serwis-gwpk@nfosigw.gov.pl

2.5 Zmiana hasła lub adresu e-mail

System umożliwia zmianę hasła oraz adresu e-mail w dowolnym momencie pracy z aplikacją.

W tym celu należy nacisnąć w menu przycisk  a następnie kliknąć odpowiedni link (patrz obrazek poniżej) i wypełnić odpowiedni formularz:

Zarządzanie aktualnym użytkownikiem

Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
E-mail	jan@test.wew
Data utworzenia	9 marca 2014
Typ konta	Wnioskodawca

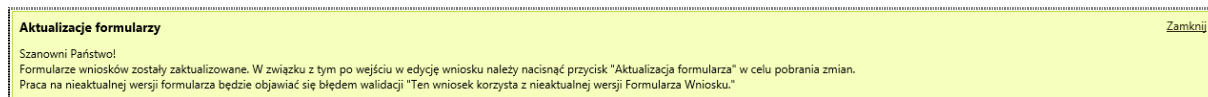
Zmiana hasła Zmiana adresu e-mail

Rys. 7 Zarządzanie kontem – zmiana hasła i adresu e-mail

Jeśli zmieniany jest adres e-mail – to na nowo podany adres zostaje wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Link ten musi zostać kliknięty w celu dokończenia procesu zmiany adresu. Czas, w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła wynosi 5 dni. Od tego momentu należy logować się na konto z użyciem nowego adresu e-mail.

3 Komunikaty systemowe

Aktualne komunikaty systemowe są wyświetlane w oknie poniżej paska menu głównego.



Rys. 8 Komunikat systemowy widoczny pod menu głównym

Komunikat generowany jest przez Administratora systemu i zawiera istotne dla użytkownika informacje, dotyczące np. aktualizacji formularza wniosku lub działania aplikacji.

Jeśli wyświetlana informacja nie jest dla użytkownika istotna w danej chwili może ją ukryć, klikając link **Zamknij**, znajdujący się w prawym górnym rogu. Nie oznacza to całkowitego usunięcia komunikatu a jedynie jego schowanie. Aktualne komunikaty systemowe dostępne są pod pozycją **Komunikaty** znajdującą się w menu głównym.



Rys. 9 Menu główne - komunikaty systemowe

4 Uprawnienia do umowy oraz wniosku

Uprawnienia nadawane są na poziomie umów, oraz poszczególnych wniosków.

W celu złożenia Wniosku o nadanie uprawnień do określonej umowy użytkownik wypełnia wniosek o nadanie uprawnień. Za pomocą przycisku **Nowy wniosek uprawnień** oraz **Zapisz i przejdź do edycji** zostanie wyświetlony formularz wniosku o nadanie uprawnień, który należy wypełnić.

Uwaga!

W pole Numer umowy należy wprowadzić **pełny numer umowy** w formacie:

99999/9999/Wn99/AA-BB-CC/X

lub

99999/9999/Wn99/AA-BB/X

System weryfikuje czy dana umowa znajduje się w systemie w momencie wprowadzania numeru.

Następnie należy przesłać Wniosek o nadanie uprawnień do NFOŚiGW za pomocą przycisków **Zapisz i zatwierdź** oraz w kolejnym kroku **Wyślij do NFOŚiGW**.

Następnie wniosek o nadanie uprawnień należy wydrukować, podpisać wraz z pieczętką przez osobę uprawnioną wskazaną w Umowie o dofinansowanie i następnie:

- 1) przesłać e-mailem skan podpisanego wniosku o nadanie uprawnień do koordynatora umowy w NFOŚiGW,
- 2) przesłać oryginał podpisanego wniosku o nadanie uprawnień w wersji papierowej do koordynatora umowy w NFOŚiGW **razem z pierwszym wnioskiem o płatność**.

Użytkownik może wyświetlić wnioski o nadanie uprawnień. W tym celu należy wcisnąć przycisk **Wnioski uprawnień**.

Użytkownik może mieć dla danej umowy przypisane następujące uprawnienia:

- **Pełne** – użytkownik posiadający pełne uprawnienia może między innymi tworzyć i wypełniać formularz wniosku, edytować dane, drukować wniosek, zatwierdzać go, przekazywać do NFOŚiGW, cofać do poziomu roboczego, eksportować do pliku, oraz usuwać.
- **Do odczytu** – uprawnienia dla użytkowników służące do przeglądu wniosków dotyczących określonej umowy.

Użytkownik może mieć dla danego wniosku przypisane następujące uprawnienia:

- **Pełne** – użytkownik posiadający pełne uprawnienia może między innymi wypełniać formularz wniosku, edytować dane, drukować wniosek, zatwierdzać go, przekazywać do NFOŚiGW, cofać do poziomu roboczego, eksportować do pliku, oraz usuwać.
- **Do odczytu** – uprawnienia dla użytkowników służące do przeglądu wniosku.

Wnioskodawca tworzący nowy wniosek automatycznie posiada do niego pełne uprawnienia.

Każdy użytkownik posiadający pełne uprawnienia do wniosku, oprócz powyższych, ma również możliwość:

- dodania uprawnień do wniosku dla wskazanego użytkownika systemu wraz z określeniem poziomu tych uprawnień,
- wyświetlenia listy użytkowników posiadających uprawnienia do wniosku wraz z informacją o poziomie tych uprawnień,
- odebrania uprawnień do wniosku dla wskazanego użytkownika,
- zmiany poziomu uprawnień do wniosku dla wskazanego użytkownika Beneficjenta.

4.1 Nadawanie uprawnień do wniosku o płatność innym użytkownikom

Aby nadać uprawnienia do wniosku innym użytkownikom należy na liście wniosków kliknąć **Upoważnieni** dla wybranego wniosku. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca wniosku oraz lista użytkowników posiadających uprawnienia:

Lista osób upoważnionych do przeglądania i edycji wniosku

Zalogowany: Jan Kowalski

Dotyczy wniosku:

Identyfikator	7472
Numer wniosku w NFOŚiGW	
Data utworzenia	20 lutego 2013 10:59:21
Data ostatniej edycji	20 lutego 2013 11:19:24
Dotyczy wersji wniosku o numerach technicznych:	8234

Użytkownik	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Status użytkownika	Data ostatniego zalogowania	Akcja
jkowalski	Jan	Kowalski	pełne	Aktywny	2013-02-20 10:59:15	Edycja Odebranie

Strona 1 z 1

Wyników na stronę: 25

[Dodaj nową upoważnioną osobę](#) [Eksportuj do CSV](#)

Rys. 10 Lista osób upoważnionych do przeglądania i edycji wniosku

Aby nadać uprawnienia nowej osobie należy kliknąć link **Dodaj nową upoważnioną osobę**. Po kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę:

Dodanie nowego uprawnionego użytkownika

Użytkownik

Poziom uprawnień

 [Wróć](#)

Rys. 11 Nadawanie uprawnień do wniosku

GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

Nadanie uprawnień polega na podaniu Loginu użytkownika zarejestrowanego wcześniej w systemie, któremu nadawane są uprawnienia oraz zakresu uprawnień (pełne lub do odczytu). Jeśli login zostanie poprawnie podany – nowy użytkownik będzie miał nadane uprawnienia do wskazanego wniosku, w przeciwnym wypadku – zostanie wyświetlona informacja, że wybrany użytkownik nie został znaleziony.

Uprawnienia użytkownika, któremu nadano pełne prawa do wniosku są identyczne, jak użytkownika tworzącego wniosek, w szczególności może on nadawać i odbierać uprawnienia do tego wniosku kolejnym użytkownikom.

Uwaga!

Nadane uprawnienia dotyczą wszystkich wersji Wniosku.

5 Obsługa listy wniosków

5.1 Przegląd listy wniosków

Po zalogowaniu do Generatora widoczna jest lista wszystkich wniosków, do których uprawnienia ma Użytkownik. Lista zawiera podstawowe informacje o każdym wniosku, w tym między innymi:

- Rodzaj dokumentu,
- Nazwa przedsięwzięcia/zadania,
- Nazwa beneficjenta,
- Wnioskowana kwota,
- Status.

Akcja	Rodzaj dokumentu	Nazwa przedsięwzięcia/zadania	Nazwa beneficjenta	Kwota wnioskowana	Status	Data utworzenia	Numer techniczny	Wersja
Szczegóły Drukuj Upoważnienia	Wniosek o wypłatę środków			0,00	Przyjęty w NFOŚiGW	2014-03-09 22:35:08	60	1

Strona 1 z 1 Wyników na stronie: 25

Rys. 12 Lista wniosków

Wyświetlane kolumny oraz ich kolejność mogą być dowolnie modyfikowane w celu dostosowania wyglądu do własnych preferencji.

Nad listą znajdują się filtry pozwalające w łatwy sposób wyświetlić tylko interesujące Użytkownika informacje. Ponadto w menu znajdują się listy wniosków o określonych statusach, co również pozwala przyspieszyć szukanie konkretnego wniosku.

5.2 Filtrowanie danych na liście

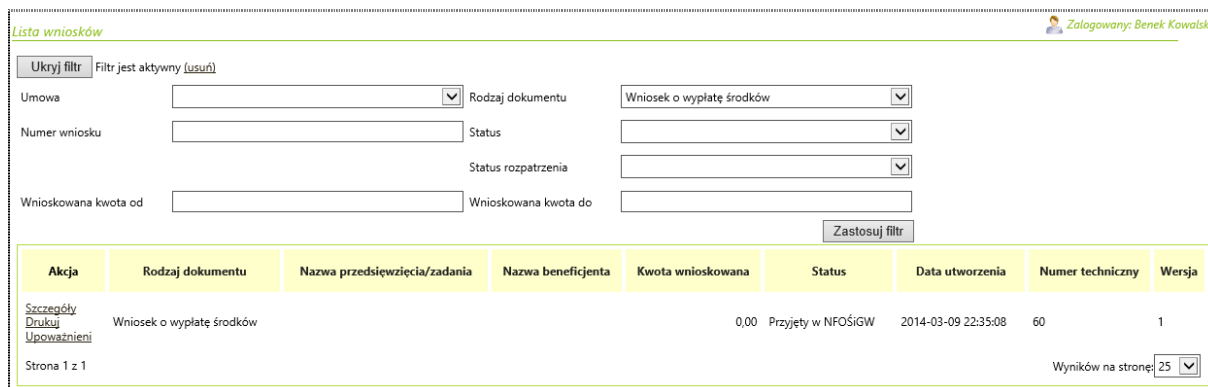
Opcja filtrowania umożliwia wyświetlenie danych wyświetlanych na liście pozycji spełniających zadane kryteria, w szczególności:

- Umowa,
- Rodzaj dokumentu,
- Numer wniosku,
- Status,
- Kwota.

Aby skorzystać z opcji filtrowania danych należy kliknąć przycisk **Pokaż filtr**, a następnie wybrać z list rozwijalnych odpowiednie parametry lub wpisać odpowiedni numer wniosku bądź zakres kwot. Wybranie kilku filtrów i kliknięcie **Zastosuj filtr** spowoduje, że na liście

GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

zostaną wyświetlone tylko te pozycje, które spełniają wszystkie kryteria filtrowania. Każdorazowo po kliknięciu **Zastosuj filtr** panel filtrowania jest automatycznie zamykany.



Lista wniosków Zalogowany: Benek Kowalski

Filtr jest aktywny (usuń)

Umowa: Rodzaj dokumentu:

Numer wniosku: Status:

Status rozpatrzenia:

Wnioskowana kwota od: Wnioskowana kwota do:

Akcja	Rodzaj dokumentu	Nazwa przedsięwzięcia/zadania	Nazwa beneficjenta	Kwota wnioskowana	Status	Data utworzenia	Numer techniczny	Wersja
Szczegóły Drukuj Upoważnieni	Wniosek o wypłatę środków			0,00	Przyjęty w NFOŚiGW	2014-03-09 22:35:08	60	1

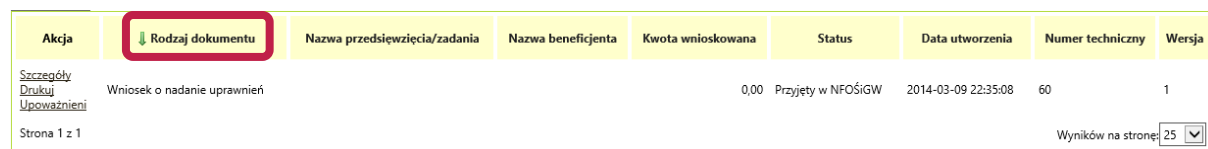
Strona 1 z 1 Wyników na stronę:

Rys. 13 Wykorzystanie filtrów na liście wniosków

W momencie, gdy filtr jest używany – obok przycisku **Pokaż filtr** wyświetlana jest informacja **Filtr jest aktywny** oraz link **usuń** pozwalający wyczyścić filtry i wyświetlić pełną listę wniosków.

5.3 Sortowanie danych

Sortowanie danych umożliwi ustawienie pozycji listy według danych z wybranej kolumny. W tym celu należy kliknąć w nagłówek wybranej kolumny – pojawia się w nim **strzałka**. Strzałka skierowana w dół oznacza sortowanie rosnące, skierowana w górę – malejące.



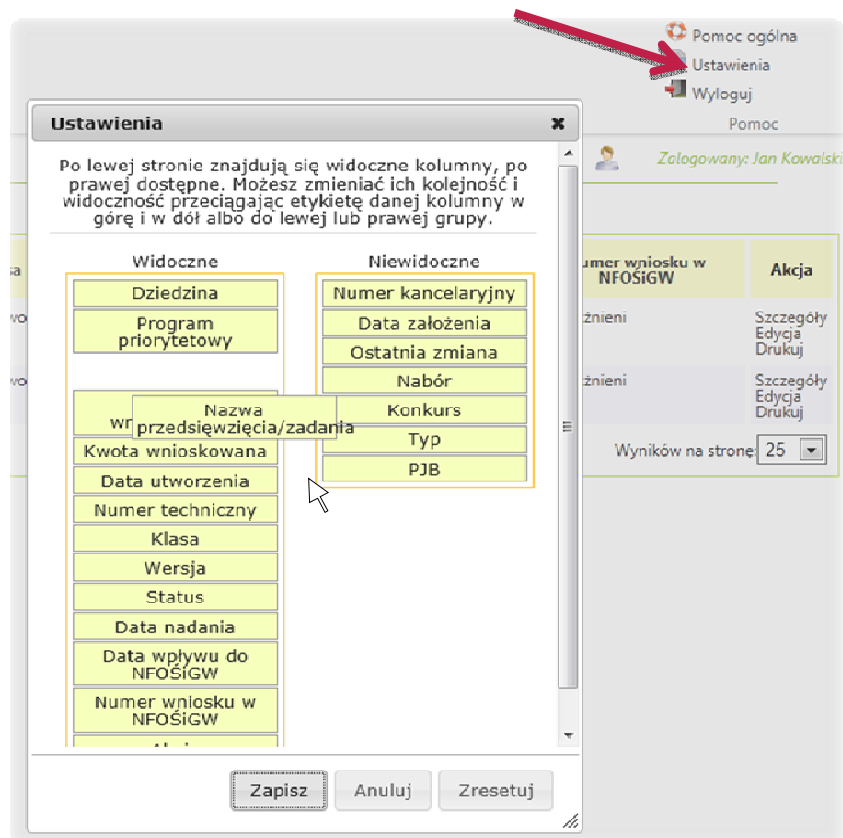
Akcja	↓ Rodzaj dokumentu	Nazwa przedsięwzięcia/zadania	Nazwa beneficjenta	Kwota wnioskowana	Status	Data utworzenia	Numer techniczny	Wersja
Szczegóły Drukuj Upoważnieni	Wniosek o nadanie uprawnień			0,00	Przyjęty w NFOŚiGW	2014-03-09 22:35:08	60	1

Strona 1 z 1 Wyników na stronę:

Rys. 14 Sortowanie listy wniosków

5.4 Ustawienia kolumn na liście wniosków

Użytkownik może samodzielnie decydowanie o tym, jakie kolumny mają być wyświetlane na liście wniosków. Aby zmienić ilość i kolejność wyświetlanych kolumn należy kliknąć przycisk **Ustawienia widoku**, znajdujący się w prawym górnym rogu.



Rys. 15 Ustawienia kolumn

Po wyświetleniu okna ustawień można dowolnie przeciągać pozycje z listy **Niewidoczne** na listę **Widoczne**. Kolejność wyświetlanych kolumn również może zostać zmieniona poprzez kliknięcie nazwy kolumny, przeciągnięcie jej na wybraną pozycję i puszczenie (patrz Rys. 15).

Po kliknięciu **Zapisz** system zapamiętuje wprowadzone ustawienia. Od tego momentu jest to domyślny widok wszystkich list Wnioskodawcy.

Aby powrócić do ustawień podstawowych należy kliknąć **Zresetuj**.

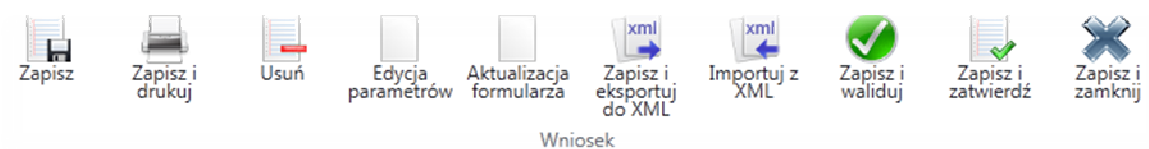
6 Tworzenie nowego wniosku

Aby utworzyć nowy wniosek należy kliknąć ikonę **Nowy wniosek**, znajdującą się w menu głównym i wypełnić formularz parametrów.

Rys. 16 Formularz tworzenia nowego wniosku

Aby móc stworzyć nowy wniosek należy wypełnić wszystkie pozycje i kliknąć **Zapisz i przejdź do edycji**. Po wyświetleniu się formularza wniosku można przystąpić do edycji wniosku.

Należy zwrócić uwagę, że w momencie przejścia do edycji wniosku – zmienia się układ menu. Widoczne są nowe opcje, związane z wnioskiem.



Rys. 17 Układ menu w trybie edycji wniosku

6.1 Wypełnianie formularza

Formularz zbudowany jest z pól różnych typów (np. pola tekstowe, listy rozwijalne, pola wyboru). Ponadto pola te mogą być obowiązkowe lub opcjonalne. Aby ułatwić użytkownikowi wypełnianie formularza wniosku – przyjęto następujące oznaczenia:

- kolor **żółty** – pola edytowalne w formularzu,
- kolor **pomarańczowy** – pole, w którym aktualnie znajduje się kursor,
- kolor **czzerwony** – pole obowiązkowe,
- kolor **szary** – pole nie podlegające edycji (jest ono automatycznie wyliczane przez system).

Pola edycyjne do wprowadzania danych o określonym formacie

Jeśli dane pole wymaga podania danych w konkretnym formacie – format ten jest wyświetlany np. w formie podkreśleń (na Rys. 18 został wyświetlony format danych dla numeru konta; wypełniając pole Nr konta użytkownik wpisuje wyłącznie cyfry).

Rys. 18 Wypełnianie formularza wniosku

Lista rozwijalna

Lista rozwijalna w formularzu oznaczona jest przez ikonę ▾, widoczną po prawej stronie pola. Aby wybrać pozycję z listy rozwijalnej należy kliknąć w pole, a następnie wybrać pozycję z listy. Pole tego typu umożliwia wprowadzenie danych z podanego zakresu. Ponadto na podstawie wybranej pozycji system dostosowuje listy danych zależnych od wcześniej wybranych wartości. Dzięki temu wprowadzone dane będą spójne.

Pole autouzupelniane

Pole oznaczone w formularzu przez ikonę ołówka ✎, znajdującą się w lewym górnym rogu jest polem autouzupelnianym. Podobnie jak lista rozwijalna umożliwia ono wprowadzenie danych tylko ze zdefiniowanej listy. Aby wyświetlić pozycje tego pola należy:

- dwukrotnie kliknąć w pole – wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych pozycji,
- wpisać literę, lub słowo – wyświetlone zostaną tylko te pozycje, które zawierają podany ciąg znaków.

Z wyświetlonej listy Użytkownik wybiera odpowiednią pozycję. Jeśli wpisane słowa, nie występują na zdefiniowanej liście – nie zostanie ona wyświetlona, a po opuszczeniu pola pozostanie ono puste. Ma to na celu, podobnie jak w przypadku list rozwijalnych zawężenie wprowadzanych danych do określonych przez NFOŚiGW opcji oraz przyspieszenie szybkości wprowadzania danych.

6.2 Dołączanie załączników do wniosku

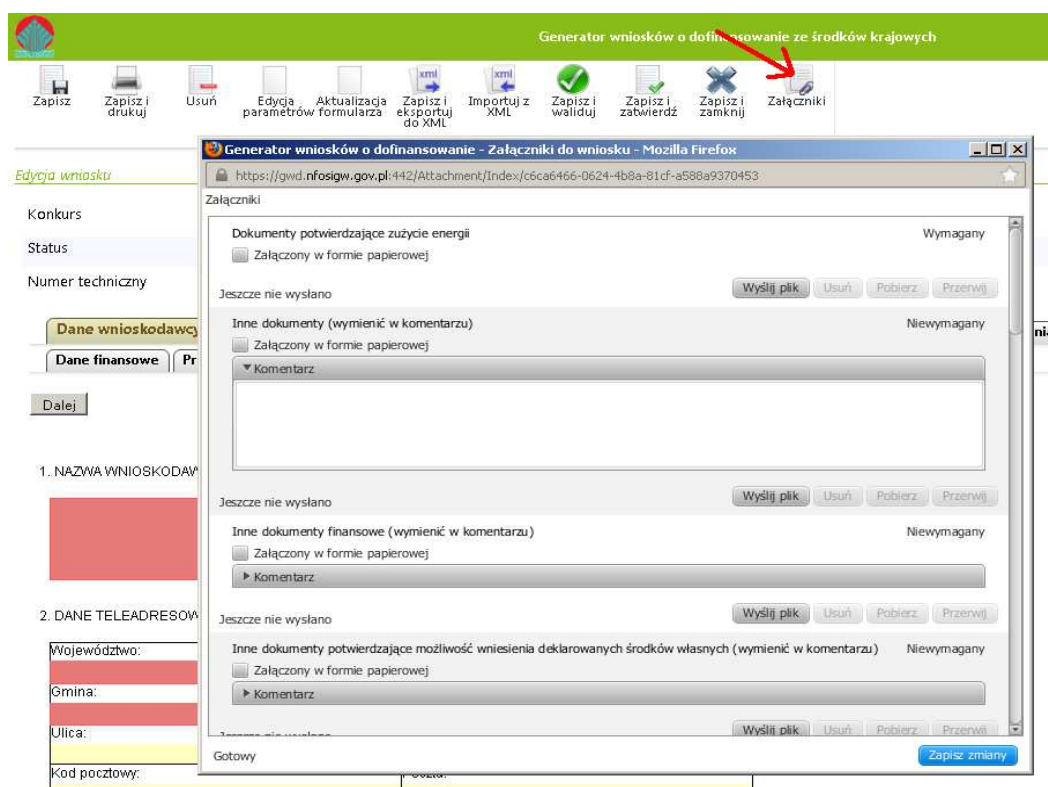
Dla wybranych formularzy Generator umożliwia dodanie załączników do wniosku przez Użytkownika. Są 3 typy załączników:

- wymagane w formie papierowej,
- wymagane w formie elektronicznej,
- niewymagane.

Załączniki wymagane w formie elektronicznej dołącza się do wniosku i przesyła do NFOŚiGW za pomocą Generatora. Dołączenie załączników wymaganych w formie papierowej deklaruje się w formularzu wniosku, ale przesyłane są do NFOŚiGW razem z wydrukiem wniosku. Dodanie załączników niewymaganych jest opcjonalne.

Uwaga!

Aby poprawnie zwalidować i zatwierdzić formularz koniecznym jest przesłanie wszystkich załączników wymaganych w formie elektronicznej oraz zadeklarowanie przesłania wszystkich załączników wymaganych w formie papierowej.



Rys. 19 Załączniki do wniosków

GWPK Instrukcja obsługi dla Beneficjenta

Aby dodać załączniki należy kliknąć przycisk **Załączniki** znajdujący się w menu głównym. Po wyświetleniu okna użytkownik może zadeklarować dołączenie plików w formie papierowej do wydrukowanego wniosku, jak i załączyć do wniosku te załączniki, które wymagane są w formie elektronicznej.

Poprzez zaznaczenie pola wyboru znajdującego się poniżej nazwy załącznika, Użytkownik deklaruje, które załączniki z wyświetlonej listy zostaną dołączone do wniosku w formie papierowej.

Aby załączyć do wniosku plik załącznika w formie elektronicznej należy kliknąć **Wyślij plik**, a następnie wybrać odpowiedni plik z dysku. Po wysłaniu (załączeniu) status pliku zmieni się z **Jeszcze nie wysłano** na **Plik wysłany poprawnie**.

W momencie dołączania załącznika system automatycznie zmienia nazwę pliku na odpowiadającą tytułowi załącznika. Istnieje możliwość dodania komentarza do załącznika.

Uwaga!

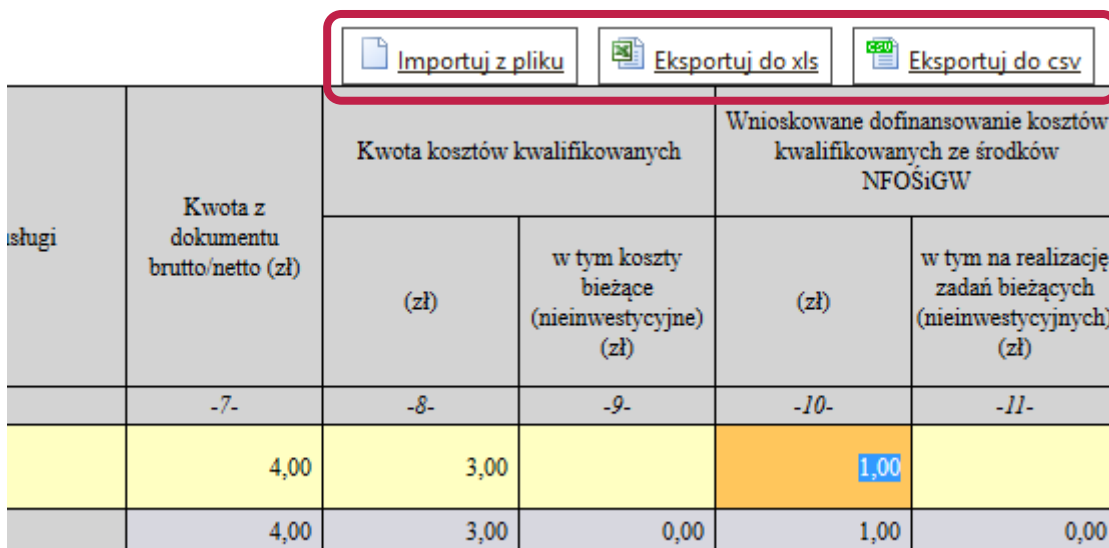
Do jednej pozycji na liście załączników można załączyć tylko 1 plik. Przy ponownej próbie dołączenia załącznika do tej samej pozycji system nadpisuje plik.

W przypadku konieczności dodania więcej niż 1 pliku do jednej pozycji należy je skompresować w jeden folder i następnie dołączyć folder skompresowany z plikami.

Załączony plik można z powrotem pobrać na dysk jak również usunąć z wniosku.


6.3 Eksport oraz import tabel

Każda tabela we wniosku może zostać wyeksportowana do pliku oraz zaimportowana z uzupełnionymi danymi. Po najechaniu kursorem na tabelę ponad nią wyświetlane są przyciski umożliwiające zarówno eksport do pliku csv, lub xls jak również import danych z pliku.



Usługi	Kwota z dokumentu brutto/netto (zł)	Kwota kosztów kwalifikowanych		Wnioskowane dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW	
		(zł)	w tym koszty bieżące (nieinwestycyjne) (zł)	(zł)	w tym na realizację zadań bieżących (nieinwestycyjnych) (zł)
	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-
	4,00	3,00		1,00	
	4,00	3,00	0,00	1,00	0,00

Rys. 20 Przyciski importu oraz eksportu tabel

Import jest zgodny z eksportem. W związku z tym, jeśli użytkownik chce przygotować dane do tabeli w zewnętrznym edytorze powinien przed wyeksportowaniem tabeli do pliku rozszerzyć tabelę do wymaganych rozmiarów (poprzez kliknięcie ikony ) tj. wybrać żądaną liczbę wierszy, a następnie wyeksportować pusta tabelę do pliku za pomocą przycisku **Eksportuj do xls**. W tak przygotowanym pliku można dowolnie wprowadzać dane. Po przygotowaniu danych można je następnie zaimportować z powrotem do wybranej tabeli za pomocą przycisku **Importuj z pliku**.

Uwaga!

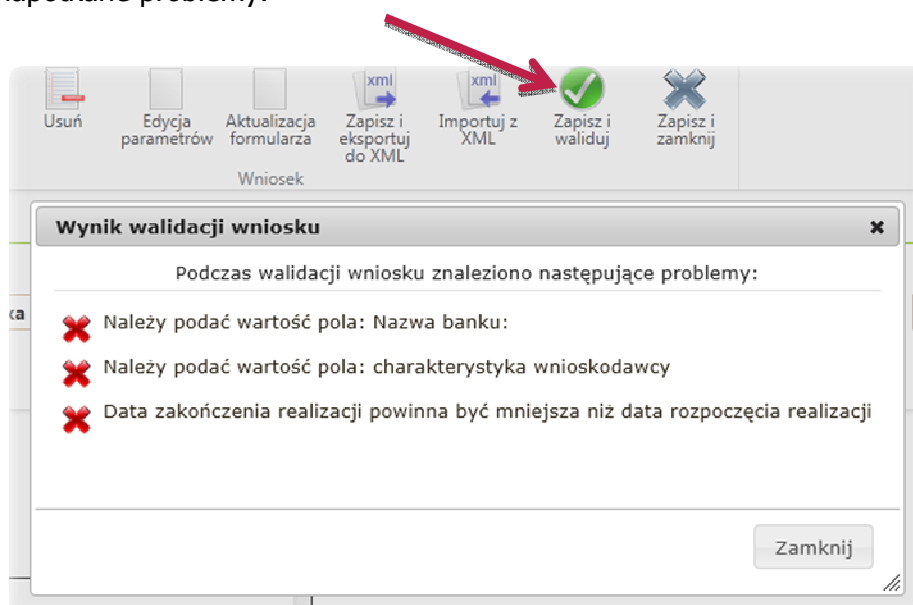
Nie należy usuwać kodów cyfrowych z plików xls, które znajdują się poniżej tabel.

Z przyczyn technicznych plików CSV nie powinno się edytować w Excelu. Dane w plikach CSV są rozdzielane przecinkiem, a Excel w systemie Windows z polskimi ustawieniami regionalnymi dzieli dane po średnikach. Dlatego też plik CSV zapisany w Excelu nie zaimportuje się poprawnie do systemu. W związku z tym pliki CSV najlepiej edytować w Notatniku.

6.4 Zapis i walidacja formularza

Wypełniany wniosek może być zapisany w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie ikony **Zapisz**. Ponadto podczas przechodzenia pomiędzy poszczególnymi stronami wniosku system zapisuje wprowadzone dane automatycznie. Dzięki temu minimalizowane jest niebezpieczeństwo utracenia wprowadzonych danych.

Po wypełnieniu formularza (lub w trakcie jego wypełniania), użytkownik w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych danych może przeprowadzić jego walidację poprzez naciśnięcie ikony **Zapisz i waliduj**. System sprawdza kompletność i poprawność wprowadzonych danych i jeśli w formularzu znajdują się błędy lub pominięte zostało pole obowiązkowe, wyświetla wszystkie napotkane problemy.



Rys. 21 Lista błędów walidacji

W przypadku braku błędów na ekranie zostanie wyświetlony komunikat:



Rys. 22 Komunikat dla poprawnie zweryfikowanego wniosku

Poprawnie zwalidowany wniosek może zostać od razu zatwierdzony przez Użytkownika.

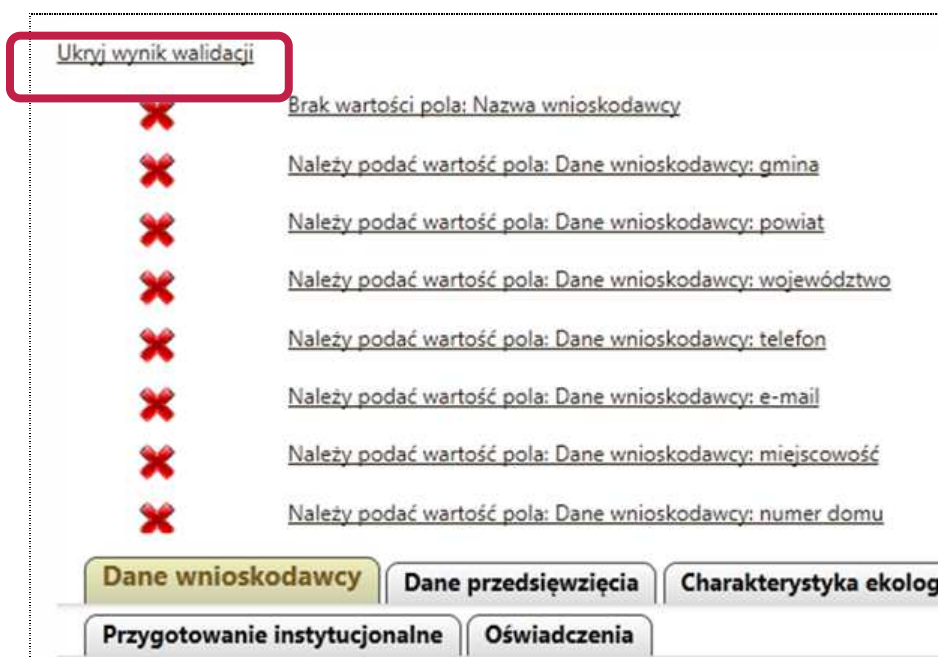
6.4.1 Komunikaty walidacji

Komunikaty walidacji mogą dotyczyć 3 obszarów:

- Nieaktualnej wersji formularza wniosku,
- Kompletność i poprawności wprowadzonych danych,
- Braku wymaganych załączników.

Kliknięcie na pozycję informującą o nieaktualnej wersji formularza spowoduje jego aktualizację, przy czym akcję tę należy dodatkowo potwierdzić poprzez zatwierdzenie informacji, która zostanie wyświetlona na ekranie. Kliknięcie w dowolną pozycję dotyczącą błędu w formularzu przenosi użytkownika do pola, w którym ten błąd się znajduje. Natomiast kliknięcie na informację o brakującym załączniku otworzy okno pozwalające dodawać załączniki.

Listę błędów walidacji można zamknąć, ponieważ po walidacji lista błędów widoczna jest nad formularzem. Umożliwia to przejście do kolejnych błędnie wypełnionych pozycji. Listę tę możemy dowolnie otwierać lub zamykać przez kliknięcie linku [Ukryj/Pokaż wynik walidacji](#).



Rys. 23 Lista błędów walidacji wyświetlana ponad formularzem wniosku

6.5 Zatwierdzanie formularza

Zatwierdzony może zostać wyłącznie wniosek nieposiadający żadnych błędów, czyli wniosek:

- z wypełnionymi wszystkimi polami obowiązkowymi,
- nie posiadający błędów walidacji,
- z dołączonymi wymaganymi załącznikami.

Aby zatwierdzić wniosek należy wykonać jedną z dwóch opcji: zwalidować go, a po wyświetleniu komunikatu poprawnej walidacji zatwierdzić lub kliknąć opcję **Zapisz i zatwierdź** znajdującą się w menu.



Rys. 24 Menu w trybie podglądu wniosku o statusie Roboczy

Po zatwierdzeniu wniosku użytkownik nie będzie mógł go edytować, zostanie poproszony o potwierdzenie zatwierdzenia, po którym status wniosku zmieni się na **Zatwierdzony**.

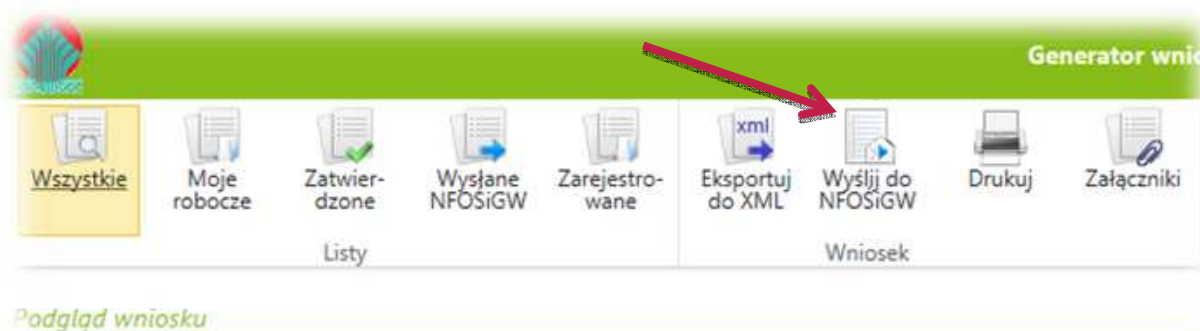
W momencie zatwierdzania ponownie wykonywana jest walidacja. Poza standardową weryfikacją danych sprawdzana jest również zgodność z aktualną wersją formularza. Dzięki temu użytkownik ma pewność, że zatwierdzony wniosek jest aktualny i pozbawiony błędów.

Uwaga!

Zatwierdzenie formularza wniosku nie oznacza, że wniosek został przesłany do NFOŚiGW oraz nie kończy procesu składania wniosku.

6.6 Przesyłanie formularza do NFOŚiGW

Zatwierdzony wniosek musi zostać przesłany do NFOŚiGW. W tym celu należy wybrać **Szczegóły** i w menu głównym kliknąć **Wyślij do NFOŚiGW**.



Rys. 25 Menu w trybie podglądu wniosku o statusie Zatwierdzony

W ten sposób wniosek zostaje przekazany do NFOŚiGW w formie elektronicznej.

Koniecznym jest także wydrukowanie wniosku i przekazanie wraz z wymaganymi załącznikami do NFOŚiGW w formie papierowej *lub przekazanie za pośrednictwem systemu ePUAP (Składanie wniosków za pośrednictwem ePUAP będzie możliwe w II etapie wdrożenia GWPK).*

Wydruk wersji wniosku przekazanej do NFOŚiGW nie posiada już napisu „wydruk roboczy”, zaś będzie zawierał na pierwszej stronie kod kreskowy oraz na każdej następnej stronie sumę kontrolną.

Po przekazaniu wniosku system automatycznie wyśle powiadomienie (na adresy e-mail podane przy rejestracji) do wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do wniosku.

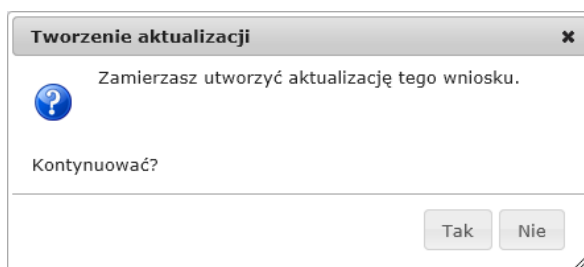
6.7 Przekazywanie wniosku za pośrednictwem systemu ePUAP

Użytkownik będzie miał możliwość podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym ePUAP, a następnie przesłania go do NFOŚiGW w formie elektronicznej.

Składanie wniosków za pośrednictwem ePUAP będzie możliwe w II etapie wdrożenia GWPK.

7 Aktualizacja wniosku

Dla wniosku o statusie **odesłany do poprawy** użytkownik może stworzyć aktualizację. W tym celu należy wejść w Szczegóły wniosku i z menu głównego wybrać opcję **Utwórz aktualizację**. Ponieważ utworzenie aktualizacji powoduje stworzenie nowej wersji wniosku – koniecznej jest dodatkowe potwierdzenie wykonywanej operacji.

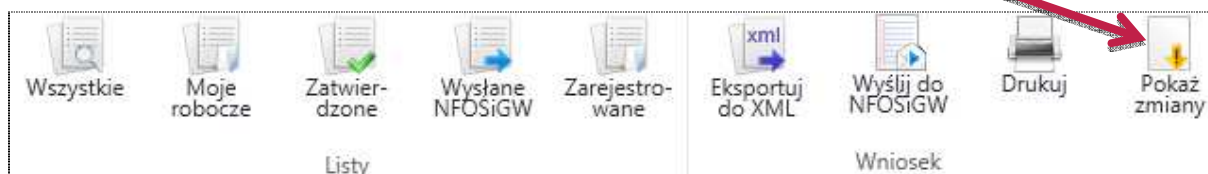


Rys. 26 Potwierdzenie aktualizacji wniosku

Aktualizacja tworzona jest na bazie wcześniej istniejącego i przekazanego do NFOŚiGW wniosku, w związku z czym nowa wersja zawiera wszystkie dane z poprzedniej wersji wniosku (chyba, że któreś z pól zostało dodane lub usunięte z formularza). Nowa wersja wniosku ma nadany status Roboczy i do momentu jej przekazania do NFOŚiGW zablokowana jest możliwość tworzenia kolejnych aktualizacji (aktualizacja może być tworzona tylko do najnowszej wersji wniosku). Należy także potwierdzić, że załączone pliki nie zmieniły się (**Użyj wcześniejszej wersji**) lub załączyć nowe pliki.

Po wprowadzeniu zmian możliwe jest ponowne zatwierdzenie i przekazanie wniosku do NFOŚiGW. Proces ten odbywa się identycznie jak w przypadku nowego wniosku. Należy jednak zwrócić uwagę, że system ostrzega użytkownika w przypadku, gdy ten będzie próbował zatwierdzić nowy wniosek nie dokonując w nim żadnych zmian.

Każdy użytkownik posiadający uprawnienia do wniosku ma możliwość wyświetlenia informacji, które pola zostały zmienione w stosunku do ostatniej wersji przekazanej do NFOŚiGW i jakie były ich poprzednie wartości. W tym celu dla wniosku o statusie co najmniej Przekazany do NFOŚiGW należy kliknąć ikonę **Pokaż zmiany**, znajdującą się w menu głównym.



Rys. 27 Widok menu dla aktualizacji w statusie Przesłane do NFOŚiGW

Wynik porównania wersji		
Znaleziono następujące różnice:		
Zmienione pola		
Nazwa pola	Stara wartość	Nowa wartość
Dane wnioskodawcy: numer konta	23 4234 2342 3423 4324 2343 2434	52 1002 2342 0000 1200 9703 2434
Dane do korespondencji: województwo	Łódzkie	
Dane wnioskodawcy: kod pocztowy	42-100	42-680
Dane wnioskodawcy: miejscowość	Katowice	Katowice Załęże
Razem 4 różnic		
		Zamknij

Rys. 28 Rejestr zmian w aktualizacji wniosku

8 Zasady pracy w Generatorze

8.1 Zasady bezpieczeństwa stacji roboczych użytkowników GWPK

Stacje robocze wykorzystywane do pracy w systemie GWPK powinny:

1. Posiadać aktualne zabezpieczenia przed szkodliwym oprogramowaniem, w szczególności aktualne oprogramowanie antywirusowe.
2. Mieć zainstalowane w systemie operacyjnym wszystkie bieżące aktualizacje i poprawki związane z bezpieczeństwem użytkownika komputera.

8.2 Zasady rozpoczynania, kończenia i zawieszania pracy w systemie GWPK

Niedopuszczalne jest pozostawianie komputera (stacji roboczej) podłączonego do GWPK bez nadzoru. W czasie przerwy w pracy z komputerem przed odejściem od stanowiska należy zapisać zmiany, a następnie zablokować stację (w tym celu należy jednocześnie wcisnąć klawisze Ctrl+Alt+Del i wybrać Zablokuj stację roboczą lub Lock Workstation). Przy zakończeniu pracy należy zapisać zmiany i wylogować się z systemu GWPK.

8.3 Zasady tworzenia i przechowywania haseł

Dostęp do systemu GWPK podlega ochronie przy pomocy mechanizmu uwierzytelniania, w związku z tym należy bezwzględnie przestrzegać poniższych zasad dotyczących tworzenia i przechowywania haseł:

1. Każdy użytkownik GWPK ma obowiązek zabezpieczenia swojego konta za pomocą hasła.
2. Hasło użytkownika jest tajne i nikt poza nim nie ma prawa go znać.
3. Niedopuszczalne jest zapisywanie hasła w miejscach dostępnych dla osób trzecich.
4. Hasła powinny być trudne do odgadnięcia dla osób trzecich.

8.4 Ustawienia systemowe

1. Okres nieaktywności po jakim konto zostanie automatycznie zablokowane – 180 dni.
2. Okres ważności hasła – 100 dni.
3. Autozapis wniosków – co 20 min.
4. Czas trwania sesji – 60 min.
5. Maksymalna liczba nieudanych logowań przed automatyczną blokadą konta – 5.
6. Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła – 5 dni.

8.5 Zasady postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji

Użytkownik, który stwierdził lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń danych w systemie informatycznym, powinien niezwłocznie poinformować o tym administratora GWPK. Szczegółowe informacje o naruszeniu bezpieczeństwa należy przysyłać na adres: serwis-gwpk@nfosigw.gov.pl.

Administrator GWPK wszczyna postępowanie zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie wewnętrznym NFOŚiGW „Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji”.