



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

**Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych  
Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS)  
dla pracowników instytucji**

**Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**

Data publikacji: 2024-09-13

Wersja dokumentu 1.2

## SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	5
2	O SYSTEMIE.....	6
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE .....	6
2.2	STRONA GŁÓWNA .....	7
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA .....	11
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH, POBIERANIE DANYCH .	14
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU.....	22
3.1	REJESTRACJA KONTA .....	22
3.2	LOGOWANIE DO SYSTEMU .....	23
3.2.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA .....	24
3.2.2	LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL.....	26
3.2.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU .....	28
3.2.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU .....	29
3.3	ZARZĄDZANIE KONTEM .....	31
3.3.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA .....	33
3.3.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	34
3.3.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU .....	36
3.3.4	ZAPIS DO NEWSLETTERA .....	38
4	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW.....	41
4.1	ZARZĄDZANIE KONTEM WSPÓŁPRACOWNIKA .....	41
4.2	ROLE W INSTYTUCJI .....	50
4.3	PROFILE UŻYTKOWNIKÓW W INSTYTUCJI.....	56
4.4	KARTY UPRAWNIEŃ WSPÓŁPRACOWNIKÓW W INSTYTUCJI .....	64
4.4.1	TWORZENIE KARTY UPRAWNIEŃ .....	65
4.4.2	ZARZĄDZANIE OBIEGIEM KARTY UPRAWNIEŃ.....	75

4.4.3	ZATWIERDZANIE I PODPISYWANIE KARTY UPRAWNIENÍ.....	85
5	SŁOWNIKI.....	89
5.1	PODGLĄD SŁOWNIKÓW I WARTOŚCI SŁOWNIKOWYCH.....	89
5.2	ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI PROGRAMOWYMI.....	96
6	KOMPONENTY .....	103
6.1	ZARZĄDZANIE KOMPONENTEM .....	103
6.2	TWORZENIE NOWEGO KOMPONENTU .....	105
7	WZORY WNIOSKÓW .....	114
7.1	TWORZENIE NOWEGO WZORU .....	114
8	NABORY .....	124
8.1	TWORZENIE NABORU .....	124
8.1.1	DODANIE NOWEGO NABÓRU DO LISTY NABORÓW INSTYTUCJI.....	125
8.1.2	DOŁĄCZANIE I FINALIZOWANIE WZORU WNIOSKU.....	132
8.1.3	ZATWIERDZANIE NABORU.....	142
8.2	ZARZĄDZANIE NABOREM .....	144
8.2.1	PODGLĄD NABORU .....	146
8.2.2	AKTUALIZACJA NABORU.....	149
8.2.3	OPIEKUNOWIE NABORU .....	151
8.2.4	WIADOMOŚCI DOTYCZĄCE NABORU .....	152
8.2.5	ZMIANA WZORU WNIOSKU.....	156
8.2.6	EKSPORT NABORU DO SYSTEMU sl2021 .....	160
9	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM WNIOSKODAWCY/ BENEFICJENTA .....	163
9.1	PROJEKTY INSTYTUCJI .....	163
9.2	IMPORTOWANIE DOKUMENTU.....	168
9.3	KARTA PROJEKTU.....	170
9.4	OPIEKUNOWIE PROJEKTU.....	180

9.5	MOJE PROJEKTY .....	183
9.6	KOMENTARZE DO PROJEKTU .....	184
9.7	ZARZĄDZANIE STATUSEM PROJEKTU .....	186
9.7.1	SKIEROWANIE PROJEKTU DO OCENY .....	186
9.7.2	ZATWIERDZENIE PROJEKTU .....	191
9.7.3	POZOSTAWIENIE PROJEKTU BEZ ROZPATRZENIA .....	197
9.7.4	ODRZUCENIE PROJEKTU .....	199
9.7.5	URUCHOMIENIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ .....	204
9.7.6	WZNOWIENIE ANULOWANEGO PROJEKTU .....	208
9.7.7	UNIEWAŻNIENIE PROJEKTU .....	210
9.8	UMOWA I ANEKSY .....	211
9.8.1	ZAWARCIE UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ/ BENEFICJENTEM .....	211
9.8.2	ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ/ BENEFICJENTEM .....	214
9.8.3	ROZWIĄZANIE UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ/ BENEFICJENTEM.....	217
9.9	PODGLĄD, POPRAWA I KOREKTA DOKUMENTU .....	220
9.9.1	PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU .....	220
9.9.2	POPRAWA DOKUMENTU .....	224
9.9.3	KOREKTA DOKUMENTU.....	232
9.9.4	PRZYKŁADOWA KARTA PROJEKTU, W KTÓRYM DOKONANO POPRAWY I KOREKTY DOKUMENTU .....	237
9.10	PORÓWNANIE WERSJI DOKUMENTU .....	239
9.11	PODGLĄD NABORU .....	247
9.12	KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM .....	248
9.12.1	WIADOMOŚCI I PISMA .....	248
9.12.2	TWORZENIE NOWEGO PISMA .....	257
9.12.3	ZARZĄDZANIE OBIEGIEM PISMA .....	262

9.12.4	ZATWIERDZANIE I PODPISYWANIE PISMA .....	276
9.13	EKSPORT PROJEKTU DO SYSTEMU SL2021 .....	283
10	DOKUMENTY PROJEKTÓW .....	290
11	BANK POMYSŁÓW .....	296
12	TECHNICZNE WSPARCIE UŻYTKOWNIKA .....	304
13	OCENA PROJEKTÓW .....	314
13.1	KOMISJA OCENY PROJEKTÓW .....	315
13.2	ZARZĄDZANIE OCENĄ PROJEKTÓW .....	320
13.2.1	PROJEKTY PODLEGAJĄCE OCENIE .....	320
13.2.2	LISTA OCEN PROJEKTU .....	322
13.2.3	PRZYPISANIE OCENIAJĄCEGO DO PROJEKTU .....	324
13.2.4	ZARZĄDZANIE OCENĄ PROJEKTU .....	328
13.2.5	PODSUMOWANIE OCENY PROJEKTU .....	333
13.2.6	KWALIFIKACJA PROJEKTU PODLEGAJĄCEGO OCENIE .....	340
13.3	OCENIANIE PROJEKTÓW .....	342
14	SPIS RYSUNKÓW .....	350

## 1 WSTĘP

**System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** (dalej **SOWA EFS**) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego oraz regionalnych programów operacyjnych na lata 2021-2027, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główne cele realizowane przez SOWA EFS:

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

## 2 O SYSTEMIE

### 2.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

Do korzystania z systemu SOWA EFS musisz posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do sieci internetowej.

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta, takich jak: Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari.

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

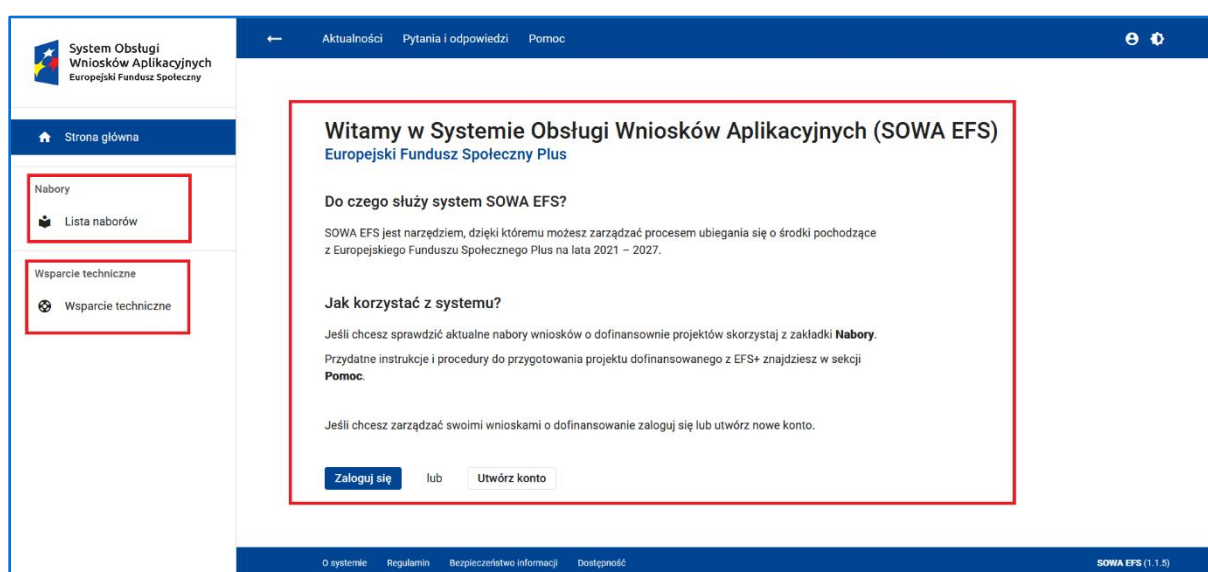
Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

## 2.2 STRONA GŁÓWNA

System SOWA EFS dostępny jest pod adresem:

<https://sowa2021.efs.gov.pl/>

Przed zalogowaniem do systemu, na stronie głównej, masz dostęp do aktualnej listy naborów o dofinansowanie projektów (**Lista naborów**). Ze strony głównej możesz również skorzystać z opcji **Wsparcie techniczne**.



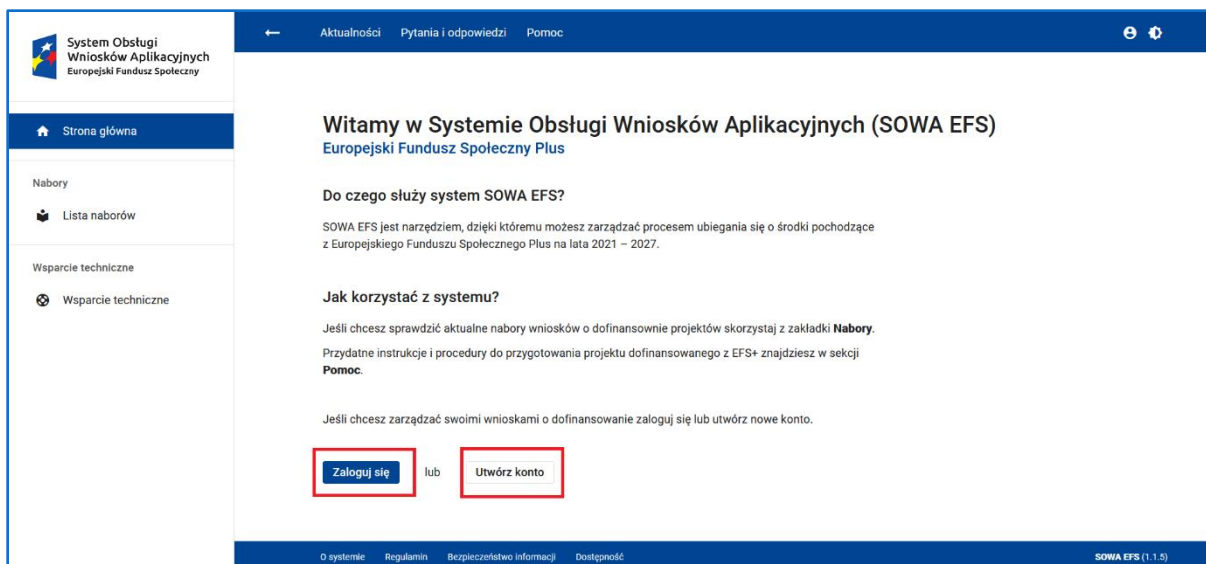
Rysunek 1 Widok strony głównej – panel centralny, Lista naborów i Wsparcie techniczne

Obszarem roboczym systemu jest panel centralny ekranu. W tym miejscu możesz zalogować się do systemu (opcja **Zaloguj się**) lub utworzyć konto (opcja **Utwórz konto**), a po zalogowaniu zarządzać kontem, rejestrować organizacje i jej oddziały, zarządzać projektami organizacji, itd.

### **UWAGA**

- ⚠️ Funkcja **Utwórz konto** jest przeznaczona dla wnioskodawców/ beneficjentów piszących swoje projekty w SOWA EFS. Konto dla pracownika instytucji służące do obsługi projektów po stronie instytucji jest zakładane przez administratora systemu. W celu założenia konta instytucji skontaktuj się z administratorem systemu.





Rysunek 2 Opcja Zaloguj się i Utwórz konto na stronie głównej

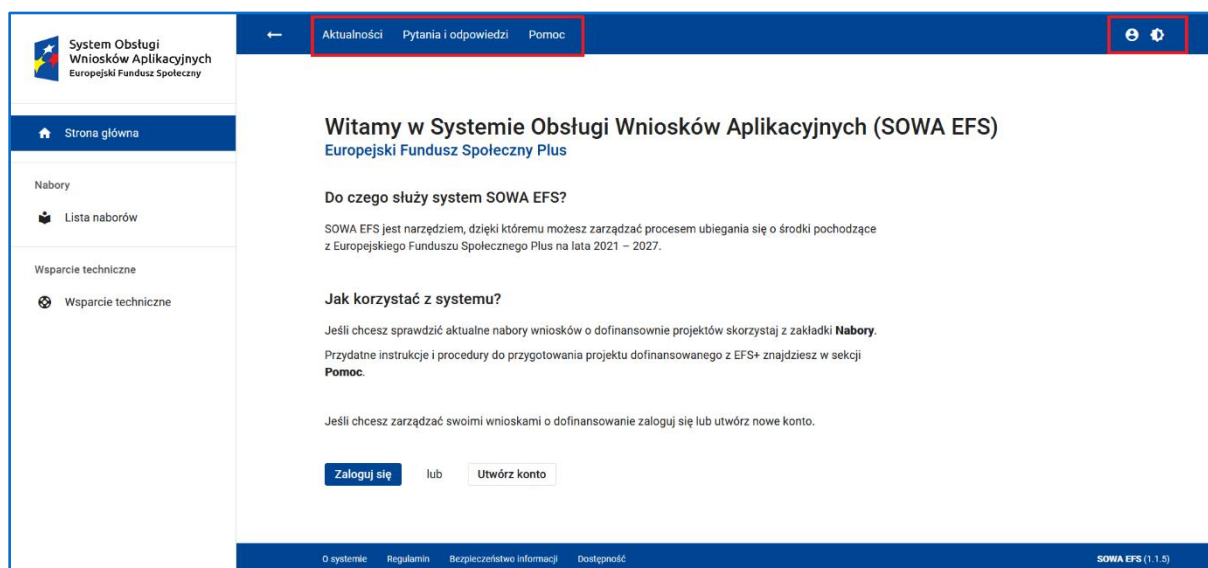
Po zalogowaniu do systemu, z lewej strony ekranu, znajdziesz menu główne systemu.

Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran zarządzania kontem.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

💡 Klikając w ikonkę strzałki znajdującą się na górnym pasku ekranu możesz zwinąć/ rozwinąć menu główne

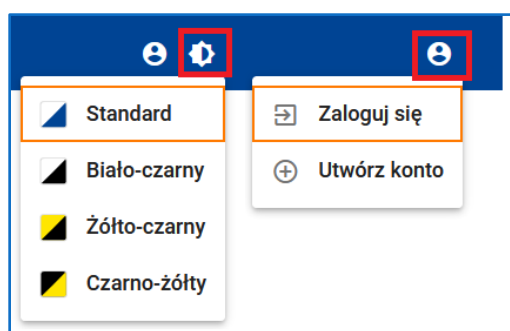
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



Rysunek 3 Górny pasek ekranu - Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc

Górny pasek ekranu zawiera linki do listy **Aktualności**, listy **Pytania i odpowiedzi**, a także listy plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe oraz wzory dokumentów (**Pomoc**). Na listach znajdziesz informacje dostępne dla wszystkich (zalogowanych i niezalogowanych) użytkowników. Po zalogowaniu do systemu, zobaczysz informacje dedykowane dla Ciebie jako pracownika instytucji.

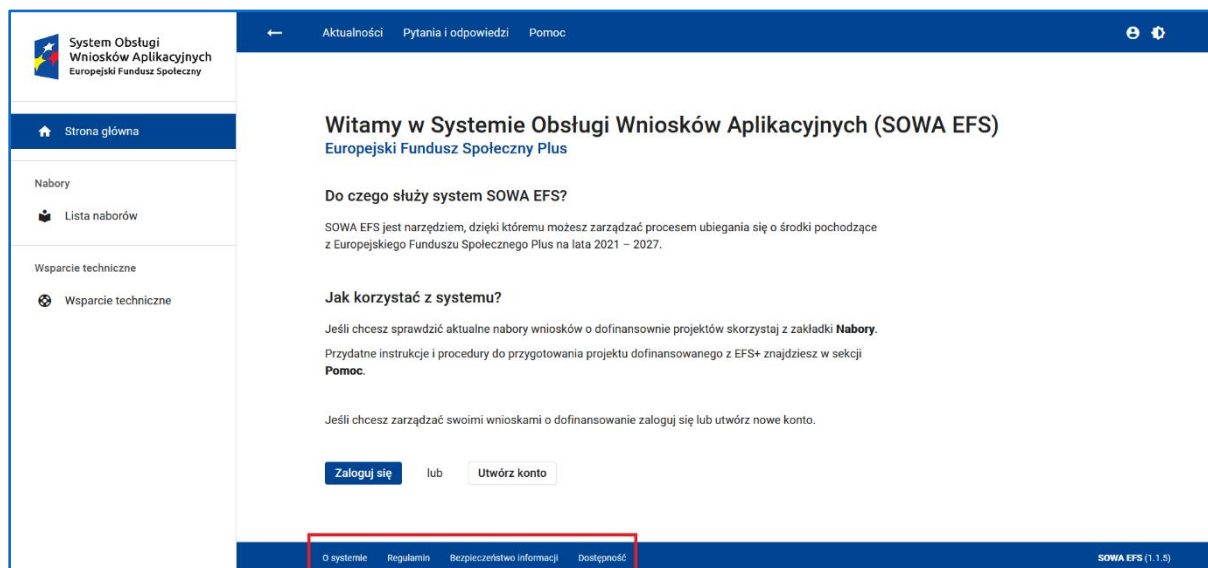
Na górnym pasku ekranu znajdują się także menu użytkownika oraz menu umożliwiające zmianę kontrastu interfejsu użytkownika.



Rysunek 4 Paski ekranu - Menu użytkownika i zmiana kontrastu interfejsu

Dolny pasek ekranu aplikacji zawiera linki do informacji o systemie (**O systemie**), do regulaminu korzystania z systemu (**Regulamin**), do szkolenia z bezpieczeństwa informacji

(**Bezpieczeństwo informacji**), a także do deklaracji dostępności systemu dla osób z różnego rodzaju ograniczeniami (**Dostępność**).

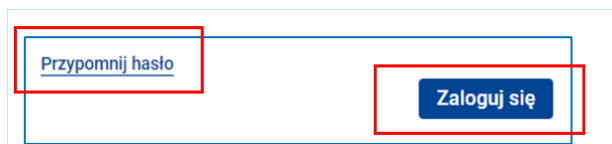


Rysunek 5 Dolny pasek ekranu- O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność

## 2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

### *Przyciski i linki wywołujące funkcje*



Rysunek 6 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie

### *Ikonki pomocy kontekstowej*

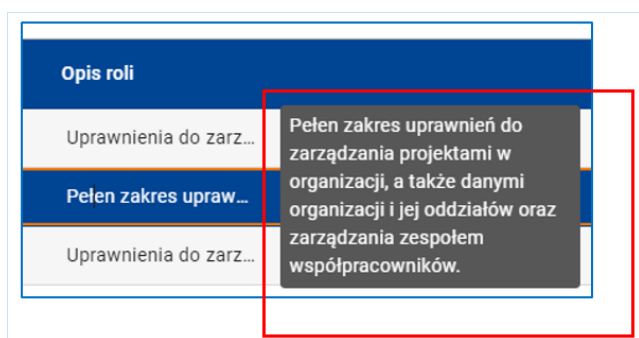
Ich wywołanie następuje po najechnaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Rysunek 7 Przykład ikonki pomocy kontekstowej

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

Ich wywołanie następuje po najechnaniu kursorem myszki w dymek.



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

### *Komunikaty systemowe i monity*

Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



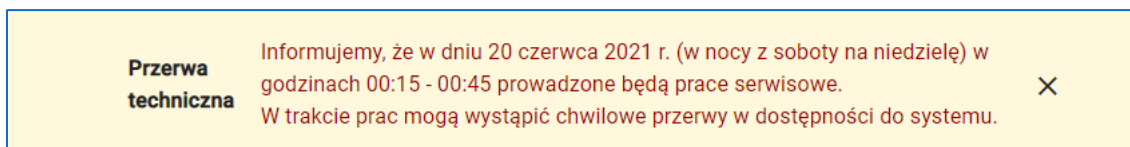
Rysunek 9 Przykład komunikatu o błędzie

Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



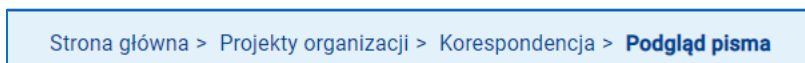
Rysunek 10 Przykład komunikatu o sukcesie

### Monity wystawiane przez administratora



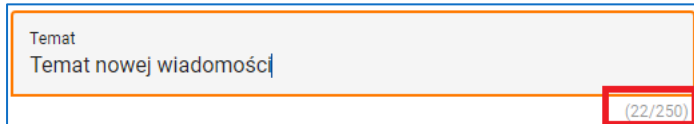
Rysunek 11 Przykład monitu wystawionego przez administratora

**Okruszki chleba** – jest to zlokalizowana pod górnym paskiem ekranu pozioma ścieżka umożliwiająca śledzenie aktualnej lokalizacji w programie oraz nawigację w systemie. Składa się z hiperłączy powrotnych do ekranów, które przemierzyłeś, aby dotrzeć do bieżącego ekranu. Możesz szybko cofnąć się na jeden z poprzednich ekranów klikając jego nazwę na ścieżce.



Rysunek 12 Okruszki

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

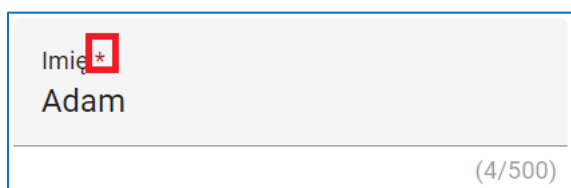


Temat  
Temat nowej wiadomości

(22/250)

Rysunek 13 Liczba znaków dla pola tekstowego

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



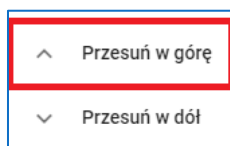
Imię \*

Adam

(4/500)

Rysunek 14 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie)

**Funkcje umożliwiające zmianę pozycji na liście.**



^ Przesuń w górę

∨ Przesuń w dół

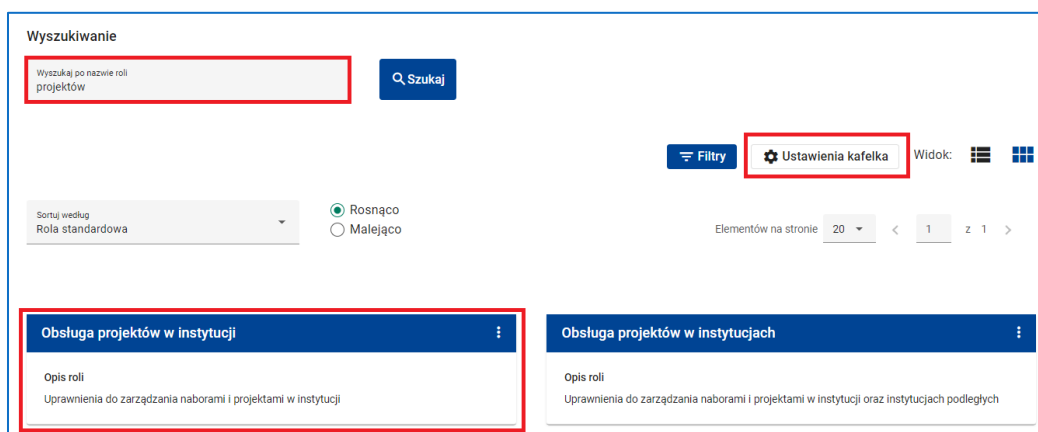
Rysunek 15 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście

## 2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH, POBIERANIE DANYCH

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

Zazwyczaj system wyświetla informacje na liście w formie kafelków.

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



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

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

Rysunek 17 Ustawienia kafelka - wybór danych

W przypadku długiej listy możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania.

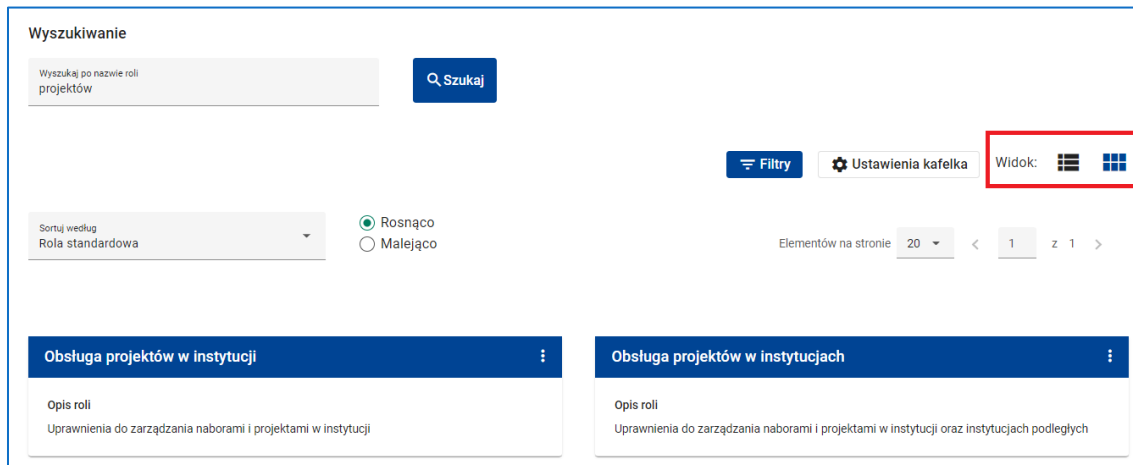
W tym celu w polu **Wyszukiwanie** wpisz fragment wyszukiwanej nazwy i kliknij w opcję **Szukaj**. Wyszukiwanie jest tożsame z filtrowaniem listy po głównym atrybucie obiektu z wykorzystaniem warunku „zawiera”. Ilustruje to przykład wyszukiwania roli zawierającej w nazwie słowo „projektów” – po wpisaniu „projektów” w polu *Wyszukaj po nazwie roli*, a następnie kliknięciu przycisku **Wyszukaj** lista ról została ograniczona do dwóch ról spełniających kryterium wyszukiwania.

Rysunek 18 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach

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

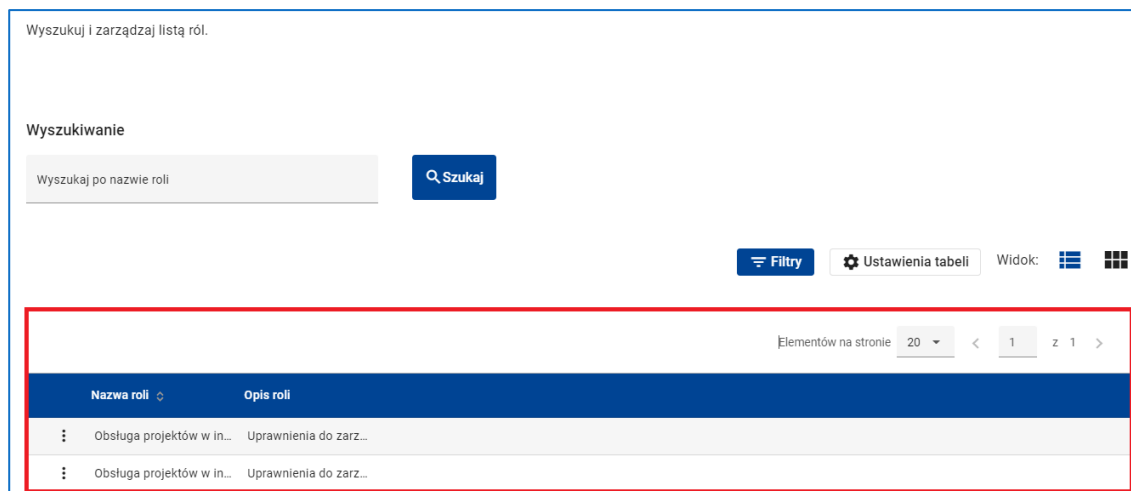


Na niektórych ekranach, w tym na liście ról, system umożliwi Ci zmianę sposobu wyświetlania listy z widoku kafelków na widok tabeli i odwrotnie. Służą do tego opcje znajdujące po prawej stronie etykiety **Widok**.



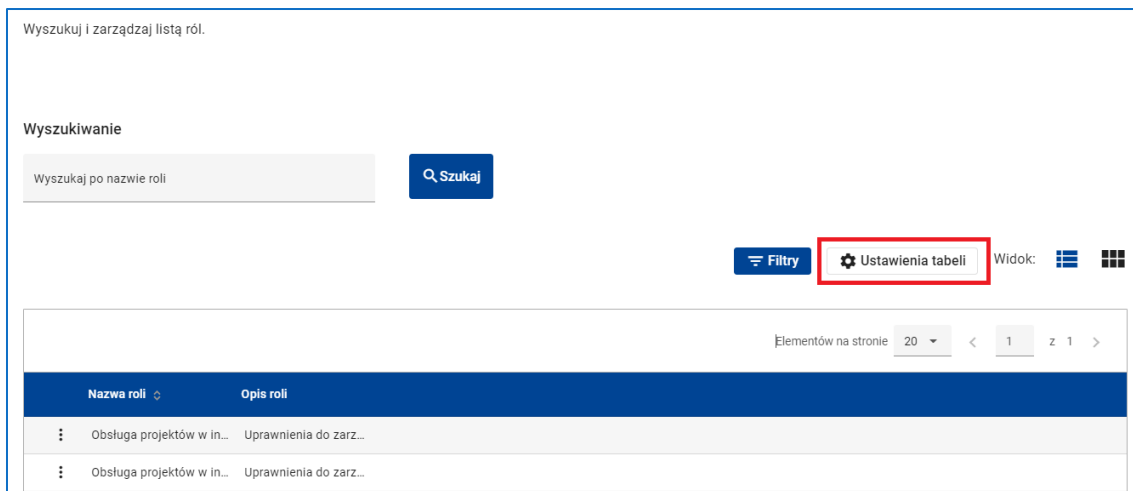
Rysunek 19 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli

W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



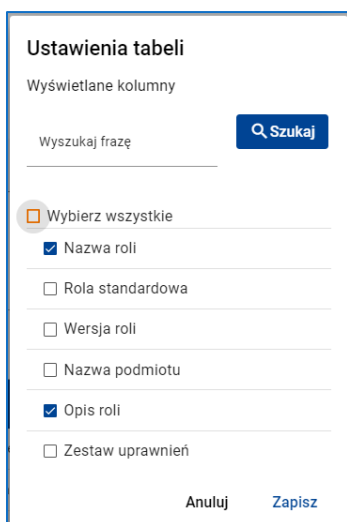
Rysunek 20 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach

Analogicznie jak w przypadku kafelków możesz spersonalizować tabelę, tzn. zdecydować, które z dostępnych informacji będą wyświetlane w kolumnach tabeli. Służą do tego funkcja **Ustawienia tabeli**.



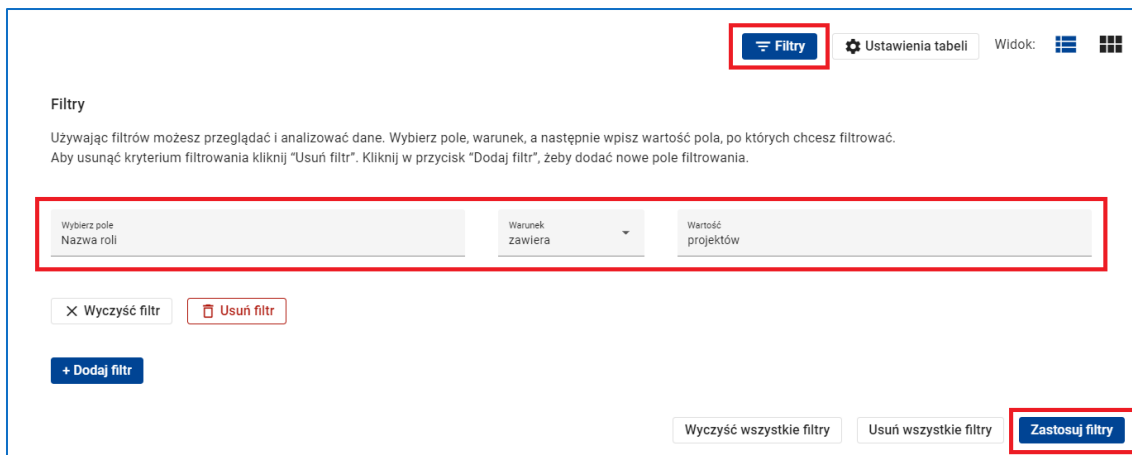
Rysunek 21 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli

Po wywołaniu funkcji możesz zaznaczyć, jakie kolumny mają się wyświetlać na liście w formie tabeli.



Rysunek 22 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn

Dane możesz również filtrować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Filtry**.



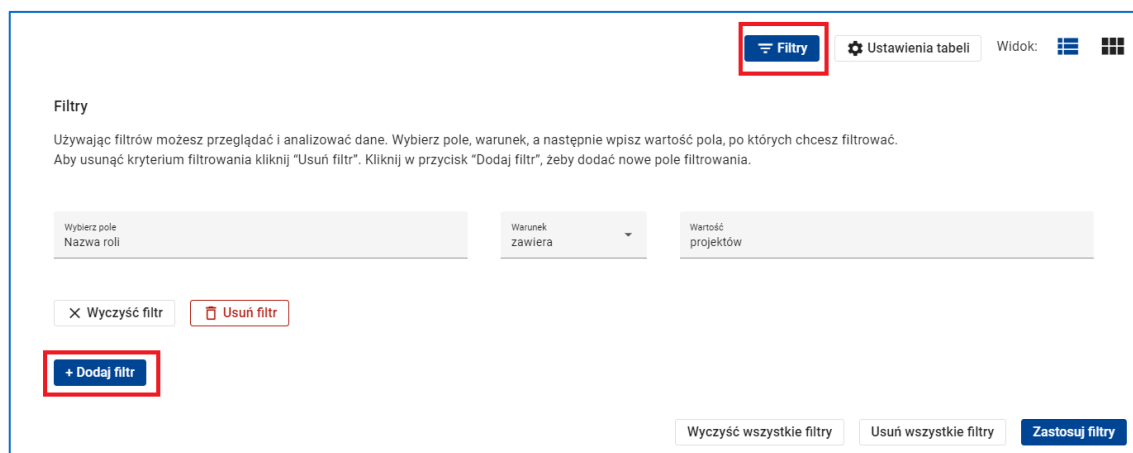
Rysunek 23 Funkcja Filtry i kryteria filtrowania

Aby zdefiniować kryteria filtrowania w pierwszym kroku z listy dostępnych wartości wybierz interesującą Cię wartość (**Wybierz pole**). Następnie z listy dostępnych warunków wybierz **Warunek**, a w polu **Wartość** wpisz wartość dla pola.

Lista możliwych warunków zależy od rodzaju danych. W niektórych przypadkach wybór warunku nie jest konieczny.

Po zdefiniowaniu kryterium filtrowania kliknij przycisk **Zastosuj filtry** – system wyświetli informacje, które odpowiadają kryterium filtrowania.

System umożliwi Ci również definiowanie złożonych kryteriów filtrowania. Klikając przycisk **Dodaj filtr** dodasz kryterium filtrowania.



Rysunek 24 Wywołanie funkcji Dodaj filtr

Rysunek 25 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy naborów.

Rysunek 26 Zastosowanie filtru złożonego

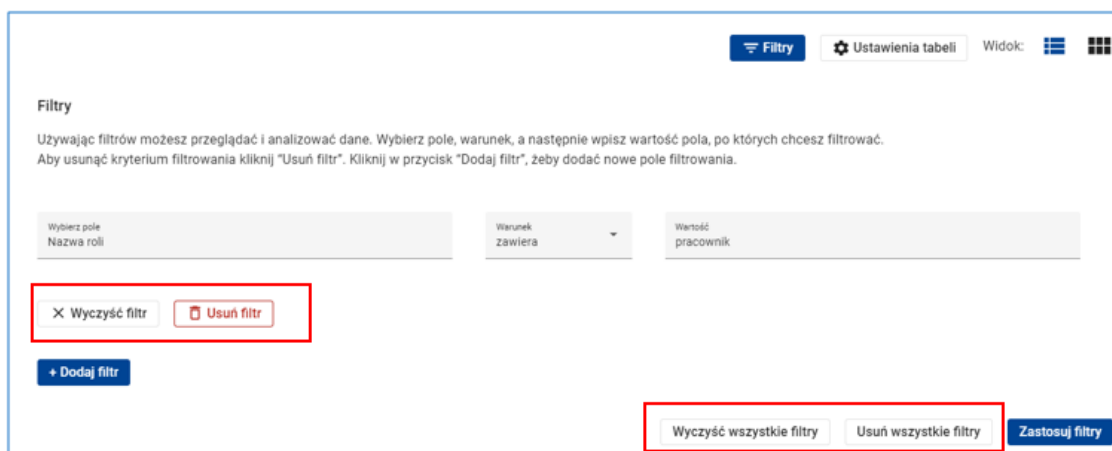
Po zastosowaniu tego złożonego filtru lista naborów zostanie ograniczona do naborów wniosków o dofinansowanie projektu z budżetem większym niż 5 mln zł, które rozpoczynają się w okresie między godziną 8:00 dnia 1 maja 2021 roku, a godziną 16:00 dnia 31 maja 2021 roku.

Po zastosowaniu filtrów na ekranie listy pojawią się **Aktywne filtry**, a pod nią – lista filtrów.

Możesz usunąć filtr z listy klikając w ikonkę **X** w polu filtra.

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

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

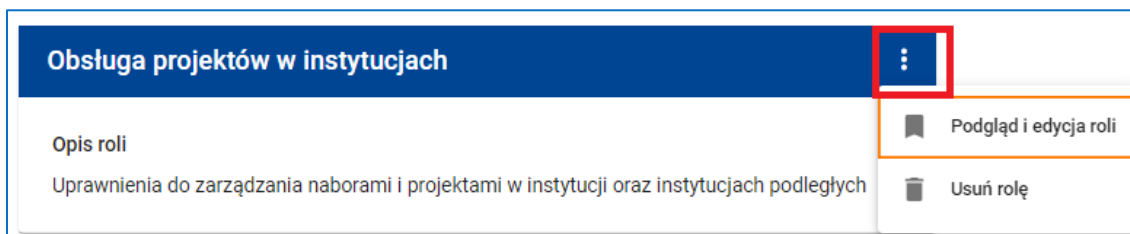


Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

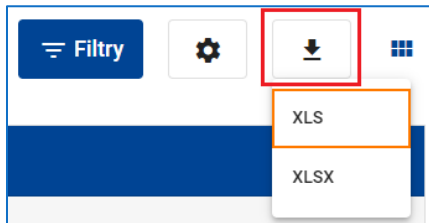


Ikona „trzech kropek” w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza tabeli oznacza, że po kliknięciu w nie, dostępne jest menu, z listą dostępnych funkcji.



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

Większość ekranów z listą informacji udostępnia także funkcjonalność pobrania danych na komputer użytkownika. Służy do tego funkcja **Pobierz raport** (oznaczona ikonką strzałki w dół).



Rysunek 29 Funkcja Pobierz raport

Funkcja **Pobierz raport** zapisuje dane do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn tabeli (pól kafelków) (do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny (pola) tabeli (kafelków)).

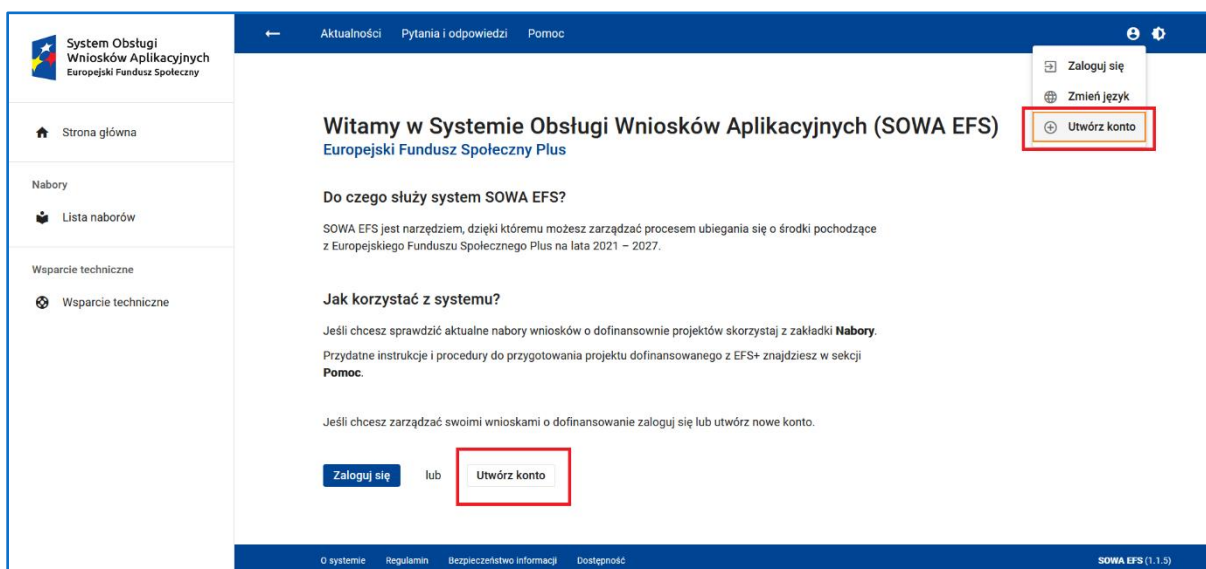
### **UWAGA**

- ⚠ Zazwyczaj pliki generowane za pomocą funkcji **Pobierz raport** tworzone są przez system w czasie rzeczywistym i przesyłane na komputer użytkownika. W przypadku, gdy pliki są zbyt duże, system wyświetli komunikat następującej treści „*Raport zawiera zbyt dużo danych i zostanie przygotowany w tle. Otrzymasz powiadomienie e-mail zawierające nazwę pliku oraz link do jego pobrania*”. System wygeneruje plik, a następnie wyśle do Ciebie e-mail z linkiem umożliwiającym jednorazowe pobranie tego pliku w ciągu następnych 30 dni.
- ⚠ Opisany powyżej mechanizm pobierania raportów został wprowadzony we wszystkich miejscach w systemie, gdzie masz możliwość wygenerowania i pobrania raportu.

## 3 ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU

### 3.1 REJESTRACJA KONTA

Na stronie głównej przed zalogowaniem oraz w menu użytkownika system SOWA EFS udostępnia funkcję **Utwórz konto**. Jako pracownik instytucji nie korzystaj z tej funkcji. Twoje konto w systemie zostanie założone przez administratora systemu w instytucji, w której pracujesz. **Nie korzystaj z tej funkcji.**



Rysunek 30 Utwórz konto

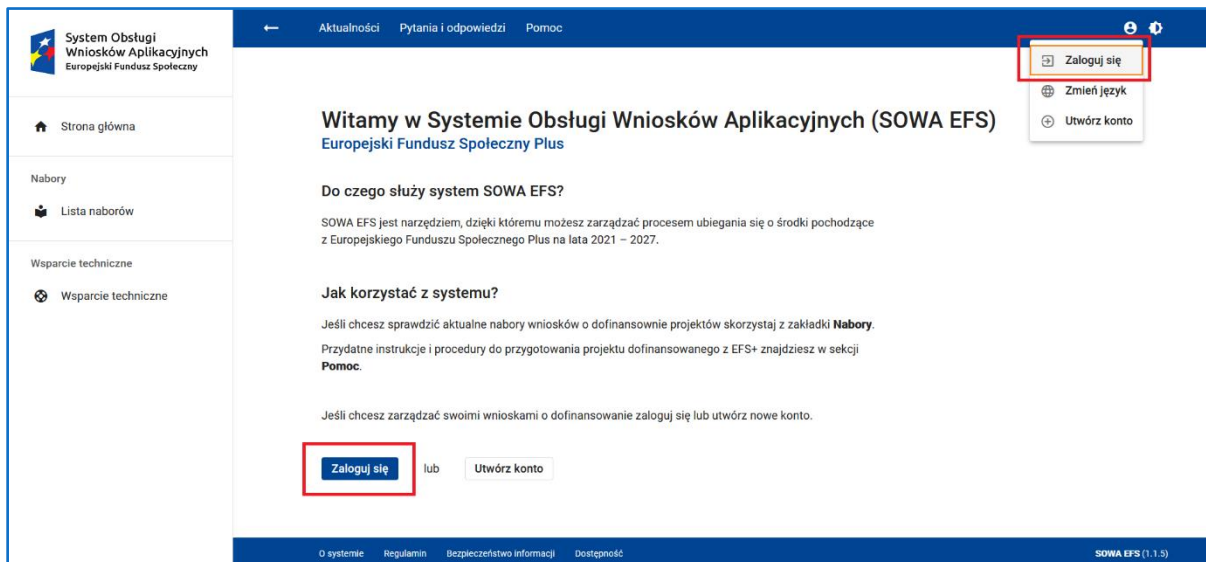
#### UWAGA:

- ! Funkcja **Utwórz konto** służy wyłącznie do rejestracji konta wnioskodawcy/beneficjenta.

## 3.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

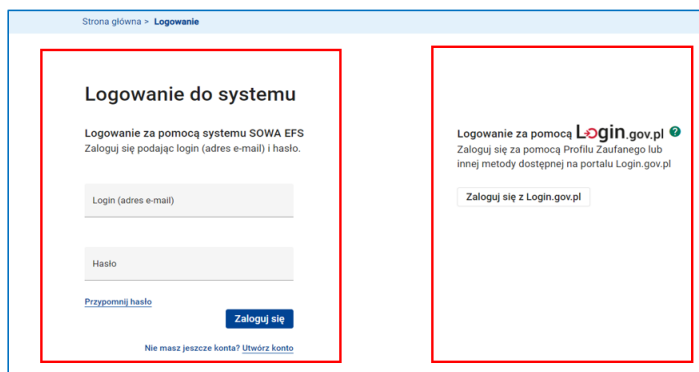
Aby zalogować się na swoje konto w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji **Zaloguj się**.

Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Rysunek 31 Wywołanie funkcji Zaloguj się

Na ekranie logowania wybierz sposób logowania.



Rysunek 32 Wybór sposobu logowania

Na konto możesz się zalogować za pomocą systemu SOWA EFS lub – jeżeli podałeś swój PESEL podczas aktualizacji danych konta – za pomocą portalu Login.gov.pl.



### 3.2.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

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

Strona główna > Logowanie

## Logowanie do systemu

Logowanie za pomocą systemu SOWA EFS  
Zaloguj się podając login (adres e-mail) i hasło.

Logowanie za pomocą **Login.gov.pl**  
Zaloguj się za pomocą Profilu Zaufanego lub  
innej metody dostępnej na portalu Login.gov.pl

Login (adres e-mail)

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

**Zaloguj się**

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Rysunek 33 Logowanie do systemu (login i hasło)

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

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc generator-power@mifpr.gov.pl

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus

Obecnie nie masz aktywnych żadnych profili uprawnień.

Jak korzystać z systemu?

Możesz zarządzać swoim kontem klikając [Moje konto](#).

Przydatne instrukcje i dokumenty znajdziesz w sekcji [Pomoc](#).

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dostępność SOWA EFS (1.1.5)

Rysunek 34 Strona główna po zalogowaniu

## **ZALOGOWANIE DO SYSTEMU SOWA WYMAGA:**

- ❗ Podania poprawnego loginu i hasła. Pięciokrotny błąd przy wpisywaniu tych danych spowoduje zablokowanie konta na 15 min. Po tym czasie konto zostanie odblokowane i będziesz mógł ponowić próbę logowania.
- ❗ Akceptacji regulaminu systemu SOWA EFS. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła aktualizacja regulaminu, zostaniesz przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.
- ❗ Zapoznania się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa informacji systemu SOWA EFS. Jeżeli minął rok od ostatniego szkolenia lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran szkolenia.

## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**

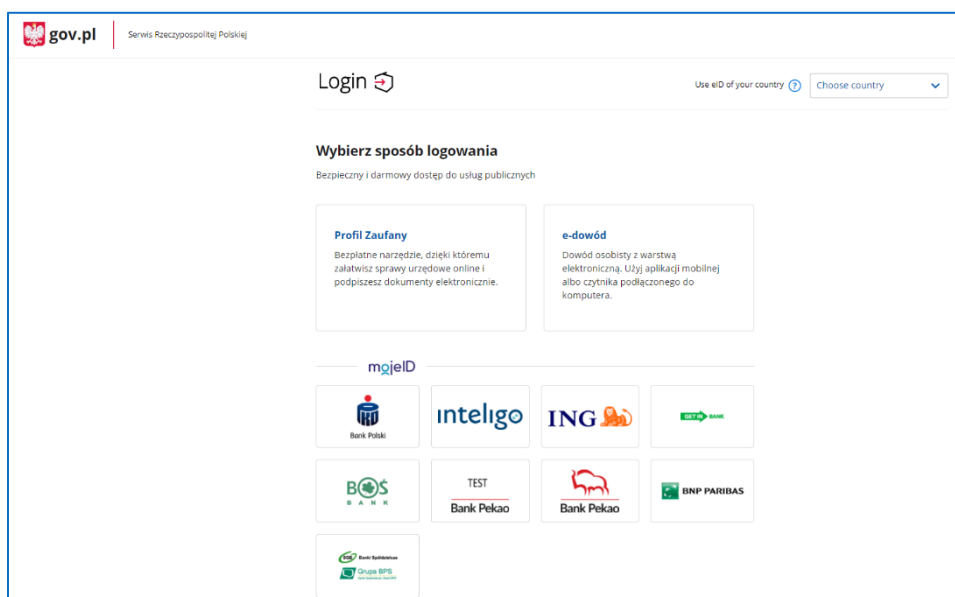
- 💡 Jeżeli ważność Twojego hasła wygaśła (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

### 3.2.2 LOGOWANIA ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL

Login.gov.pl to prosty i bezpieczny dostęp do usług publicznych online.

Jest to narzędzie służące do uwierzytelniania się w systemach (usługach online) za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydanych przez różne podmioty w ramach systemów identyfikacji elektronicznej.

Jeżeli wybierzesz sposób logowania **Zaloguj się z Login.gov.pl** zostaniesz przekierowany na stronę Login.gov.pl.



Rysunek 35 Strona Login.gov.pl

Na ekranie zobaczysz różne środki identyfikacji (potwierdzenia/uwierzytelnienia w systemie swoich danych). Wybierz swój środek identyfikacji: **Profil Zaufany**, **e-dowód** lub bank w **mojeID**. W kolejnych krokach postępuj zgodnie z instrukcją użytkownika portalu Login.gov.pl.

Jeżeli wybrześ np. Profil Zaufany podaj dane logowania do swojego środka identyfikacji.

Rysunek 36 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl

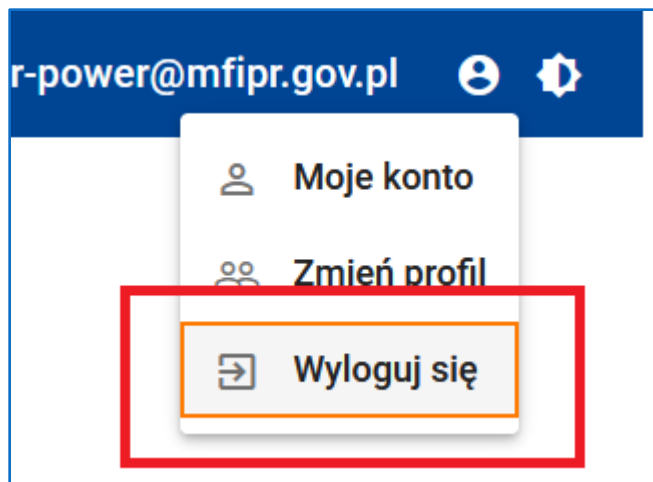
Po dokonaniu autoryzacji zostaniesz przekierowany na ekran wyboru konta w systemie SOWA EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jedno konto w systemie SOWA EFS na ekranie pojawi się lista Twoich kont. Kliknij w to, na które chcesz się zalogować. Po zalogowaniu pojawi się strona główna z informacją o Twoim aktywnym profilu uprawnień, a na górnym pasku ekranu – Twój login (adres e-mail).

## UWAGA

- Funkcja **Utwórz nowe konto** na ekranie wyboru konta służy do założenia nowego konta wnioskodawcy/ beneficjenta. **Jako pracownik instytucji nie korzystaj z tej funkcji.**
- Warunkiem skorzystania z funkcjonalności logowania do systemu SOWA EFS za pomocą Login.gov.pl jest podanie w danych konta Twojego numeru PESEL.

### 3.2.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Jeżeli chcesz wylogować się z systemu skorzystaj z funkcji **Wyloguj się**, która jest dostępna w menu użytkownika.



Rysunek 37 Funkcja Wyloguj się

### 3.2.4 PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli zapomniałeś hasła możesz skorzystać z funkcji **Przypomnij hasło**.

Zostaniesz przekierowany na ekran przypomnienia hasła.

Logowanie za pomocą systemu SOWA EFS  
Zaloguj się podając login (adres e-mail) i hasło.

Login (adres e-mail)  
adam.sowa\_efs@op.pl

Hasło  
.....

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Rysunek 38 Funkcja Przypomnij hasło

Uzupełnij pole **Login (adres e-mail)**, czyli wpisz adres e-mail, który jest poprawnym loginem do Twojego konta. Następnie kliknij przycisk **Wyślij hasło**.

Strona główna > Logowanie > Przypomnienie hasła

## Przypomnij hasło

Zapomniałeś hasła do swojego konta w systemie SOWA EFS?  
Wpisz adres e-mail podany podczas rejestracji konta, na który otrzymasz hasło tymczasowe.

Login (adres e-mail) \*  
adam.sowa\_efs@op.pl

Wyślij hasło

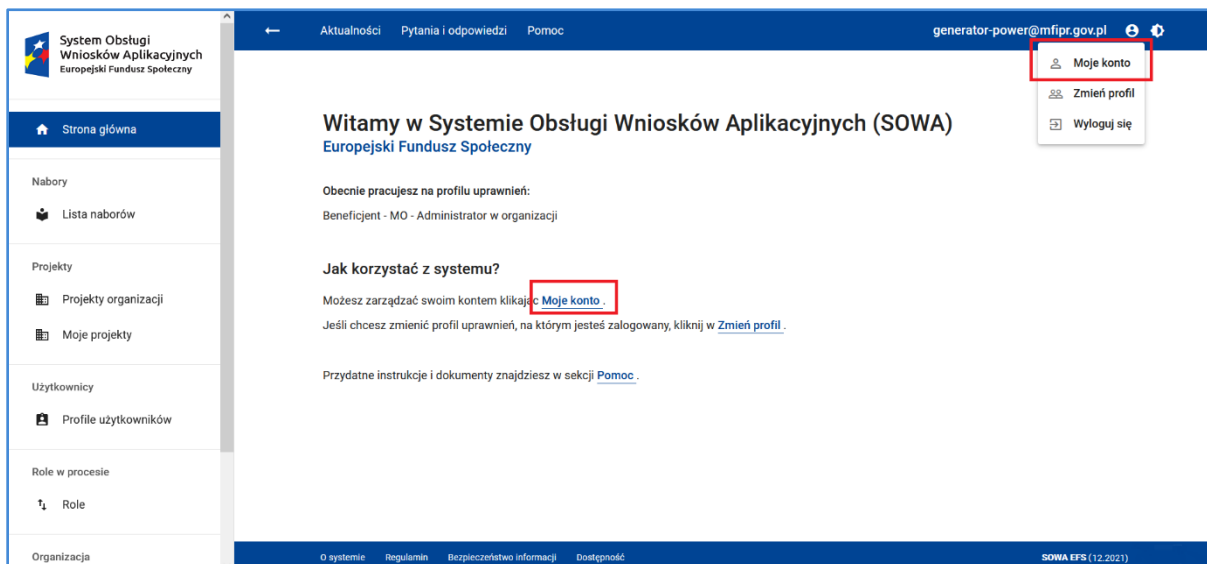
Rysunek 39 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail

W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SOWA EFS. E-mail zawiera tymczasowe hasło logowania do systemu.

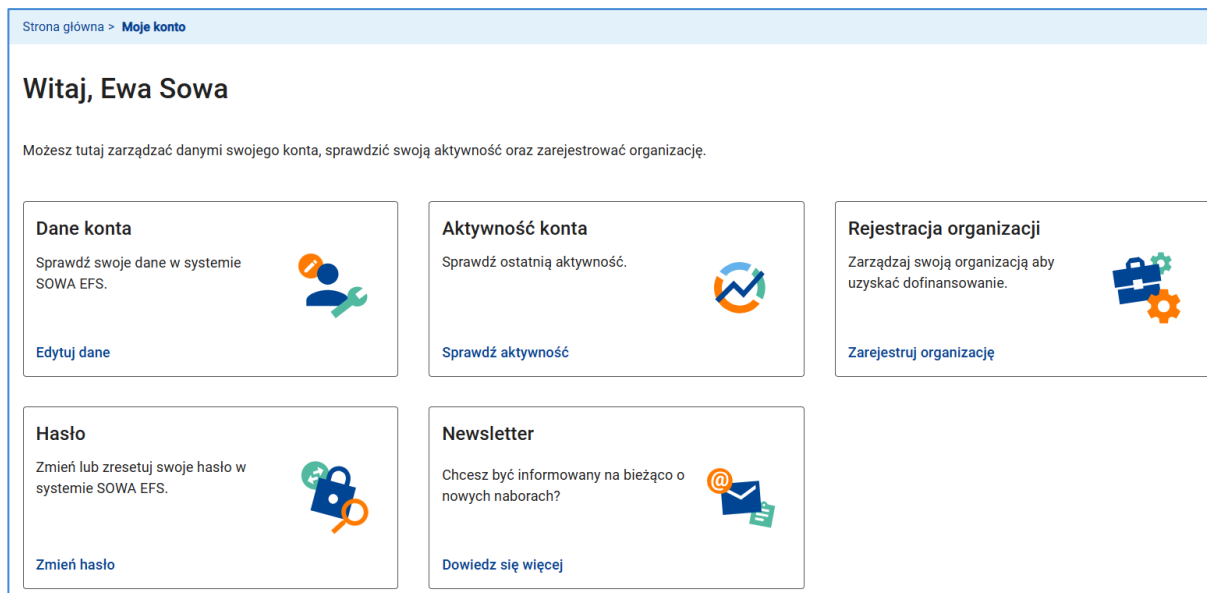
Zaloguj się za pomocą systemu SOWA EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

### 3.3 ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zaktualizować dane lub sprawdzić aktywność konta, zmienić hasło lub zapisać się do Newslettera skorzystaj z funkcji **Moje konto**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej. Na ekranie zarządzania kontem znajdują się kafelki z linkami do funkcji realizujących poszczególne operacje na koncie.



Rysunek 40 Wywołanie funkcji Moje konto



Rysunek 41 Moje konto



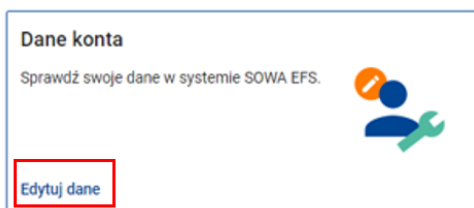
## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**



Na ekranie zarządzania kontem – oprócz kafelków z linkami do wyżej opisanych funkcji – znajdziesz kafelki umożliwiające rejestrację organizacji, zmianę adresu e-mail oraz dezaktywację konta. Funkcje te są przeznaczone dla wnioskodawcy/beneficjenta.

### 3.3.1 SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA

Jeżeli chcesz zaktualizować swoje dane **PESEL, Telefon** skorzystaj z funkcji **Edytuj dane** na kafelku **Dane konta**.



Rysunek 42 Wywołanie funkcji Edytuj dane

#### **UWAGA**

- ⚠ Aby zaktualizować **Imię** i **Nazwisko** skontaktuj się z administratorem systemu w swojej instytucji.

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

Odnaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę. Domyślnie zgoda jest odznaczona.

Strona główna > Moje konto > Dane konta

### Dane konta

Tu możesz sprawdzić lub zmienić swoje dane w systemie SOWA EFS.  
Jeśli chcesz zmienić swój adres e-mail, przejdź do strony [Adres e-mail](#).

Login (adres e-mail)  
ewa.sowa\_efs@op.pl

Nazwa Instytucji  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

#### Dane osobowe

Imię Ewa (3/50)	PESEL (0/11)
Nazwisko Sowa (4/50)	Telefon (0/45)

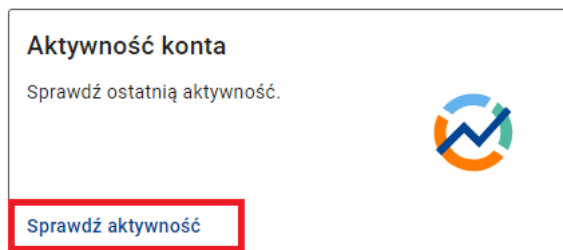
Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu. ?

Anuluj Zapisz

Rysunek 43 Edycja danych konta

### 3.3.2 SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA

Jeżeli chcesz sprawdzić dane historyczne dotyczące założenia i ważności konta, zmianę danych konta, logowania na konto oraz czasu pracy w systemie skorzystaj z funkcji **Sprawdź aktywność** na kafelku **Aktywność konta**.



Rysunek 44 Wywołanie funkcji **Sprawdź aktywność**

Funkcja **Aktywność konta** umożliwia również zapoznanie się ze wszystkimi operacjami wykonanymi na koncie zarówno przez Ciebie, jak i administratora systemu lub sam system.

Strona główna > Moje konto > **Aktywność konta**

### Historia aktywności konta

Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie. Możesz zobaczyć, co zmieniło się na Twoim koncie od czasu jego założenia.

Konto	
Data utworzenia konta	2021-05-01
Użytkownik, który utworzył konto	Administrator
Data ważności konta od	2021-05-01
Data ważności konta do	Konto bezterminowe

Logowanie w systemie SOWA EFS	
Data pierwszego udanego logowania do systemu	2021-05-11
Data ostatniego udanego logowania do systemu	2021-05-11
Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	

Zmiana danych konta	
Data ostatniej aktualizacji danych	
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych	System
Data ostatniej zmiany hasła	2021-05-11
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła	
Data ostatniej zmiany adresu e-mail	
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail	System

Czas pracy w systemie SOWA EFS	
Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania	00.00:17:25
Łączny czas pracy użytkownika w systemie	00.01:28:05

Rysunek 45 Historia aktywności konta

Klikając przycisk **Pobierz raport** wyeksportujesz całą historię aktywności na Twoim koncie do pliku CSV.

## Ostatnie aktywności na koncie

[Pobierz raport](#)

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

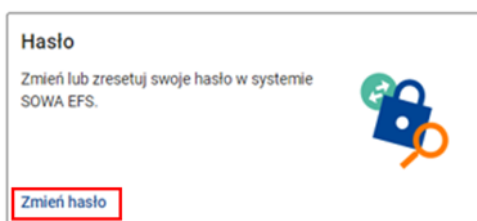
Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2021-05-12 08:22:13	Zalogowanie	Użytkownik
2021-05-11 17:05:47	Wylogowanie	Użytkownik
2021-05-11 16:48:21	Zalogowanie	Użytkownik
2021-05-11 16:43:18	Wylogowanie	Użytkownik
2021-05-11 16:11:37	Zalogowanie	Użytkownik
2021-05-11 16:07:13	Wylogowanie	Użytkownik
2021-05-11 16:01:25	Zalogowanie	Użytkownik
2021-05-11 15:27:09	Wylogowanie	Użytkownik
2021-05-11 15:23:58	Zalogowanie	Użytkownik
2021-05-11 15:23:02	Zmiana hasła logowania	System
2021-05-11 13:24:02	Zmiana hasła logowania	Administrator
2021-05-01 10:20:48	Aktywacja profilu - Ewa Sowa - WSNU...	Administrator
2021-05-01 10:20:48	Aktywacja konta	Administrator
2021-05-01 10:17:05	Utworzenie profilu - Nazwa profilu: E...	Administrator
2021-05-01 10:03:24	Utworzenie konta	Administrator
2021-05-01 10:03:24	Aktualizacja danych	Administrator

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 46 Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport

### 3.3.3 ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli chcesz zmienić hasło skorzystaj z funkcji **Zmień hasło** na kafelku **Hasło**.



Rysunek 47 Wywołanie funkcji Zmień hasło

W polach:





**Obecne hasło** - wpisz hasło, które ostatnio używałeś logując się do systemu. Jeżeli logowałeś się za pomocą hasła tymczasowego wpisz hasło tymczasowe.

**Nowe hasło** i **Powtórz hasło** wpisz hasło, którego chcesz używać w przyszłości.

Rysunek 48 Zmiana hasła

Kliknij przycisk **Zmień hasło**. Zostaniesz wylogowany z systemu. Zaloguj się ponownie do systemu za pomocą loginu i nowego hasła.

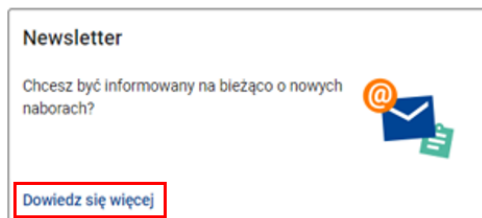
## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

-  Nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny.
-  Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).
-  Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z obecnego hasła.
-  Nowe hasło wygaśnie automatycznie po 180 dniach. Dostaniesz powiadomienie e-mail o zbliżającym się terminie wygaśnięcia hasła.

### 3.3.4 ZAPIS DO NEWSLETTERA

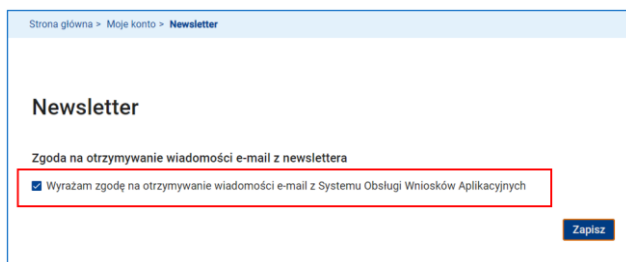
W celu wyrażenia zgody lub jej cofnięcia na otrzymywanie newslettera skorzystaj z funkcji

**Dowiedz się więcej** na kafelku Newsletter.



Rysunek 49 Wywołanie funkcji **Dowiedz się więcej**

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



Rysunek 50 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera

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

Rysunek 51 Ustawienia newslettera

Wybierając opcję **Nabory**, będziesz otrzymywać powiadomienia o nowych lub zaktualizowanych naborach wniosków o dofinansowanie projektów.

Możesz również określić, dla jakich poziomów wdrażania (działań), chcesz otrzymywać powiadomienia, poprzez opcję **Wybierz PWD**.

Rysunek 52 Wybór PWD (działań) dla powiadomień



## UWAGA

- W każdej chwili możesz zaktualizować ustawienia Newslettera. Wystarczy na ekranie Newslettera zmienić ustawienia i kliknąć przycisk **Zaktualizuj ustawienia**.
- Jeżeli nie chcesz być dłużej informowany o nowościach odznacz opcję **Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** i kliknij przycisk **Zapisz**. Zostaniesz wypisany z Newslettera.

## 4 ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW

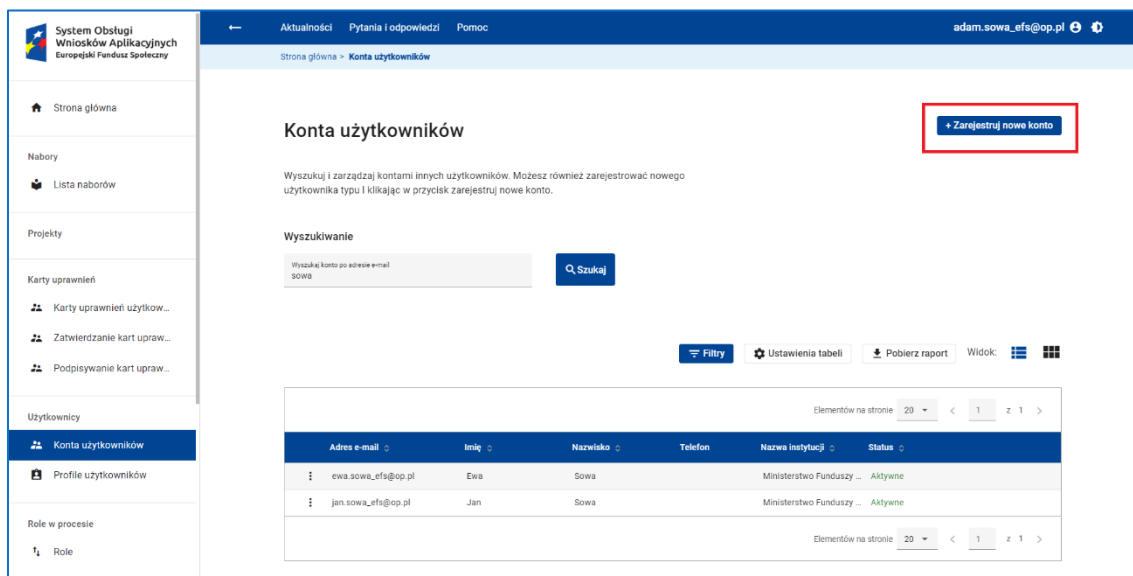
### 4.1 ZARZĄDZANIE KONTEM WSPÓŁPRACOWNIKA

Wnioskodawcy/ beneficjenci samodzielnie zakładają, a następnie zarządzają swoimi kontami w systemie SOWA EFS. Konta wnioskodawców/ beneficjentów to tzw. **konta typu B (Beneficjent)**.

Pracownicy instytucji posiadają tzw. **konta typu I (Instytucja)**. Konta tego typu są powiązane z instytucją i są zarządzane przez administratorów systemu w danej instytucji.

Standardowo, rejestracja oraz zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników instytucji realizowane jest za pomocą kart uprawnień użytkowników. Funkcjonalność ta została opisana w kolejnych rozdziałach instrukcji.

System umożliwia także „ręczną” rejestrację oraz zarządzanie kontami. Funkcja **Konta użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą kont użytkowników w Twojej instytucji.



The screenshot displays the 'Konta użytkowników' (User Accounts) page in the SOWA EFS system. The page includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Nabory', 'Projekty', 'Karty uprawnień', 'Użytkownicy', and 'Role w procesie'. The main content area features a search bar, a '+ Zarejestruj nowe konto' button, and a table of users. The table has columns for 'Adres e-mail', 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon', 'Nazwa instytucji', and 'Status'. Two users are listed: Ewa Sowa and Jan Sowa, both with active status.

Adres e-mail	Imię	Nazwisko	Telefon	Nazwa instytucji	Status
ewa.sowa_efs@op.pl	Ewa	Sowa		Ministerstwo Funduszy ...	Aktywne
jan.sowa_efs@op.pl	Jan	Sowa		Ministerstwo Funduszy ...	Aktywne

Rysunek 53 Konta użytkowników w instytucji

Aby zarejestrować nowe konto w swojej instytucji kliknij przycisk **Zarejestruj nowe konto**.

## Utwórz konto nowego użytkownika

Rejestracja konta użytkownika typu I w systemie SOWA EFS

### Dane użytkownika

Login (adres e-mail) \*  
roman.sowa\_efs@op.pl

Imię \*  
Roman

(5/500)

Powtórz login (adres e-mail) \*  
roman.sowa\_efs@op.pl

Nazwisko \*  
Sowa

(4/500)

Wybierz instytucję \*  
MFIPR

Telefon

(0/45)

Login CST2021

Rysunek 54 Rejestracja konta użytkownika typu I

Następnie uzupełnij pola.

W polach **Login (adres e-mail)** oraz **Powtórz login (adres e-mail)** wpisz adres e-mail (login) nowego użytkownika. Uzupełnij pola **Imię**, **Nazwisko**, **Telefon** i **Login CST2021**.

Pola **Telefon** i **Login CST2021** nie są obowiązkowe.

W polu **Wybierz instytucję** wskaż instytucję, z którą powiązane będzie konto użytkownika.

### Dane konta

Data ważności konta do \*  
2021-08-31

Konto ważne bezterminowo

### Dodaj komentarz

Komentarz  
Pracownik przyjęty na okres próbny

(34/500)

### Załączniki

Możesz dodać karty uprawnień dla nowego konta użytkownika wybierając przycisk "Dodaj załącznik".

Nazwa pliku	Data dodania	Plik dodany przez
Brak danych		

lub

Rysunek 55 Rejestracja konta użytkownika typu I - cd.

Aby ograniczyć czasowo ważność konta odznaczyć checkbox **Konto ważne bezterminowo**, a następnie w polu **Data ważności konta do** wpisz datę, do kiedy konto ma być aktywne. Po upływie daty ważności konto zostanie dezaktywowane.

Możesz również dodać komentarz dotyczący konta użytkownika, a także załączniki do konta, korzystając z opcji **Dodaj załącznik**.

### UWAGA

- ▲ Co do zasady załącznikami do konta są karty uprawnień użytkowników. Są one automatycznie dodawane przez system w momencie realizacji karty. W szczególnych przypadkach możesz „ręcznie” dodać skan zatwierdzonej i podpisanej karty uprawnień.

Kliknij przycisk **Zarejestruj konto** lub **Zarejestruj konto i utwórz profil**. W pierwszym przypadku nowo zarejestrowane konto pojawi się na liście kont użytkowników w Twojej instytucji. W drugim przypadku zostaniesz przekierowany na ekran tworzenia profilu uprawnień nowego użytkownika.

## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**



Zwróć uwagę, że nowo zarejestrowane konto pozostaje nieaktywne i nie można go aktywować korzystając z funkcji dostępnych w menu konta. Konto zostanie automatycznie aktywowane dopiero w momencie aktywacji profilu uprawnień użytkownika.

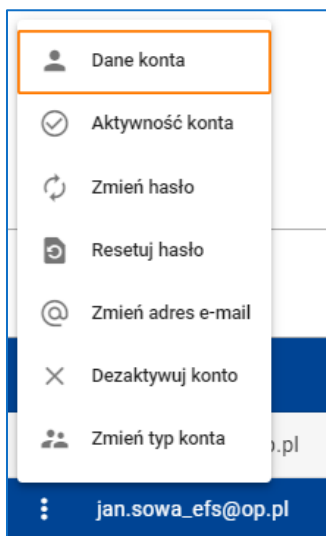
The screenshot shows the 'Konta użytkowników' (User Accounts) page. At the top, there is a green notification box stating 'Konto zostało poprawnie zarejestrowane.' (Account registered successfully). Below this, the page title 'Konta użytkowników' is displayed, along with a '+ Zarejestruj nowe konto' button. A search bar is present with the text 'Wyszukaj konto po adresie e-mail' and 'SOWA'. The main content is a table of user accounts. The table has columns for 'Adres e-mail', 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon', 'Nazwa instytucji', and 'Status'. The 'Status' column is highlighted with a red box, showing three entries: 'Aktywne', 'Aktywne', and 'Nieaktywne'. The 'Nieaktywne' status is highlighted in red text. The table also includes pagination controls at the bottom, showing 'Elementów na stronie 20' and 'z 1 z 1'.

Adres e-mail	Imię	Nazwisko	Telefon	Nazwa instytucji	Status
ewa.sowa_efs@op.pl	Ewa	Sowa		Ministerstwo Funduszy	Aktywne
jan.sowa_efs@op.pl	Jan	Sowa		Ministerstwo Funduszy	Aktywne
roman.sowa_efs@op.pl	Roman	Sowa		Ministerstwo Funduszy	Nieaktywne

Rysunek 56 Konta użytkowników - status

Zarządzanie kontem realizowane jest za pomocą funkcji dostępnych w menu konta, a także na ekranie danych konta.

Aby zaktualizować dane konta skorzystaj z funkcji **Dane konta**.



Rysunek 57 Wywołanie funkcji Dane konta

Na ekranie danych konta możesz zaktualizować dane osobowe użytkownika.

A screenshot of the 'Dane konta' (Account Data) page in a web application. The breadcrumb trail at the top reads 'Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta'. The page title is 'Dane konta' with a 'Pokaż profile użytkownika' button. Below the title, there is a message: 'Możesz sprawdzić lub zmienić dane użytkownika w systemie SOWA EFS. Wyświetlane dane są zależne od typu konta.' The current account details are: 'Techniczny identyfikator konta: EWASOW', 'Login (adres e-mail): ewa.sowa\_efs@op.pl', and 'Typ konta: Instytucja'. A red-bordered box highlights the 'Dane użytkownika' (User Data) form, which contains the following fields: 'Imię \*' (Ewa, 3/500), 'Wybierz instytucję \*' (MFIPR), 'Nazwisko \*' (Sowa, 4/500), 'Telefon' (0/45), and 'Login CST2021'.

Rysunek 58 Aktualizacja danych osobowych użytkownika

Możesz także zaplanować czasową blokadę konta, ograniczyć ważność konta, dodać komentarz lub załączniki.

Na ekranie dostępna jest także funkcja **Pokaż profile użytkownika**, dzięki której wyświetlisz listę profili uprawnień użytkownika w Twojej instytucji oraz **Historia zmian obiektu**, która umożliwia wygenerowanie pliku CSV z listą logów konta.

### Załączniki

Możesz dodać karty uprawnień dla nowego konta użytkownika wybierając przycisk "Dodaj załącznik".

Nazwa pliku	Data dodania	Plik dodany przez
Brak danych		

+ Dodaj załącznik

**Historia zmian obiektu**

Anuluj Zapisz

Rysunek 59 Historia zmian obiektu

Aby sprawdzić aktywność użytkownika w systemie skorzystaj z funkcji **Aktywność konta**. W historii aktywności sprawdzisz, czy użytkownik jest aktualnie zalogowany do systemu, a także zapoznasz się historią aktywności użytkownika

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta > **Historia aktywności**

## Historia aktywności konta użytkownika

Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie użytkownika. Jako administrator masz dostęp do danych użytkownika.

Aktywność użytkownika roman.sowa\_efs@op.pl Niezalogowany

Konto		Logowanie w systemie SOWA EFS
Data utworzenia konta	2021-05-12	Data pierwszego udanego logowania do systemu
Użytkownik, który utworzył konto	adam.sowa_efs@op.pl	Data ostatniego udanego logowania do systemu
Data ważności konta od		Data ostatniego nieudanego logowania do systemu
Data ważności konta do	2021-08-31	
Akceptacja regulaminu SOWA EFS	Nie	<b>Czas pracy w systemie SOWA EFS</b>
Zapoznanie się ze szkoleniem z bezpieczeństwa informacji	Nie	Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania
Zgoda na przejęcie konta przez administratora	Nie	Łączny czas pracy użytkownika w systemie
Status konta	Nieaktywne	

Rysunek 60 Historia aktywności konta użytkownika

Możesz również zapoznać się z historią zmian danych konta.

### Zmiana danych konta

Data ostatniej aktualizacji danych  
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych

Data ostatniej zmiany hasła  
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła

Data ostatniej zmiany adresu e-mail  
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail

### Ostatnie aktywności na koncie użytkownika

[Pobierz raport](#)

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2021-05-12 11:03:41	Utworzenie konta	Administrator
2021-05-12 11:03:41	Aktualizacja danych	Administrator

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 61 Historia zmian danych konta użytkownika

Aby zmienić hasło logowania do systemu skorzystaj z funkcji **Zmień hasło**.

Następnie uzupełnij pola **Hasło** i **Powtórz hasło**, a następnie kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta > **Zmiana hasła**

## Zmiana hasła

Możesz zmienić hasło konta, którym zarządzasz.

Hasło \*

Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny

Powtórz hasło \*

[Anuluj](#) [Zmień hasło](#)

Rysunek 62 Zmiana hasła konta użytkownika



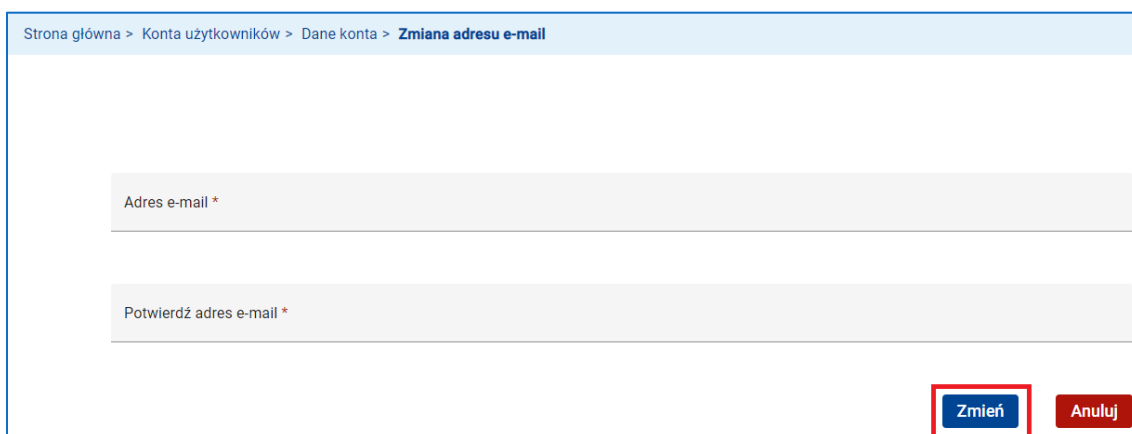
Nowe hasło ma charakter tymczasowy. System wyśle e-mail do właściciela konta z nowym hasłem. Użytkownik będzie zobowiązany do jego zmiany przy pierwszym logowaniu za pomocą loginu i hasła.

## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**

- 💡 Nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny.
- 💡 Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).

Aby zresetować hasło logowania do systemu skorzystaj z funkcji **Resetuj hasło**. System wygeneruje hasło tymczasowe i wyśle je mailem do właściciela konta. Użytkownik będzie zobowiązany do jego zmiany przy pierwszym logowaniu za pomocą loginu i hasła.

Aby zmienić adres e-mail (login) użytkownika skorzystaj z funkcji **Zmień adres e-mail**. Następnie uzupełnij pola **Adres e-mail** i **Powtórz adres e-mail**, a następnie kliknij przycisk **Zmień**.



The screenshot shows a web form titled "Zmiana adresu e-mail" (Change email address) within a breadcrumb trail: "Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta > Zmiana adresu e-mail". The form contains two input fields: "Adres e-mail \*" and "Potwierdź adres e-mail \*". At the bottom right, there are two buttons: "Zmień" (Change) and "Anuluj" (Cancel). The "Zmień" button is highlighted with a red rectangular box.

Rysunek 63 Zmiana adresu email konta użytkownika

System wyśle powiadomienie e-mail do właściciela konta informujące o dokonanej zmianie zarówno na stary jak i na nowy adres.

Aby dezaktywować konto użytkownika skorzystaj z funkcji **Dezaktywuj konto**. Spowoduje to natychmiastową dezaktywację konta, status konta zmieni się na *Dezaktywowane*. Jednocześnie w menu konta pojawi się funkcja **Aktywuj konto**. Z jej pomocą możesz ponownie aktywować konto.


Aby zmienić typ konta użytkownika z typu I na typ B skorzystaj z funkcji **Zmień typ konta**. Zaznacz przycisk **Konto typu B** i kliknij **Zmień typ konta**.

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta > **Zmiana typu konta**

## Zmiana typu konta

**Wybierz nowy typ konta**

Możesz zmienić typ konta, którym zarządzasz. Zmianę możesz wprowadzić dla kont, które mają aktywne profile uprawnień.

 **jan.sowa\_efs@op.pl**  
Konto typu I

**Konto typu B**  
Po zmianie konta na typ B użytkownik będzie mógł samodzielnie zarządzać swoim kontem w systemie SOWA EFS. Instytucja, do której jest przypisany oraz login w CST2021 zostaną usunięte.

**Konto typu I**  
Zmiana konta na typ I jest możliwa wtedy, gdy jego właściciel wyrazi na to zgodę. Podczas zmiany konta wskaż instytucję, do której będzie przypisany użytkownik.

Rysunek 64 Zmiana typu konta

### UWAGA

- ⚠ Po zmianie typu konta na typ B stracisz możliwość zarządzania kontem. Aby anulować zmianę skontaktuj się z głównym administratorem systemu.

## 4.2 ROLA W INSTYTUCJI

Rola w systemie SOWA EFS rozumiana jest jako zbiór uprawnień do funkcji systemu w danej organizacji lub instytucji. Odpowiednikiem roli w systemie SOWA EFS jest opis stanowiska pracy w firmie lub urzędzie.

### WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Każda organizacja lub instytucja posiada predefiniowany zestaw ról. Są to tzw. **role standardowe**. W przypadku instytucji są to:

- Administrator w instytucji
- Obsługa naborów w instytucji
- Obsługa projektów w instytucji
- Obsługa naborów i projektów w instytucji
- Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

Rola **Administratora w instytucji** obejmuje pełen zestaw uprawnień do funkcji administracyjnych w instytucji, w tym do zarządzania kontami i uprawnieniami użytkowników, do nadzoru nad procesem obsługi kart uprawnień użytkowników, a także do zarządzania słownikami, komponentami oraz wzorami wniosków.

Rola **Obsługa naborów w instytucji** umożliwia zarządzanie naborami instytucji.

Rola **Obsługa projektów w instytucji** umożliwia zarządzanie projektami instytucji.

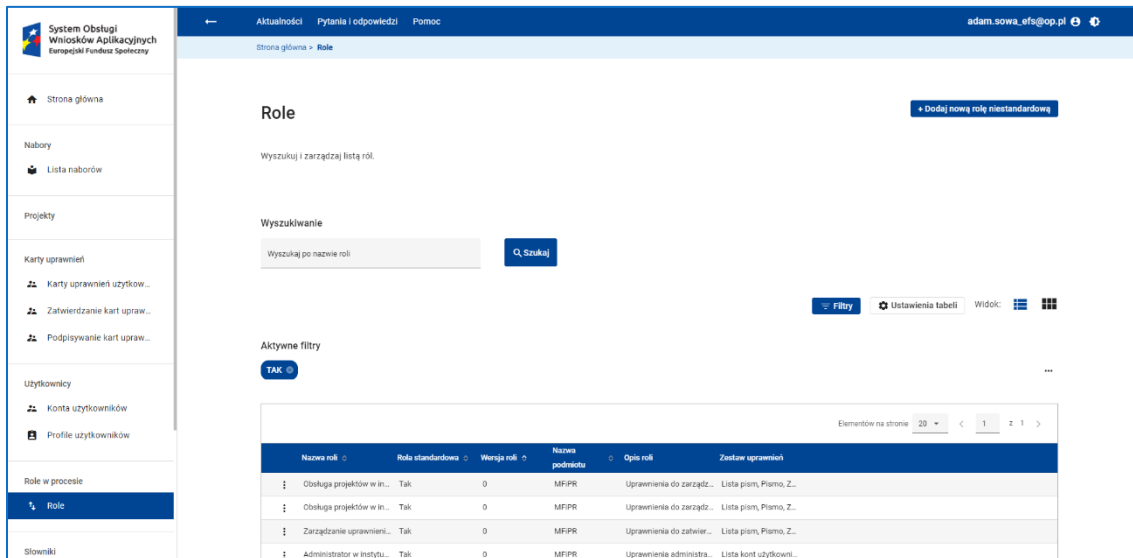
Rola **Obsługa naborów i projektów w instytucji** umożliwia zarządzanie naborami i projektami instytucji.

Z kolei rola **Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją** uprawnia do zatwierdzania i podpisywania kart uprawnień użytkowników oraz pism kierowanych do wnioskodawców/beneficjentów.

Zarządzając zespołem użytkowników systemu SOWA EFS w swojej instytucji możesz korzystać z ról standardowych, ale możesz też tworzyć role specyficzne dla Twojej instytucji. Są to tzw. **role niestandardowe**.

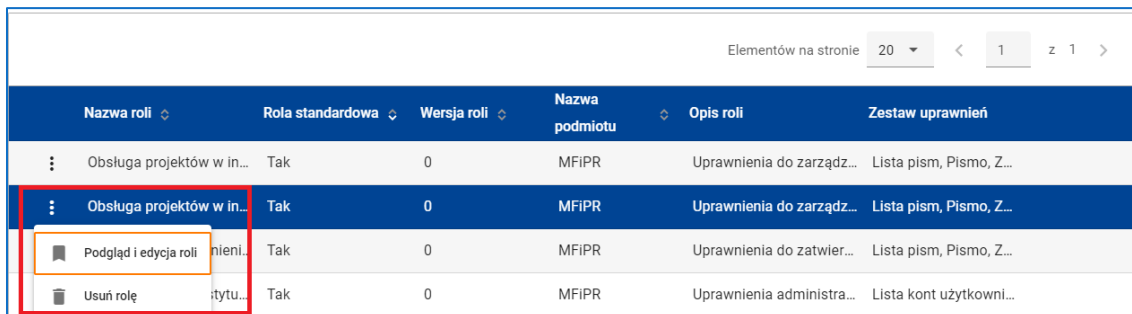
Role niestandardowe są tworzone na podstawie ról standardowych.

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



Rysunek 65 Role

W menu roli dostępne są funkcje **Podgląd i edycja roli** oraz **Usuń rolę**. Pierwsza z funkcji otwiera ekran podglądu i edycji roli, natomiast druga – usuwa rolę z listy ról Twojej instytucji.



Rysunek 66 Menu roli

## UWAGA

- Możesz edytować oraz usuwać jedynie role niestandardowe. Ponadto, możesz usunąć jedynie role nieprzypisane do żadnego z użytkowników. Aby zapoznać się z mechanizmem przypisywania ról do użytkowników, czyli tworzenia profili użytkowników, przeczytaj kolejny rozdział instrukcji.

Aby dodać rolę niestandardową w swojej instytucji kliknij przycisk **Dodaj nową rolę niestandardową**.

The screenshot shows the 'Role' management page. At the top right, there is a button labeled 'Dodaj nową rolę niestandardową' highlighted with a red rectangle. Below the search bar, there are filters and a table of roles. The table has columns: Nazwa roli, Rola standardowa, Wierza roli, Nazwa podmiotu, Opis roli, and Zestaw uprawnień.

Nazwa roli	Rola standardowa	Wierza roli	Nazwa podmiotu	Opis roli	Zestaw uprawnień
Obsługa projektów w in...	Tak	0	MFIPR	Uprawnienia do zarząd...	Lista pism, Pismo, Z...
Obsługa projektów w in...	Tak	0	MFIPR	Uprawnienia do zarząd...	Lista pism, Pismo, Z...
Zarządzanie uprawnie...	Tak	0	MFIPR	Uprawnienia do zatwier...	Lista pism, Pismo, Z...
Administrator w Instytu...	Tak	0	MFIPR	Uprawnienia administra...	Lista kont użytkowników...

Rysunek 67 Funkcja dodawania nowej roli niestandardowej

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

## Tworzenie nowej roli niestandardowej

Nazwa roli *	Monitorowanie naborów w instytucji	(34/50)
Opis roli *	Uprawnienia do monitorowania naborów w instytucji	(49/200)

### Wybór podmiotu

Nazwa podmiotu

Ministerstwo Edukacji i Nauki

### Wybór roli


- Obsługa projektów w instytucji
- Obsługa naborów w instytucji
- Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją
- Administrator w instytucji

Rysunek 68 Tworzenie nowej roli niestandardowej

### UWAGA

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

Po rozwinięciu drzewka z listą uprawnień, domyślnie zaznaczone będą te uprawnienia, które posiada rola wzorcowa.

Lista uprawnień		
>	<b>Słowniki</b> Słowniki w systemie	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	<b>Komponenty</b> Komponenty stworzone dla poziomów wdrażania dostępnych dla instytucji związanej z profilem użytkownika systemu	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	<b>Wzory wniosków</b> Wzory wniosków stworzone dla poziomów wdrażania dostępnych dla instytucji związanej z profilem użytkownika systemu.	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	<b>Nabory</b> Nabory instytucji	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	<b>Przegląd</b> Przegląd naborów instytucji	<input type="radio"/> Nadane
>	<b>Rozszerzony przegląd</b> Przegląd naborów instytucji oraz instytucji podległych	<input type="radio"/> Nadane
>	<b>Zarządzanie</b> Zarządzanie naborami instytucji	<input checked="" type="radio"/> Nadane
>	<b>Rozszerzone zarządzanie</b> Zarządzanie naborami instytucji oraz instytucji podległych	<input type="radio"/> Nadane

Rysunek 69 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień

Zaznacz te uprawnienia na drzewku, które ma posiadać nowo tworzona rola niestandardowa i kliknij przycisk **Zapisz**. Nowa rola zostanie dodana do listy ról w Twojej organizacji.

Aby zmodyfikować rolę niestandardową skorzystaj z funkcji **Podgląd i edycja roli** w menu roli. Zmienić możesz jedynie opis roli oraz listę uprawnień.

## Podgląd i edycja roli

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane roli.

### Dane roli

Nazwa roli	Nazwa Podmiotu
Obsługa naborów w instytucji	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Rola standardowa	Wersja roli
Nie	0

Opis roli \*

Uprawnienia do zarządzania naborami w instytucji

---

Lista uprawnień

> Słowniki

Słowniki w systemie

Nadane

Rysunek 70 Podgląd i edycja roli

### UWAGA

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

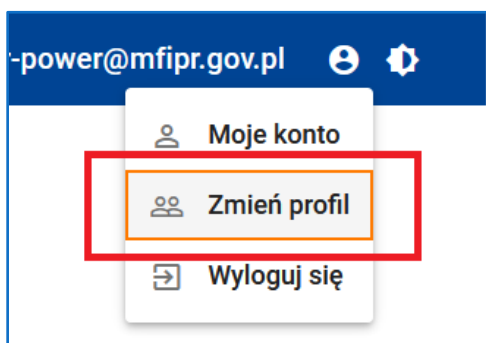


### 4.3 PROFILE UŻYTKOWNIKÓW W INSTYTUCJI

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

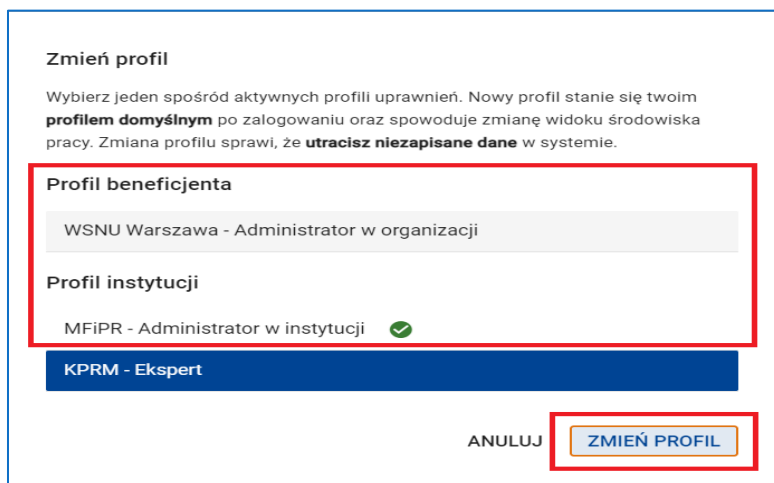
Każdy użytkownik systemu SOWA EFS może posiadać kilka różnych profili w danym podmiocie, np. uczestnicząc w realizacji kilku projektów. Jednocześnie może posiadać profile w innych podmiotach, np. występować w roli Konsultanta w kilku organizacjach lub Eksperta w kilku Instytucjach. System nie nakłada żadnych ograniczeń. Mogą one wynikać z procedur i regulacji prawnych.

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



Rysunek 71 Wywołanie funkcji Zmień profil

Następnie wybierz profil na liście profili i kliknij **Zmień profil**.



**Zmień profil**

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się twoim **profilem domyślnym** po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy. Zmiana profilu sprawi, że **utracisz niezapisane dane** w systemie.

**Profil beneficjenta**

WSNU Warszawa - Administrator w organizacji

**Profil instytucji**

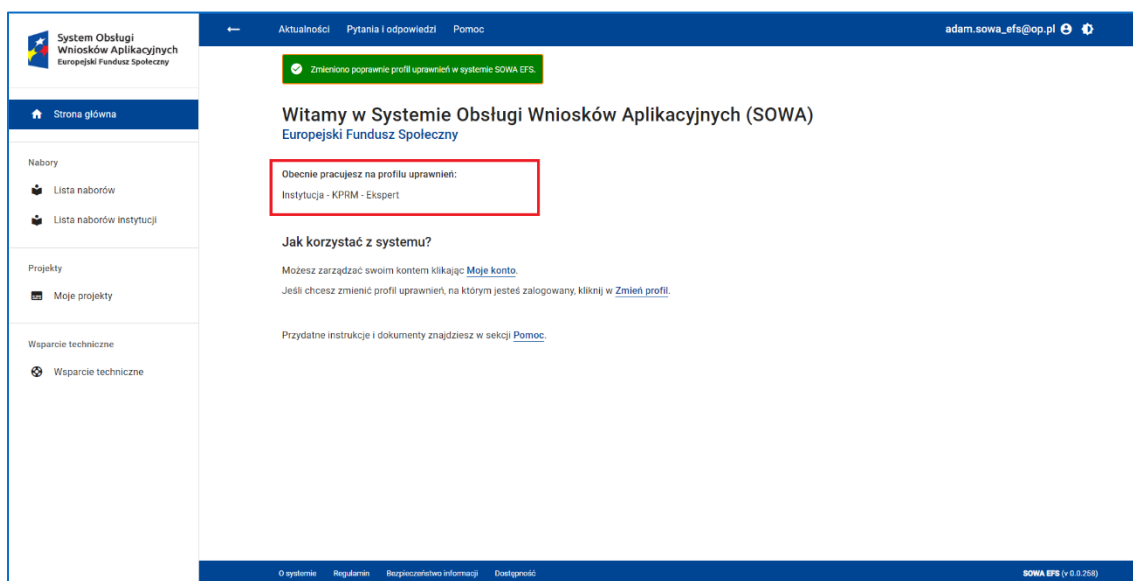
MFiPR - Administrator w instytucji ✓

**KPRM - Ekspert**

ANULUJ **ZMIEN PROFIL**

Rysunek 72 Zmień profil

Pojawi się widok strony głównej z informacją o wybranym profilu.



System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc adam.sowa\_efs@op.pl

Zmieniono poprawnie profil uprawnień w systemie SOWA EFS.

**Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) Europejski Fundusz Społeczny**

Obecnie pracujesz na profilu uprawnień:  
Instytucja - KPRM - Ekspert

**Jak korzystać z systemu?**

Możesz zarządzać swoim kontem klikając [Moje konto](#).  
Jeśli chcesz zmienić profil uprawnień, na którym jesteś zalogowany, kliknij w [Zmień profil](#).

Przydatne instrukcje i dokumenty znajdziesz w sekcji [Pomoc](#).

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dotyczyć SOWA EFS (v.0.1.258)

Rysunek 73 Widok strony głównej

Funkcje dostępne w menu głównym odzwierciedlają zakres uprawnień zdefiniowany w roli.

## **WARTO ZAPAMIETAĆ**



Na liście profili zaznaczony jest profil aktualnie używany. Przy wylogowaniu system zapamiętuje profil ostatnio używany. Staje się on profilem domyślnym przy ponownym zalogowaniu.

Standardowo, zarządzanie profilami uprawnień pracowników instytucji realizowane jest przez administratora systemu w instytucji za pomocą za pomocą kart uprawnień użytkowników. Funkcjonalność ta została opisana w kolejnych rozdziałach instrukcji. System umożliwia także „ręczne” zarządzanie profilami uprawnień. Funkcja **Profile użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą profili użytkowników w Twojej instytucji. Aby dodać nowy profil w swojej instytucji kliknij przycisk **Dodaj nowy profil**.

The screenshot shows the 'Profile użytkowników' page. The header includes navigation links like 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. The main content area has a search bar with 'Sowa' entered and a '+ Dodaj nowy profil' button highlighted with a red box. Below the search bar is a table with the following data:

	Nazwa profilu	Status profilu	Ograniczony dostęp do danych	Dostęp do danych	Nazwa podmiotu	Data utworzenia profilu	Data aktywacji profilu
⋮	Joanna Sowa - MFIP...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-11-02	2023-11-02
⋮	Roman Sowa - MFIP...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-11-02	2023-11-02
⋮	Jan Sowa - MFIPR - ...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-11-02	2023-11-02
⋮	Ewa Sowa - MFIPR - ...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-07-27	2023-07-27
⋮	Joanna Sowa - MFIP...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-07-24	2023-07-24
⋮	Ewa Sowa - MFIPR - ...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-06-28	2023-06-28
⋮	Ewa Sowa - MFIPR - ...	Aktywny	Nie	FERS.01.01,FERS.01...	MFIPR	2023-06-22	2023-06-22

At the bottom of the page, it shows 'Liczba wyszukanych elementów: 7' and 'Elementów na stronie 20'.

Rysunek 74 Wywołanie funkcji Dodaj nowy profil

Na ekranie tworzenia nowego profilu w polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail (login) użytkownika oraz zaznacz rolę, jaką będzie pełnił korzystając z systemu.

Strona główna > Profile użytkowników > **Nowy profil**

## Nowy profil

Tworzenie nowego profilu.

Adres e-mail \*  
adam.sowa\_efs@op.pl

**Wybór podmiotu**

Nazwa podmiotu  
Ministerstwo Edukacji i Nauki

**Wybór roli**

- Obsługa projektów w instytucji
- Obsługa naborów w instytucji
- Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją
- Administrator w instytucji

Rysunek 75 Tworzenie nowego profilu – uzupełnienie danych użytkownika

Następnie wskaż, czy użytkownik z tym profilem ma mieć ograniczony dostęp do danych.

Czy nowy profil ma mieć ograniczony dostęp do danych?

Tak  Nie

Anuluj **Utwórz profil**

Rysunek 76 Tworzenie nowego profilu - ograniczanie dostępu do danych

Zaznaczenie przycisku **Nie** oznacza, że użytkownik będzie mógł realizować zadania związane z obsługą naborów i/ lub projektów w zakresie wszystkich poziomów wdrażania obsługiwanych przez instytucję.

Zaznaczenie przycisku **Tak** oznacza, że użytkownik będzie miał ograniczoną „widoczność” naborów i/ lub projektów w instytucji.

Kliknij przycisk **Wybierz PWD**.

Czy nowy profil ma mieć ograniczony dostęp do danych?

Tak  Nie

Zdefiniuj dostęp do danych dla profilu. Kliknij "Wybierz PWD" i wskaż jeden lub więcej poziomów wdrażania.

**Wybierz PWD**

Anuluj Utwórz profil

Rysunek 77 Tworzenie nowego profilu – Wywołanie PWD

Następnie na drzewku zaznacz jeden lub więcej poziomów wdrażania (działań), do których użytkownik będzie miał dostęp.

Wybór poziomu wdrażania

Możesz wyszukać poziom wdrażania za pomocą wyszukiwarki lub wybrać z listy. Wybierz jeden lub więcej poziomów wdrażania.

Poziomy wdrażania

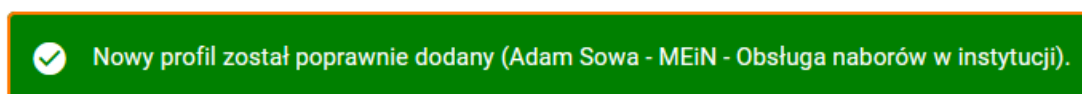
Wyszukaj frazę

- ✓ FERS.00.00 Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
  - ✓ FERS.01.00 Umiejętności
    - FERS.01.04 Rozwój systemu edukacji
    - FERS.01.06 Edukacja włączająca
    - ✓ FERS.01.08 Rozwój systemu edukacji i uczenia się dorosłych

Anuluj Wybierz

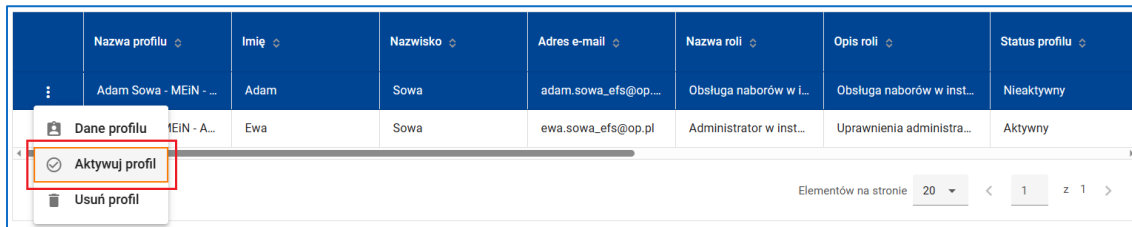
Rysunek 78 Tworzenie nowego profilu - Wybór PWD

Na zakończenie kliknij przycisk **Utwórz profil**. System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.



Rysunek 79 Komunikat o utworzeniu nowego profilu

Musisz jeszcze aktywować nowo utworzony profil. W tym celu skorzystaj z funkcji **Aktywuj profil** w menu profilu.

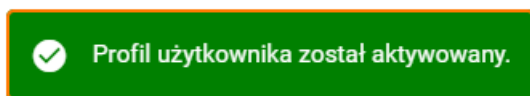


	Nazwa profilu	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
	Adam Sowa - MEIN - ...	Adam	Sowa	adam.sowa_efs@op...	Obsługa naborów w i...	Obsługa naborów w inst...	Nieaktywny
	Ewa Sowa - MFIPR - Ob...	Ewa	Sowa	ewa.sowa_efs@op.pl	Administrator w inst...	Uprawnienia administra...	Aktywny

Dropdown menu options: Dane profilu, Aktywuj profil, Usuń profil

Rysunek 80 Aktywowanie profilu

System potwierdzi aktywację profilu stosownym komunikatem.

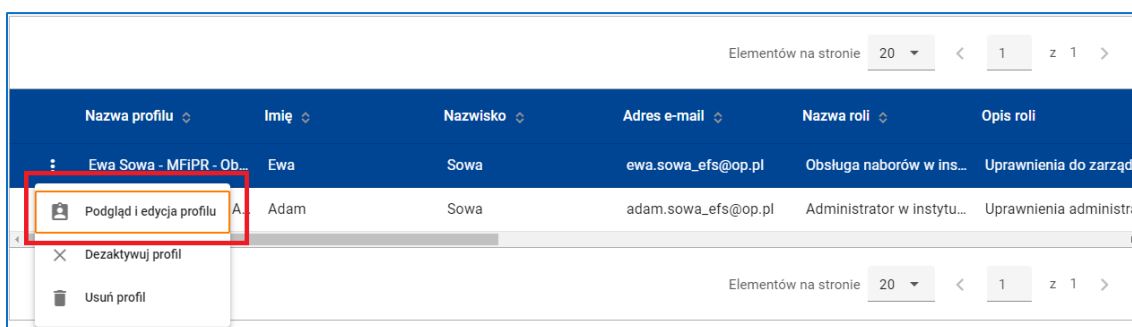


Rysunek 81 Komunikat o aktywowaniu profilu użytkownika

## UWAGA

- Jeżeli aktywowałeś profil powiązany z nowo utworzonym - jeszcze nieaktywnym – kontem, zostanie ono automatycznie aktywowane przez system z chwilą aktywacji profilu.
- Użytkownik dla którego zakładałeś konto i profil otrzyma powiadomienie mailowe

Każdy nowo dodany profil użytkownika domyślnie jest ważny bezterminowo. Aby ograniczyć czasowo jego ważność skorzystaj z funkcji **Podgląd i edycja profilu** w menu profilu.



	Nazwa profilu	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
	Ewa Sowa - MFIPR - Ob...	Ewa	Sowa	ewa.sowa_efs@op.pl	Obsługa naborów w ins...	Uprawnienia do zarząd...
	Adam Sowa - MEIN - ...	Adam	Sowa	adam.sowa_efs@op.pl	Administrator w instytu...	Uprawnienia administra...

Dropdown menu options: Podgląd i edycja profilu, Dezaktywuj profil, Usuń profil

Rysunek 82 Podgląd i edycja profilu

Następnie odznacz checkbox **Profil ważny bezterminowo**, w polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **Zapisz**.

Profil aktywny do  
2023-12-31

Profil ważny bezterminowo

Obsługa naborów w instytucji

Czy edytowany profil ma mieć ograniczony dostęp do danych?  
 Tak  Nie

Edytuj dostęp do danych dla profilu. Kliknij "Wybierz PWD" i wskaż jeden lub więcej poziomów wdrażania.

Wybierz PWD

FERS.01.04 FERS.01.06

[Historia zmian obiektu](#)

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 83 Podgląd i edycja profilu - Profil aktywny do

W podanym dniu system automatycznie dezaktywuje profil użytkownika.

Na ekranie podglądu i edycji profilu możesz także zmienić zakres dostępu do danych użytkownika. Na ekranie dostępna jest także funkcja **Historia zmian obiektu** generująca plik CSV z listą logów profilu.

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

## **UWAGA**

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



#### 4.4 KARTY UPRAWNIEŃ WSPÓŁPRACOWNIKÓW W INSTYTUCJI

Standardowo, zarządzanie kontami użytkowników oraz ich profilami uprawnień w ramach instytucji realizowane jest za pomocą kart uprawnień użytkowników.

Karta uprawnień służy do rejestracji oraz aktualizacji konta typu I powiązanego z instytucją wystawiającą kartę.

Ponadto karta uprawnień umożliwia dodawanie i aktualizację profili uprawnień użytkownika w instytucji wystawiającej kartę. Dotyczy to zarówno użytkownika posiadającego konto typu I powiązane z tą instytucją, jak też użytkownika posiadającego konto typu I powiązane z inną instytucją lub posiadającego konto typu B.

W pierwszym przypadku (konto typu I powiązane z instytucją) karta zawiera zarówno dane konta, jak też listę profili użytkownika w instytucji wystawiającej kartę.

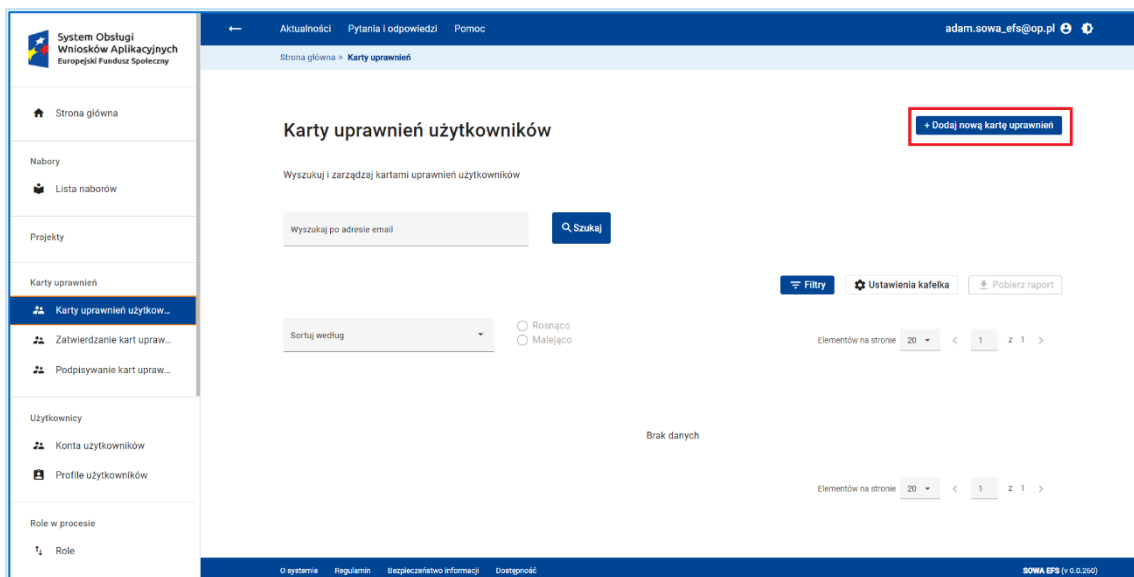
W drugim przypadku (konto typu I powiązane z inną instytucją lub konto typu B) karta zawiera wyłącznie listę profili użytkownika w instytucji wystawiającej kartę.

Karta uprawnień umożliwia automatyzację procesu zarządzania uprawnieniami użytkowników w danej instytucji. Proces obejmuje wystawianie, zatwierdzanie, podpisywanie oraz realizację kart. Użytkownicy uprawnieni do zarządzania kartami uprawnień w obrębie danej instytucji wystawiają karty, nadzorują proces zatwierdzania i podpisywania kart, a także odpowiadają za realizację kart. Nadzór nad procesem zatwierdzania i podpisywania karty polega na zdefiniowaniu list osób zatwierdzających i podpisujących kartę oraz uruchomieniu procesu obiegu karty. Użytkownik uprawniony do zarządzania kartą ma prawo przerwać lub wznowić obieg karty na każdym etapie procesu. Użytkownik ten podejmuje także ostateczną decyzję, czy karta uprawnień zostanie zrealizowana. Realizacja karty polega na automatycznej rejestracji/aktualizacji przez system danych konta/profilu użytkownika na podstawie danych zawartych w karcie. Zrealizowana może być jedynie karta prawidłowo podpisana podpisem elektronicznym. Karta nie zostanie zrealizowana w przypadku, gdy system wykryje konflikt między aktualnymi danymi konta/profilu użytkownika, a danymi zawartymi w karcie, uniemożliwiający poprawną aktualizację danych. Zrealizowana karta – w postaci pliku PDF - zostaje automatycznie dodana przez system, jako załącznik do konta użytkownika (dotyczy jedynie kont typu I).

#### 4.4.1 TWORZENIE KARTY UPRAWNIENÍ

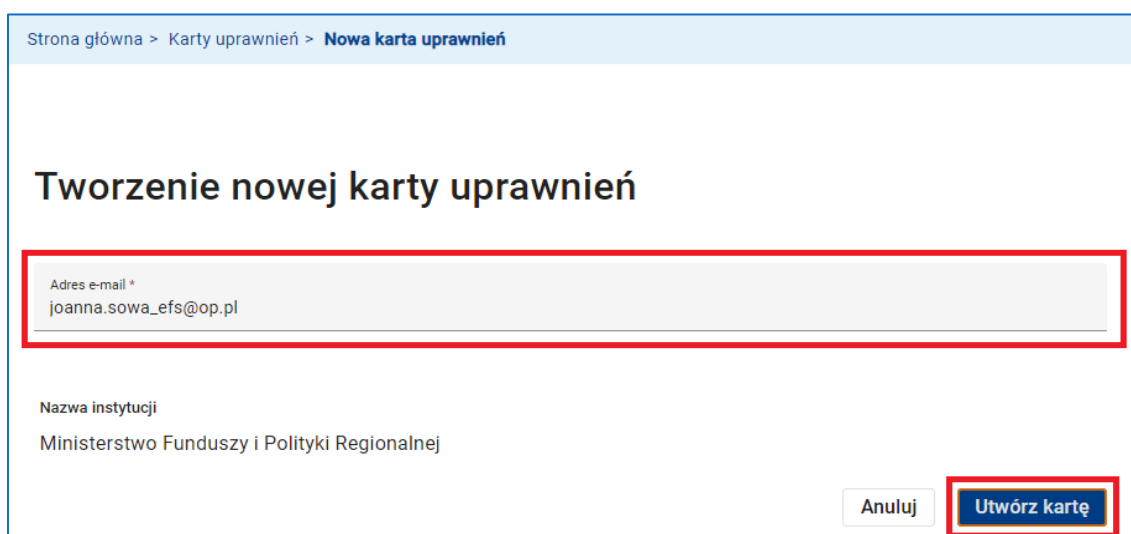
Funkcja **Karty uprawnień użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą kart uprawnień w Twojej instytucji.

Aby utworzyć nową kartę uprawnień w swojej instytucji kliknij przycisk **Dodaj nową kartę uprawnień**.



Rysunek 84 Wywołanie funkcji Dodaj nową kartę użytkownika

W pierwszym kroku na ekranie tworzenia nowej karty uprawnień w polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail (login) użytkownika, a następnie kliknij przycisk **Utwórz kartę**.



Rysunek 85 Tworzenie nowej karty uprawnień

System sprawdza, czy konto o podanym adresie e-mail istnieje, a także, jeżeli konto istnieje, jaki jest typ konta i z jaką ewentualnie instytucją jest powiązane. Następnie realizowany jest jeden z trzech przypadków:

- Przypadek 1. Konto o podanym adresie e-mail nie istnieje.
- Przypadek 2. Konto o podanym adresie e-mail istnieje i jest kontem typu I powiązany z Twoją instytucją
- Przypadek 3. Konto o podanym adresie e-mail istnieje, ale jest kontem typu B lub kontem typu I powiązany z inną instytucją

#### 4.4.1.1 Przypadek 1. Konto o podanym adresie e-mail nie istnieje.

System zakłada, że tworzysz kartę w celu dodania nowego użytkownika w Twojej instytucji. A zatem za pomocą karty planujesz zarejestrować nowe konto typu I powiązane z Twoją instytucją wraz z jednym lub kilkoma profilami uprawnień użytkownika. Rozwiń panel **Konto użytkownika**.

Konto użytkownika

Rejestracja konta

Adres e-mail  
joanna.sowa\_efs@op.pl

Typ konta  
Instytucja

Imię \*  
Joanna (6/500)

Nazwisko \*  
Sowa (4/500)

Login CST2021 (0/750)

Telefon (0/45)

Konto zablokowane od

Konto zablokowane do

Data ważności konta do

Konto ważne bezterminowo

+ Dodaj profil użytkownika Anuluj Utwórz kartę

Rysunek 86 Tworzenie nowej karty uprawnień - Rejestracja konta

Następnie uzupełnij pola Uzupełnij pola **Imię**, **Nazwisko**, **Telefon** i **Login CST2021**. Pola **Telefon** i **Login CST2021** nie są obowiązkowe.

Aby ograniczyć czasowo ważność konta odznacz checkbox **Konto ważne bezterminowo**, a następnie w polu **Data ważności konta do** wpisz datę, do kiedy konto ma być aktywne. Korzystając z pól **Konto zablokowane od** i **Konto zablokowane do** możesz zaplanować czasową blokadę konta.

Kliknij przycisk **Dodaj profil użytkownika.**

Konto użytkownika ^

Rejestracja konta

---

Adres e-mail  
joanna.sowa\_efs@op.pl


Typ konta  
Instytucja


Imię \*  
Joanna (6/500)


Nazwisko \*  
Sowa (4/500)

Login CST2021 (0/750)

Telefon (0/45)

Konto zablokowane od 

Konto zablokowane do 

Data ważności konta do 

Konto ważne bezterminowo

**+ Dodaj profil użytkownika** Anuluj Utwórz kartę

Rysunek 87 Tworzenie nowej karty uprawnień - wywołanie funkcji Dodaj profil użytkownika

Wybierz rolę, jaką będzie pełnił użytkownik korzystając z systemu.

Profil użytkownika - ⋮ ^

Dodanie profilu

---

**Wybór roli**

<input type="radio"/> Obsługa projektów w instytucjach	▼
<input type="radio"/> Obsługa naborów w instytucji	▼
<input checked="" type="radio"/> Obsługa projektów w instytucji	▼
<input type="radio"/> Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją	▼
<input type="radio"/> Administrator w instytucji	▼

Profil aktywny do 📅

Profil ważny bezterminowo

Czy profil ma mieć ograniczony dostęp do danych?

Tak  Nie

**+ Dodaj profil użytkownika** Anuluj Utwórz kartę

Rysunek 88 Tworzenie nowej karty uprawnień - Dodanie profilu

Jeżeli chcesz ograniczyć czasowo ważność profilu odznacz checkbox **Profil ważny bezterminowo**, a w polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny.

Na zakończenie wskaż, czy użytkownik z tym profilem ma mieć ograniczony dostęp do danych.

Zaznaczenie przycisku **Nie** oznacza, że użytkownik będzie mógł realizować zadania związane z obsługą naborów i/ lub projektów w zakresie wszystkich poziomów wdrażania obsługiwanych przez instytucję.

Zaznaczenie przycisku **Tak** oznacza, że użytkownik będzie miał ograniczoną „widoczność” naborów i/ lub projektów w instytucji.

Kliknij przycisk **Wybierz PWD**, a następnie na drzewku zaznacz jeden lub więcej poziomów wdrażania (działań), do których użytkownik będzie miał dostęp.

Możesz dodać kolejny profil użytkownika. Na zakończenie kliknij przycisk **Utwórz kartę**.

Karta zostanie zapisana i pojawi się na liście kart uprawnień w Twojej instytucji ze statusem **W przygotowaniu**.

Strona główna > Karty uprawnień

### Karty uprawnień użytkowników

+ Dodaj nową kartę uprawnień

Wyszukuj i zarządzaj kartami uprawnień użytkowników

Wyszukaj po adresie email

Sortuj według

Elementów na stronie  < 1 z 1 >

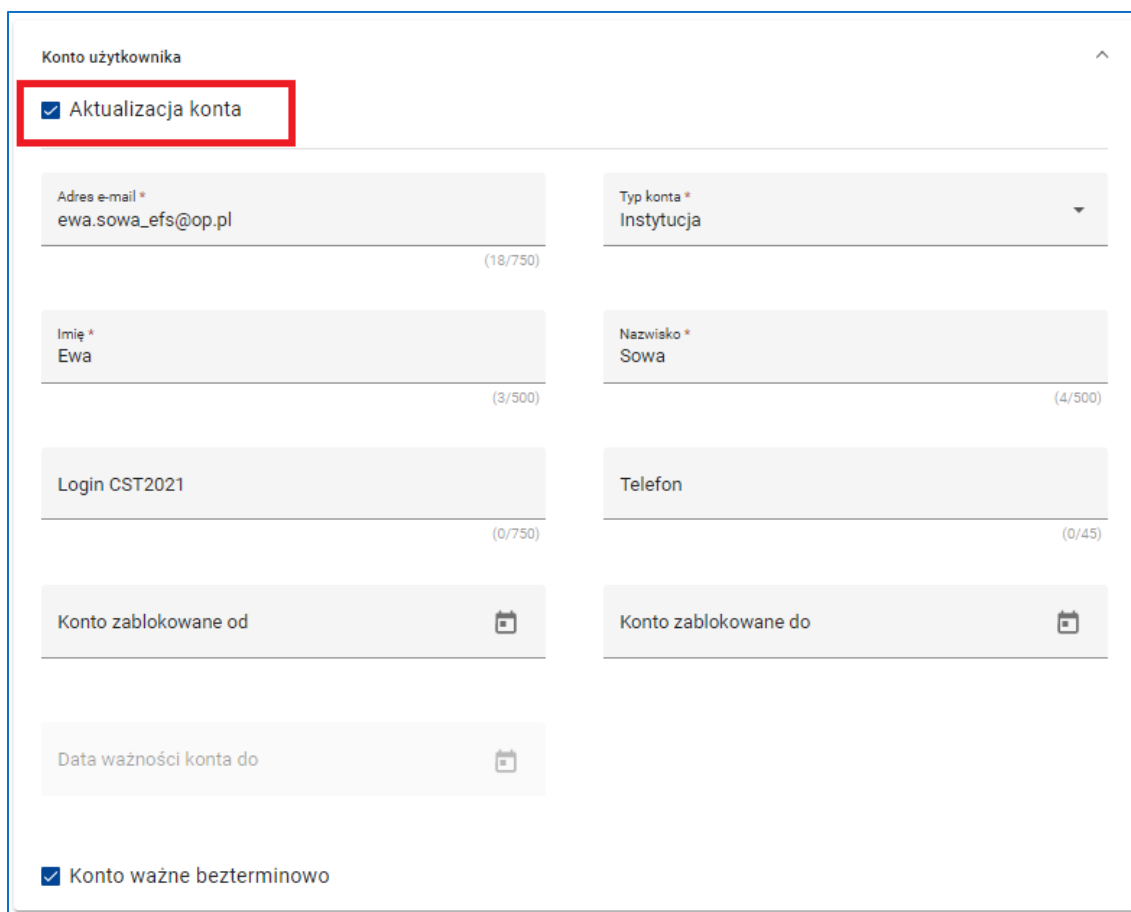
joanna.sowa_efs@op.pl	
Imię Joanna	Nazwisko Sowa
Nazwa instytucji Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Status karty W przygotowaniu
Data utworzenia karty 2021-05-15	Data zrealizowania karty -

Rysunek 89 Karty uprawnień użytkowników

#### 4.4.1.2 Przypadek 2. Konto o podanym adresie e-mail istnieje i jest kontem typu I powiązany z Twoją instytucją

System zakłada, że tworzysz kartę w celu aktualizacji danych konta lub aktualizacji uprawnień istniejącego użytkownika w Twojej instytucji.

Jeżeli chcesz zaktualizować dane konta rozwiń panel **Konto użytkownika** i zaznacz checkbox **Aktualizacja konta**.



The screenshot shows a form titled "Konto użytkownika" with a red box highlighting the "Aktualizacja konta" checkbox. The form contains several input fields: "Adres e-mail \*" (with value "ewa.sowa\_efs@op.pl" and character count "(18/750)"), "Typ konta \*" (dropdown menu with "Instytucja" selected), "Imię \*" (with value "Ewa" and character count "(3/500)"), "Nazwisko \*" (with value "Sowa" and character count "(4/500)"), "Login CST2021" (with character count "(0/750)"), "Telefon" (with character count "(0/45)"), "Konto zablokowane od" (calendar icon), "Konto zablokowane do" (calendar icon), and "Data ważności konta do" (calendar icon). At the bottom, there is a checked checkbox for "Konto ważne bezterminowo".

Rysunek 90 Konto użytkownika – Aktualizacja konta

Następnie uaktualnij wartości w polach **Imię**, **Nazwisko**, **Telefon** i **Login CST2021**. Pola **Telefon** i **Login CST2021** nie są obowiązkowe. Możesz także zaktualizować ważność oraz czasową blokadę konta.

Zmieniając wartość w polu **Typ konta** na Beneficjent możesz zmienić typ konta użytkownika na konto typu B przeznaczone dla wnioskodawców/beneficjentów.



## UWAGA

- ⚠ Pamiętaj, że po zmianie typu konta na typ B stracisz możliwość zarządzania kontem. Aby anulować zmianę skontaktuj się z głównym administratorem systemu.

Jeżeli chcesz zaktualizować dane istniejącego profilu rozwiń panel zawierający dane tego profilu i zaznacz checkbox **Aktualizacja profilu**.

Profil użytkownika - Ewa Sowa - MFiPR - Administrator w instytucji

Aktualizacja profilu

**Rola**

Administrator w instytucji

Profil aktywny do \*  
2023-12-31

Profil ważny bezterminowo

Czy profil ma mieć ograniczony dostęp do danych?

Tak  Nie

Edytuj dostęp do danych dla profilu. Kliknij "Wybierz PWD" i wskaż jeden lub więcej poziomów wdrażania.

Wybierz PWD

FERS.03.03 FERS.05.01

+ Dodaj profil użytkownika Anuluj Utwórz kartę

Rysunek 91 Aktualizacja profilu

Możesz zaktualizować termin ważności profilu i/ lub zmienić zakres dostępu do danych. Klikając przycisk **Dodaj profil użytkownika** możesz dodać kolejny profil użytkownika. Pamiętaj o zaznaczeniu checkboxa **Dodanie profilu**. Wybierz rolę, jaką będzie pełnił użytkownik. Możesz czasowo ograniczyć ważność profilu oraz zdefiniować zakres dostępu do danych.

Na zakończenie kliknij przycisk **Utwórz kartę**. Karta zostanie zapisana i pojawi się na liście kart uprawnień w Twojej instytucji ze statusem **W przygotowaniu**.

#### 4.4.1.3 Przypadek 3. Konto o podanym adresie e-mail istnieje, ale jest kontem typu B lub kontem typu I powiązaniem z inną instytucją

System zakłada, że tworzysz kartę w celu nadania lub aktualizacji uprawnień w Twojej instytucji pracownikowi innej instytucji lub właścicielowi konta typu B.

W związku z tym, że nie zarządzasz kontem tego użytkownika tworzona karta uprawnień nie zawiera panelu **Konto użytkownika**.

Klikając przycisk **Dodaj profil użytkownika** możesz dodać pierwszy lub kolejny profil użytkownika. Pamiętaj o zaznaczeniu checkboxa **Dodanie profilu**. Wybierz rolę, jaką będzie pełnił użytkownik w Twojej instytucji. Możesz czasowo ograniczyć ważność profilu oraz zdefiniować zakres dostępu do danych Twojej instytucji.

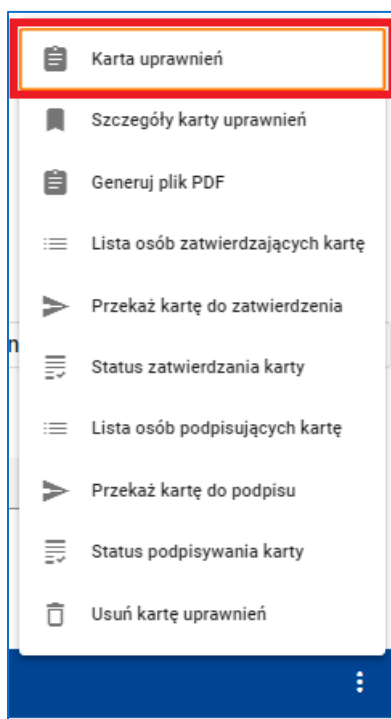
Jeżeli chcesz zaktualizować dane istniejącego profilu rozwiń panel zawierający dane tego profilu i zaznacz checkbox **Aktualizacja profilu**. Możesz zaktualizować termin ważności profilu i/ lub zmienić zakres dostępu do danych.

Na zakończenie kliknij przycisk **Utwórz kartę**. Karta zostanie zapisana i pojawi się na liście kart uprawnień w Twojej instytucji ze statusem **W przygotowaniu**.

#### 4.4.2 ZARZĄDZANIE OBIEGIEM KARTY UPRAWNIEŃ

Nowo utworzona karta uprawnień znajduje się na liście kart uprawnień w Twojej instytucji ze statusem **W** przygotowaniu.

Funkcja **Karta uprawnień użytkowników**, dostępna w menu karty, otwiera ekran Karty uprawnień. Karta o statusie **W przygotowaniu** może być w dalszym ciągu edytowana.



Rysunek 92 Wywołanie funkcji Karta uprawnień

Możesz aktualizować dane konta i/lub profili użytkownika. Możesz także dodać nowy profil. Kliknij przycisk **Zapisz kartę**, aby zaktualizować dane karty.

W sekcji **Zarządzanie kartą uprawnień** znajdują się informacje dotyczące aktualnego statusu karty oraz dat utworzenia i zrealizowania karty.

### Zarządzanie kartą uprawnień

Status karty	Data utworzenia karty
W przygotowaniu	2021-05-15
Data zrealizowania karty	

Komentarz

(0/1000)

Funkcje zarządzania kartą

Zapisz komentarz

+ Dodaj profil użytkownika

Anuluj

Zapisz kartę

Rysunek 93 Zarządzanie kartą uprawnień

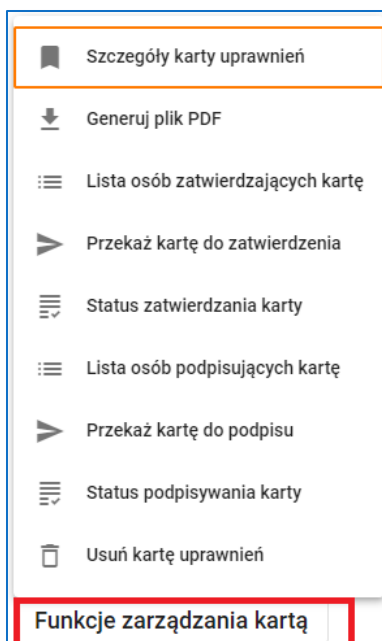
W polu **Komentarz** możesz dodać lub zaktualizować komentarz do karty.

## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**



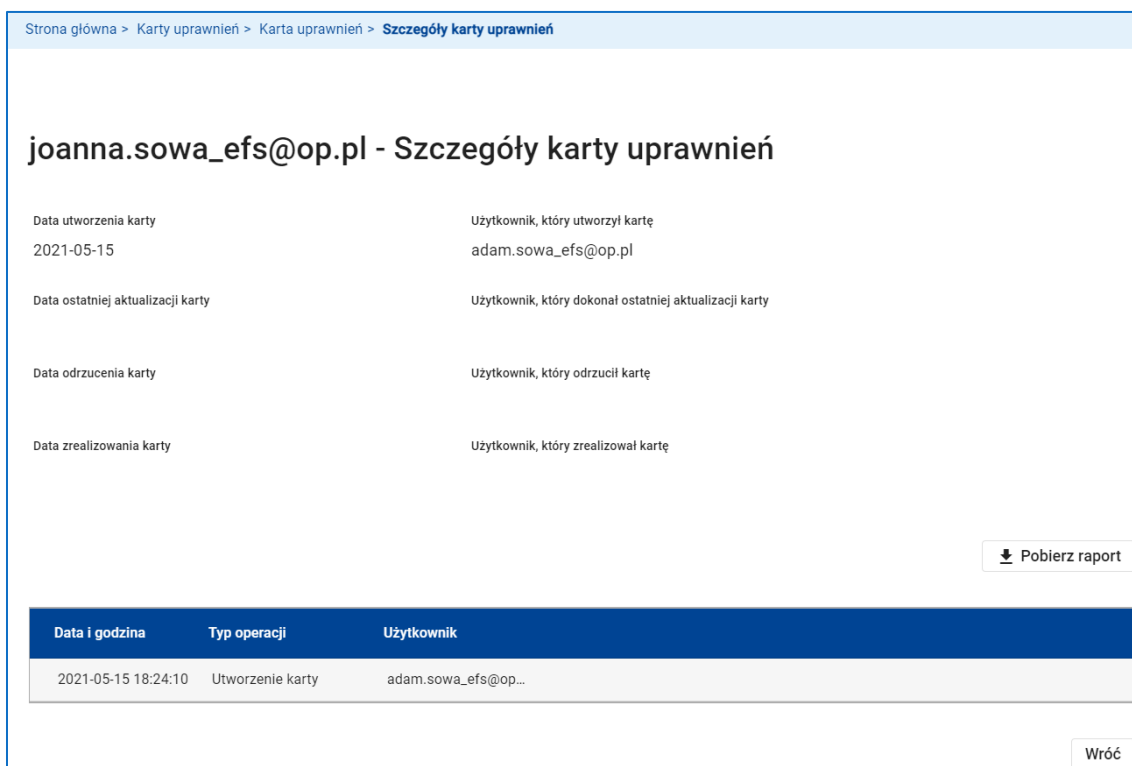
Pamiętaj, aby po dodaniu/ aktualizacji komentarza kliknąć przycisk **Zapisz komentarz**.

W sekcji **Zarządzanie kartą uprawnień** znajdują się także wszystkie funkcje służące do zarządzania kartą i jej obiegiem w instytucji. Lista funkcji pojawia się po kliknięciu przycisku **Funkcje zarządzania kartą**. Te same funkcje dostępne są również w menu karty.



Rysunek 94 Funkcje zarządzania kartą

Funkcja **Szczegóły karty uprawnień** otwiera ekran zawierający szczegółowe informacje na temat karty, w tym logi karty.



Rysunek 95 Szczegóły karty uprawnień

Funkcja **Generuj plik PDF** zapisuje kartę do pliku PDF.

Funkcja **Lista osób zatwierdzających kartę** umożliwia Ci wybór użytkowników, którzy będą zatwierdzać kartę.

### Lista osób zatwierdzających kartę uprawnień użytkownika

Tu możesz sprawdzić lub przypisać osoby zatwierdzające kartę uprawnień użytkownika

Imię	Nazwisko	Adres e-mail
Joanna	Sowa	joanna.sowa_efs@op.pl

Nazwa instytucji  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

**Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania kart**  
Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania kart  
Adam Sowa - MFIPR - Administrator w instytucji, Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

Lista osób zatwierdzających kartę uprawnień użytkownika

- Adam Sowa - MFIPR - Administrator w instytucji
- Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

Anuluj Zapisz

Rysunek 96 Lista osób zatwierdzających kartę uprawnień użytkownika

Aby tego dokonać kliknij pole **Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania kart**, a następnie wskaż osoby zatwierdzające kartę na liście wielokrotnego wyboru. Potwierdź wybór klikając przycisk **Zapisz**.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

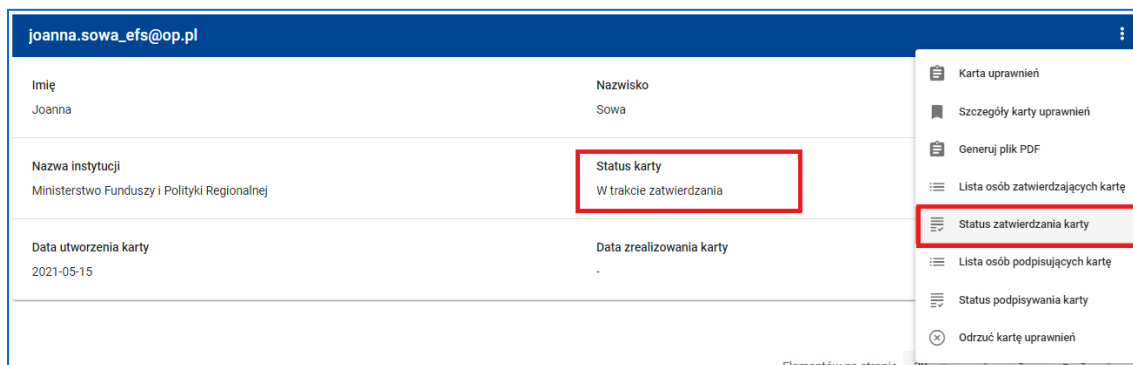


Za pomocą funkcji **Lista osób zatwierdzających kartę** możesz usuwać osoby w listy, które jeszcze nie zatwierdziły lub nie odrzuciły karty. Możesz także dodawać nowe osoby zatwierdzające, ale tylko do momentu przekazania karty do podpisu. Po przekazaniu karty do podpisu funkcja ta nie jest już dostępna.

Po wybraniu osób zatwierdzających kartę gotowa karta może być przekazana do zatwierdzenia. Służy do tego funkcja **Przełącz kartę do zatwierdzenia**. Z chwilą przekazania

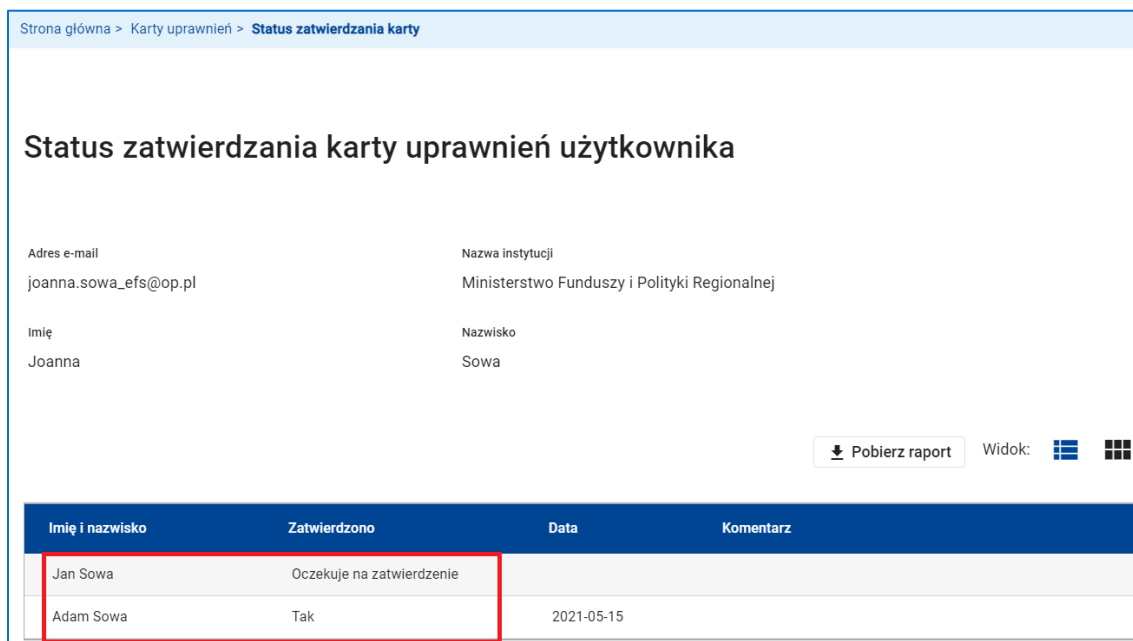
karty do zatwierdzenia dalsza edycja karty nie jest możliwa, a jej status ulega zmianie na **W trakcie zatwierdzenia**.

Aby dowiedzieć się, jak przebiega proces zatwierdzenia skorzystaj z funkcji **Status zatwierdzenia karty**.



Rysunek 97 Status zatwierdzenia karty

Pojawi się tabela z listą osób wytypowanych do zatwierdzenia karty.



Rysunek 98 Status zatwierdzenia karty uprawnień użytkownika

Wartość w polu **Zatwierdzono** informuje o statusie zatwierdzenia:

**Tak** oznacza, że karta została zatwierdzona, **Nie** oznacza, że karta została odrzucona. Zanim to nastąpi wartością w polu jest **Oczekuje na zatwierdzenie**.



W przypadku karty zatwierdzonej lub odrzuconej wartość w polu **Data** wskazuje, kiedy karta została zatwierdzona lub odrzucona. Powód ewentualnego odrzucenia znajdziesz w polu **Komentarz**. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje dane tabeli do pliku XLS lub XLSX.

## **UWAGA**

- Osoby zatwierdzające kartę realizują ten proces niezależnie od siebie. Oznacza to, że odrzucenie karty przez jednego lub więcej zatwierdzających nie zmienia statusu karty, a zatem nie wstrzymuje procesu zatwierdzania przez pozostałe osoby z listy.
- Status karty zatwierdzonej przez wszystkich zatwierdzających ulega automatycznej zmianie na **Karta zatwierdzona**. Dodanie kolejnej osoby do listy osób zatwierdzających powoduje ponowną zmianę statusu na **W trakcie zatwierdzania**.

Funkcja **Lista osób podpisujących kartę** umożliwia Ci wybór użytkowników, którzy będą podpisywać elektronicznie kartę. Aby tego dokonać kliknij pole **Osoby w instytucji uprawnione do podpisywania kart**, a następnie wskaż osoby podpisujące kartę na liście wielokrotnego wyboru.

## Lista osób podpisujących kartę uprawnień użytkownika

Tu możesz sprawdzić lub przypisać osoby podpisujące kartę uprawnień użytkownika

Imię	Nazwisko	Adres e-mail
Joanna	Sowa	joanna.sowa_efs@op.pl
Nazwa instytucji		
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej		

### Osoby w instytucji uprawnione do podpisywania kart

Osoby w instytucji uprawnione do podpisywania kart

Adam Sowa - MFIPR - Administrator w instytucji, Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

### Lista osób podpisujących kartę uprawnień użytkownika

Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

Adam Sowa - MFIPR - Administrator w instytucji

Anuluj

Zapisz

Rysunek 99 Lista osób podpisująca kartę uprawnień użytkownika

Potwierdź wybór klikając przycisk **Zapisz**.

### UWAGA

- ⚠ Za pomocą funkcji **Lista osób podpisujących kartę** możesz usuwać osoby w listy, które jeszcze nie podpisały lub nie odrzuciły karty. Możesz także dodawać nowe osoby podpisujące, ale tylko do momentu zrealizowania karty. Po zrealizowaniu karty funkcja ta nie jest już dostępna.

Po wybraniu osób podpisujących kartę zatwierdzona karta może być przekazana do podpisu. Służy do tego funkcja **Przełącz kartę do podpisu**. Z chwilą przekazania karty do podpisu jej status ulega zmianie na **W trakcie podpisywania**.

ewa.sowa_efs@op.pl	
Imię Ewa	Nazwisko Sowa
Nazwa instytucji Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Status karty W trakcie podpisywania
Data utworzenia karty 2021-05-15	Data zrealizowania karty -

Rysunek 100 Status karty - W trakcie podpisywania

## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**



Uruchamiając proces obiegu karty w instytucji możesz pominąć etap zatwierdzania karty przekazując gotową kartę bezpośrednio do podpisu.

Aby dowiedzieć się, jak przebiega proces podpisywania skorzystaj z funkcji **Status podpisywania karty**. Pojawi się tabela z listą osób wytypowanych do podpisania karty. Wartość w polu **Podpisano** informuje o statusie podpisania: **Tak** oznacza, że karta została podpisana, **Nie** oznacza, że karta została odrzucona. Zanim to nastąpi wartością w polu jest **Oczekuje na podpisanie**. W przypadku karty podpisanej lub odrzuconej wartość w polu **Data** wskazuje, kiedy karta została podpisana lub odrzucona. Powód ewentualnego odrzucenia znajdziesz w polu **Komentarz**. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje dane tabeli do pliku XLS lub XLSX, natomiast funkcja **Weryfikuj podpis** pokazuje szczegóły dotyczące złożonych podpisów.

## **UWAGA**



Osoby podpisujące kartę realizują ten proces niezależnie od siebie. Oznacza to, że odrzucenie karty przez jednego lub więcej podpisujących nie zmienia statusu karty, a zatem nie wstrzymuje procesu podpisywania przez pozostałe osoby z listy.

- ▲ Status karty podpisanej przez wszystkich podpisujących ulega automatycznej zmianie na Karta podpisana. Dodanie kolejnej osoby do listy osób podpisujących powoduje ponowną zmianę statusu na **W trakcie podpisywania**.

Podpisana karta uprawnień może zostać zrealizowana. W tym celu skorzystaj z funkcji **Zrealizuj kartę uprawnień**. W zależności od danych na karcie w wyniku realizacji karty zostanie zarejestrowane i aktywowane konto nowego użytkownika lub zaktualizowane dane konta istniejącego użytkownika. Zostaną także zaktualizowane lub dodane i aktywowane profile uprawnień użytkownika. Status karty ulegnie zmianie na Karta zrealizowana, a sama karta – w postaci pliku PDF – zostanie dodana jako załącznik do konta użytkownika.

nowa@karta.pl	
Imię nowa	Nazwisko karta
Nazwa instytucji Kancelaria Prezesa Rady Ministrów	Status karty Karta zrealizowana
Data utworzenia karty 2021-03-17	Data zrealizowania karty 2021-05-15

Rysunek 101 Status karty - Zrealizowana

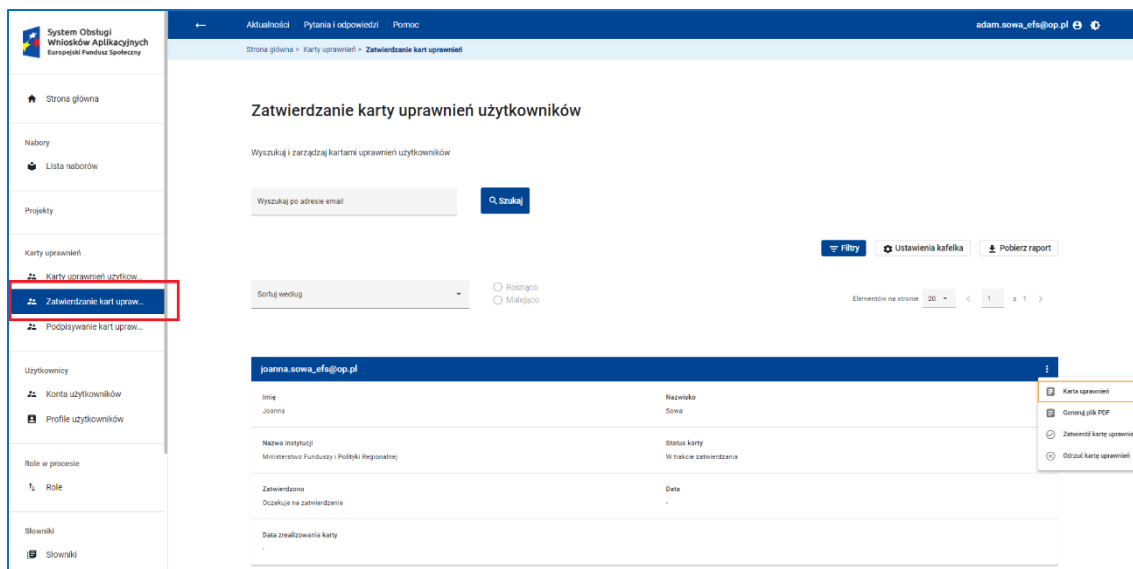
## UWAGA

- ▲ Możesz przerwać proces obiegu karty w każdym momencie przed zrealizowaniem karty. W tym celu skorzystaj z funkcji **Odrzuć kartę uprawnień**. Status karty ulegnie zmianie na Karta odrzucona, a proces zatwierdzania lub podpisywania karty zostanie wstrzymany. Zostaniesz poproszony przez system o wskazanie powodu odrzucenia w polu *Komentarz* na ekranie Karty uprawnień.
- ▲ Po odrzuceniu karty możesz wznowić jej obieg korzystając z funkcji **Wznów obieg karty uprawnień**. Przywrócony zostanie status karty sprzed jej odrzucenia.
- ▲ Na etapie przygotowania lub po odrzuceniu karty masz możliwość jej usunięcia. W tym celu system udostępnia funkcję **Usuń kartę uprawnień**. Warunkiem powodzenia

tej akcji jest brak podpisu, karta prawidłowo podpisana podpisem elektronicznym nie może być usunięta.

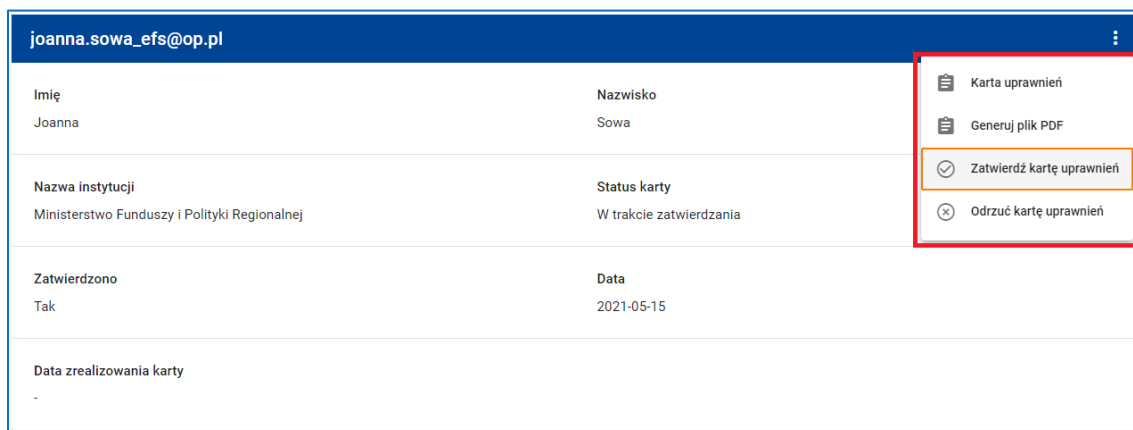
#### 4.4.3 ZATWIERDZANIE I PODPISYWANIE KARTY UPRAWNIENÍ

Jeżeli posiadasz uprawnienia do zatwierdzania kart uprawnień użytkowników w instytucji w menu głównym systemu pojawi się funkcja **Zatwierdzenie kart uprawnień użytkowników**.



Rysunek 102 Wywołanie funkcji Zatwierdzenie kart uprawnień użytkowników

Otwiera ona ekran z listą zatwierdzanych przez Ciebie kart. Karty oczekujące na zatwierdzenie znajdują się na początku listy.



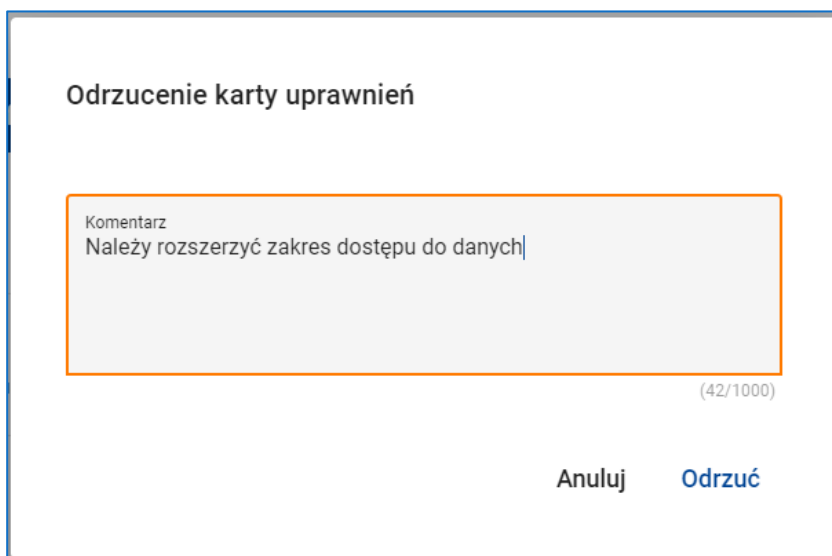
Rysunek 103 Zatwierdzenie kart uprawnień użytkowników – dostępne funkcje

Możesz zatwierdzić lub odrzucić kartę korzystając odpowiednio z funkcji **Zatwierdź kartę uprawnień** lub **Odrzuć kartę uprawnień**. Obie funkcje są dostępne w menu karty o statusie **W trakcie zatwierdzania**.

Przed podjęciem decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu karty możesz zapoznać się z kartą za pomocą funkcji **Karta uprawnień**. Funkcje służące do zatwierdzenia lub odrzucenia karty znajdują się także na ekranie Karty uprawnień. Funkcja **Generuj plik PDF** zapisuje kartę do pliku PDF.

## **UWAGA**

- ⚠ W przypadku odrzucenia karty zostaniesz poproszony przez system o wskazanie powodu odrzucenia w polu **Komentarz**.



Odrzucenie karty uprawnień

Komentarz  
Należy rozszerzyć zakres dostępu do danych|

(42/1000)

Anuluj Odrzuć

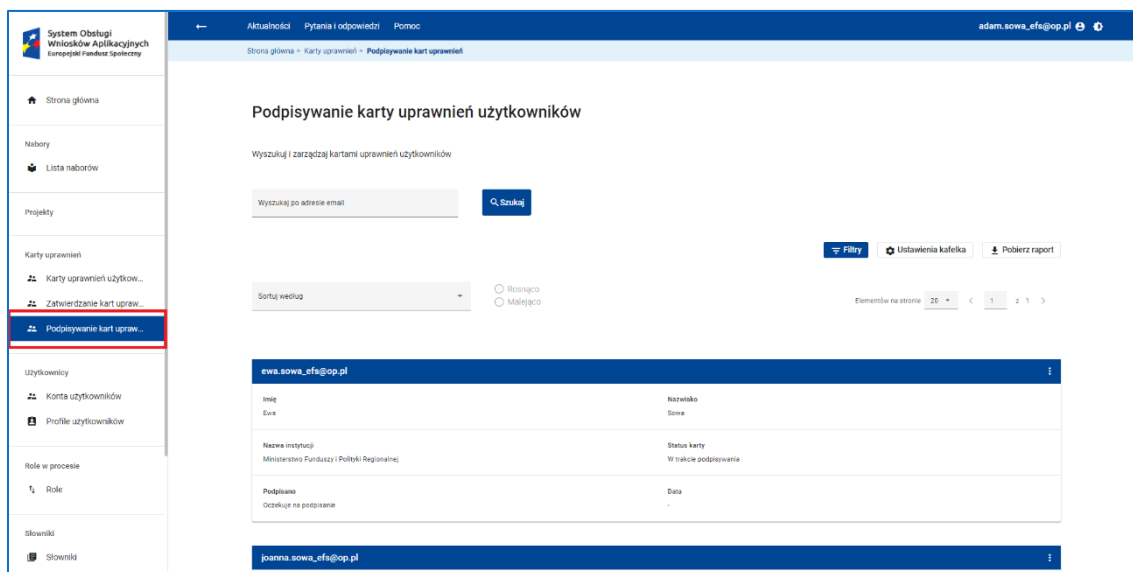
Rysunek 104 Odrzucenie karty uprawnień - Komentarz

- ⚠ Pamiętaj, aby po dodaniu/ aktualizacji komentarza bezpośrednio na ekranie Karty uprawnień kliknąć przycisk **Zapisz komentarz**.

## **WARTO ZAPAMIETAĆ**

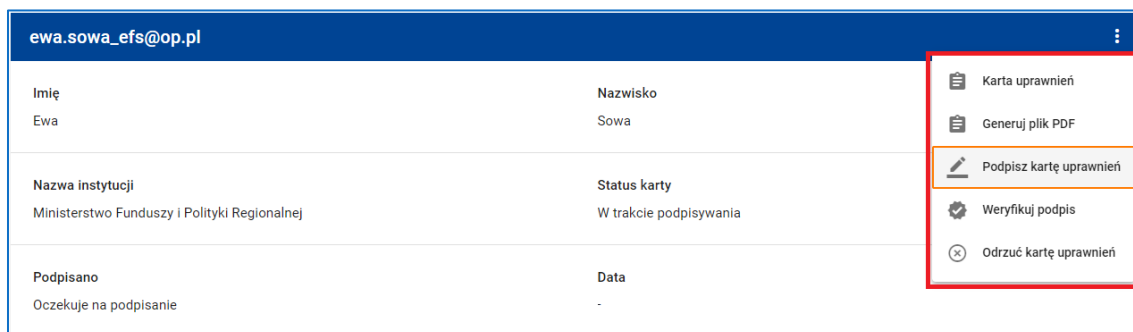
- 💡 Dopóki statusem karty jest status **W trakcie zatwierdzania** możesz wielokrotnie zmieniać zdanie zatwierdzając bądź odrzucając kartę.

Jeżeli posiadasz uprawnienia do podpisywania kart uprawnień użytkowników w instytucji w menu głównym systemu pojawi się funkcja **Podpisywanie kart uprawnień użytkowników**.



Rysunek 105 Wywołanie funkcji Podpisywanie kart uprawnień użytkowników

Otwiera ona ekran z listą podpisywanych przez Ciebie kart. Karty oczekujące na podpis znajdują się na początku listy.



Rysunek 106 Podpisywanie kart uprawnień – dostępne funkcje

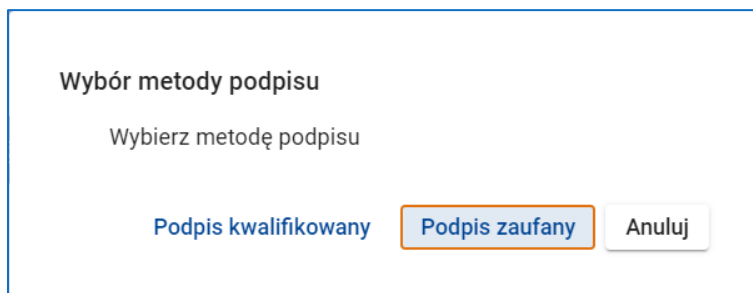
Możesz podpisać lub odrzucić kartę korzystając odpowiednio z funkcji **Podpisz kartę uprawnień** lub **Odrzuć kartę uprawnień**. Obie funkcje są dostępne w menu karty o statusie **W trakcie podpisywania**.

Przed podjęciem decyzji o podpisaniu lub odrzuceniu karty możesz zapoznać się z kartą za pomocą funkcji **Karta uprawnień**.

Funkcje służące do podpisania lub odrzucenia karty znajdują się także na ekranie Karty uprawnień. Funkcja **Generuj plik PDF** zapisuje kartę do pliku PDF.



Aby podpisać elektronicznie kartę uprawnień skorzystaj z funkcji **Podpisz kartę uprawnień**. Następnie wybierz metodę podpisu. Dokument możesz podpisać podpisem kwalifikowanym lub za pomocą podpisu zaufanego. W celu skorzystania z podpisu zaufanego musisz posiadać Profil Zaufany lub dowód z warstwą elektroniczną i certyfikatem podpisu.



Wybór metody podpisu

Wybierz metodę podpisu

Podpis kwalifikowany Podpis zaufany Anuluj

The image shows a dialog box titled "Wybór metody podpisu" (Signature method selection). It contains the instruction "Wybierz metodę podpisu" (Choose a signature method). There are three buttons: "Podpis kwalifikowany" (Qualified signature), "Podpis zaufany" (Trusted signature), and "Anuluj" (Cancel). The "Podpis zaufany" button is highlighted with an orange border.

Rysunek 107 Wybór metody podpisu

Po wybraniu metody podpisu postępuj zgodnie z instrukcją dostawcy podpisu. Możesz zweryfikować poprawność podpisu korzystając z funkcji **Weryfikuj podpis**.

## UWAGA

- ⚠ W przypadku odrzucenia karty zostaniesz poproszony przez system o wskazanie powodu odrzucenia w polu **Komentarz**.
- ⚠ Pamiętaj, aby po dodaniu/ aktualizacji komentarza bezpośrednio na ekranie Karty uprawnień kliknąć przycisk **Zapisz komentarz**.

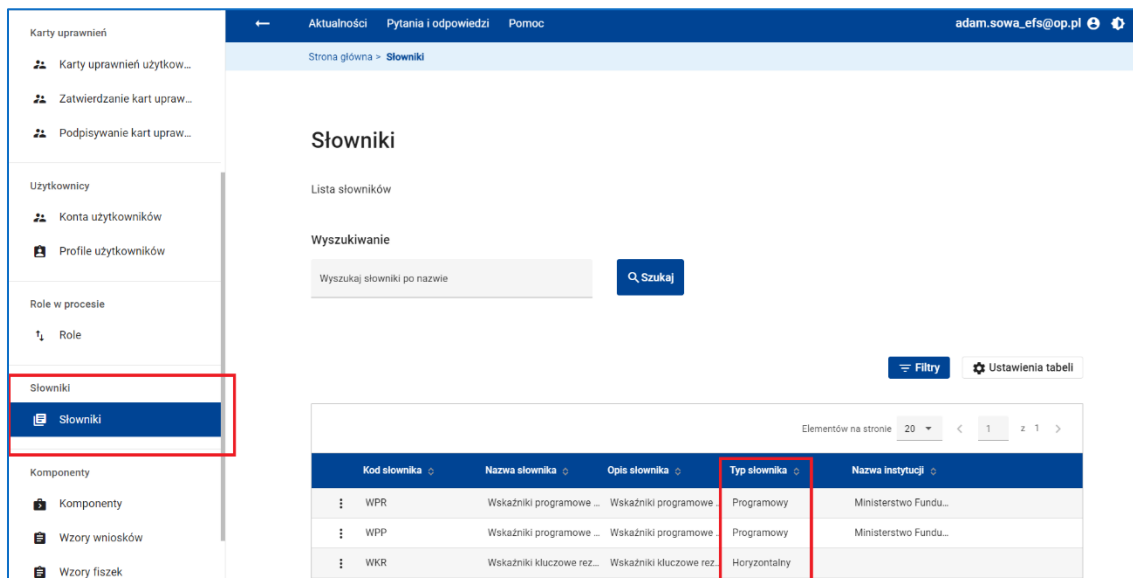
## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Dopóki statusem karty jest status **W trakcie podpisywania** możesz podpisać kartę, którą wcześniej odrzuciłeś. Odwrotna operacja nie jest możliwa – nie możesz odrzucić karty, którą wcześniej podpisałeś.

## 5 SŁOWNIKI

### 5.1 PODGLĄD SŁOWNIKÓW I WARTOŚCI SŁOWNIKOWYCH

Funkcja **Słowniki**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą słowników systemu SOWA EFS.



Rysunek 108 Słowniki

Istnieją trzy typy słowników:

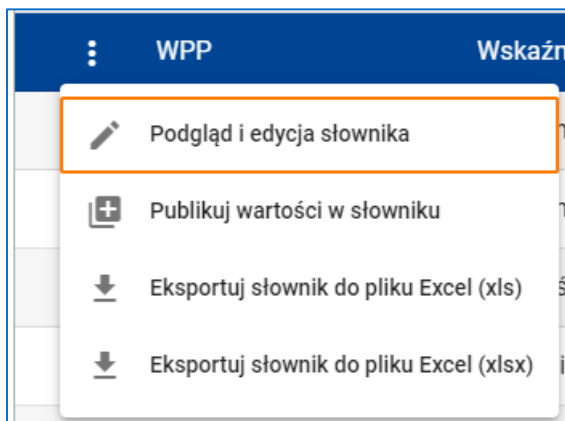
- Słowniki proste. Przykładami słowników prostych są: Wielkość przedsiębiorstwa, Typ wnioskodawcy czy Forma własności. Słowniki te przechowują i udostępniają wartości o charakterze uniwersalnym. Oznacza to, że lista wartości udostępnianych np. przy definiowaniu naboru lub wypełnianiu wniosku nie zależy od poziomu wdrażania naboru. Słowniki proste są zarządzane przez głównych administratorów systemu.
- Słowniki horyzontalne. Przykładami słowników horyzontalnych są: Wskaźniki kluczowe produktu lub rezultatu, Stawki ryczałtowe, Kategorie kosztów czy Limity. Słowniki te przechowują i udostępniają wartości specyficzne dla danego poziomu wdrażania, tzn. działania w programie operacyjnym. Oznacza to, że lista wartości udostępnianych np. przy wypełnianiu wniosku zależy od poziomu wdrażania naboru. Słowniki horyzontalne są zarządzane przez głównych administratorów systemu.

- Słowniki programowe. Należą do nich: Wskaźniki programowe produktu, Wskaźniki programowe rezultatu oraz Stawki jednostkowe. Analogicznie do słowników horyzontalnych przechowują one i udostępniają wartości specyficzne dla danego poziomu wdrażania, tzn. działania w programie operacyjnym. Oznacza to, że lista wartości udostępnianych np. przy wypełnianiu wniosku zależy od poziomu wdrażania naboru.

## UWAGA

- W odróżnieniu od słowników horyzontalnych słowniki programowe są zarządzane lokalnie przez instytucje. Każda z instytucji organizujących nabór zarządza swoimi trzema słownikami programowymi.
- Jako Administrator w instytucji jesteś odpowiedzialny za zarządzanie słownikami programowymi swojej instytucji. Masz także możliwość podglądu wszystkich słowników prostych i horyzontalnych w systemie.

Menu słownika udostępnia następujące funkcje:



Rysunek 109 Menu słownika

**Podgląd i edycja słownika** – funkcja ta otwiera ekran z listą wartości w słowniku.

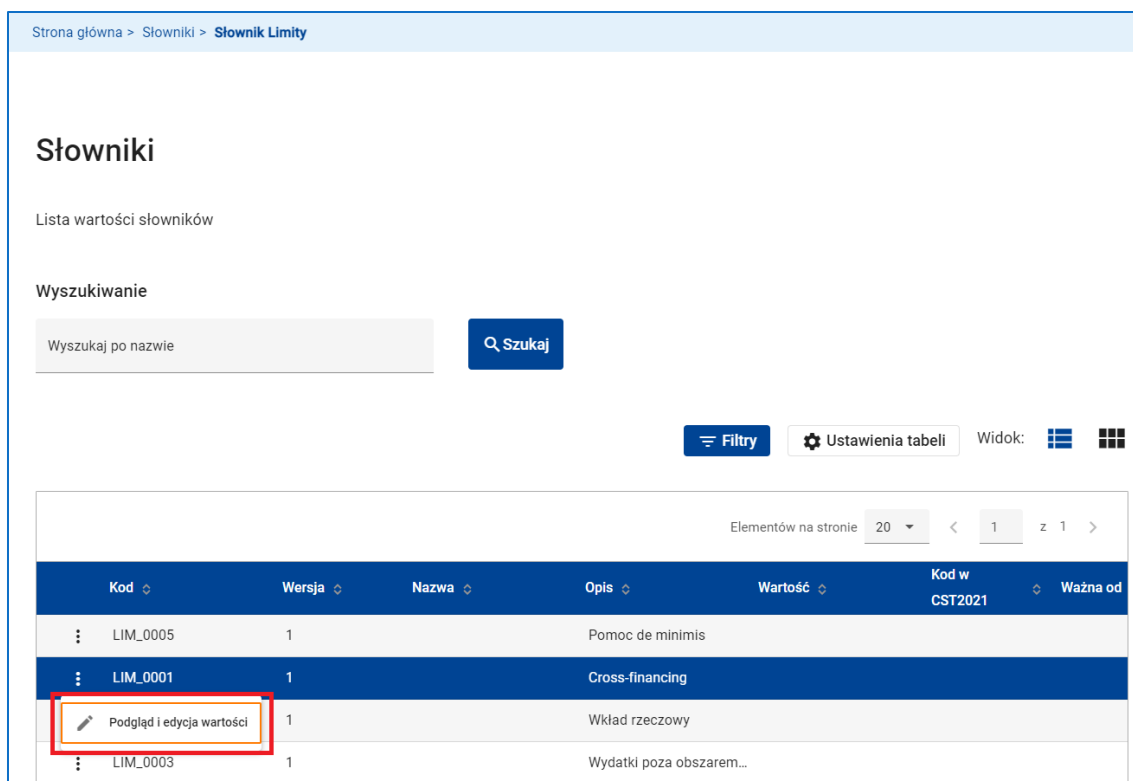
**Publikuj wartości w słowniku** – funkcja ta pojawia się jedynie w menu słownika programowego. Korzystając z tej funkcji możesz opublikować wszystkie nowo dodane

wartości lub wersje wartości słownika. Opis mechanizmu publikowania wartości w słowniku znajdziesz w kolejnym rozdziale instrukcji.

**Eksportuj słownik do pliku Excel (xls)** – funkcja zapisująca wartości słownikowe do pliku XLS.

**Eksportuj słownik do pliku Excel (xlsx)** – funkcja zapisująca wartości słownikowe do pliku XLSX.

Funkcja **Podgląd i edycja wartości** dostępna jest w menu wartości.



The screenshot shows the 'Słowniki' (Dictionaries) page in a web application. The breadcrumb trail is 'Strona główna > Słowniki > Słownik Limity'. The page title is 'Słowniki'. Below the title, there is a search bar with the text 'Wyszukaj po nazwie' and a 'Szukaj' button. There are also 'Filtry' and 'Ustawienia tabeli' buttons, and a 'Widok:' selector with list and grid icons. A table displays the dictionary entries with columns: Kod, Wersja, Nazwa, Opis, Wartość, Kod w CST2021, and Ważna od. The table contains four rows of data. The third row, with 'Wkład rzeczowy' as the description, has a menu icon in the 'Kod' column. A red box highlights the 'Podgląd i edycja wartości' option in this menu.

Kod	Wersja	Nazwa	Opis	Wartość	Kod w CST2021	Ważna od
LIM_0005	1		Pomoc de minimis			
LIM_0001	1		Cross-financing			
	1		Wkład rzeczowy			
LIM_0003	1		Wydatki poza obszarem...			

Rysunek 110 Wywołanie funkcji Podgląd i edycja wartości

Otwiera ekran z danymi wartości słownikowej.

Wersja
1
Nazwa
(0/500)
Opis
Cross-financing
(15/500)
Wartość
(0/500)
Kod w CST2021
(0/500)
Lp.
1
Czy wartość ukryta? <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Rysunek 111 Dane wartości słownikowej

Na ekranie tym, oprócz danych podstawowych takich jak **Wersja**, **Nazwa**, **Opis**, **Wartość**, **Kod w CST2021**, **L.p.** oraz **Czy wartość ukryta** znajdziesz także informacje dodatkowe, w szczególności dotyczące publikacji i ważności wartości słownikowej.

## Dane wartości słownikowej

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane wartości słownikowej.

Ważna od	Ważna do
2021-05-18	-
Utworzona przez	Data utworzenia
adam.sowa_efs@op.pl	2021-05-18
Zedytowana przez	Data edycji
adam.sowa_efs@op.pl	2021-05-18
Opublikowana przez	Data publikacji
adam.sowa_efs@op.pl	2021-05-18
Ukryta przez	Data ukrycia
-	-
Opublikowana	
Tak	

Rysunek 112 Dane wartości słownikowej





### UWAGA

- Jeżeli posiadasz dostęp do edycji słownika programowego funkcja **Podgląd i edycja wartości** otworzy ekran z danymi wartości słownikowej w trybie umożliwiającym edycję wartości.



### WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Znaczenie i wykorzystanie pól **Nazwa**, **Opis** i **Wartość** zależą od słownika.


-  Wartości liczbowe w polu **L.p.** definiują kolejność wyświetlania wartości na liście wyboru udostępnianej przez pole słownikowe. Im niższa wartość w polu **L.p.** tym wyżej na liście znajduje się wartość słownikowa.
-  Wartości logiczne Tak/Nie w polach **Opublikowana** i **Czy wartość ukryta** decydują o tym, czy dana wartość pojawi się na liście wyboru udostępnianej przez pole słownikowe. Na liście wyboru znajdują się jedynie wartości aktualnie opublikowane i nieukryte.
-  Wartość w polu **Wersja** oznacza kolejną wersję wartości. W danym momencie opublikowana może być wyłącznie jedna wersja wartości. Zapoznaj się z kolejnym rozdziałem instrukcji, aby zrozumieć przydatność wersjonowania wartości słownikowych.
-  Korzystając z dostępnej w menu wartości funkcji **Podgląd i edycja wartości** możesz modyfikować dane wartości słownikowej.

## UWAGA

-  System umożliwi edycję wszystkich danych wartości słownikowej zarówno przed jak i po jej opublikowaniu.
-  Pamiętaj, że opublikowana wartość słownikowa mogła już zostać użyta na sfinalizowanych wzorach wniosków o dofinansowanie projektu lub na samych wnioskach. W takim przypadku:
  - Zmiana w polu **Opis** spowoduje zmianę nazwy wskaźnika lub stawki jednostkowej we wszystkich dokumentach wnioskodawców/beneficjentów, również tych zaakceptowanych do realizacji.
  - Zachowaj szczególną ostrożność dokonując zmiany w polu **Wartość** po opublikowaniu wartości słownikowej. Taka zmiana może zaburzyć logikę sekcji **Wskaźniki projektu** oraz **Budżet projektu** na istniejących wnioskach.


Zamiast modyfikować opublikowaną wartość słownikową możesz utworzyć nową wersję tej wartości. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj nową wersję**, która jest dostępna w menu opublikowanej wersji wartości. System utworzy nową wersję wartości jako kopię wersji opublikowanej. Skopiowane zostaną także powiązania z poziomami wdrażania (działaniami). Na nowej wersji możesz dokonać dowolnych modyfikacji danych wartości słownikowej oraz powiązań, a następnie opublikować nową wersję.

## **UWAGA**

-  Z chwilą opublikowania nowej wersji wartości traci ważność poprzednia wersja wartości. Oznacza to, że:
  - Po wejściu w edycję istniejących, tzn. przygotowywanych, poprawianych lub korygowanych wniosków konieczne będzie użycie nowej wersji wskaźnika lub stawki jednostkowej.
  - Wersje archiwalne wniosków, przy edycji, których korzystano z poprzedniej wersji wskaźnika lub stawki jednostkowej, nie ulegną żadnej modyfikacji.

Możesz usunąć nowo dodaną wartość słownikową lub nowo dodaną wersję wartości słownikowej korzystając z funkcji **Usuń wartość**. Funkcja ta jest dostępna przed opublikowaniem wartości/ wersji wartości.

## **WARTO ZAPAMAMIĘTAĆ**

-  Po opublikowaniu wartości słownikowej lub wersji wartości słownikowej jej usunięcie nie jest możliwe. Jeżeli chcesz, aby dany wskaźnik lub stawka jednostkowa nie była dłużej widoczna na liście wyboru udostępnianej przez pole słownikowe wejdź w podgląd i edycję wartości, a następnie wybierz **Tak** w polu **Czy wartość ukryta?**

Na ekranie podglądu i edycji wartości słownikowej dostępna jest także funkcja **Historia zmian obiektu** generująca plik CSV z listą logów wartości.



## 5.2 ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI PROGRAMOWYMI

Lista słowników programowych zarządzanych przez Twoją instytucję obejmuje:

- Wskaźniki programowe produktu – kod słownika WPP;
- Wskaźniki programowe rezultatu – kod słownika WPR;
- Stawki jednostkowe – kod słownika STJ.

Funkcja **Podgląd i edycja słownika** dostępna w menu słownika

The screenshot displays the 'Aktywne filtry' (Active filters) section with 'Programowy' selected. Below is a table of dictionaries with columns: Kod słownika, Nazwa słownika, Opis słownika, Typ słownika, and Nazwa instytucji. The table contains three rows: WPR, WPP, and STJ. A context menu is open over the WPP row, with the option 'Podgląd i edycja słownika' highlighted. Other menu options include 'Publikuj wartości w słowniku', 'Eksportuj słownik do pliku Excel (xls)', and 'Eksportuj słownik do pliku Excel (xlsx)'. The footer shows 'SOWA EFS (v 0.0.265)'.

Kod słownika	Nazwa słownika	Opis słownika	Typ słownika	Nazwa instytucji
WPR	Wskaźniki programowe ...	Wskaźniki programowe ...	Programowy	Ministerstwo Fundu...
WPP	Wskaźniki programowe ...	Wskaźniki programowe ...	Programowy	Ministerstwo Fundu...
STJ	Stawki jednostkowe	Stawki jednostkowej w ...	Programowy	Ministerstwo Fundu...

Rysunek 113 Wywołanie funkcji Podgląd i edycja słownika

Otworzysz ekran z listą wartości w słowniku.

Aby dodać nową wartość do słownika kliknij przycisk **Dodaj nową wartość w słowniku**.

Następnie na ekranie tworzenia nowej wartości słownikowej uzupełnij pola.

The screenshot shows the 'Słowniki' (Dictionaries) page. At the top right, there is a button labeled '+ Dodaj nową wartość w słowniku' (Add new value to dictionary) which is highlighted with a red rectangular box. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Wyszukaj po opisie lub nazwie' and a search icon. To the right of the search bar are buttons for 'Filtry' (Filters), a settings gear icon, and a grid icon. Below these is a table with columns: 'Kod', 'Wersja', 'Opis', 'Wartość', 'Opublikowana', 'Ukryta', and 'L.p.'. The first row of data shows: 'WPP\_0001', '1', 'Liczba obiektów dos...', 'szt.', 'Tak', 'Nie', and '1'. At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Elementów na stronie' (Items per page) set to '20', and page navigation symbols: '< 1 z 1 >'. The breadcrumb at the top reads: 'Strona główna > Słowniki > Słownik Wskaźniki programowe produktu'.

Rysunek 114 Dodawanie nowej wartości w słowniku

The screenshot shows the 'Tworzenie nowej wartości słownikowej' (Creating a new dictionary value) form. The breadcrumb at the top reads: 'Strona główna > Słowniki > Słownik Wskaźniki programowe produktu > Tworzenie nowej wartości słownikowej'. The main heading is 'Tworzenie nowej wartości słownikowej'. Below the heading is a text block explaining the process: 'Aby dodać nową wartość słownikową wypełnij formularz. Jeśli chcesz dodać tylko jedną wartość wybierz przycisk "Dodaj wartość i przejdź do listy". Zostaniesz przekierowany na widok listy wszystkich wartości w danym słowniku. Jeśli natomiast chcesz dodać kilka wartości bez opuszczania obecnego widoku wybierz przycisk "Dodaj kolejną wartość".' Below this text are four input fields: 1. 'Nazwa' (Name) - a text input field with a character count '(0/500)' at the bottom right. 2. 'Opis' (Description) - a text input field containing the text 'Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami' and a character count '(69/500)' at the bottom right. 3. 'Wartość' (Value) - a dropdown menu currently showing 'szt.'. 4. 'Kod w CST2021' (Code in CST2021) - a text input field with a character count '(0/500)' at the bottom right. At the bottom of the form are three buttons: 'Anuluj' (Cancel), 'Dodaj kolejną wartość' (Add next value), and 'Dodaj wartość i przejdź do listy' (Add value and go to list).

Rysunek 115 Tworzenie nowej wartości słownikowej

Pole **Nazwa** pozostaw puste. W polu **Opis** wpisz nazwę wskaźnika produktu lub rezultatu lub nazwę stawki jednostkowej, a w polu **Wartość** w słowniku wskaźników programowych produktu lub rezultatu wybierz z listy właściwą jednostkę pomiaru.

### UWAGA

- ⚠ W słowniku stawek jednostkowych w polu wartość wpisz wartość numeryczną stawki z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, np. 1876,07.
- ⚠ W polu **Kod w CST2021** wpisz kod wartości w systemie CST2021, o ile jest Ci znany.

Następnie kliknij przycisk **Dodaj wartość i przejdź do listy**, aby dodać wartość do listy i przejść na widok listy. Możesz również kliknąć przycisk **Dodaj kolejną wartość**, jeżeli chcesz dodać kolejną wartość, pozostając na ekranie tworzenia nowej wartości słownikowej.

Po dodaniu nowej wartości musisz ją powiązać z odpowiednim poziomem wdrażania, a dokładnie z Działaniem. W tym celu w menu nowo dodanej wartości (pierwszej wersji wartości słownikowej), wybierz funkcję **Podgląd i edycja powiązań**.

Otworzy się ekran **Powiązania wartości w słownikach**. W górnej części ekranu znajdziesz podstawowe dane nowo dodanej wartości.

	Kod	Wersja	Opis	Wartość
⋮	WPP_0001	1	Liczba obiektów dos...	szt.

Podgląd i edycja powiązań

Podgląd i edycja wartości

Dodaj nową wersję

Usuń wartość

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 116 Podgląd i edycja powiązań

## Powiązanie wartości w słownikach

Możesz powiązać wartości słownikowe z wartościami innych słowników. Tabela 'Wartości powiązane' przedstawia aktualnie powiązane wartości. Wybierz słownik z listy 'Wybierz słowniki' aby wyświetlić dostępne wartości dla słownika, którego wartości chcesz powiązać.

### Wskaźniki programowe produktu

Nazwa

Kod	Wersja	Opis
WPP_0001	1	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
Ważna od	Ważna do	Wartość
2021-10-21		SZT.
Opublikowana		
Tak		

Rysunek 117 Powiązanie wartości w słownikach

W dolnej części ekranu znajdują się puste listy wartości powiązanych i dostępnych.

Kliknij pole **Wybierz słownik**.

Wyszukiwanie

Możesz wyszukiwać po opisie wartości powiązane i wartości dostępne. Wpisz część opisu lub pojedyncze słowa.

Wyszukaj wartość

Słowniki

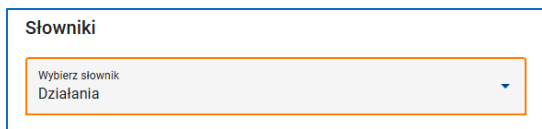
Wybierz słownik

Wartości powiązane  Wartości dostępne

Brak wartości  Brak wartości

Rysunek 118 Powiązanie wartości w słownikach - Wybór słownika

Na liście słowników wybierz słownik Działania.

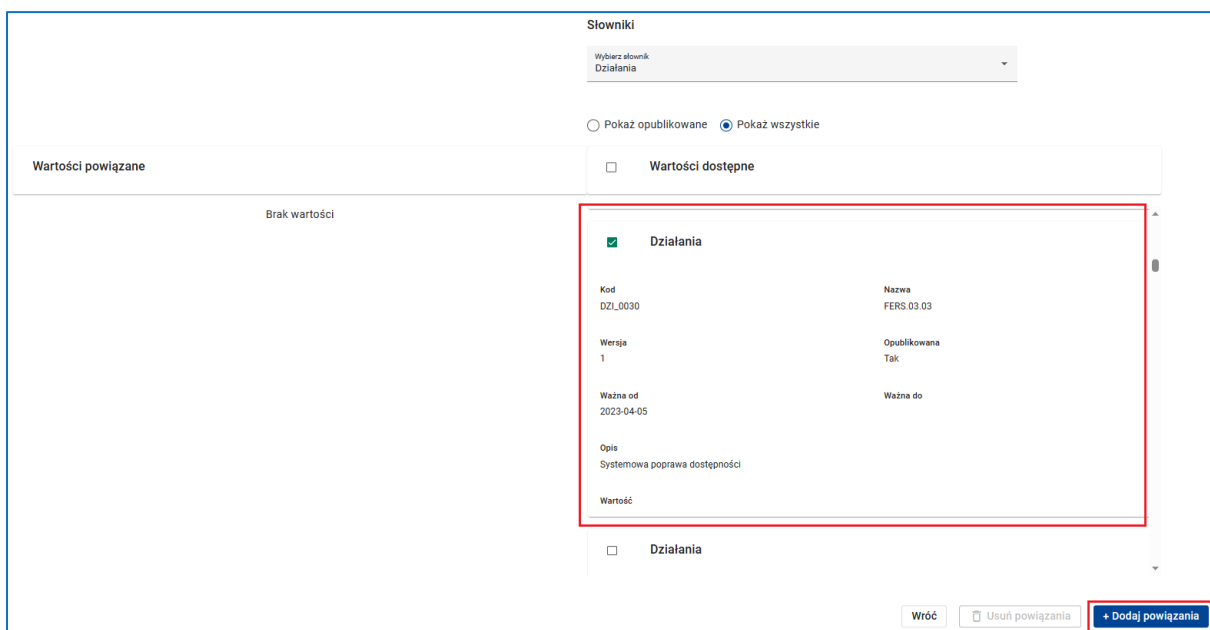


Rysunek 119 Wybór słownika Działania

Na liście wartości dostępnych pojawią się wartości dostępnych poziomów wdrażania (działań).

Zaznacz te z działań, w których będzie wykorzystywany nowo dodany wskaźnik lub stawka jednostkowa, a następnie kliknij przycisk **Dodaj powiązania**.

Widok zostanie odświeżony: powiązania z wybranymi działaniami znajdą się na liście wartości powiązanych, a znikną z listy wartości dostępnych.



Rysunek 120 Funkcja Dodaj powiązania

Kod	Nazwa	Wersja	Opublikowana	Ważna od	Ważna do
DZI_0030	FERS.03.03	1	Tak	2023-04-05	

Kod	Nazwa	Wersja	Opublikowana	Ważna od	Ważna do
DZI_0031	FERS.03.04	1	Tak	2023-04-05	

Opis  
Nowe rozwiązania na rzecz osób z niepełnosprawnościami

Wartość

Wróć     Usuń powiązania    + Dodaj powiązania





Rysunek 121 Wartości powiązane

## **WARTO ZAPAMIĘTAĆ**

- 💡 Jeżeli w słowniku Działania znajdują się wartości nieopublikowane, których ważność już się skończyła, warto ograniczyć listę dostępnych wartości za pomocą przycisku **Pokaż opublikowane**.
- 💡 Checkbox przy nazwie listy **Wartości dostępne** służy do zaznaczania/ odznaczania wszystkich wartości z listy.
- 💡 Aby usunąć działanie z listy wartości powiązanych zaznacz to działanie i kliknij przycisk **Usuń powiązania**. Checkbox przy nazwie listy **Wartości powiązane** służy do zaznaczania/ odznaczania wszystkich wartości z listy.

Po powiązaniu nowo dodanej wartości z poziomami wdrażania (działaniami) w menu wartości wybierz funkcję **Publikuj wartość**.

	Kod	Wersja	Opis	Wartość	Opublikowana
⋮	WPP_0001	1	Liczba obiektów dos...	szt.	Tak
⋮	WPP_0002	1	Liczba obiektów dos...	szt.	Nie

-  Podgląd i edycja wartości
-  Podgląd i edycja powiązań
-  Publikuj wartość
-  Usuń wartość

Rysunek 122 Publikowanie wartości

Nowo dodany wskaźnik lub stawka jednostkowa zostanie opublikowana.

## 6 KOMPONENTY

### 6.1 ZARZĄDZANIE KOMPONENTEM

System SOWA EFS umożliwia zarządzanie wzorami wniosków o dofinansowanie projektów udostępniając funkcjonalność dodawania różnego rodzaju dodatkowych pól (komponentów), które mogą być następnie wykorzystane we wniosku. Te dodatkowe pola dodawane są w specjalnie do tego celu przeznaczonych konfigurowalnej sekcji wniosku **Dodatkowe informacje**. Funkcjonalność ta obejmuje określanie właściwości pól, a także reguł walidacji poprawności danych wprowadzanych w tych polach.

W sekcji **Dodatkowe informacje** istnieje możliwość dodania dowolnej liczby komponentów z listy dostępnych oraz określenia kolejności ich wyświetlania na wniosku. Komponent jest dostępny dla danego wzoru wniosku wtedy i tylko wtedy, gdy poziom wdrażania wzoru wniosku jest podzbiorem poziomu wdrażania określonego dla komponentu. Poziom wdrażania jest zdefiniowany jako lista wybranych działań programów operacyjnych EFS. Innymi słowy, komponent może zostać użyty na wzorze wniosku, jeżeli na liście działań określonych dla komponentu znajdują się wszystkie działania określone dla wzoru.

Użytkownicy w instytucji uprawnieni do zarządzania komponentami mogą definiować poziom wdrażania tworzonych przez siebie komponentów jedynie w obrębie działań dostępnych dla danej instytucji. Komponentem może być:

- Pole tekstowe – krótkie
- Pole tekstowe – długie
- Pole numeryczne
- Pole Data
- Przełącznik opcji (pole jednokrotnego wyboru)
- Multi wybór (pole wielokrotnego wyboru)
- Lista wyboru
- Przełącznik Tak/Nie
- Przełącznik Tak/Nie z uzasadnieniem

Dla każdego komponentu określone są takie podstawowe parametry jak etykieta, opis, tekst pomocy kontekstowej. W przypadku komponentów typu przełącznik opcji, multi wybór i lista

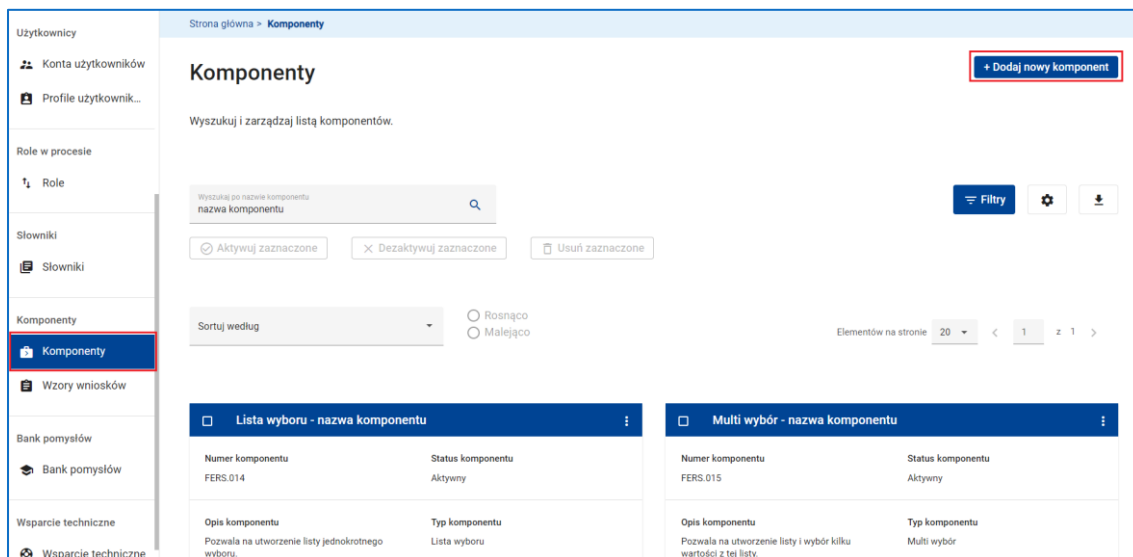


wyboru konieczne jest określenie opcji/ wartości słownikowych. Ponadto, w zależności od typu komponentu istnieje możliwość wyboru reguły lub reguł walidacji poprawności danych wprowadzanych w polu reprezentowanym przez komponent (możliwy jest jedynie wybór z predefiniowanej listy reguł dostępnych dla danego typu komponentu).

## 6.2 TWORZENIE NOWEGO KOMPONENTU

Funkcja **Komponenty**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą komponentów dostępnych w Twojej instytucji.

Aby utworzyć nowy komponent kliknij przycisk **Dodaj nowy komponent**.



Rysunek 123 Komponenty - wywołanie funkcji dodawania nowego komponentu

Następnie, na ekranie tworzenia nowego komponentu zdefiniuj poziom wdrażania komponentu. W tym celu kliknij przycisk **Wybierz PWD**.



Rysunek 124 Tworzenie nowego komponentu - Wybór PWD

Zaznacz jeden lub więcej poziomów wdrażania (działań), dla których komponent będzie dostępny.

Kliknij pole **Typ pola** i wybierz na liście rozwijanej typ pola reprezentowanego przez komponent.

**Krok 1**

Zdefiniuj poziom wdrażania, dla którego komponent będzie dostępny. Przycisk "Wybierz PWD" otwiera panel wyboru poziomów wdrażania.

**Wybierz PWD**

FERS.03.03 ✕ FERS.05.01 ✕

**Krok 2**

Wypełnij poniższe pola. W przypadku wybrania wartości niesłownikowej pomiń krok 3.

Typ pola \*

Pole tekstowe - krótkie

Pole data

Pole numeryczne

Pole tekstowe - długie

**Pole tekstowe - krótkie**

Przełącznik opcji

Przełącznik Tak/Nie

Przełącznik Tak/Nie z uzasadnieniem

Pomoc kontekstowa

(0/1000)

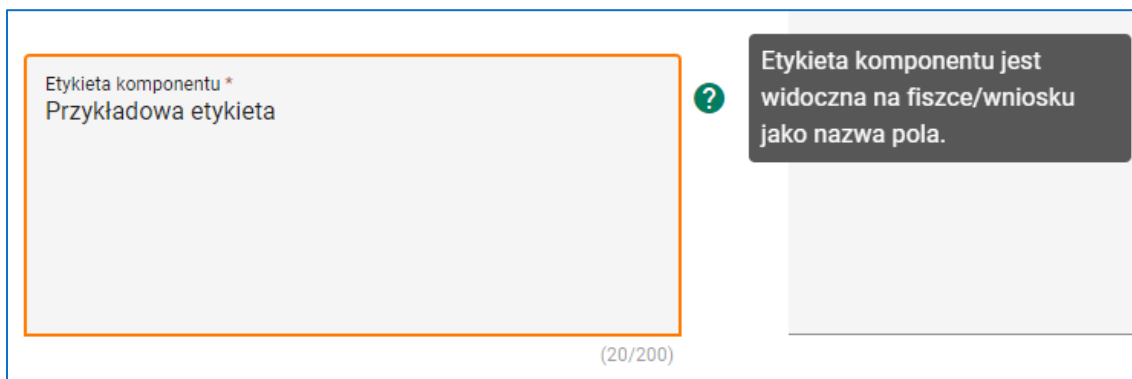
Rysunek 125 Tworzenie nowego komponentu - Wybór typu pola

Dostępne są następujące reguły walidacji:

1. Pole tekstowe – krótkie
  - 1.1. Pole wymagane
  - 1.2. Pole nie dłuższe niż 100 znaków
  - 1.3. Pole nie dłuższe niż 750 znaków
2. Pole tekstowe – długie
  - 2.1. Pole wymagane
  - 2.2. Pole nie dłuższe niż 500 znaków
  - 2.3. Pole nie dłuższe niż 4000 znaków
3. Pole numeryczne
  - 3.1. Pole wymagane
  - 3.2. Pole musi zawierać wartość większą od 0
  - 3.3. Pole musi zawierać wartość większą lub równą 0

4. Pole data
  - 4.1. Pole wymagane
  - 4.2. Data nie wcześniejsza niż dziś
  - 4.3. Data nie późniejsza niż dziś
5. Przełącznik opcji
  - 5.1. Pole wymagane
6. Lista wyboru
  - 6.1. Pole wymagane
7. Multi wybór
  - 7.1. Pole wymagane
8. Przełącznik Tak/Nie
  - 8.1. Pole wymagane
9. Przełącznik Tak/Nie z uzasadnieniem
  - 9.1. Pole wymagane

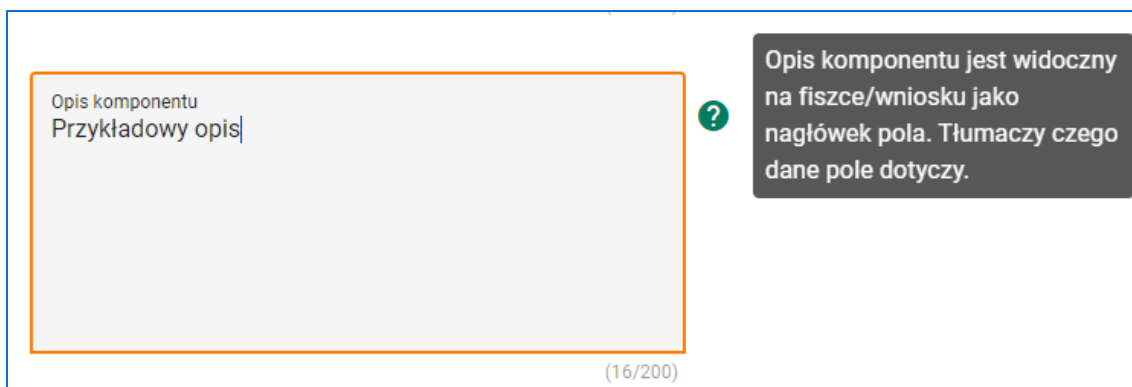
W polu **Etykieta komponentu** wpisz tekst, który będzie widoczny na wniosku, jako nazwa pola.



The image shows a screenshot of a form field. The field is labeled 'Etykieta komponentu \*' and contains the text 'Przykładowa etykieta'. Below the field, there is a character count '(20/200)'. To the right of the field, there is a dark grey tooltip with a question mark icon and the text: 'Etykieta komponentu jest widoczna na fiszce/wniosku jako nazwa pola.'

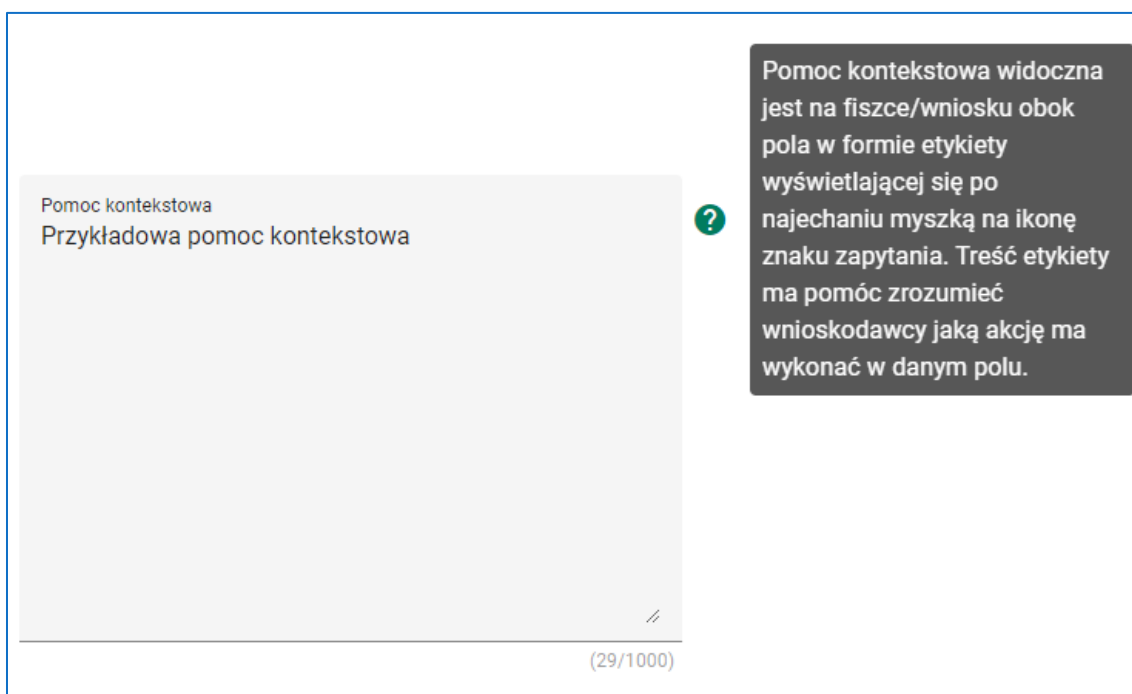
Rysunek 126 Tworzenie nowego komponentu - Etykieta komponentu

W polu **Opis komponentu** wpisz tekst, który będzie widoczny na wniosku, jako nagłówek pola wyjaśniający, czego dane pole dotyczy.



Rysunek 127 Tworzenie komponentu - Opis komponentu

W polu **Pomoc kontekstowa** wpisz tekst pomocy kontekstowej dla tworzonego pola.



Rysunek 128 Tworzenie komponentu - Pomoc kontekstowa

Jeżeli tworzonym komponentem jest przełącznik opcji, multi wybór lub lista wyboru, w kolejnym kroku zdefiniuj listę opcji/ wartości słownikowych dla pola.

**Krok 3**

Dodaj wartości dla typów pola: przełącznik opcji, multi wybór i lista wyboru. Za pomocą strzałek możesz zmieniać kolejność wyświetlania wartości. Możesz dodawać kolejne wartości za pomocą przycisku "Dodaj wartość".

Wartość 1 \*  
Opcja A

---

Wartość 2 \*  
Opcja B

---

Wartość 3 \*  
Opcja C

---

**+ Dodaj wartość**

**Możliwość edytowania opcji na etapie finalizowania wzoru.** ?

↑ ↓ Usuń wartość

↑ ↓ Usuń wartość

↑ ↓ Usuń wartość

Zaznaczenie tej opcji umożliwia edytowanie komponentu podczas finalizowania wzoru/fiszki. W przeciwnym razie, po utworzeniu komponentu edytowanie będzie niemożliwe.

Rysunek 129 Dodawanie wartości dla typów pola

Aby dodać lub usunąć opcję/ wartość słownikową skorzystaj odpowiednio z przycisków **Dodaj wartość** lub **Usuń wartość**. Klikając w ikonki **↑** **↓** określ kolejność wyświetlania opcji/ wartości słownikowej na liście.

### UWAGA

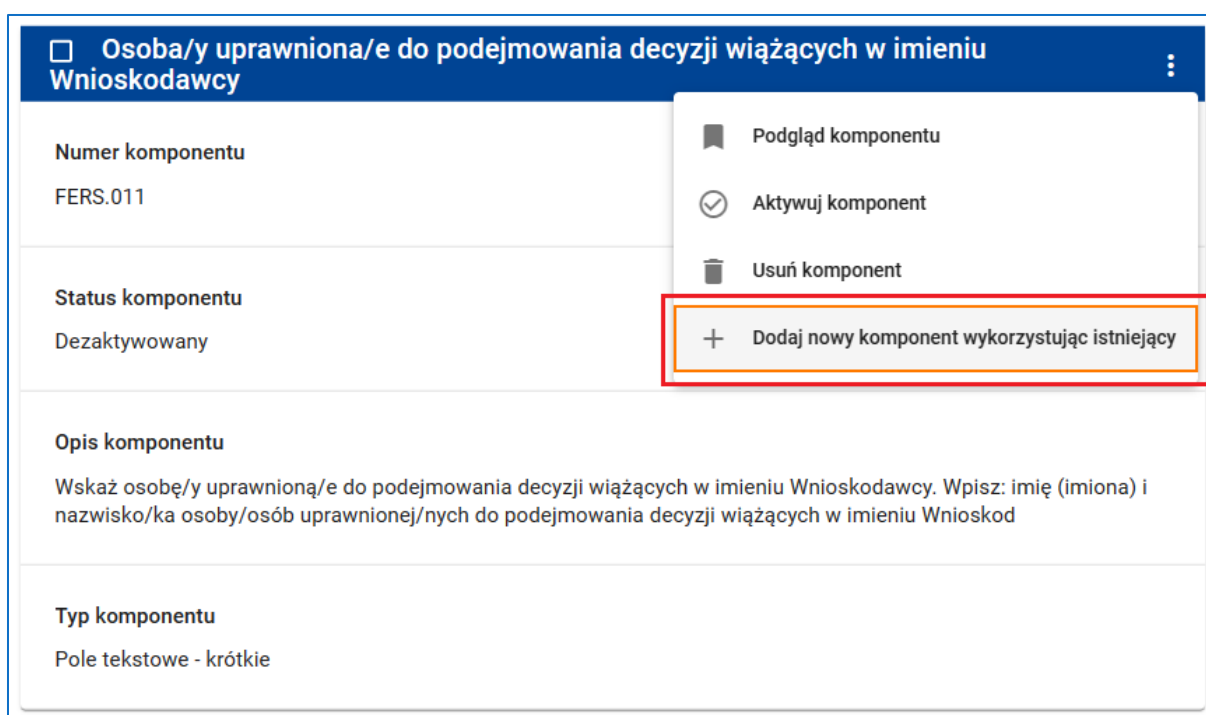
- ▲ Po stworzeniu listy opcji/ wartości słownikowych dla przełącznika opcji, multi wyboru lub listy wyboru zastanów się, czy na etapie definiowania wzoru wniosku wykorzystującego ten komponent może pojawić się potrzeba zawężenia tej listy tylko do wybranych opcji/ wartości słownikowych. Jeżeli tak, zaznacz checkbox **Możliwość edytowania opcji na etapie finalizowania wzoru**.

Jeżeli chcesz, aby system sprawdzał poprawność danych wprowadzanych w polu reprezentowanym przez tworzony komponent zaznacz checkbox przy każdej wymaganej regule walidacji. Jeżeli więc, przy komponencie zaznaczysz opcję **Pole wymagane** to system będzie wymagał uzupełnienia tego pola na poziomie wniosku.

Lista dostępnych reguł zależy od typu komponentu.

Kliknij przycisk **Zapisz**. Nowo utworzony komponent, o statusie **W przygotowaniu**, zostanie dodany do listy komponentów.

Aby utworzyć nowy komponent możesz także skorzystać z funkcji **Dodaj nowy komponent wykorzystując istniejący**. W tym przypadku nowo utworzony komponent jest dokładną kopią komponentu istniejącego. Tak utworzony komponent można modyfikować przed aktywowaniem. Funkcja ta jest dostępna w menu komponentu istniejącego.



The screenshot shows a web interface for managing components. At the top, there is a blue header bar with a checkbox and the text "Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy". Below this, the component details are displayed in a light gray box:

- Numer komponentu:** FERS.011
- Status komponentu:** Dezaktywowany
- Opis komponentu:** Wskaż osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. Wpisz: imię (imiona) i nazwisko/ka osoby/osób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskod
- Typ komponentu:** Pole tekstowe - krótkie

On the right side, a context menu is open, listing several actions:

- Podgląd komponentu
- Aktywuj komponent
- Usuń komponent
- Dodaj nowy komponent wykorzystując istniejący** (highlighted with a red box)

Rysunek 130 Wywołanie funkcji Dodaj nowy komponent wykorzystując istniejący

Komponent o statusie **W przygotowaniu** nie jest jeszcze aktywny i może być modyfikowany. Służy do tego funkcja **Edytuj komponent** dostępna w menu komponentu przed aktywacją. Komponent o tym statusie może być także usunięty za pomocą funkcji **Usuń komponent**. Komponent może być użyty na wzorze wniosku lub dopiero po jego aktywacji. Służy do tego funkcja **Aktywuj komponent**.

Osoba uprawniona do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy	
Numer komponentu FERS.001	Status komponentu W przygotowaniu
Opis komponentu Wskaż osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. Wpisz: imię (imiona) i nazwisko/ka osoby/osób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskod	Typ komponentu Pole tekstowe - krótkie

- Podgląd komponentu
- Edytuj komponent
- Aktywuj komponent
- Usuń komponent
- + Dodaj nowy komponent wykorzystując istniejący

Rysunek 131 Funkcje Edytuj komponent, Usuń komponent i Aktywuj komponent

## UWAGA

- ! Aktywny komponent nie może być modyfikowany. Może być natomiast dezaktywowany za pomocą funkcji **Dezaktywuj komponent**.

Dezaktywacja komponentu nie ma wpływu na istniejące wzory wniosków, w których komponent został użyty.

Osoba uprawniona do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy	
Numer komponentu FERS.001	Status komponentu Aktywny
Opis komponentu Wskaż osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. Wpisz: imię (imiona) i nazwisko/ka osoby/osób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskod	Typ komponentu Pole tekstowe - krótkie

- Podgląd komponentu
- Dezaktywuj komponent
- + Dodaj nowy komponent wykorzystując istniejący

Rysunek 132 Funkcja Dezaktywuj komponent

Dezaktywowany komponent nie może być jednak zmieniany lub użyty przy tworzeniu nowych wzorów



## WARTO ZAPAMIETAĆ

- 💡 Korzystając z funkcji **Usuń komponent** możesz usunąć dezaktywowany komponent, o ile nie został wcześniej użyty na wzorze wniosku.
- 💡 Dezaktywowany komponent może być ponownie aktywowany za pomocą funkcji **Aktywuj komponent**.

Na ekranie z listą komponentów dostępnych Twojej instytucji masz możliwość zaznaczenia jednego lub wielu komponentów. W celu zaznaczenia komponentu zaznacz checkbox w nagłówku kafelka. Spowoduje to aktywację dostępnych na ekranie przycisków **Aktywuj zaznaczone**, **Dezaktywuj zaznaczone** i **Usuń zaznaczone**.

The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: "Aktywuj zaznaczone" (checked), "Dezaktywuj zaznaczone", and "Usuń zaznaczone". Below the buttons is a sorting section with a dropdown menu labeled "Sortuj według" and two radio buttons: "Rosnąco" and "Malejąco". The main content is a table with a blue header row containing a checked checkbox and the text "Osoba uprawniona do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy". The table has two columns: "Numer komponentu" and "Status komponentu". The first row shows "FERS.001" and "Aktywny". Below the table, there are two sections: "Opis komponentu" and "Typ komponentu". The "Opis komponentu" section contains the text: "Wskaż osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. Wpisz: imię (imiona) i nazwisko/ka osoby/osób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskod". The "Typ komponentu" section contains the text: "Pole tekstowe - krótkie".

Rysunek 133 Funkcje Aktywuj zaznaczone, Dezaktywuj zaznaczone i Usuń zaznaczone

Kliknięcie w jeden z tych przycisków uruchomi akcję aktywacji, dezaktywacji lub usunięcia zaznaczonych komponentów.

## UWAGA

- Po wywołaniu funkcji **Aktywuj zaznaczone**, **Dezaktywuj zaznaczone** lub **Usuń zaznaczone** system nie realizuje operacji aktywacji, dezaktywacji lub usunięcia wszystkich zaznaczonych komponentów, a tylko tych, dla których wybrana operacja jest dopuszczalna.

## 7 WZORY WNIOSKÓW

### 7.1 TWORZENIE NOWEGO WZORU

Wnioski o dofinansowanie projektu projektów składają się z szeregu sekcji standardowych, których struktura nie zależy od naboru i jego poziomu wdrażania. Są to **Informacje o projekcie, Wnioskodawca i realizatorzy, Wskaźniki projektu, Zadania, Budżet projektu, Podsumowanie budżetu, Źródła finansowania, Uzasadnienie wydatków, Potencjał do realizacji projektu, Dodatkowe informacje, Harmonogram, Oświadczenia, Załączniki i Informacje o wniosku o dofinansowanie.**

Oprócz sekcji standardowych wniosek może zawierać jedną, dwie lub trzy sekcje specjalne. Sekcje te są w pełni konfigurowalne przez instytucję ogłaszającą nabór pozwalając tym samym na uwzględnienie specyfiki naboru.

Sekcje specjalne to:

- Sekcja **Dodatkowe informacje** umożliwiająca uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie za pomocą konfigurowalnych pól implementujących funkcjonalność komponentów (proces tworzenia i zarządzania komponentami został opisany w poprzednim rozdziale instrukcji).
- Sekcja **Oświadczenia** pozwalająca na sformułowanie serii pytań do wnioskodawcy (oświadczeń wnioskodawcy) oraz określenie dopuszczalnych odpowiedzi.
- Sekcja **Załączniki** pozwalająca na zdefiniowanie listy oczekiwanych załączników do wniosku wraz z określeniem, czy załącznik jest wymagany.

#### UWAGA

- ! W związku z tym, że sekcje standardowe wniosku mają charakter uniwersalny, poszczególne wzory wniosków o dofinansowanie projektu różnią się między sobą jedynie strukturą konfigurowalnych sekcji specjalnych.

Wzór wniosku może zostać użyty w danym naborze wtedy i tylko wtedy, gdy poziom wdrażania określony dla wzoru wniosku obejmuje działanie, dla którego dany nabór jest ogłaszany. Poziom wdrażania wzoru rozumiany jest jako lista wybranych działań programów

operacyjnych EFS. Innymi słowy, wzór może zostać użyty w naborze, jeżeli działanie, dla którego nabór jest ogłaszany znajduje się na liście działań określonych dla wzoru.

Użytkownicy w instytucji uprawnieni do zarządzania wzorami wniosków mogą definiować poziom wdrażania tworzonych przez siebie wzorów jedynie w obrębie działań dostępnych dla danej instytucji.

Funkcja **Wzory wniosków**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą wzorów wniosków dostępnych Twojej instytucji. Aby utworzyć nowy wzór wniosku kliknij przycisk **Dodaj nowy wzór wniosku**.

The screenshot displays the 'Wzory wniosków' (Request Templates) interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Użytkownicy', 'Słowniki', 'Komponenty', 'Bank pomysłów', and 'Wsparcie techniczne'. The 'Wzory wniosków' item is highlighted. The main content area shows a list of templates with the following data:

wzór wniosku DZF	
Numer wzoru wniosku FERS.001	Status Dezaktywowany

wzór wniosku DZF2	
Numer wzoru wniosku FERS.002	Status Dezaktywowany

Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01	
Numer wzoru wniosku FERS.003	Status Zatwierdzony

wzór wniosku komponenty	
Numer wzoru wniosku FERS.004	Status Dezaktywowany

Rysunek 134 Wzory wniosków - funkcja Dodaj nowy wzór wniosku

Następnie, na ekranie tworzenia nowego wzoru wniosku w zakładce **Wzór** zdefiniuj poziom wdrażania dla wzoru wniosku. W tym celu kliknij przycisk **Wybierz PWD**

## Tworzenie nowego wzoru wniosku

Wypełnij formularze znajdujące się w zakładkach: Wzór, Dodatkowe informacje, Oświadczenia, Załączniki. Po uzupełnieniu formularzy kliknij "Utwórz nowy wzór wniosku" aby dodać go do bazy wniosków.

Wzór

Dodatkowe informacje

Oświadczenia

Załączniki

### Parametry podstawowe

Zdefiniuj poziom wdrażania dla wniosku. Kliknij "Wybierz PWD" i wskaż jeden lub więcej poziomów wdrażania.

Wybierz PWD

Rysunek 135 Tworzenie nowego wzoru wniosku - Wybór PWD

Zaznacz jeden lub więcej poziomów wdrażania (działań), w których wzór będzie mógł być wykorzystany.

W polu **Nazwa wzoru wniosku** podaj nazwę wzoru.

## Tworzenie nowego wzoru wniosku

Wypełnij formularze znajdujące się w zakładkach: Wzór, Dodatkowe informacje, Oświadczenia, Załączniki. Po uzupełnieniu formularzy kliknij "Utwórz nowy wzór wniosku" aby dodać go do bazy wniosków.

Wzór

Dodatkowe informacje

Oświadczenia

Załączniki

### Parametry podstawowe

Zdefiniuj poziom wdrażania dla wniosku. Kliknij "Wybierz PWD" i wskaż jeden lub więcej poziomów wdrażania.

Wybierz PWD

FERS.05.01

Wprowadź nazwę nowego wzoru wniosku.

Nazwa wzoru wniosku \*  
Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01

(41/500)

Rysunek 136 Tworzenie nowego wzoru wniosku – Nazwa wzoru wniosku

Na zakładce **Dodatkowe informacje** kliknij przycisk **Dodaj komponenty**.

**Tworzenie nowego wzoru wniosku**

Wypełnij formularze znajdujące się w zakładkach: Wzór, Dodatkowe informacje, Oświadczenia, Załączniki. Po uzupełnieniu formularzy kliknij "Utwórz nowy wzór wniosku" aby dodać go do bazy wniosków.

Wzór **Dodatkowe informacje** Oświadczenia Załączniki

**Struktura sekcji Dodatkowe informacje**

Zarządzaj komponentami, które będą widoczne w strukturze wniosku. Lista dostępnych komponentów, które możesz dodać zależy od wybranego poziomu wdrażania. Poziom wdrażania zdefiniuj w zakładce "Wzór".

Lista komponentów we wzorze wniosku. **Dodaj komponenty**

Usuń zaznaczone

Brak danych

Rysunek 137 Tworzenie nowego wzoru wniosku - Dodawanie komponentu

Następnie, na liście dostępnych komponentów zaznacz te, które mają się znaleźć na wniosku i kliknij **Wybierz zaznaczone**.

**Dodawanie komponentów**

Lista dostępnych komponentów

Wybierz wszystkie

- Lista wyboru - nazwa komponentu
- Multi wybór - nazwa komponentu
- Pole data - nazwa komponentu
- Pole numeryczne - nazwa komponentu
- Pole tekstowe długie - nazwa komponentu
- Pole tekstowe krótkie - nazwa komponentu
- Przełącznik opcji - nazwa komponentu
- Przełącznik Tak/Nie - nazwa komponentu
- Przełącznik Tak/Nie z uzasadnieniem - nazwa komponentu

ANULUJ **WYBIERZ ZAZNACZONE**

Rysunek 138 Wybór komponentów

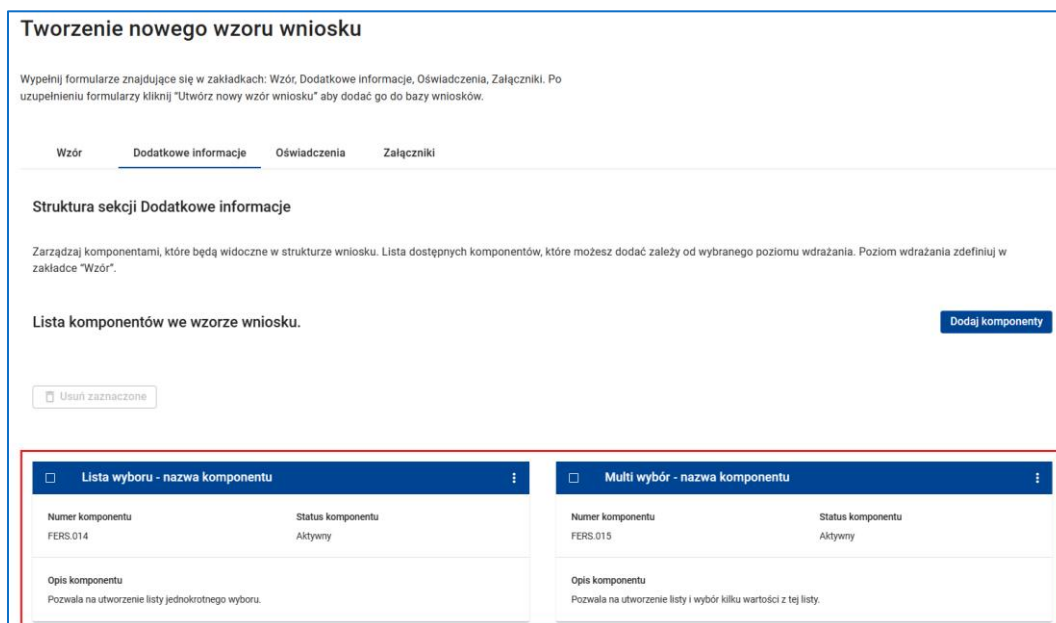
Wybrane komponenty pojawią się na zakładce **Dodatkowe informacje**.

Korzystając z funkcji dostępnych w menu komponentu możesz usunąć komponent lub zmienić kolejność, w jakiej pola reprezentowane przez komponenty pojawią się w sekcji **Dodatkowe informacje** wniosku o dofinansowanie projektu.



Rysunek 139 Funkcje dostępne w menu Komponentu

Możesz także usunąć jeden lub więcej komponentów zaznaczając checkbox w nagłówku kafelka komponentu, a następnie klikając przycisk **Usuń zaznaczone**.



Rysunek 140 Tworzenie nowego wzoru wniosku - dodawanie Dodatkowych informacji

Na zakładce **Oświadczenia** kliknij przycisk **Dodaj oświadczenie**, wpisz tekst oświadczenia, a następnie zaznacz możliwe odpowiedzi do wyboru przez wnioskodawcę, czyli **Tak**, **Nie**, **Nie dotyczy**. Jeżeli chcesz, aby oświadczenie mogło zostać odłączone od wzoru na etapie finalizowania wzoru zaznacz checkbox **Możliwość odłączenia oświadczenia od wzoru na etapie finalizowania wzoru**.

The screenshot shows the 'Oświadczenia' (Declarations) tab in a form. At the top, there are four tabs: 'Wzór', 'Dodatkowe informacje', 'Oświadczenia' (highlighted with a red box), and 'Załączniki'. Below the tabs, the section is titled 'Struktura sekcji Oświadczenia'. There are two paragraphs of instructions: 'Dodaj oświadczenia do wzoru wniosku. Do każdego oświadczenia zdefiniuj zakres odpowiedzi, które będzie miał do wyboru wnioskodawca: Tak, Nie, Nie dotyczy.' and 'Dodaj oświadczenia do wzoru wniosku. Do każdego oświadczenia zdefiniuj zakres odpowiedzi, które będzie miał do wyboru wnioskodawca: Tak, Nie, Nie dotyczy.' Below this, there is a section for 'Oświadczenie 1' which contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo) and the text 'Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.' To the right of the editor are two circular arrows (up and down) and a button labeled 'Usuń oświadczenie'. Below the editor, there are two sections for 'Możliwe odpowiedzi do wyboru przez wnioskodawcę:'. The first section has three radio buttons: 'Tak' (checked), 'Nie' (checked), and 'Nie dotyczy' (unchecked). The second section has a checked checkbox for 'Możliwość odłączenia oświadczenia od wzoru na etapie finalizowania wzoru'. At the bottom left, there is a button labeled '+ Dodaj oświadczenie'.

Rysunek 141 Tworzenie nowego wzoru wniosku - dodawanie Oświadczenia

Aby dodać kolejne oświadczenie kliknij przycisk **Dodaj oświadczenie**.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Jeżeli na zakładce **Oświadczenia** wzoru wniosku nie dodasz żadnego oświadczenia, wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie zawierał sekcji **Oświadczenia**.
- 💡 Jeżeli na zakładce **Oświadczenia** znajduje się kilka oświadczeń możesz usunąć oświadczenie korzystając z funkcji **Usuń oświadczenie**. Ponadto, klikając ikonki **∨** **∧** możesz zmienić kolejność, w jakiej oświadczenia pojawią się w sekcji **Oświadczenia** wniosku o dofinansowanie projektu.



Na zakładce Załączniki kliknij przycisk **Dodaj załącznik**. Następnie wpisz nazwę załącznika i zaznacz, czy obowiązkowo musi być dodany na wniosku. Aby dodać kolejny załącznik kliknij przycisk **Dodaj załącznik**.

### Tworzenie nowego wzoru wniosku

Wypełnij formularze znajdujące się w zakładkach: Wzór, Dodatkowe informacje, Oświadczenia, Załączniki. Po uzupełnieniu formularzy kliknij "Utwórz nowy wzór wniosku" aby dodać go do bazy wniosków.

Wzór      Dodatkowe informacje      Oświadczenia      Załączniki


#### Struktura sekcji Załączniki

Zdefiniuj jakich dokumentów oczekujesz od wnioskodawcy. Dla poszczególnych załączników określ czy ich dodanie przez wnioskodawcę będzie obowiązkowe w trakcie składania wniosku.

Lista załączników we wzorze wniosku.

**+ Dodaj załącznik**

Rysunek 142 Tworzenie nowego wzoru wniosku - Dodawanie załącznika

Możesz usunąć załącznik korzystając z funkcji **Usuń załącznik**. Ponadto, klikając ikonki  możesz zmienić kolejność, w jakiej załączniki pojawią się w sekcji **Załączniki wniosku o dofinansowanie projektu**. Jeżeli na zakładce **Załączniki** wzoru wniosku nie dodasz żadnego załącznika, wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie zawierał sekcji **Załączniki**.

Lista załączników we wzorze wniosku.

Załącznik 1

Nazwa załącznika 1 \*  
List intencyjny wnioskodawcy

(28/500)

To pole jest wymagane

Załącznik 2

Nazwa załącznika 2 \*  
List intencyjny realizatora

(27/500)

To pole jest wymagane

+ Dodaj załącznik

Anuluj **Utwórz nowy wzór wniosku**

Rysunek 143 Funkcje Usuń załącznik, zmień kolejność i Utwórz nowy wzór wniosku

Na zakończenie kliknij przycisk **Utwórz nowy wzór wniosku**. Nowy wzór zostanie dodany do listy wzorów ze statusem **W przygotowaniu**.

## UWAGA

- ⚠ Aby utworzyć nowy wzór wniosku możesz także skorzystać z funkcji **Dodaj nowy wzór wniosku wykorzystując istniejący**. W tym przypadku nowo utworzony wzór jest dokładną kopią wzoru istniejącego. Funkcja ta jest dostępna w menu wzoru istniejącego.

Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01

Numer wzoru wniosku	Status
FERS.003	W przygotowaniu

- Podgląd wzoru wniosku
- Edytuj wzór wniosku
- Zatwierdź wzór wniosku
- Usuń wzór wniosku
- + Dodaj nowy wzór wniosku wykorzystując istniejący**

Rysunek 144 Dodanie nowego wzoru wniosku wykorzystując istniejący

Wzór o statusie **W przygotowaniu** nie jest jeszcze zatwierdzony i może być modyfikowany. Służy do tego funkcja **Edytuj wzór wniosku** dostępna w menu wzoru przed zatwierdzeniem. Wzór o tym statusie może być także usunięty za pomocą funkcji **Usuń wzór wniosku**. Wzór wniosku może być użyty w naborze dopiero po jego zatwierdzeniu. Służy do tego funkcja **Zatwierdź wzór wniosku**.

Numer wzoru wniosku	Status
FERS.003	W przygotowaniu

- Podgląd wzoru wniosku
- Edytuj wzór wniosku
- Zatwierdź wzór wniosku
- Usuń wzór wniosku
- Dodaj nowy wzór wniosku wykorzystując istniejący

Rysunek 145 Edycja, zatwierdzanie i usuwanie wzoru wniosku


## WARTO ZAPAMIĘTAĆ


- 💡 Zatwierdzony wzór wniosku może być dezaktywowany za pomocą funkcji **Dezaktywuj wzór wniosku**. Dezaktywacja wzoru nie ma wpływu na nabory, w których został użyty. Dezaktywowany wzór nie może być jednak użyty przy tworzeniu nowych wzorów lub podczas ich aktualizacji.
- 💡 Zatwierdzony wzór wniosku nie może być modyfikowany. Dopóki nie zostanie wykorzystywany w naborze może być jednak przywrócony do edycji za pomocą funkcji **Przywróć wzór wniosku do edycji**.

Numer wzoru wniosku	Status
FERS.005	Zatwierdzony

- Podgląd wzoru wniosku
- Dezaktywuj wzór wniosku
- Dodaj nowy wzór wniosku wykorzystując istniejący
- Przywróć wzór wniosku do edycji

Rysunek 146 Dezaktywacja oraz przywrócenie do edycji zatwierzonego wzoru wniosku

 Korzystając z funkcji **Usuń wzór wniosku** możesz usunąć dezaktywowany wzór, o ile nie został wcześniej użyty w naborze.

 Dezaktywowany wzór może być ponownie zatwierdzony za pomocą funkcji **Zatwierdź wzór wniosku**.

## 8 NABORY

### 8.1 TWORZENIE NABORU

Funkcja **Lista naborów instytucji**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą naborów Twojej instytucji oraz – jeżeli obejmuje to zakres Twoich uprawnień – naborów instytucji podległych.

System Obsługi Wniośków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

Strona główna > Nabory Instytucji

### Lista naborów instytucji

+ Dodaj nowy nabór

Wyszukaj i zarządzaj listą naborów.

Wyszukaj po numerze naboru

Filtry

	Numer naboru	Status	Tryb wyboru	Budżet naboru	Budżet UE
:	FERS.05.01-IZ.00-003/23	Rozpoczęty	Konkurencyjny	1 000 000,00 PLN	500 000,00 PLN
:	FERS.05.01-IZ.00-002/23	Rozpoczęty	Konkurencyjny	500 000,00 PLN	300 000,00 PLN
:	FERS.03.03-IZ.00-002/23	Rozpoczęty	Konkurencyjny	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN
:	FERS.03.03-IZ.00-001/23	Rozpoczęty	Konkurencyjny	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN
:	FERS.05.01-IZ.00-001/23	Rozpoczęty	Konkurencyjny	100 000,00 PLN	100 000,00 PLN

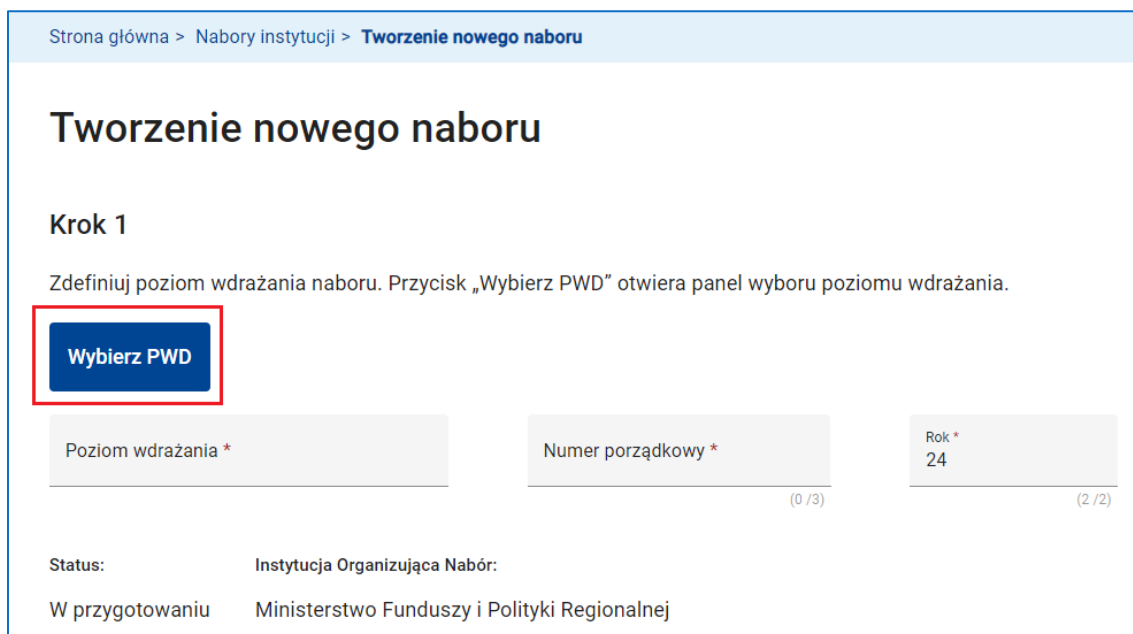
Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 147 Lista naborów instytucji

### 8.1.1 DODANIE NOWEGO NABÓRU DO LISTY NABORÓW INSTYTUCJI

Aby dodać nowy nabór do listy naborów instytucji kliknij przycisk **Dodaj nowy nabór**.

Następnie, na ekranie tworzenia nowego naboru zdefiniuj poziom wdrażania naboru. W tym celu kliknij przycisk **Wybierz PWD** i zaznacz poziom wdrażania (działanie) naboru.



Strona główna > Nabory instytucji > Tworzenie nowego naboru

## Tworzenie nowego naboru

**Krok 1**

Zdefiniuj poziom wdrażania naboru. Przycisk „Wybierz PWD” otwiera panel wyboru poziomu wdrażania.

**Wybierz PWD**

Poziom wdrażania \*

Numer porządkowy \* (0 / 3)

Rok \* 24 (2 / 2)

Status: W przygotowaniu

Instytucja Organizująca Nabór: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Rysunek 148 Tworzenie nowego naboru - Wybór PWD

### UWAGA

- ⚠ Po wybraniu poziomu wdrażania naboru system automatycznie podpowie wartości w pozostałych dwóch polach definiujących numer naboru, tzn. w polach **Numer porządkowy** i **Rok**. Masz możliwość zmiany wartości w obu tych polach.
- ⚠ Numer porządkowy jest kolejnym numerem naboru ogłaszanego przez instytucję w danym roku kalendarzowym dla danego poziomu wdrażania. W związku z tym system wymaga zachowania unikalności numerów porządkowych dla naborów ogłaszanych przez daną instytucję dla danego poziomu wdrażania w danym roku kalendarzowym. Podpowiadając ten numer system wyszukuje i automatycznie uzupełnia "luki" w ciągu istniejących numerów porządkowych innych naborów.

W kolejnych krokach **Wybierz typ wnioskodawcy** oraz **Wybierz wielkość przedsiębiorstwa**.

**Krok 1**

Zdefiniuj poziom wdrażania naboru. Przycisk „Wybierz PWD” otwiera panel wyboru poziomu wdrażania.

**Wybierz PWD**

Poziom wdrażania * FERS.05.01	Numer porządkowy * 001 (3 / 3)	Rok * 24 (2 / 2)
----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

Status: W przygotowaniu      Instytucja Organizująca Nabór: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej      Kod instytucji: IZ.00

**Krok 2.**

Wybierz typ ogólny wnioskodawcy. Przycisk “Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny” otwiera listę dostępnych typów. Możesz zaznaczyć więcej niż jeden typ.

**Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny**

Wybierz typ szczegółowy wnioskodawcy. Przycisk “Wybierz typ wnioskodawcy - szczegółowy” otwiera listę dostępnych typów. Możesz zaznaczyć więcej niż jeden typ.

**Wybierz typ wnioskodawcy - szczegółowy**

Wybierz wielkość przedsiębiorstwa

**Wybierz wielkość przedsiębiorstwa**

Rysunek 149 Wybór typu wnioskodawcy i wielkości przedsiębiorstwa

Po kliknięciu w **Wybierz typ wnioskodawcy - ogólny**, na liście dostępnych wartości zaznacz jedną lub więcej pozycji, dla których dedykowany jest nabór.

**Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny**

Lista dostępnych typów ogólnych

Wybierz wszystkie

- Partnerstwa
- Służby publiczne
- Instytucje ochrony zdrowia
- Rolnicy
- Rybacy
- Organizacje społeczne i związki wyznaniowe
- Instytucje nauki i edukacji
- Partnerzy społeczni
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT)
- Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS)

**ANULUJ**    **WYBIERZ ZAZNACZONE**

Rysunek 150 Wybór ogólnego typu wnioskodawcy

Analogicznie postępuj po wyborze opcji **Wybierz typ wnioskodawcy – szczegółowy**. Lista dostępnych wartości w tym polu zależy od wartości wybranych wcześniej w polu **Wybierz typ wnioskodawcy - ogólny**.

Podobnie w polu **Wybierz wielkość przedsiębiorstwa** na liście dostępnych wartości zaznacz jedną lub więcej pozycji, dla których dedykowany jest nabór.



Wybierz typ ogólny wnioskodawcy. Przycisk "Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny" otwiera listę dostępnych typów. Możesz zaznaczyć więcej niż jeden typ.

Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny

Instytucje nauki i edukacji

Wybierz typ szczegółowy wnioskodawcy. Przycisk "Wybierz typ wnioskodawcy - szczegółowy" otwiera listę dostępnych typów. Możesz zaznaczyć więcej niż jeden typ.

Wybierz typ wnioskodawcy - szczegółowy

Jednostki naukowe

Szkoły i inne placówki systemu oświaty

Uczelnie

Wybierz wielkość przedsiębiorstwa

Wybierz wielkość przedsiębiorstwa

Duże przedsiębiorstwo

Średnie przedsiębiorstwo

Rysunek 151 Wybór szczegółowego typu wnioskodawcy oraz wielkości przedsiębiorstwa

Uzupełnij pola obowiązkowe **Typ naboru**, **Budżet naboru** oraz **Budżet UE**.

Wypełnij pozostałe pola.

Typ naboru \*

Nabór wniosków

Budżet naboru \*

10 000 000,00 PLN

Budżet UE \*

8 500 000,00 PLN

Rysunek 152 Wybór typu naboru i określenie budżetu

Opisz nabór w polu obowiązkowym **Opis**.

Opis \*

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

(1126/4000)

Adres strony WWW  
https://www.gov.pl

Określ czy ogłaszany nabór jest naborem konkurencyjnym czy niekonkurencyjnym:

Tryb naboru \*  
Konkurencyjny ?

Potencjalni wnioskodawcy  
bez ograniczeń ?

(14/1000)

Rysunek 153 Opis naboru

W polu **Adres strony WWW** podaj adres strony, gdzie wnioskodawca/ beneficjent znajdzie szczegółowe informacje o naborze.

### UWAGA

- ⚠ Na etapie tworzenia nowego naboru **pole Adres strony WWW** nie jest polem obowiązkowym. Musisz uzupełnić to pole przed zatwierdzeniem (opublikowaniem) naboru.

W polu **Tryb naboru** wybierz, czy planowany nabór jest naborem konkurencyjnym, czy niekonkurencyjnym. Następnie w polu **Potencjalni wnioskodawcy** wymień organizacje potencjalnych wnioskodawców, do których kierowany jest nabór.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Pole **Potencjalni wnioskodawcy** jest polem wymaganym dla naborów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym.

Określ planowany harmonogram naboru wpisując wartości w polach **Data opublikowania**, **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**. Wartości w tych polach podawane są z dokładnością do jednej sekundy.

**Krok 3**

Zdefiniuj harmonogram naboru. Data rozpoczęcia naboru to moment, w którym wnioskodawca będzie mógł rozpocząć pisanie wniosku w systemie. Data zakończenia naboru to moment, w którym system automatycznie zakończy nabór- złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

Okres trwania naboru

Data opublikowania * 2024-01-10 00:00:00	Data rozpoczęcia * 2024-01-16 12:00:00	Data zakończenia * 2024-01-23 12:00:00
---	---	---

Rysunek 154 Harmonogram naboru

Stwórz listę opiekunów naboru. Jest to lista adresów e-mail, na które system będzie wysyłał powiadomienia o korespondencji nadesłanej przez wnioskodawców na etapie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów. Opiekunów naboru możesz wybrać spośród uprawnionych pracowników instytucji. W tym celu kliknij pole **Wybierz pracowników instytucji**, a następnie zaznacz opiekunów na liście pracowników.

**Krok 4**

Stwórz listę opiekunów naboru poprzez dodanie ich adresu e-mail. Opiekunowie naboru będą automatycznie powiadamiani przez system o nowej korespondencji związanej z naborem.

Dodaj adres e-mail pracownika instytucji

Wybierz pracowników Instytucji  
Joanna Sowa - joanna.sowa\_efs@op.pl, Roman Sowa - roman.sowa\_efs@op.pl, Ewa Sowa - ewa.sowa\_efs@op.pl

Dodaj dowolny adres e-mail

Adres e-mail

+ Dodaj adres e-mail

Opiekunowie naboru / Podsumowanie

joanna.sowa\_efs@op.pl roman.sowa\_efs@op.pl ewa.sowa\_efs@op.pl




Anuluj Utwórz nowy nabór

Rysunek 155 Opiekunowie naboru

Możesz też wpisać dowolny adres e-mail w polu **Adres e-mail**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj adres e-mail**. Jest to zazwyczaj adres skrzynki kontaktowej stworzonej specjalnie na potrzeby naboru.

Kliknij przycisk **Utwórz nowy nabór**. Nowo utworzony nabór, o statusie **W przygotowaniu**, zostaje dodany do listy naborów instytucji.

### **UWAGA**

-  Możesz modyfikować dane naboru o statusie **W przygotowaniu**. Nie możesz jedynie zmienić poziomu wdrażania naboru. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu naboru funkcji **Edytuj nabór**.
-  Możesz także usunąć nabór o statusie **W przygotowaniu**. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu naboru funkcji **Usuń nabór**.
-  Możesz także dodać nowy nabór do listy naborów instytucji korzystając z dostępnej w menu naboru funkcji **Utwórz nowy nabór wykorzystując istniejący**. System stworzy nowy nabór o statusie **W przygotowaniu** kopiując większość informacji z naboru istniejącego, w tym poziom wdrażania naboru. Takie dane jak lista przypisanych opiekunów oraz wiadomości dotyczące naboru nie są kopiowane do nowego naboru.

## 8.1.2 DOŁĄCZANIE I FINALIZOWANIE WZORU WNIOSKU

W kolejnym kroku musisz wskazać i ewentualnie sfinalizować wzór wniosku o dofinansowanie projektu, jaki będzie obowiązywał w planowanym naborze. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu naboru funkcji **Dołącz wzór**.

The screenshot shows the 'Lista naborów instytucji' (Institution Tender List) interface. At the top, there is a search bar and a '+ Dodaj nowy nabór' button. Below the search bar is a table with columns: Numer naboru, Status, Tryb wyboru, Budżet naboru, and Budżet UE. A context menu is open over the first row, with 'Dołącz wzór' highlighted in red. The table contains the following data:

Numer naboru	Status	Tryb wyboru	Budżet naboru	Budżet UE
	przygotowaniu	Konkurencyjny	10 000 000,00 PLN	8 500 000,00 PLN
	zaczęty	Konkurencyjny	1 000 000,00 PLN	500 000,00 PLN
	zaczęty	Konkurencyjny	500 000,00 PLN	300 000,00 PLN
	zaczęty	Konkurencyjny	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN
	zaczęty	Konkurencyjny	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN
	zaczęty	Konkurencyjny	100 000,00 PLN	100 000,00 PLN

The context menu includes the following options: Podgląd naboru, Edytuj nabór, Harmonogram naboru, Przypisz opiekunów, Wiadomości dotyczące naboru, **Dołącz wzór**, Podgląd wzoru, Zatwierdź nabór, Usuń nabór, and Utwórz nowy nabór wykorzystując istniejącą...

Rysunek 156 Wywołanie funkcji Dołącz wzór

Na ekranie dołączania wzoru zobaczysz listę wszystkich wzorów dostępnych dla planowanego naboru. Tworzenie wzorów zostało opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji.

## Dołączanie wzoru

Tutaj możesz dołączyć wzór do naboru

Numer naboru

FERS.05.01-IZ.00-001/24

Typ naboru

Nabór wniosków

Wyszukaj wzór wniosku

🔍 Szukaj

FERS.003 - Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01

FERS.005 - Standardowy wzór dla działania FERS.05.01

Podgląd wzoru

Anuluj

Zapisz

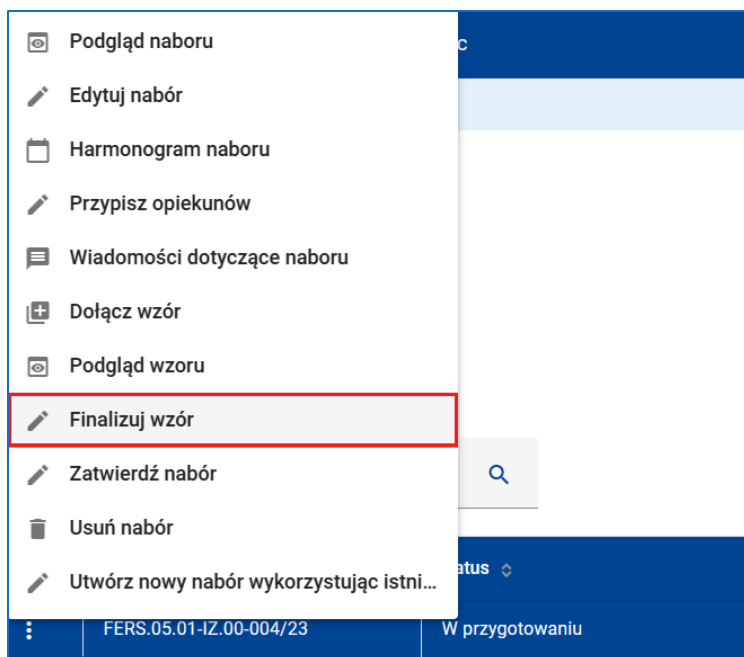
Rysunek 157 Dołączanie wzoru

Zaznacz wybrany wzór i kliknij przycisk **Zapisz**. Aby podejrzeć zaznaczony wzór przed jego ostatecznym wyborem skorzystaj z funkcji **Podgląd wzoru**.

### UWAGA

- ⚠️ Funkcja **Dołącz wzór** dostępna jest jedynie dla naborów o statusie **W przygotowaniu**. Korzystając z tej funkcji możesz zmienić decyzję, który wzór wniosku będzie obowiązywał w planowanym naborze. W szczególności możesz odłączyć wcześniej dołączony wzór.

System umożliwi modyfikację dołączonego wzoru wniosku tak, aby wzór ten uwzględniał specyficzne wymagania planowanego naboru. Jest to tzw. proces finalizowania wzoru.



Rysunek 158 Wywołanie funkcji Finalizuj wzór

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 💡 Podczas finalizowania wzoru wniosku nie możesz dokonać dowolnej modyfikacji dołączonego wzoru. Możesz jedynie wyeliminować ze wzoru oświadczenia, załączniki i/lub pola informacji dodatkowych. Ponadto, w procesie finalizacji wzoru możesz ograniczyć dostępne wartości słownikowe, a także dostępne typy wskaźników oraz same wskaźniki, jak również typy ryczałtów oraz same ryczałty.
- 💡 Finalizowanie wzoru nie jest obowiązkowe. Jeżeli tego nie zrobisz system sam dokona finalizacji wzoru podczas zatwierdzania naboru nie dokonując żadnych modyfikacji wzoru.

Aby, po dołączeniu wzoru wniosku, sfinalizować ten wzór skorzystaj z dostępnej w menu naboru funkcji **Finalizuj wzór**. Następnie, na ekranie finalizacji wzoru w zakładce **Dodatkowe informacje** odznacz checkbox **Dołącz do wzoru** pod każdym z pól, które chcesz wyeliminować ze wzoru.

## Finalizowanie wzoru wniosku

Wypełnij formularze znajdujące się w zakładkach: Dodatkowe informacje, Oświadczenia, Załączniki, Słowniki części stałej, Wskaźniki, Ryczałty. Po uzupełnieniu formularzy kliknij "Finalizuj wzór", aby zakończyć finalizowanie wzoru wniosku. Status wniosku zależy od statusu naboru. Po uzupełnieniu formularzy kliknij "Finalizuj wzór", aby zakończyć finalizowanie wzoru wniosku..

Numer naboru:

FERS.05.01-IZ.00-004/23

Typ naboru:

Nabór wniosków

**Dodatkowe informacje**

Oświadczenia

Załączniki

Słowniki części stałej

Wskaźniki

Ryczałty

### Dodatkowe informacje

Wybierz komponenty, które będą widoczne na wzorze wniosku. Aby dodać komponent zaznacz opcję "Dołącz do wzoru".

Rysunek 159 Finalizowanie wniosku - Dodatkowe informacje

Nie masz możliwości edycji etykiet i opisów pól. Pod każdym z pól typu przełącznik opcji, multi wybór oraz lista wyboru pojawi się lista opcji/ wartości słownikowych zdefiniowana dla pola. Jeżeli lista opcji/ wartości słownikowych wyświetla się w trybie edycji możesz odznaczyć checkbox przy tej opcji/ wartości, którą chcesz wyeliminować ze wzoru.



**Multi wybór - nazwa komponentu**

Opis komponentu  
Pozwala na utworzenie listy i wybór kilku wartości z tej listy.

Zaznacz, które wartości słownikowe tego komponentu chcesz dodać do wniosku

Wartość 1  
 Wartość 2

Czy dołączyć komponent do wzoru wniosku ?

Dołącz do wzoru

---

**Pole data - nazwa komponentu**



Opis komponentu  
Pozwala na wprowadzenie pola typu data.

Czy dołączyć komponent do wzoru wniosku ?

Dołącz do wzoru

Rysunek 160 Finalizowanie wniosku - Dodatkowe informacje - Wybór komponentu

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

-  Jeżeli wyeliminujesz ze wzoru wszystkie pola w zakładce **Dodatkowe informacje**, wzór wniosku nie będzie zawierał sekcji **Dodatkowe informacje**.
-  Ograniczenie listy dostępnych opcji/ wartości słownikowych pól typu przełącznik opcji, multi wybór i lista wyboru możliwe jest jedynie w przypadku, gdy tworząc dany komponent zaznaczono checkbox **Możliwość edytowania opcji na etapie finalizowania wzoru**.

Na zakładce **Oświadczenia** odznacz checkbox **Dołącz do wzoru** pod każdym oświadczeniem, które chcesz wyeliminować ze wzoru. Nie masz możliwości edycji samych oświadczeń oraz zmiany listy dostępnych odpowiedzi.

Dodatkowe informacje	<b>Oświadczenia</b>	Załączniki	Słowniki części stałej	Wskaźniki	Ryczałty
----------------------	---------------------	------------	------------------------	-----------	----------

**Oświadczenia**

Wybierz oświadczenia, które będą widoczne na wzorze wniosku. Aby dodać oświadczenie zaznacz opcję "Dołącz do wzoru". Wzór wniosku musi zawierać co najmniej jedno oświadczenie.

**Oświadczenie 1**

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Możliwe odpowiedzi do wyboru przez wnioskodawcę:

Tak  Nie  Nie dotyczy

Czy dołączyć oświadczenie do wzoru wniosku?

Dołącz do wzoru

Rysunek 161 Finalizowanie wniosku - Oświadczenia

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Jeżeli wyeliminujesz ze wzoru wszystkie pola w zakładce **Oświadczenia**, wzór wniosku nie będzie zawierał sekcji **Oświadczenia**.

W kolejnej zakładce **Załączniki** odznacz checkbox **Dołącz do wzoru** pod każdym załącznikiem, który chcesz wyeliminować ze wzoru. Nie masz możliwości zmiany nazwy załącznika.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Możesz wyeliminować wszystkie załączniki ze wzoru. W takim przypadku wzór wniosku nie będzie zawierał sekcji **Załączniki**.

Dodatkowe informacje   Oświadczenia   **Załączniki**   Słowniki części stałej   Wskaźniki   Ryczałty

## Załączniki

Wybierz załączniki, które będą widoczne na wzorze wniosku. Aby dodać załącznik zaznacz opcję "Dołącz do wzoru". Wzór wniosku

### Załącznik 1

Nazwa załącznika 1  
List intencyjny wnioskodawcy

To pole jest wymagane

Czy dołączyć oświadczenie do wzoru wniosku?

Dołącz do wzoru

Rysunek 162 Finalizowanie wniosku - Załączniki

Na zakładce **Słowniki** części stałej rozwiń listę wartości słownikowych słowników **Zakres interwencji**, **Kategorie kosztów** i/lub **Limity**, a następnie odznacz checkbox przy tej wartości słownikowej, którą chcesz wyeliminować z użycia przy edycji wniosku.

Dodatkowe informacje   Oświadczenia   Załączniki   **Słowniki części stałej**   Wskaźniki   Ryczałty

## Słowniki części stałej

Z poniższych słowników wybierz, które wartości słownikowe będą obowiązywały we wniosku. Aby dodać wskaźnik zaznacz opcję "Dołącz do wzoru". Wzór wniosku musi zawierać co najmniej jeden wskaźnik.

Zakres interwencji

Kategorie kosztów

Limity

Opis wartości słownikowej	Zaznacz wszystkie
pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
cross-financing	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
wkład niepieniężny	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
wydatki poza obszarem UE	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
Wydatki na dostępność	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
wydatki poniesione na zakup nieruchomości	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
pomoc publiczna	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku

Rysunek 163 Finalizowanie wniosku – Słowniki części stałej

Na zakładce **Wskaźniki** rozwiń listę wartości słownikowych słowników **Wskaźniki kluczowe produktu** i/lub **Wskaźniki kluczowe rezultatu**, a następnie odznacz checkbox przy tej wartości słownikowej, którą chcesz wyeliminować z użycia przy edycji wniosku.

Dodatkowe informacje   Oświadczenia   Załączniki   Słowniki części stałej   **Wskaźniki**   Ryczałty

### Wskaźniki

Z poniższych słowników wybierz, które wartości słownikowe będą obowiązywały we wniosku. Aby dodać wskaźnik zaznacz opcję "Dołącz do wzoru". Wzór wniosku musi zawierać co najmniej jeden wskaźnik.

Wskaźniki kluczowe produktu

Wskaźniki kluczowe rezultatu

### Wskaźniki programowe

Czy wskaźniki programowe produktu i rezultatu mają być widoczne na wniosku?

Dopuszczone wskaźniki programowe

Wskaźniki programowe produktu

Wskaźniki programowe rezultatu

Czy wnioskodawca będzie miał możliwość zdefiniowania wskaźników własnych na wniosku?

Dopuszczone wskaźniki własne

Rysunek 164 Finalizowanie wniosku - Wskaźniki

Jeżeli nie chcesz, aby wnioskodawca mógł dodać na wniosku wskaźniki programowe odznacz checkbox **Dopuszczone wskaźniki programowe**.

W przeciwnym wypadku rozwiń listę wartości słownikowych słowników **Wskaźniki programowe produktu** i/lub **Wskaźniki programowe rezultatu**, a następnie odznacz checkbox przy tej wartości słownikowej, którą chcesz wyeliminować z użycia przy edycji wniosku.

Jeżeli nie chcesz, aby wnioskodawca mógł dodać na wniosku wskaźniki własne odznacz checkbox **Dopuszczone wskaźniki własne**.

Na zakładce **Ryczałty**, jeżeli nie chcesz, aby wnioskodawca mógł zastosować uproszczoną metodę rozliczania projektu za pomocą stawek jednostkowych odznacz checkbox

**Dopuszczone stawki jednostkowe.** W przeciwnym wypadku rozwiń listę wartości słownikowych słownika **Stawki jednostkowe**, a następnie odznacz checkbox przy tej wartości słownikowej, którą chcesz wyeliminować z użycia przy edycji wniosku.

**Ryczałty**

Z poniższych słowników wybierz, które wartości słownikowe będą obowiązywały we wniosku. Aby dodać wskaźnik zaznacz opcję "Dołącz do wzoru". Wzór wniosku musi zawierać co najmniej jeden wskaźnik..

**Stawki jednostkowe**

Czy uproszczona metoda rozliczania projektu za pomocą stawek jednostkowych jest dopuszczana podczas definiowania budżetu projektu?

Dopuszczone stawki jednostkowe

Opis wartości słownikowej	Wartość ryczałtu	Zaznacz wszystkie
Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia	1000	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
Stawka jednostkowa na samozatrudnienie	23050,00	<input type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia	2000	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku

Rysunek 165 Finalizowanie wniosku – Ryczałty – Stawki jednostkowe

Rozwiń listę wartości słownikowych słownika **Stawki ryczałtowe w zadaniu Koszty pośrednie**, a następnie odznacz checkbox przy tej wartości słownikowej, którą chcesz wyeliminować z użycia przy edycji wniosku.

**Stawki ryczałtowe w zadaniu**

Stawki ryczałtowe w zadaniu Koszty pośrednie

Opis wartości słownikowej	Wartość ryczałtu	Zaznacz wszystkie
Koszty pośrednie - 10% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	10%	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
Koszty pośrednie - 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	15%	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	20%	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj do wniosku
Koszty pośrednie - 25% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	25%	<input type="checkbox"/> Dodaj do wniosku

Czy uproszczona metoda rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych jest dopuszczona podczas definiowania budżetu projektu?

Dopuszczone kwoty ryczałtowe

Anuluj Finalizuj wzór

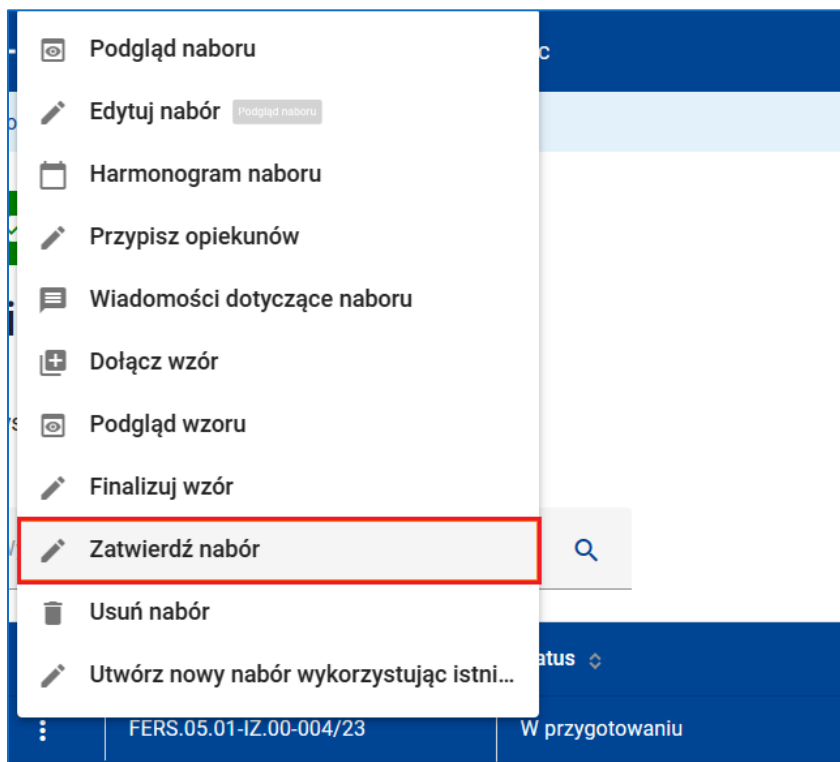
Rysunek 166 Finalizowanie wniosku – Ryczałty – Stawki ryczałtowe w zadaniu

Jeżeli nie chcesz, aby wnioskodawca mógł zastosować uproszczoną metodę rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych odznacz checkbox **Dopuszczone kwoty ryczałtowe**.

Kliknij przycisk **Finalizuj wzór**. System potwierdzi finalizację wzoru stosownym komunikatem.

### 8.1.3 ZATWIERDZANIE NABORU

Ostatnim krokiem tworzenia nowego naboru jest jego zatwierdzenie. Aby zatwierdzić nabór skorzystaj z dostępnej w menu naboru funkcji **Zatwierdź nabór**.



Rysunek 167 Wywołanie funkcji Zatwierdź nabór

System potwierdzi zatwierdzenie naboru stosownym komunikatem.

#### UWAGA

- ⚠ Funkcja **Zatwierdź nabór** dostępna jest tylko dla naborów o statusie **W przygotowaniu**. W momencie zatwierdzenia naboru jego status ulega zmianie.
- ⚠ Jeżeli zatwierdzenie naboru nastąpiło przed planowaną datą opublikowania naboru status naboru zmieni się na **Zatwierdzony**. W tym przypadku system automatycznie opublikuje nabór zgodnie z harmonogramem naboru.
- ⚠ Jeżeli zatwierdzenie naboru nastąpiło po planowanej dacie opublikowania naboru, ale przed planowaną datą jego rozpoczęcia, nabór zmieni status na **Opublikowany z**

chwilą jego zatwierdzenia. Z chwilą opublikowania naboru wnioskodawcy mogą rozpocząć pisanie wniosków o dofinansowania projektów.

- ⚠️ Jeżeli zatwierdzenie naboru nastąpiło po planowanej dacie rozpoczęcia naboru, ale przed planowaną datą jego zakończenia, nabór zmieni status na **Rozpoczęty** z chwilą jego zatwierdzenia. Po rozpoczęciu naboru wnioskodawcy mogą przesyłać do instytucji wnioski o dofinansowania projektów.
- ⚠️ Jeżeli próba zatwierdzenia naboru nastąpiła po planowanej dacie zakończenia naboru system wyświetli komunikat o błędzie z informacją o koniecznej zmianie harmonogramu naboru przed jego zatwierdzeniem.
- ⚠️ Nabór o statusie **Zatwierdzony** może zostać usunięty. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu naboru funkcji [Usuń nabór](#).



## 8.2 ZARZĄDZANIE NABOREM

Nabór realizowany w trybie konkurencyjnym o statusie **Opublikowany** trafia automatycznie na publiczną listę naborów. Inaczej się dzieje w przypadku naborów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym. Nabór niekonkurencyjny jest opublikowany w systemie, ale nie jest widoczny na publicznej liście. Rozpoczęcie pisania wniosku w odpowiedzi na taki nabór odbywa się poprzez przekazanie zainteresowanym podmiotom numeru naboru i ręczne zainicjowanie projektu. Po opublikowaniu naboru możliwa jest aktualizacja większości danych naboru oraz modyfikacja (finalizacja) wzoru wniosku.

Od momentu, kiedy nabór realizowany w trybie konkurencyjnym jest widoczny na publicznej liście naborów, aktywna jest funkcja **Utwórz wniosek** na ekranie publicznej listy naborów. Wnioskodawca może rozpocząć pisanie wniosku o dofinansowanie projektu.

W terminie określonym w polu **Data rozpoczęcia naboru** następuje automatyczna zmiana statusu naboru z **Opublikowany** na **Rozpoczęty**. Po rozpoczęciu naboru system umożliwia wnioskodawcy przesłanie wniosku do instytucji organizującej nabór.

W terminie określonym w polu **Data zakończenia naboru** następuje automatyczna zmiana statusu naboru z **Rozpoczęty** na **Zakończony**. Z chwilą zakończenia nabór konkurencyjny przestaje być widoczny na publicznej liście naborów. Wnioskodawca traci możliwość przesłania nowego wniosku do instytucji organizującej nabór. Po zakończeniu naboru w dalszym ciągu możliwa jest aktualizacja naboru oraz modyfikacja (finalizacja) wzoru wniosku. Zakres aktualizacji naboru jest znacznie mniejszy. Możliwa jest jedynie aktualizacja budżetu naboru.

Możesz wymusić wcześniejsze zakończenie opublikowanego lub rozpoczętego naboru za pomocą dostępnej w menu naboru funkcji **Zakończ nabór**. System automatycznie zmienia wartość w polu **Data zakończenia** naboru na moment wymuszonego zakończenia naboru oraz zmienia status naboru na **Zakończony**.

Opublikowany, rozpoczęty lub zakończony nabór może zostać unieważniony. Wywołanie funkcji **Unieważnij nabór** powoduje zmianę statusu naboru na **Unieważniony**.

Unieważnienie naboru nie powoduje żadnej automatycznej modyfikacji harmonogramu naboru. Po unieważnieniu naboru nie jest możliwa dalsza aktualizacja naboru. W dalszym

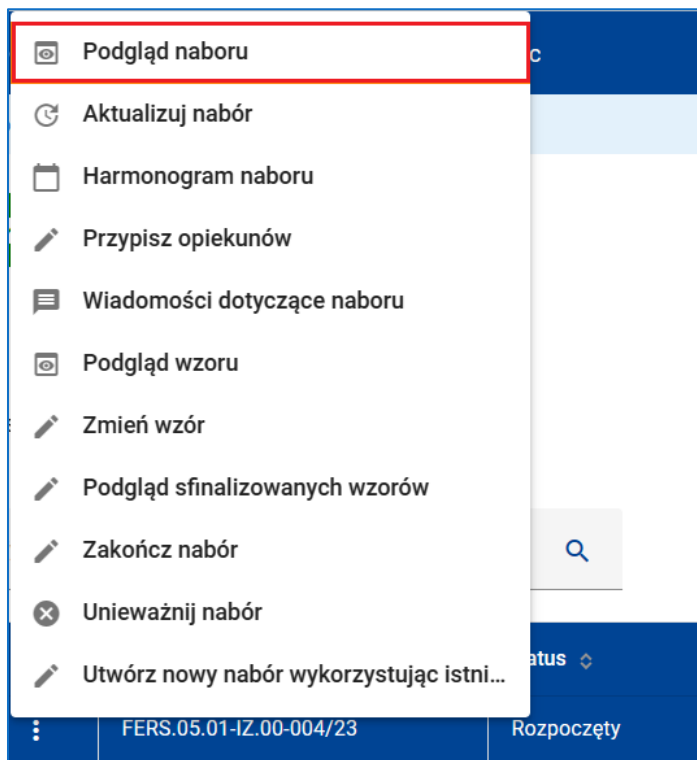
ciągu możliwa jest natomiast modyfikacja (finalizacja) wzoru wniosku. Unieważnienie naboru automatycznie unieważnia wszystkie złożone wnioski o dofinansowanie projektu.

Nabór zakończony lub unieważniony może zostać wznowiony. Wznowienie naboru o statusie **Zakończony** zmienia jego status na **Rozpoczęty**. Aby wznowić nabór o statusie **Zakończony** zmienić **Datę zakończenia** naboru w harmonogramie naboru. Taka zmiana harmonogramu automatycznie wznowia nabór. Nabór unieważniony możesz wznowić za pomocą dostępnej w menu unieważnionego naboru funkcji **Wznów nabór**. W tym przypadku nabór automatycznie przyjmuje status wynikający z harmonogramu naboru. Wznowienie unieważnionego naboru automatycznie przywraca status wszystkich wniosków o dofinansowanie na status sprzed unieważnienia naboru.

Jak opisano powyżej, modyfikacja (finalizacja) wzoru wniosku dołączonego do naboru możliwa jest zawsze, niezależnie od statusu naboru. W związku z tym, że taka modyfikacja ma istotne znaczenie dla wnioskodawców tworzących i edytujących wnioski (potencjalnie zmienia się zakres informacji wymaganych we wniosku, wartości dostępne w polach słownikowych, a także wymagania dotyczące oświadczeń i załączników), proces finalizacji wzoru realizowany jest w trybie specjalnym. Z chwilą rozpoczęcia finalizacji wzoru (wywołanie funkcji **Zmień wzór**) status naboru zatwierdzonego, opublikowanego, rozpoczętego, zakończonego lub unieważnionego zmienia się na **Zmieniany**. Jest to stan tymczasowy. W momencie zmiany statusu użytkownicy systemu aktualnie tworzący lub edytujący wnioski są informowani stosownym komunikatem o fakcie rozpoczęcia zmiany wzoru. Komunikat ten zawiera dokładny czas, w którym nastąpiło rozpoczęcie zmiany oraz sugestię powstrzymania się z dalszą pracą nad wnioskiem do momentu zakończenia zmiany. Po zakończeniu lub anulowaniu zmiany wzoru wniosku następuje powrót naboru do stanu poprzedzającego zmianę. W momencie powrotu system wysyła komunikat do użytkowników pracujących nad wnioskiem informujący o zakończeniu zmiany. Komunikat ten zawiera dokładny czas, w którym nastąpiło zakończenie zmiany wzoru.

## 8.2.1 PODGLĄD NABORU


Dostępna w menu naboru funkcja **Podgląd naboru** otwiera ekran podglądu naboru. Na ekranie tym znajdziesz wszystkie informacje o naborze.



Rysunek 168 Wywołanie funkcji Podgląd naboru

Na ekranie podglądu naboru dostępne są funkcje **Zainicjowane projekty** i **Zapisz kartę naboru do pliku PDF**:





## Podgląd naboru

Numer naboru

FERS.05.01-IZ.00-004/23

Typ naboru

Nabór wniosków

### Poziom wdrażania

Program operacyjny

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Oś priorytetowa

Innowacje społeczne

Działanie

Innowacje społeczne


Rysunek 169 Podgląd naboru - Zainicjowane projekty, Zapisz kartę naboru do pliku PDF

**Zainicjowane projekty** – po wywołaniu tej funkcji system otwiera ekran z listą projektów zainicjowanych przez wnioskodawców w naborze. Na liście znajdziesz nie tylko projekty przesłane do instytucji, ale także projekty będące w fazie przygotowania.

**Zapisz kartę naboru do pliku PDF** – jest to funkcja tworząca plik PDF z kartą naboru zawierającą wszystkie informacje o naborze.

Jeżeli chcesz zobaczyć podgląd wzoru wniosku, skorzystaj z funkcji **Podgląd wzoru** – funkcja ta dostępna jest także w menu naboru oraz na ekranie dołączania wzoru.

Po wyborze funkcji **Podgląd wzoru** przejdziesz do ekranu, na którym widoczne są wszystkie sekcje wniosku w takiej formie, jak to będzie widoczne przez wnioskodawcę tworzącego lub edytującego wniosek, tyle, że w trybie „tylko do odczytu”. Korzystając z tego ekranu możesz w szczególności sprawdzić, z jakich sekcji składa się wniosek, jakie pola dodatkowe znajdują się w sekcji **Dodatkowe informacje** (o ile sekcja ta jest elementem wniosku), jakie oświadczenia są wymagane w sekcji **Oświadczenia** i jakie są możliwe odpowiedzi, a także czy i jakie załączniki są wymagane we wniosku.

 **Zapisz wzór wniosku do pliku (PDF)**

## Wzór wniosku o dofinansowanie

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

### Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

### Nabór

Program

Institucja Organizująca Nabór

Priorytet

Numer naboru

Działanie

Rysunek 170 Ekran podglądu wzoru

Dostępna na ekranie podglądu wzoru funkcja **Zapisz wzór wniosku do pliku PDF** tworzy plik PDF zawierający wzór wniosku.

W menu naboru dostępna jest także funkcja **Podgląd sfinalizowanych wzorów**. Funkcja ta została opisana w dalszej części tego rozdziału dotyczącej zmiany wzoru wniosku.

## 8.2.2 AKTUALIZACJA NABORU

Dostępna w menu naboru zatwierdzonego, opublikowanego, rozpoczętego lub zakończonego funkcja **Aktualizuj nabór** otwiera ekran aktualizacji naboru.

Strona główna > Nabory instytucji > **Aktualizacja naboru**

### Aktualizacja naboru

Numer naboru	Status
FERS.05.01-IZ.00-004/23	Rozpoczęty

#### Poziom wdrażania

Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie
FERS.00.00	FERS.05.00	FERS.05.01

#### Informacje ogólne o naborze

Kod PWD	Numer porządkowy	Rok
FERS.05.01	004	23
	(3/3)	(2/2)

Institucja Organizująca Nabór	Kod instytucji
MFIPR	IZ.00

Wybierz typ ogólny wnioskodawcy. Przycisk "Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny" otwiera listę dostępnych typów. Możesz zaznaczyć więcej niż jeden typ.

**Wybierz typ wnioskodawcy – ogólny**

Rysunek 171 Aktualizacja naboru

Na ekranie Aktualizacji naboru możesz zmienić dane naboru.

Jeżeli nabór jest zatwierdzony, opublikowany lub rozpoczęty możesz zmienić: **Typ wnioskodawcy - ogólny**, **Typ wnioskodawcy – szczegółowy**, **Wielkość przedsiębiorstwa**, **Budżet naboru**, **Budżet UE**, **Opis**, **Adres strony WWW**, **Tryb wyboru**, **Potencjalni wnioskodawcy**, **Harmonogram naboru** i **Opiekunowie naboru**.

Jeżeli nabór jest zakończony możesz zmienić: **Budżet naboru**, **Budżet UE**, **Harmonogram naboru** i **Opiekunowie naboru**.

### 8.2.3 OPIEKUNOWIE NABORU

Dostępna w menu naboru funkcja **Przypisz opiekunów** otwiera ekran umożliwiający aktualizację listy opiekunów naboru. Aby dodać lub usunąć opiekunów korzystając z listy pracowników instytucji kliknij **Wybierz pracowników instytucji**, a następnie zaktualizuj wybór opiekunów na liście pracowników. Aby dodać dowolny adres e-mail do listy opiekunów wpisz ten adres w polu **Adres e-mail**, a następnie **Dodaj adres e-mail**. Aby usunąć opiekuna z listy kliknij ikonkę **X** przy adresie e-mail opiekuna w sekcji **Opiekunowie naboru/ Podsumowanie**. Na zakończenie kliknij przycisk **Zmień przypisanie opiekunów**.

The screenshot displays the 'Opiekunowie naboru' (Guardians of the recruitment) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Nabory instytucji > Opiekunowie naboru'. The main heading is 'Opiekunowie naboru'. Below the heading, a message states: 'Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów naboru.' (Here you can check or change the assignment of recruitment guardians.)

Below the message, there are two columns of information:

Numer naboru	Typ naboru
FERS.05.01-IZ.00-004/23	Nabór wniosków

The main content area is titled 'Dodaj adres e-mail pracownika instytucji' (Add employee email). It features a dropdown menu labeled 'Wybierz pracowników instytucji' (Select employee) with the selected option 'Ewa Sowa - ewa.sowa\_efs@op.pl'. Below this is a section titled 'Dodaj dowolny adres e-mail' (Add any email) with a text input field labeled 'Adres e-mail'.

A blue button labeled '+ Dodaj adres e-mail' is positioned below the input field. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Opiekunowie naboru / Podsumowanie' (Recruitment guardians / Summary). It displays two email addresses in blue buttons: 'ewa.sowa\_efs@op.pl' and 'konkurs\_5.1@mfir.gov.pl', each with a small 'X' icon for removal.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: a white 'Anuluj' (Cancel) button and a blue 'Zmień przypisanie opiekunów' (Change guardian assignment) button, which is highlighted with a red box in the original image.

Rysunek 172 Opiekunowie naboru

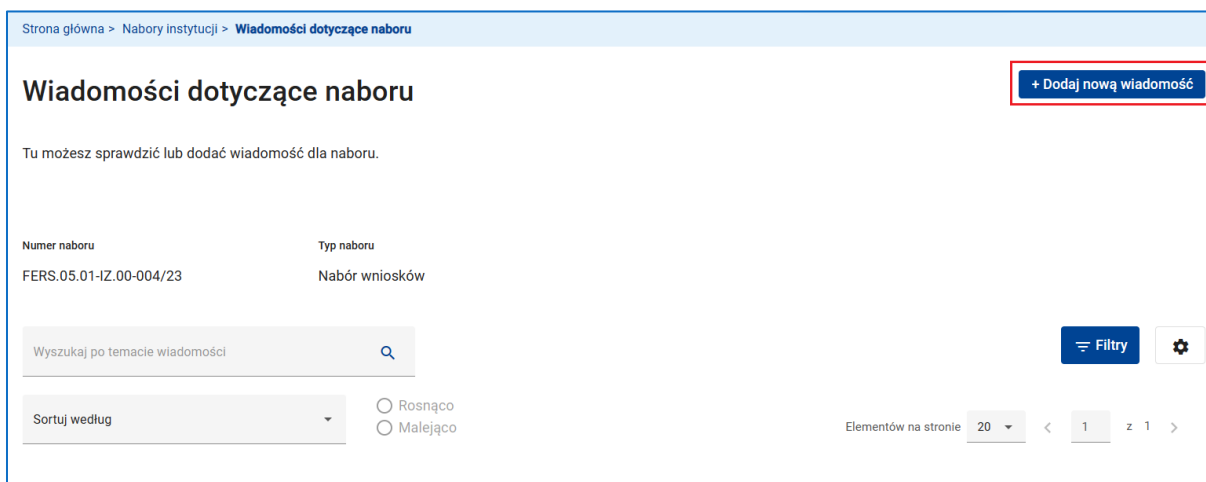


## 8.2.4 WIADOMOŚCI DOTYCZĄCE NABORU

Dostępna w menu naboru funkcja **Wiadomości dotyczące naboru** otwiera ekran z listą wiadomości dotyczących naboru.

Jest to funkcjonalność pozwalająca pracownikowi instytucji dodać wiadomość dotyczącą tego naboru dla wnioskodawców.

Jeżeli chcesz dodać nową wiadomość do listy kliknij **Dodaj nową wiadomość**.



Rysunek 173 Dodaj nową wiadomość

Następnie, na ekranie tworzenia nowej wiadomości uzupełnij pola **Temat wiadomości** i **Treść wiadomości**.

Strona główna > Nabory instytucji > Wiadomości dotyczące naboru > Tworzenie nowej wiadomości

## Tworzenie nowej wiadomości

Tu możesz dodać nową wiadomość dla naboru.

Numer naboru: FERS.05.01-IZ.00-004/23      Typ naboru: Nabór wniosków

Temat wiadomości \*  
Możliwa zmiana budżetu naboru (29/100)

**B I U**    **☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷**

Informujemy, że rozważana jest zmiana budżetu naboru. (53/2000)

Anuluj    **Zapisz**

Rysunek 174 Tworzenie nowej wiadomości

Po kliknięciu w przycisk **Zapisz** nowo utworzona wiadomość o statusie **Utworzona** zostanie dodana do listy wiadomości.

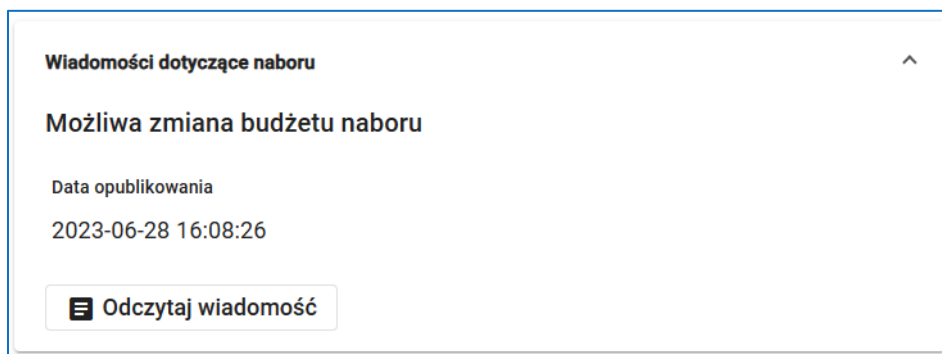
Wiadomość utworzona może zostać usunięta. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu utworzonej wiadomości funkcji **Usuń wiadomość**.

Wiadomość utworzona może zostać opublikowana. Aby opublikować wiadomość skorzystaj z dostępnej w menu utworzonej wiadomości funkcji **Opublikuj wiadomość**.

Możliwa zmiana budżetu naboru		
Treść wiadomości	Status	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podgląd wiadomości</li> <li>Edytuj wiadomość</li> <li><b>Opublikuj wiadomość</b></li> <li>Usuń wiadomość</li> <li>Zapisz wiadomość do pliku PDF</li> </ul>
Informujemy, że rozważana jest zmiana budżetu naboru.	Utworzona	
Data utworzenia	Data opublikowania	
2023-06-28 16:08:26	-	

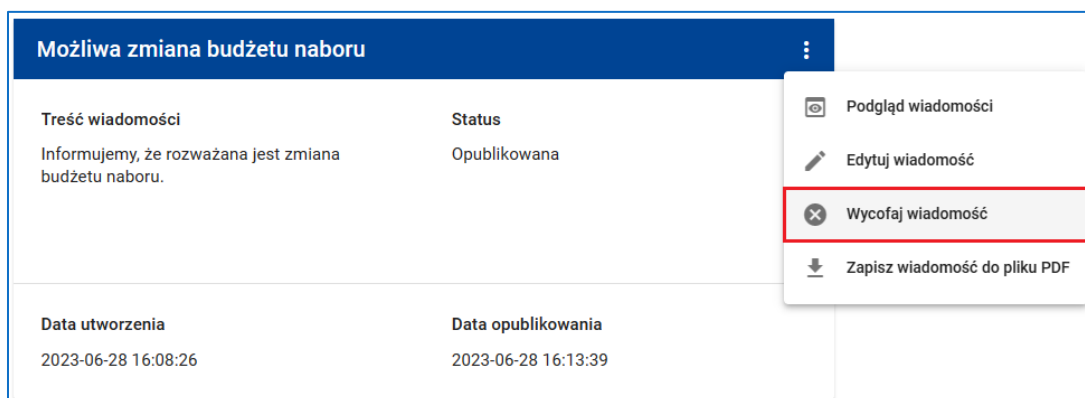
Rysunek 175 Publikowanie wiadomości

Wywołanie funkcji zmienia status wiadomości na **Opublikowana**. Z chwilą publikacji wiadomość staje się widoczna w panelu **Wiadomości** dotyczących naboru na ekranach podglądu naboru publicznej listy naborów oraz listy naborów instytucji.



Rysunek 176 Przykład wiadomości - widok po stronie Wnioskodawcy

Możesz wycofać opublikowaną wiadomość. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu opublikowanej wiadomości funkcji **Wycofaj wiadomość**.



Rysunek 177 Wycofanie wiadomości

Wywołanie funkcji zmienia status wiadomości na **Wycofana**. Z chwilą wycofania wiadomość przestaje być widoczna w panelu **Wiadomości** dotyczących naboru na ekranach podglądu naboru publicznej listy naborów oraz listy naborów instytucji.

Możesz przywrócić wycofaną wiadomość. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu wycofanej wiadomości funkcji **Przywróć wiadomość**.

Wywołanie funkcji zmienia status wiadomości na **Opublikowana**. Z chwilą przywrócenia wiadomość staje się znowu widoczna w panelu **Wiadomości** dotyczących naboru na ekranach podglądu naboru publicznej listy naborów oraz listy naborów instytucji.

Niezależnie od statusu wiadomości możesz ją edytować. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu wiadomości funkcji **Edytuj wiadomość**. Możesz zaktualizować zarówno temat jak i treść wiadomości.

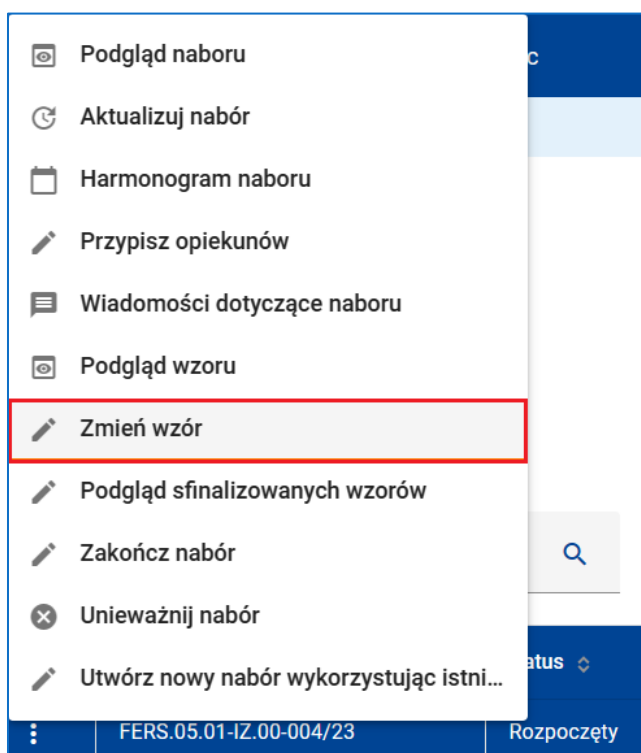
Dostępna w menu wiadomości funkcja **Podgląd wiadomości** otwiera ekran podglądu, na którym oprócz tematu i treści wiadomości znajdziesz informacje o statusie oraz o tym, kto i kiedy utworzył, opublikował, wycofał, przywrócił i dokonał ostatniej aktualizacji wiadomości.

W menu wiadomości dostępna jest także funkcja **Zapisz wiadomość do pliku PDF**. Funkcja ta tworzy plik PDF zawierający temat i treść wiadomości.

## 8.2.5 ZMIANA WZORU WNIOSKU

Funkcja **Zmień wzór** dostępna jest w menu naboru o statusie **Zatwierdzony**, **Opublikowany**, **Rozpoczęty**, **Zakończony** lub **Unieważniony**.

Wywołanie tej funkcji uruchamia proces zmiany wzoru wniosku.

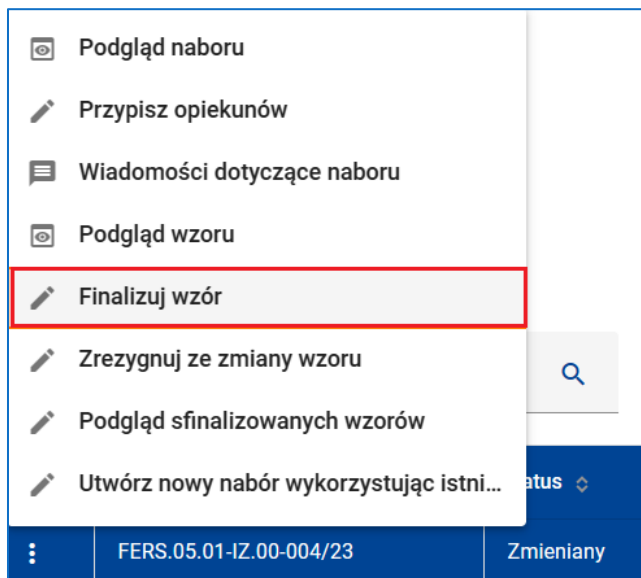


Rysunek 178 Wywołanie funkcji Zmień wzór

W odróżnieniu od funkcji **Dołącz wzór** dostępnej dla naborów o statusie **W przygotowaniu**, funkcja **Zmień wzór** nie pozwala na zmianę bazowego wzoru wniosku. Możliwe jest jedynie utworzenie nowego zmodyfikowanego (sfinalizowanego) wzoru wniosku w naborze w procesie finalizacji wzoru.

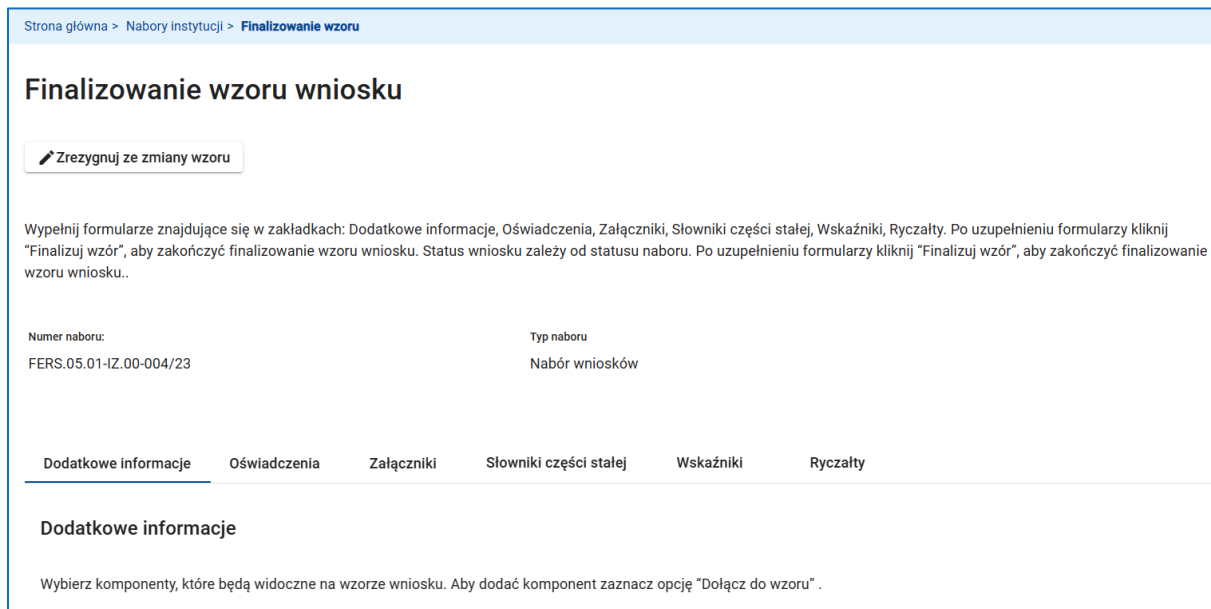
Aby zmienić wzór wniosku wywołaj funkcję **Zmień wzór**. Status naboru zmieni się na **Zmieniany**. Użytkownicy systemu aktualnie edytujący wniosek zostają poinformowani stosownym komunikatem o fakcie rozpoczęcia zmiany wzoru. Komunikat ten zawiera dokładny czas, w którym nastąpiło rozpoczęcie zmiany oraz sugestią powstrzymania się z dalszą pracą nad wnioskiem do czasu zakończenia zmiany.

Po wywołaniu funkcji **Zmień wzór** następnie wywołaj dostępną w menu zmienianego naboru funkcję **Finalizuj wzór**.



Rysunek 179 Wywołanie funkcji Finalizuj wzór

Otworzy się ekran finalizowania wzoru.



Rysunek 180 Finalizowanie wzoru

Sfinalizuj wzór postępując zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale dotyczącym tworzenia nowego naboru. W procesie finalizacji możesz wyeliminować ze wzoru lub przywrócić wyeliminowane przy poprzedniej finalizacji wzoru oświadczenia, załączniki i/lub pola informacji dodatkowych. Możesz także zmienić dostępne wartości słownikowe, dostępne typy wskaźników oraz same wskaźniki, jak również typy ryczałtów oraz same ryczałty. Zakończ finalizowanie wzoru klikając przycisk **Finalizuj wzór**. Status naboru zostanie zmieniony na status sprzed zmiany wzoru. System wyśle komunikat do użytkowników pracujących nad wnioskiem informujący o zakończeniu zmiany wzoru. Komunikat ten zawiera dokładny czas, w którym nastąpiło zakończenie zmiany wzoru.

Nowo sfinalizowany wzór wniosku zostaje dodany do listy sfinalizowanych wzorów. Z chwilą sfinalizowania staje się on wzorem obowiązującym. Lista sfinalizowanych wzorów zostanie wyświetlona po wybraniu funkcji **Podgląd sfinalizowanych wzorów**. Funkcja ta jest dostępna w menu naboru oraz na ekranie podglądu naboru.

Każdy ze sfinalizowanych wzorów na liście charakteryzuje nazwa wzoru oraz zakres dat informujący, w jakim okresie dany wzór był wzorem obowiązującym.

W przypadku wzoru aktualnie obowiązującego zakres dat zawiera jedynie datę początkową. Zaznaczenie wzoru na liście oraz wywołanie funkcji **Wybierz wzór** umożliwi zapoznanie się ze szczegółami finalizacji.

**Wybierz sfinalizowany wzór**

Wybierz jeden spośród sfinalizowanych wzorów. Zostaniesz przekierowany na stronę ze szczegółami sfinalizowanego wzoru dokumentu.

2. Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01 - FERS.003 - 2023-06-29


1. Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01 - FERS.003 - 2023-06-28-2...

1. Przykładowy wzór dla działania FERS.05.01 - FERS.003 - 2023-06-28-2023-06-29

**WYBIERZ WZÓR**

Rysunek 181 Wybór sfinalizowanego wzoru

## UWAGA

-  Możesz zrezygnować za zmiany wzoru przed zakończeniem procesu finalizacji. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu zmienianego naboru lub na ekranie finalizacji wzoru funkcji **Zrezygnuj ze zmiany wzoru**. Status naboru zostanie zmieniony na status sprzed zmiany wzoru. System wyśle komunikat do użytkowników pracujących nad wnioskiem informujący o rezygnacji ze zmiany wzoru.



## 8.2.6 EKSPORT NABORU DO SYSTEMU SL2021

Dane rozpoczętego, zakończonego lub unieważnionego naboru muszą zostać przesłane do systemu SL2021. Służy do tego dostępna na ekranie podglądu naboru funkcja **Wyślij do SL2021**.

### Pozostałe informacje o naborze

Data utworzenia naboru 2023-06-28 13:11:20	Użytkownik, który utworzył nabór ewa.sowa_efs@op.pl
Data zatwierdzenia naboru 2023-06-28 15:03:21	Użytkownik, który zatwierdził nabór ewa.sowa_efs@op.pl
Data ostatniej modyfikacji naboru 2023-06-29 09:37:27	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji naboru ewa.sowa_efs@op.pl
Data ostatniej finalizacji wzoru 2023-06-29 09:37:27	Użytkownik, który dokonał ostatniej finalizacji wzoru ewa.sowa_efs@op.pl

Wiadomości dotyczące naboru

[Historia zmian obiektu](#)

[Rejestr eksportów do SL2021](#) [Wyślij do SL2021](#)

Rysunek 182 Eksport danych naboru do systemu SL2021

Wywołanie funkcji **Wyślij do SL2021** inicjuje proces eksportu. Proces przesyłania danych może trwać do kilku minut. Aktualny status eksportu możesz sprawdzić w rejestrze eksportów dostępnym po wywołaniu funkcji **Rejestr eksportów do SL2021**.

## Rejestr eksportów

Wyszukuj i zarządzaj eksportami.

Wyszukaj po ID eksportu

	ID eksportu	Data eksportu <input type="button" value="⌵"/>	Status eksportu <input type="button" value="⌵"/>	Numer <input type="button" value="⌵"/>
<input type="button" value="⋮"/>	2f8403de-f716-4976-ab02-2c489403cce5	2023-07-03 09:14:13	Zrealizowane	FERS.05.01-IZ.00-00

Elementów na stronie    z 1

Rysunek 183 Rejestr eksportów naboru do systemu SL2021

Aktualny status eksportu naboru znajduje się w polu **Status eksportu**. Status **Zrealizowane** oznacza, że dane zostały prawidłowo przesłane do systemu SL2021 i eksport zakończył się sukcesem. Status **Błędne** oznacza, że proces eksportu zakończył się niepowodzeniem. Natomiast status **Utworzone** lub **Przetwarzane** oznacza, że eksport jest jeszcze w trakcie realizacji.

W menu eksportu dostępne są funkcje **Raport z eksportu** oraz **Eksportowane dane**. Pierwsza z tych funkcji generuje plik PDF zawierający szczegółowy raport z eksportu, natomiast druga umożliwia pobranie pliku w formacie JSON z oryginalnymi danymi przesłanymi do systemu SL2021.

### UWAGA

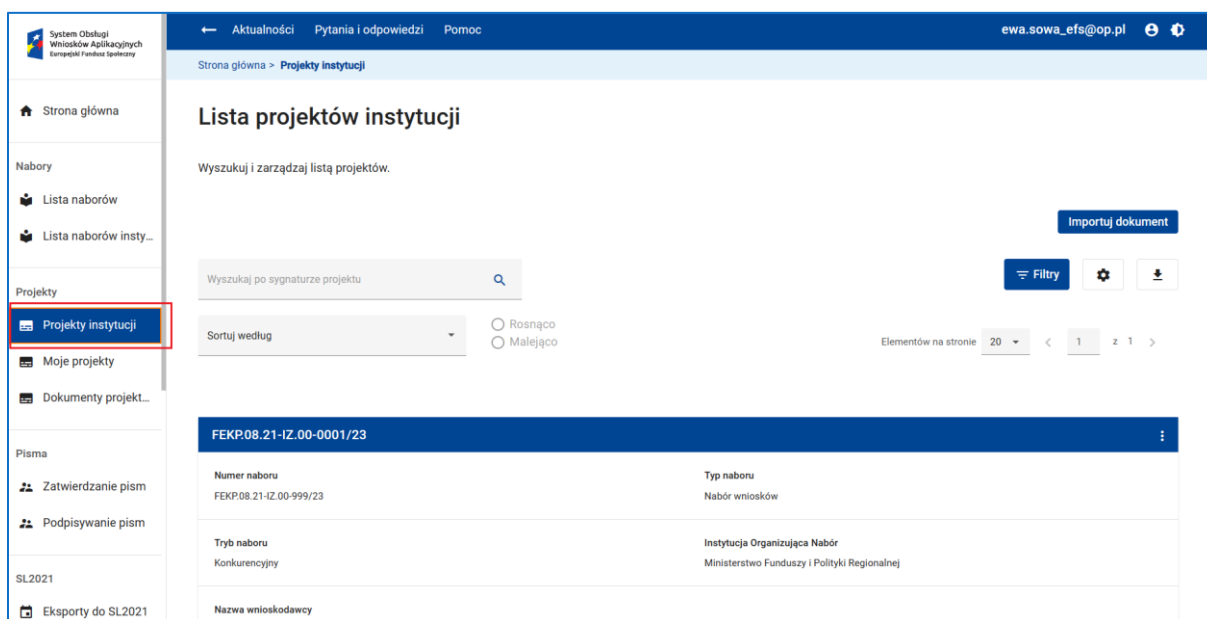
- ⚠️ Dane naboru, który jeszcze się nie rozpoczął nie mogą być przesłane do systemu SL2021.
- ⚠️ System automatycznie aktualizuje status eksportu w polu **Status eksportu**. Możesz także „ręcznie” zaktualizować status wywołując funkcję **Pobierz status eksportu**. Funkcja ta jest dostępna w menu eksportu będącego w trakcie realizacji.

- ▲ W przypadku eksportu zakończonego niepowodzeniem szczegóły dotyczące błędu znajdziesz w raporcie z eksportu.
- ▲ Co do zasady po każdej aktualizacji naboru w systemie SOWA EFS należy ponowić proces eksportu aktualizując dane naboru w systemie SL2021.

## 9 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM WNIOSKODAWCY/ BENEFICJENTA

### 9.1 PROJEKTY INSTYTUCJI

Funkcja **Projekty instytucji**, dostępna jest w menu głównym systemie i otwiera ekran z listą projektów Twojej instytucji a także, jeżeli obejmuje to zakres Twoich uprawnień, projektów instytucji podległych.



Rysunek 184 Wywołanie funkcji Projekty instytucji

Projekty instytucji są projektami wnioskodawców/ beneficjentów. Projekty instytucji zawierają wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawców/ beneficjentów w odpowiedzi na nabory realizowane przez instytucję. Każdy projekt wnioskodawcy tworzony jest w relacji do danego naboru. Projekt ten pojawia się na liście projektów instytucji organizującej nabór z chwilą przesłania przez wnioskodawcę wniosku do instytucji.

Projekty na liście wyświetlane są w postaci kafli. Zakres danych wyświetlanych na kafli możesz skonfigurować korzystając z funkcji **Ustawienia kafelka**. Klikając przycisk **Pobierz raport** zapiszesz listę projektów do pliku XLS, XLSX lub PDF.

## UWAGA



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

W nagłówku kafła wyświetlany jest numer projektu.

FERS.05.01-IZ.00-0006/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	0
<b>Ostatnia wersja dokumentu</b>	
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Przesłany do instytucji
Data utworzenia 2023-07-12	Suma kontrolna wersji dokumentu 0000000/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a>	

Rysunek 185 Projekt - Widok kafła – Numer projektu i panel ostatniej wersji dokumentu

Na etapie pisania wniosku numerem projektu wnioskodawcy/ beneficjenta jest numer naboru. Po przesłaniu wniosku do instytucji organizującej nabór numer projektu jest automatycznie nadawany przez system.

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ:



Panel **Ostatnia wersja dokumentu** zawiera dane dotyczące aktualnej wersji wniosku, w szczególności numer wersji dokumentu i jego unikalną sumę kontrolną.

## UWAGA

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

Na kaflu projektu znajdziesz również informacje o statusie projektu i statusie obiegu dokumentu.

FERS.05.01-IZ.00-0006/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu	
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Przesłany do instytucji
Data utworzenia 2023-07-12	Suma kontrolna wersji dokumentu G000000/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a>	

Rysunek 186 Projekt - Widok kafla - Status projektu i Status obiegu dokumentu

Pole **Status projektu** wskazuje, czy projekt jest w fazie przygotowania, czy jest już w trakcie oceny, czy został zatwierdzony, odrzucony lub jest w trakcie procedury odwoławczej, czy umowa o dofinansowaniu projektu została podpisana lub rozwiązana, w końcu – czy projekt został unieważniony z powodu unieważnienia naboru lub został anulowany.

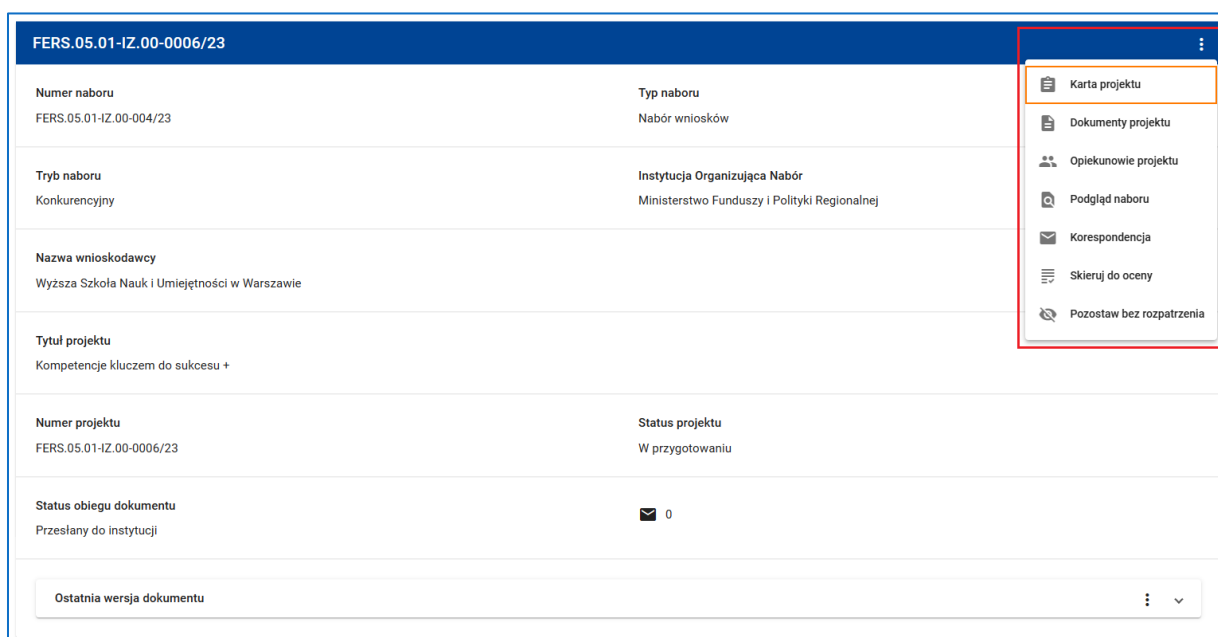
Pole **Status obiegu dokumentu** wskazuje, czy ostatnia (aktualna) wersja dokumentu (wniosku) jest w fazie przygotowania, czy została przesłana do instytucji, czy została przez instytucję skierowana do poprawy przez wnioskodawcę/ beneficjenta, czy jest w trakcie

poprawy lub nie została poprawiona, w końcu – czy została skierowana do korekty lub jest w trakcie korekty.

## UWAGA

- Statusy projektu oraz obiegu dokumentu zostaną szczegółowo omówione w kolejnych rozdziałach instrukcji.
- Poprawa dokumentu (wniosku) jest dokonywana przez wnioskodawcę/ beneficjenta, natomiast korekta dokumentu – bezpośrednio przez instytucję organizującą nabór. W przypadku skierowania dokumentu do poprawy na ostatniej wersji dokumentu znajduje się termin poprawy oraz opis wymaganych zmian.
- Wartość w polu **Status wersji dokumentu** na ostatniej wersji dokumentu jest tym samym, co status obiegu dokumentu (patrz wyżej), natomiast na poprzednich wersjach dokumentu odpowiada ostatniemu statusowi tej wersji.

W menu kafła projektu znajdziesz wszystkie funkcje służące do zarządzania projektem. Lista dostępnych funkcji zależy od statusu projektu. Szczegółowe informacje na temat działania tych funkcji znajdziesz w kolejnych rozdziałach instrukcji.



The screenshot displays a project management interface for a project with ID FERS.05.01-IZ.00-0006/23. The main area shows a table with project details:

Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	0

At the bottom, there is a button labeled "Ostatnia wersja dokumentu". On the right side, a dropdown menu is open, listing the following options:

- Karta projektu
- Dokumenty projektu
- Opiekunowie projektu
- Podgląd naboru
- Korespondencja
- Skieruj do oceny
- Pozostaw bez rozpatrzenia

Rysunek 187 Menu kafła projektu - Funkcje zarządzania projektem

W menu oraz na panelu wersji dokumentu znajdziesz wszystkie funkcje służące do pracy z dokumentem. Lista dostępnych funkcji zależy od statusu wersji dokumentu. Szczegółowe informacje na temat działania tych funkcji znajdziesz w kolejnych rozdziałach instrukcji.

<b>Ostatnia wersja dokumentu</b>	
Numer wersji dokumentu	Status wersji dokumentu
1	Przesłany do instytucji
Data utworzenia	Suma kontrolna wersji dokumentu
2023-06-29	R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/1/2/1/1
Termin poprawy	Opis wymaganych zmian
-	-

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#)

Rysunek 188 Menu i panel wersji dokumentu - Dostępne funkcje

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ

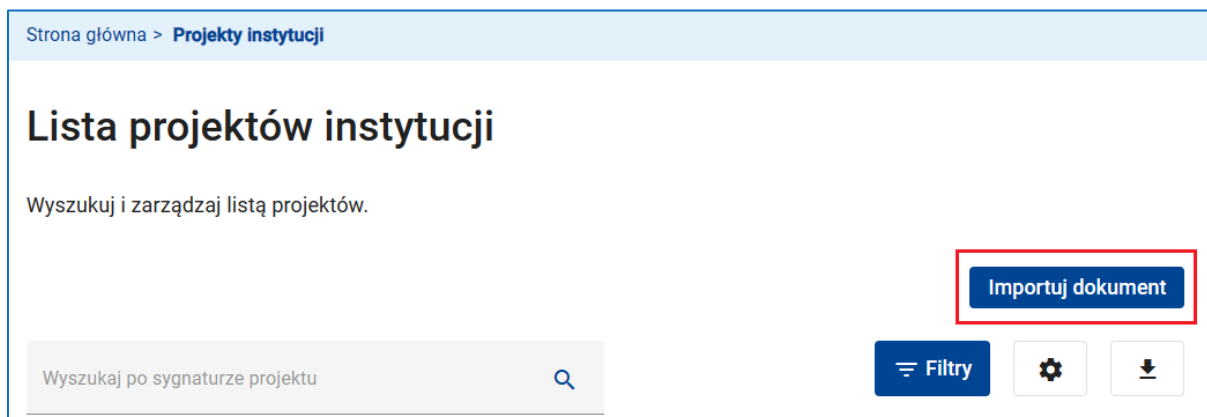


Projekt wnioskodawcy/ beneficjenta może pojawić się na liście projektów instytucji jeszcze przed przesłaniem wniosku do instytucji. Dzieje się tak w przypadku nadesłania korespondencji przez wnioskodawcę. Dla takich projektów panel ostatniej wersji dokumentu nie jest widoczny – jako pracownik instytucji możesz prowadzić korespondencję z wnioskodawcą, nie masz natomiast wglądu w przygotowywany wniosek.



## 9.2 IMPORTOWANIE DOKUMENTU

Jeżeli chcesz przesłać wniosek w imieniu wnioskodawcy do Twojej instytucji skorzystaj z funkcji **Importuj dokument**.



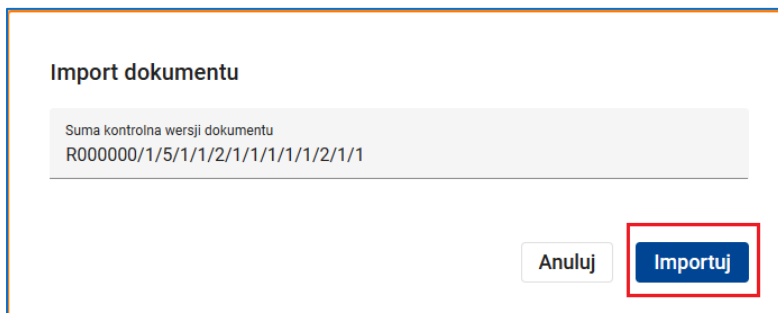
Rysunek 189 Wywołanie funkcji Importuj dokument

Konieczność wykonania tej operacji pojawia się w dwóch przypadkach:

1. Wnioskodawca zakończył przygotowanie wniosku, ale nie zdołał, np. w wyniku wystąpienia problemów technicznych, przesłać dokumentu do instytucji przed terminem zakończenia naboru. Po zakończeniu naboru przesłanie wniosku do instytucji organizującej nabór bezpośrednio przez wnioskodawcę nie jest możliwe.
2. Instytucja organizująca nabór, jeszcze przed skierowaniem projektu do oceny, zwróciła przesłany wniosek do poprawy przez wnioskodawcę. Wnioskodawca dokument poprawił, ale nie zdołał, np. w wyniku wystąpienia problemów technicznych, odesłać go do instytucji przed upływem terminu poprawy. Z chwilą upływu terminu poprawy system automatycznie zmienił status poprawianego dokumentu na **Niepoprawiony**, uniemożliwiając odesłanie poprawionego wniosku bezpośrednio przez wnioskodawcę.

Aby przesłać wniosek w imieniu wnioskodawcy do Twojej instytucji kliknij przycisk **Importuj dokument** na ekranie projektów instytucji.

Na ekranie importu dokumentu w polu **Suma kontrolna wersji dokumentu** wpisz sumę kontrolną importowanej wersji dokumentu i kliknij przycisk **Importuj**.



Rysunek 190 Import dokumentu

System potwierdzi wykonanie importu stosownym komunikatem. W pierwszym z opisanych powyżej przypadków projekt wnioskodawcy/ beneficjenta pojawi się na liście projektów instytucji. W obu przypadkach status ostatniej wersji dokumentu, czyli status obiegu dokumentu, zmieni się na **Przesłany do instytucji**.

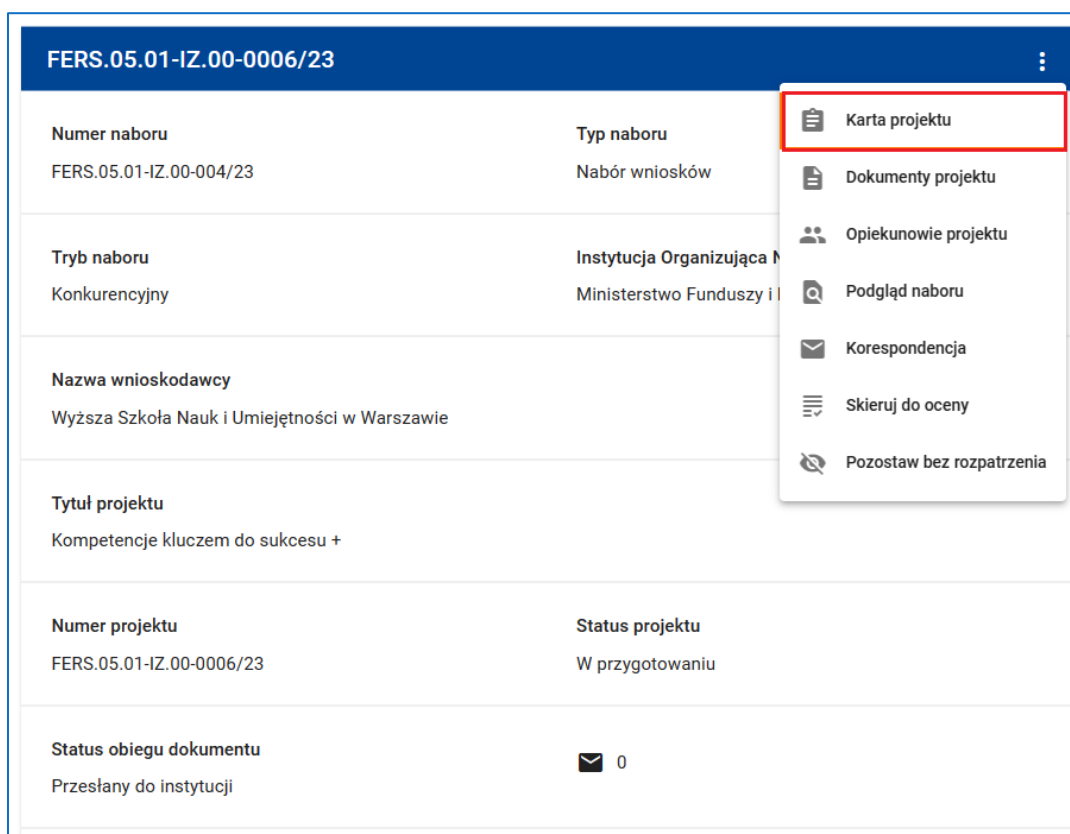
### UWAGA

- ⚠️ Możliwy jest import jedynie ostatniej wersji dokumentu.
- ⚠️ Możliwy jest import dokumentu, tylko w przypadku, kiedy jest on wypełniony zgodnie z walidacjami i nie zawiera błędów
- ⚠️ W przypadku importu dokumentu o statusie **W przygotowaniu** (opisany powyżej przypadek nr 1) suma kontrolna dokumentu znana jest tylko wnioskodawcy. W związku z tym konieczne jest przekazanie instytucji sumy kontrolnej przez wnioskodawcę poza systemem.
- ⚠️ W przypadku importu dokumentu o statusie **Niepoprawiony** (opisany powyżej przypadek nr 2) suma kontrolna dostępna jest na panelu ostatniej (niepoprawionej) wersji dokumentu.

### 9.3 KARTA PROJEKTU

**Karta projektu** jest głównym narzędziem instytucji organizującej nabór do zarządzania procesem obsługi wniosków o dofinansowanie projektu. Na karcie projektu znajdziesz między innymi informacje dotyczące aktualnego statusu projektu, procesu oceny projektu, podpisanej umowy i aneksów do umowy, a także wymagań związanych z koniecznością ewentualnej poprawy wniosku. Znajdziesz tam także komentarze do projektu, logi projektu oraz dokumentację projektu. Karta projektu udostępnia wszystkie funkcje służące do zarządzania projektem.

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



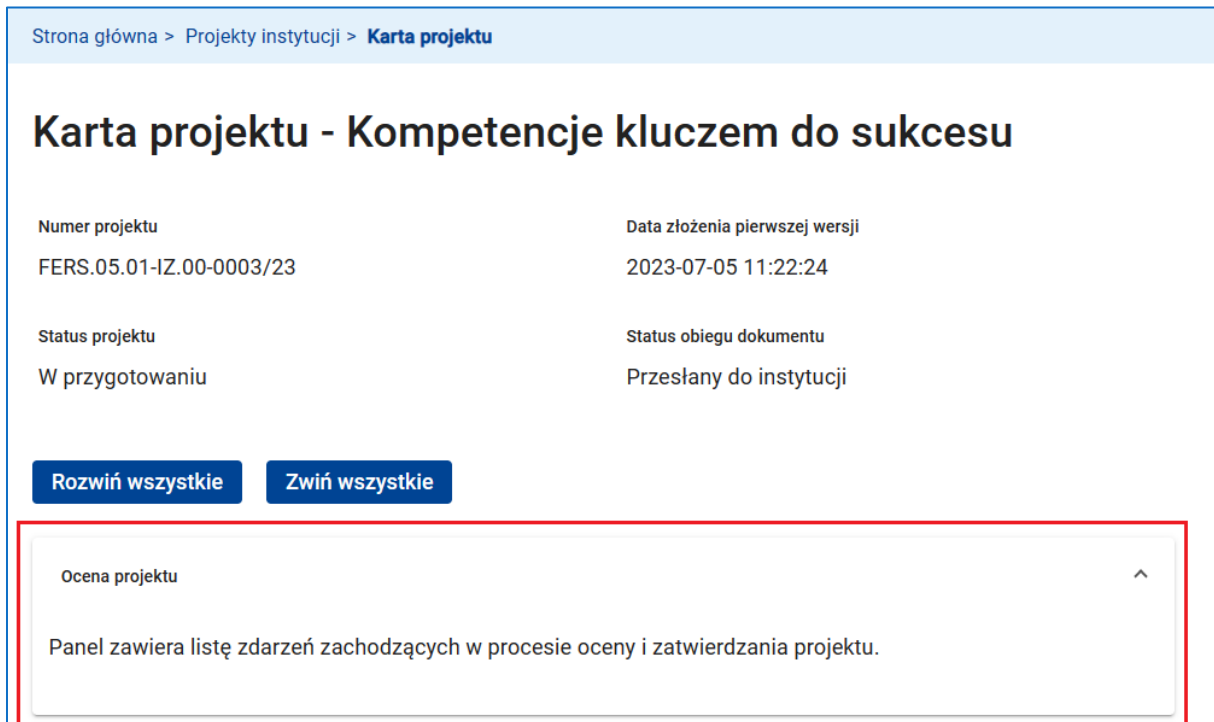
The screenshot shows a project card for 'FERS.05.01-IZ.00-0006/23'. The card displays various details in a table-like format. A dropdown menu is open on the right side, listing several actions: 'Karta projektu' (highlighted with a red box), 'Dokumenty projektu', 'Opiekunowie projektu', 'Podgląd naboru', 'Korespondencja', 'Skieruj do oceny', and 'Pozostaw bez rozpatrzenia'.

FERS.05.01-IZ.00-0006/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabor Ministerstwo Funduszy i
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	0

Rysunek 191 Wywołanie funkcji Karta projektu

Informacje na karcie pogrupowane są w kilku rozwijanych panelach.

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



The screenshot shows a web interface for a project card. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Projekty instytucji > Karta projektu'. The main heading is 'Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu'. Below this, there are two columns of information:

Numer projektu	Data złożenia pierwszej wersji
FERS.05.01-IZ.00-0003/23	2023-07-05 11:22:24
Status projektu	Status obiegu dokumentu
W przygotowaniu	Przesłany do instytucji

Below the information are two buttons: 'Rozwiń wszystkie' and 'Zwiń wszystkie'. A red box highlights an expanded panel titled 'Ocena projektu' with an upward arrow icon. The panel contains the text: 'Panel zawiera listę zdarzeń zachodzących w procesie oceny i zatwierdzania projektu.'

Rysunek 192 Karta projektu - Ocena projektu

**Umowa/ decyzja i aneksy** – tutaj zebrane są informacje dotyczące umowy i aneksów,  
**Poprawa dokumentu** – w tym panelu znajdziesz termin poprawy oraz opis wymaganych zmian,

**Komentarze do projektu** – panel ten zawiera zbiorczą listę komentarzy do projektu oraz komentarzy do poszczególnych wersji dokumentów

Umowa / decyzja i aneksy ^

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

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

Aneksy ∨

Poprawa dokumentu ^

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

Komentarze do projektu + Dodaj komentarz ^

Panel zawiera zbiorczą listę komentarzy do projektu oraz komentarzy do poszczególnych wersji dokumentu.

Rysunek 193 Karta projektu - Umowa/ decyzja i aneksy, Poprawa dokumentu i Komentarze do projektu

**Informacje o projekcie** – jest to panel zawierający podstawowe informacje o projekcie oraz edycji karty projektu.

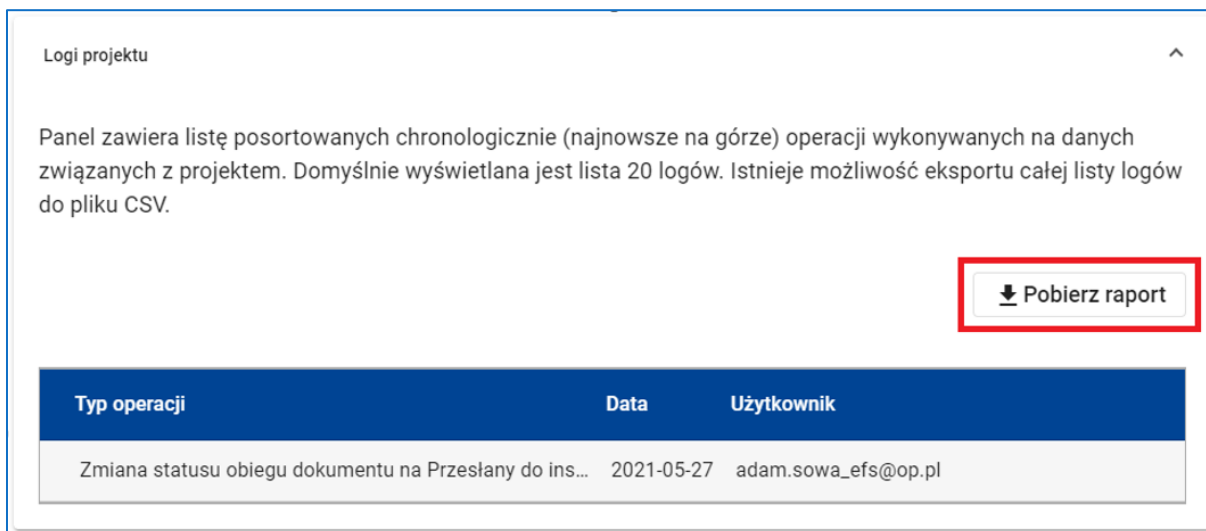
Informacje o projekcie ^

Panel zawiera obszar danych obejmujący podstawowe informacje o projekcie.

Program operacyjny	Oś priorytetowa
FERS.00.00	FERS.05.00
Działanie	Numer naboru
FERS.05.01	FERS.05.01-IZ.00-004/23
Typ naboru	Tryb wyboru
Nabór wniosków	Konkurencyjny
Institucja Organizująca Nabór	Nazwa wnioskodawcy
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie
NIP	Tytuł projektu
2875583586	Kompetencje są kluczem do sukcesu
Okres realizacji projektu	Data pierwszej edycji karty projektu
Od 2023-08-01 do 2024-06-30	2023-07-06 10:13:34
Użytkownik, który dokonał pierwszej edycji karty projektu	Data ostatniej modyfikacji karty projektu
adam.sowa_efs@op.pl	2023-08-22 13:17:26
Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji karty projektu	
ewa.sowa_efs@op.pl	

Rysunek 194 Karta projektu - Informacje o projekcie

**Logi projektu** – panel ten zawiera listę posortowanych chronologicznie operacji wykonywanych na danych projektu.



Logi projektu

Panel zawiera listę posortowanych chronologicznie (najnowsze na górze) operacji wykonywanych na danych związanych z projektem. Domyślnie wyświetlana jest lista 20 logów. Istnieje możliwość eksportu całej listy logów do pliku CSV.

[↓ Pobierz raport](#)

Typ operacji	Data	Użytkownik
Zmiana statusu obiegu dokumentu na Przesłany do ins...	2021-05-27	adam.sowa_efs@op.pl

Rysunek 195 Karta projektu - Logi projektu

Skorzystaj z funkcji **Pobierz raport**, aby zapisać całą listę logów do pliku CSV.

**Źródła finansowania** – panel zawiera wartości wszystkich pól sekcji Źródła finansowania ostatniej przesłanej do instytucji wersji wniosku. Pod polem Dofinansowanie umieszczone jest dodatkowe edytowalne pole numeryczne **w tym UE**, w którym możesz podać kwotę dofinansowania projektu z funduszy Unii Europejskiej.

Źródła finansowania	
Dofinansowanie	Razem wkład własny
399 000,00 PLN	105 000,00 PLN
w tym UE	w tym budżet państwa,
	50 000,00 PLN
w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego	w tym inne publiczne
50 000,00 PLN	0,00 PLN
w tym prywatne	Suma
5 000,00 PLN	504 000,00 PLN

Rysunek 196 Karta projektu – Źródła finansowania

## UWAGA

- ! Pole **w tym UE** jest wymagane dla projektów, które otrzymają dofinansowanie. Jego uzupełnienie będzie wymagane, gdy do SL2021 będzie wysyłany pełen zakres danych projektu.

Na karcie projektu dostępne są funkcje **Generuj dokument (PDF)**, **Generuj kartę (PDF)** i **Generuj plik XML**. Pierwsza z funkcji zapisuje treść ostatniej wersji wniosku do pliku PDF, druga zapisuje dane z karty projektu do pliku PDF, natomiast trzecia eksportuje dane ostatniej wersji wniosku do pliku XML.

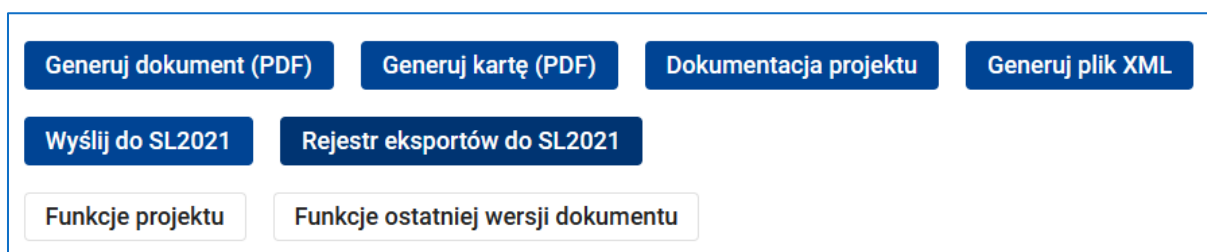
Dostępna jest także funkcja **Dokumentacja projektu**. Funkcja ta otwiera ekran dokumentacji projektu z listą dokumentów dodanych przez instytucję jako załączniki do teczek projektu. Możesz dodać, usunąć lub pobrać załącznik. Pliki dodane w tej części widoczne są wyłącznie przez pracowników instytucji, wnioskodawcy nie mają do nich dostępu.



Na karcie projektu dostępne są także funkcje [Wyślij do SL2021](#) oraz [Rejestr eksportów do SL2021](#). Funkcje te służą do zarządzania procesem eksportu wniosku o dofinansowanie projektu do systemu SL2021. Zostaną one szczegółowo opisane w dalszej części instrukcji.

Ponadto, bezpośrednio na karcie projektu możesz wywołać wszystkie funkcje dostępne w menu projektu oraz w menu ostatniej wersji dokumentu. W tym celu kliknij przycisk [Funkcje projektu](#) lub [Funkcje ostatniej wersji dokumentu](#), a następnie wybierz funkcję z listy.

Funkcje te służą do zarządzania projektem.



Rysunek 197 Karta projektu - Funkcje na karcie projektu

## UWAGA

- ⚠️ Jeżeli masz uprawnienia do zarządzania projektem instytucji karta projektu otworzy się w trybie edycji. Zakres i sposób edycji danych na karcie projektu opisano w kolejnych rozdziałach instrukcji.

**Karta wersji dokumentu** jest dokumentem analogicznym do karty projektu. Zawiera ona informacje dotyczące wersji dokumentu oraz te dane z karty projektu, które są bezpośrednio powiązane z tą wersją.

Aby otworzyć kartę wersji dokumentu kliknij link **Karta wersji dokumentu** na panelu wersji dokumentu.

Ostatnia wersja dokumentu		⋮	^
Numer wersji dokumentu	1	Status wersji dokumentu	Przesłany do instytucji
Data utworzenia	2023-06-29	Suma kontrolna wersji dokumentu	R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1
Termin poprawy	-	Opis wymaganych zmian	-
		<a href="#">Karta wersji dokumentu</a>	<a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a>

Rysunek 198 Wywołanie funkcji Karta wersji dokumentu

Jeżeli masz uprawnienia do zarządzania projektem instytucji karta wersji dokumentu otworzy się w trybie edycji. Jeżeli wersja dokumentu ma nadany numer kancelaryjny możesz wpisać ten numer w polu **Numer kancelaryjny**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Zakres i sposób edycji pozostałych danych na karcie wersji dokumentu opisano w kolejnych rozdziałach instrukcji.

## FERS.05.01-IZ.00-0003/23 - karta wersji dokumentu - numer wersji: 1

Suma kontrolna wersji dokumentu

R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1

Numer kancelaryjny

(0/150)

Data złożenia wersji elektronicznej

2023-07-05 11:22:24

Numer wersji dokumentu

1

Status wersji dokumentu

Przesłany do instytucji

Rozwiń wszystkie

Zwiń wszystkie

Ocena projektu



Panel zawiera listę zdarzeń zachodzących w procesie oceny i zatwierdzania projektu, ale tylko tych, które są powiązane z daną wersją dokumentu.

Rysunek 199 Karta wersji dokumentu – Numer kancelaryjny

Na karcie wersji dokumentu dostępne są podobne funkcje jak na karcie projektu: **Generuj dokument (PDF)**, **Generuj kartę (PDF)** i **Generuj plik XML**.

Informacje o wersji dokumentu ^

Panel zawiera obszar danych obejmujący podstawowe informacje o wersji dokumentu.

Data ostatniej zmiany statusu wersji dokumentu	Data utworzenia wersji dokumentu
2023-07-05	2023-06-29 15:03:07
Użytkownik, który utworzył wersję dokumentu	Data ostatniej edycji wersji dokumentu
adam.sowa_efs@op.pl	
Użytkownik, który jako ostatni edytował wersję dokumentu	

---

Rysunek 200 Karta wersji dokumentu - Funkcje

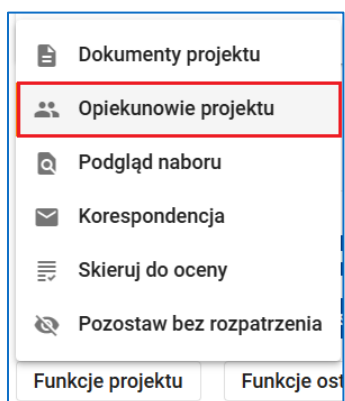
Pierwsza z funkcji zapisuje treść wersji wniosku do pliku PDF, druga zapisuje dane z karty wersji dokumentu do pliku PDF, natomiast trzecia eksportuje dane wersji wniosku do pliku XML.

Na karcie wersji dokumentu możesz również wywołać wszystkie funkcje dostępne w menu wersji dokumentu. W tym celu kliknij przycisk **Funkcje wersji dokumentu**, a następnie wybierz funkcję z listy.

## 9.4 OPIEKUNOWIE PROJEKTU

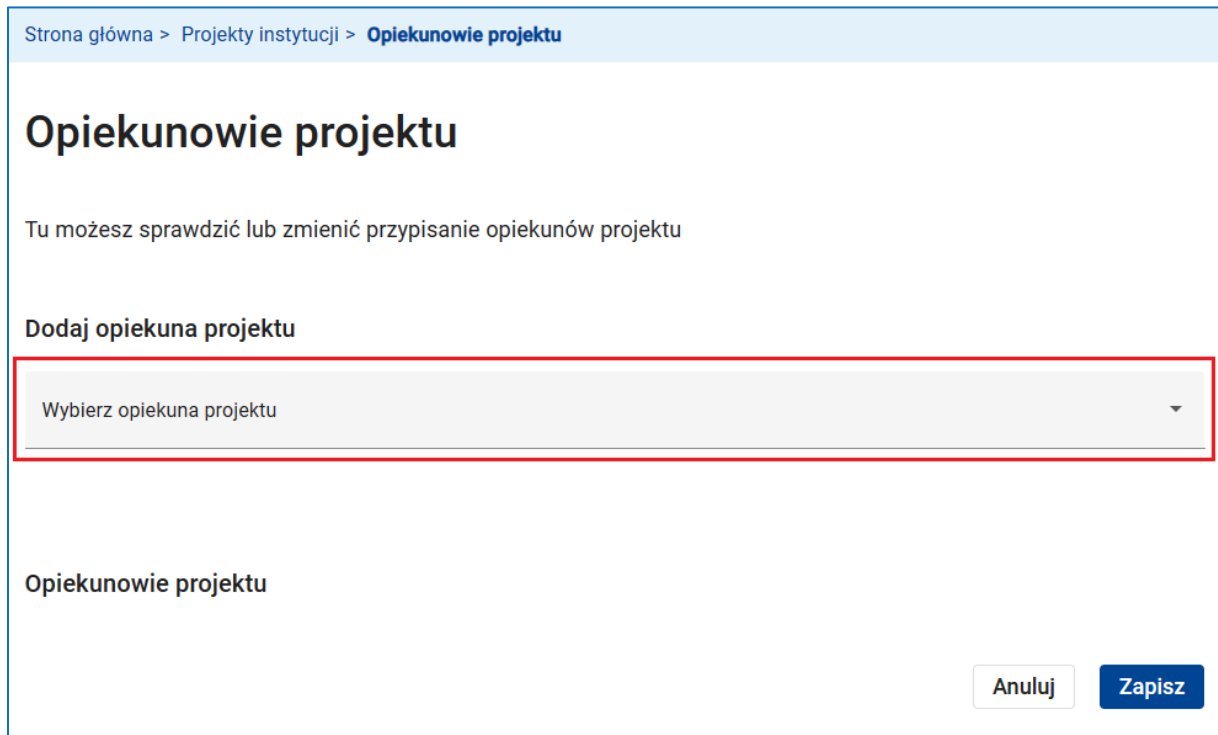
Użytkownikami systemu bezpośrednio zarządzającymi projektem po stronie instytucji są opiekunowie projektu. Zespół opiekunów projektu to lista profili użytkowników związanych z instytucją organizującą nabór, które zostały przypisane do danego projektu. Opiekunem projektu może być każdy z użytkowników systemu posiadający aktywny profil uprawnień w Twojej instytucji.

Aby stworzyć lub zaktualizować zespół opiekunów projektu skorzystaj z funkcji **Opiekunowie projektu** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.



Rysunek 201 Funkcje projektu - Opiekunowie projektu

Pojawi się aktualna lista opiekunów projektu. Aby dodać lub usunąć opiekuna projektu kliknij pole **Wybierz opiekuna projektu**, a następnie, na liście użytkowników, zaznacz tych, którzy mają być opiekunami projektu. Na zakończenie kliknij przycisk **Zapisz**. System potwierdzi aktualizację listy stosownym komunikatem.



The screenshot shows a web interface for managing project supervisors. At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna > Projekty instytucji > Opiekunowie projektu". Below this is the main heading "Opiekunowie projektu". A sub-heading reads "Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów projektu". Underneath, there is a section titled "Dodaj opiekuna projektu" which contains a dropdown menu with the text "Wybierz opiekuna projektu" and a downward arrow. Below the dropdown is the heading "Opiekunowie projektu". At the bottom right of the page, there are two buttons: "Anuluj" (white with a grey border) and "Zapisz" (dark blue).

Rysunek 202 Dodawanie opiekuna projektu

## WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Możesz szybko usunąć opiekuna projektu z listy klikając ikonkę **X** na profilu opiekuna.

Strona główna > Projekty instytucji > **Opiekunowie projektu**

### Opiekunowie projektu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów projektu

#### Dodaj opiekuna projektu

Wybierz opiekuna projektu  
Ewa Sowa - Obsługa naborów i projektów w instytucji

#### Opiekunowie projektu

Ewa Sowa - Obsługa naborów i projektów w instytucji

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 203 Opiekunowie projektu - Usunięcie opiekuna z listy

## 9.5 MOJE PROJEKTY

Dostępna w menu głównym funkcja **Moje projekty**, podobnie jak funkcja **Projekty instytucji**, otwiera ekran z listą projektów Twojej instytucji.

The screenshot shows the 'Moje projekty' page. The left sidebar menu has 'Moje projekty' highlighted with a red box. The main content area shows a search bar, sorting options, and a table with project details for 'FERS.05.01-IZ.00-0003/23'.

FERS.05.01-IZ.00-0003/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy	

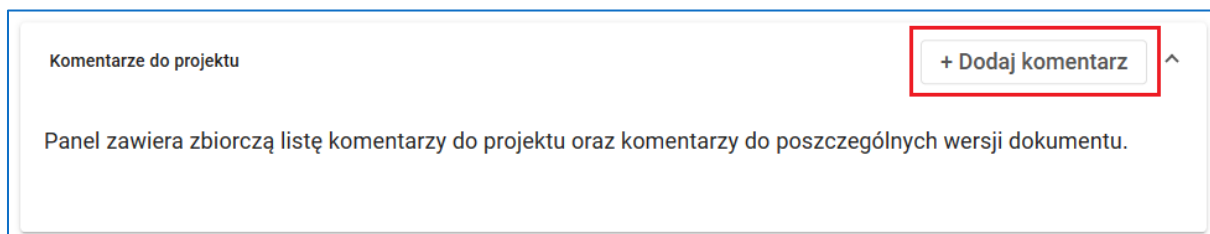
Rysunek 204 Moje projekty

Różnica dotyczy widoczności projektów. O ile funkcja **Projekty instytucji** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej instytucji, o tyle funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, do których masz dostęp jako opiekun projektu. Innymi słowy, aby zobaczyć projekt na liście „moich projektów” musisz być opiekunem projektu.



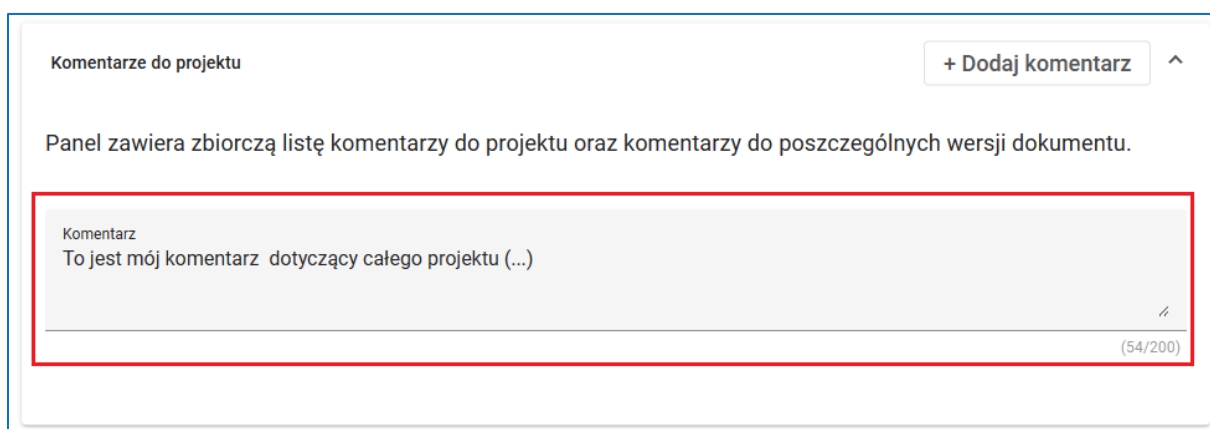
## 9.6 KOMENTARZE DO PROJEKTU

Aby dodać komentarz odnoszący się do całego projektu w panelu **Komentarze do projektu** na karcie projektu kliknij przycisk **Dodaj komentarz**.



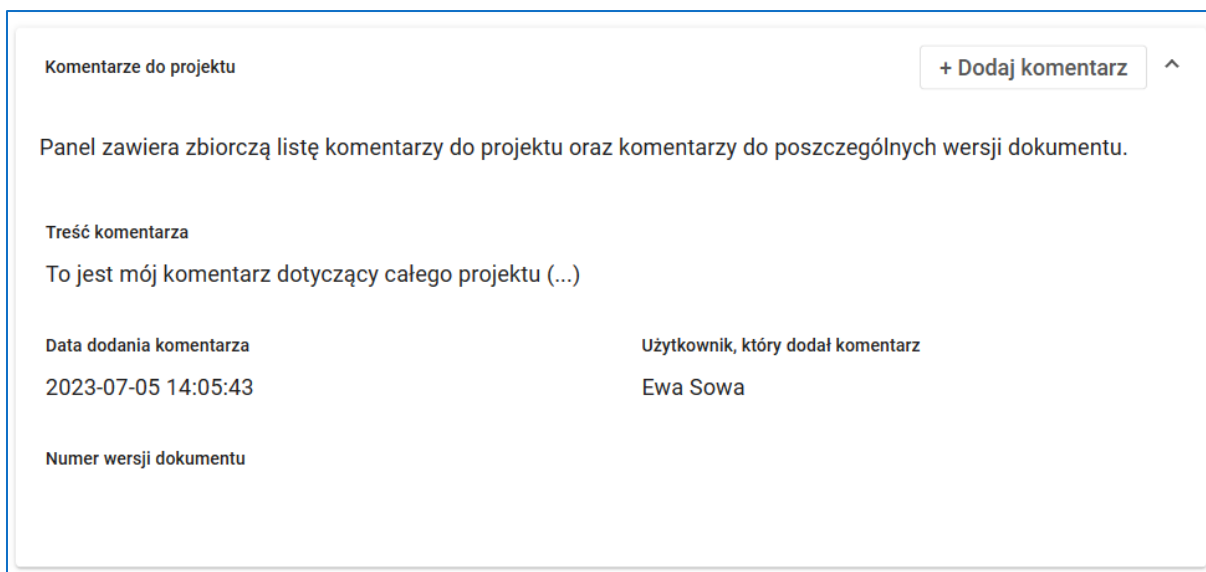
Rysunek 205 Komentarze do projektu - Funkcja Dodaj komentarz

Wpisz tekst komentarza.



Rysunek 206 Komentarze do projektu - Wprowadzenie treści komentarza

Następnie kliknij przycisk **Zapisz** na dole karty projektu. Twój komentarz zostanie dodany do listy komentarzy.



Rysunek 207 Komentarze dodane do projektu

Możesz także dodać komentarz odnoszący się do danej wersji dokumentu w projekcie. W tym celu otwórz kartę wersji dokumentu, przejdź do panelu **Komentarze do wersji dokumentu**. Kliknij przycisk **Dodaj komentarz**, wpisz tekst komentarza, a następnie kliknij przycisk **Zapisz** na dole karty wersji dokumentu. Twój komentarz zostanie dodany do listy komentarzy na karcie wersji dokumentu, a także do zbiorczej listy komentarzy do projektu oraz komentarzy do poszczególnych wersji dokumentu znajdującej się na karcie projektu.

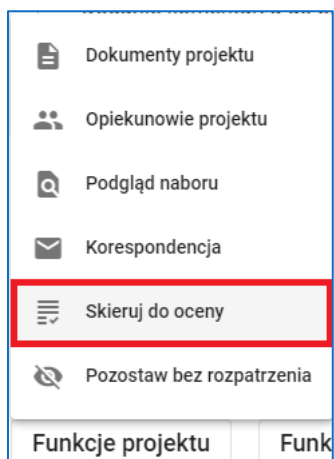
### UWAGA

- ⚠ Komentarze do projektu oraz do wersji dokumentu nie mogą być edytowane po ich dodaniu na kartach projektu. Nie mogą być także usuwane.

## 9.7 ZARZĄDZANIE STATUSEM PROJEKTU

### 9.7.1 SKIEROWANIE PROJEKTU DO OCENY

Aby skierować projekt wnioskodawcy/ beneficjenta do oceny przez instytucję organizującą nabór skorzystaj z funkcji **Skieruj do oceny** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.





Rysunek 208 Wywołanie funkcji projektu - Skieruj do oceny

Na ekranie **Rozpoczęcie oceny projektu** w polu **Data** wpisz datę rozpoczęcia procesu oceny projektu, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer wersji dokumentu do oceny, a następnie kliknij przycisk **Skieruj do oceny**.

**Rozpoczęcie oceny projektu** ?

Etap  
Rozpoczęcie oceny projektu

Data *	2024-08-29	
Wersja dokumentu *	1	

**ANULUJ**   **SKIERUJ DO OCENY**

Możliwe jest skierowanie wielu projektów do oceny na raz. Aby przejść na widok kierowania wielu projektów do oceny, skorzystaj z funkcji 'Skieruj wiele projektów do oceny'.

**Skieruj wiele projektów do oceny**

Rysunek 209 Rozpoczęcie oceny projektu

Możliwe jest jednoczesne skierowanie do oceny wielu projektów z danego naboru. W tym celu skorzystaj z funkcji **Skieruj wiele projektów do oceny**. Następnie, na ekranie kierowania wielu projektów do oceny zaznacz te projekty, które zamierzasz skierować do oceny. Możesz zaznaczyć wszystkie projekty lub tylko wybrane projekty z listy.

## Kierowanie wielu projektów do oceny

Na tym widoku możesz wybrać projekty i skierować je do oceny.

Zaznacz projekty, które chcesz skierować do oceny. Następnie ustaw datę rozpoczęcia oceny – data ustawi się dla wszystkich zaznaczonych projektów. Na koniec wybierz przycisk Skieruj do oceny.

### Lista projektów

<input type="checkbox"/>	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	Status projektu	
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0013/24	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0014/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0015/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0016/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0017/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0018/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W przygotowaniu	▼

Rysunek 210 Kierowanie wielu projektów do oceny – wybór projektów z listy

Korzystając z funkcji **Ustaw datę rozpoczęcia oceny**, w oknie dialogowym wstaw oczekiwaną datę rozpoczęcia oceny. Data będzie zastosowana do wszystkich zaznaczonych projektów.

### Ustaw datę rozpoczęcia oceny

Wybrana data zostanie ustawiona na wszystkich zaznaczonych projektach

Rysunek 211 Kierowanie wielu projektów do oceny – ustawienie daty rozpoczęcia oceny

Masz także możliwość podania lub edycji daty rozpoczęcia oceny indywidualnie dla każdego z zaznaczonych projektów.

📅 Ustaw datę rozpoczęcia oceny
📄 Rozwiń zaznaczone
📄 Rozwiń wszystkie

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	Status projektu	
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0013/24	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0014/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0015/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W przygotowaniu	^

Tytuł projektu	Numer projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu ++	FERS.05.01-IZ.00-0015/24
Nazwa wnioskodawcy	NIP
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	5968171398
Status projektu	
W przygotowaniu	

Data rozpoczęcia oceny \*  
 2024-08-29

Numer wersji dokumentu \*  
 1

<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0016/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0017/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W przygotowaniu	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0018/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W przygotowaniu	▼

**Rysunek 212** Kierowanie wielu projektów do oceny – ustawienie daty rozpoczęcia oceny oraz wybór przekazywanej do oceny wersji wniosku indywidualnie dla każdego zaznaczonego projektu

## UWAGA

- ▲

 W procesie kierowania wielu projektów do oceny system domyślnie zakłada, że skierowaną do oceny wersją dokumentu będzie ostatnia wersja wniosku przekazana do instytucji. Wersja ta pojawia się domyślnie w polu **Numer wersji dokumentu**.  
 Masz możliwość wybrania innej wersji wniosku indywidualnie dla każdego z zaznaczonych projektów.
- ▲

 Jeżeli w procesie kierowania wielu projektów do oceny operacja ta nie powiedzie się dla niektórych projektów otrzymasz powiadomienie e-mail z listą tych projektów.

Po przekazaniu projektu do oceny następuje zmiana statusu projektu na status **W trakcie oceny**.

The screenshot shows a project management interface. At the top left, a box highlights the 'Status projektu' (Project status) as 'W trakcie oceny' (In progress). To the right, the 'Status obiegu dokumentu' (Document flow status) is 'Przesłany do instytucji' (Submitted to institution). Below this are two buttons: 'Rozwiń wszystkie' (Expand all) and 'Zwiń wszystkie' (Collapse all). A section titled 'Ocena projektu' (Project evaluation) contains a text box stating: 'Panel zawiera listę zdarzeń zachodzących w procesie oceny i zatwierdzania projektu.' (The panel contains a list of events occurring in the evaluation and approval process). Below this is a table with columns for 'Etap' (Stage), 'Data' (Date), and 'Wersja dokumentu' (Document version). The first row shows 'Rozpoczęcie oceny projektu' (Start of project evaluation), '2021-05-10', and '1'.

Etap	Data *	Wersja dokumentu
Rozpoczęcie oceny projektu	2021-05-10	1

Rysunek 213 Przekazanie projektu do oceny - Status projektu

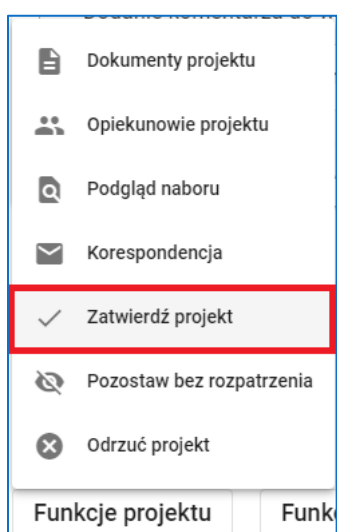
## UWAGA

- Etap rozpoczęcia oceny projektu zostaje dodany do listy zdarzeń w panelu oceny projektu na karcie projektu. Możesz modyfikować wartości w polach **Data** i **Wersja dokumentu** etapu rozpoczęcia oceny projektu bezpośrednio na karcie projektu.
- Możesz skierować do oceny projekt o statusie **W przygotowaniu**, **Odrzucony**, **W trakcie procedury odwoławczej** lub **Zatwierdzony** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**.
- System wysyła powiadomienie e-mail z informacją o skierowaniu projektu do oceny do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

## 9.7.2 ZATWIERDZENIE PROJEKTU

Pozytywna ocena projektu przez instytucję zazwyczaj skutkuje zatwierdzeniem projektu do realizacji, czyli zmianą statusu projektu na **Zatwierdzony**. Po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu może następnie zostać podpisana umowa z wnioskodawcą/beneficjentem. Projekt może także zostać ponownie skierowany do oceny lub w przypadku niepodpisania umowy, może zostać odrzucony.

Aby zatwierdzić projekt wnioskodawcy/ beneficjenta skorzystaj z funkcji **Zatwierdź projekt** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu:



Rysunek 214 Wywołanie funkcji projektu - Zatwierdź projekt



Na ekranie **Zakończenie oceny projektu** w polu **Data zakończenia oceny** wpisz datę zakończenia procesu oceny projektu, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer ocenionej wersji dokumentu, a następnie kliknij **Zakończ ocenę**.

### Zakończenie oceny projektu ?

Podaj datę zakończenia oceny projektu oraz wskaż, dla której wersji dokumentu wykonano ocenę.

Data zakończenia oceny \*  
2024-09-20

Wersja dokumentu \*  
1

[ANULUJ](#) [ZAKOŃCZ OCENĘ](#)

---

Możliwe jest zatwierdzenie wielu projektów na raz. Aby przejść na widok zatwierdzania wielu projektów, skorzystaj z funkcji 'Zatwierdź wiele projektów'.

[Zatwierdź wiele projektów](#)

Rysunek 215 Zakończenie oceny projektu

Następnie, na ekranie **Zatwierdzanie projektu** w polu **Data** wpisz datę zatwierdzenia projektu, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer zatwierdzonej wersji dokumentu, a następnie kliknij link **Zatwierdź projekt**.

Zatwierdzanie projektu ?

Etap

Zatwierdzenie projektu

Data \*  
2024-09-30

Wersja dokumentu \*  
1

ANULUJ ZATWIERDŹ PROJEKT

Możliwe jest zatwierdzenie wielu projektów na raz. Aby przejść na widok zatwierdzania wielu projektów, skorzystaj z funkcji 'Zatwierdź wiele projektów'.

Zatwierdź wiele projektów

Rysunek 216 Zatwierdzenie projektu

Możliwe jest jednoczesne zatwierdzenie wielu projektów z danego naboru. W tym celu skorzystaj z funkcji **Zatwierdź wiele projektów**. Następnie, na ekranie zatwierdzania wielu projektów zaznacz te projekty, które zamierzasz zatwierdzić. Możesz zaznaczyć wszystkie projekty lub tylko wybrane projekty z listy.

## Zatwierdzanie wielu projektów

Na tym widoku możesz wybrać projekty i je zatwierdzić.

Zaznacz projekty, które chcesz zatwierdzić. Następnie ustaw datę zakończenia oceny i datę zatwierdzenia – data ustawi się dla wszystkich zaznaczonych projektów. Na koniec wybierz przycisk Zatwierdź.

### Lista projektów

Ustaw datę zakończenia oceny  Ustaw datę zatwierdzenia ⌵ Rozwiń zaznaczone ⌵ Rozwiń wszystkie

<input type="checkbox"/>	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	Status projektu	
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0013/24	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny	⌵
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0014/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0015/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny	⌵
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0016/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0017/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W trakcie oceny	⌵
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0018/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W trakcie oceny	⌵

Ustaw datę zakończenia oceny  Ustaw datę zatwierdzenia Anuluj Zatwierdź

Rysunek 217 Zatwierdzanie wielu projektów – wybór projektów z listy

Korzystając z funkcji **Ustaw datę zakończenia oceny**, w oknie dialogowym wstaw datę zakończenia oceny. Data będzie zastosowana do wszystkich tych zaznaczonych projektów, których aktualnym statusem jest status *W trakcie oceny*.

### Ustaw datę zakończenia oceny

Wybrana data zostanie ustawiona na wszystkich zaznaczonych projektach

Rysunek 218 Zatwierdzanie wielu projektów – ustawienie daty zakończenia oceny



Analogicznie, skorzystaj z funkcji **Ustaw datę zatwierdzenia**, aby wstawić podaną datę do wszystkich zaznaczonych projektów.

Masz także możliwość podania lub edycji dat zakończenia oceny projektu oraz zatwierdzenia projektu indywidualnie dla każdego z zaznaczonych projektów.

Ustaw datę zakończenia oceny		Ustaw datę zatwierdzenia		Rozwiń zaznaczone		Rozwiń wszystkie	
<input type="checkbox"/>	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	Status projektu			
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0013/24	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny	▼		
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0014/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny	▼		
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0015/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny	▲		
Tytuł projektu		Numer projektu					
Kompetencje kluczem do sukcesu ++		FERS.05.01-IZ.00-0015/24					
Nazwa wnioskodawcy		NIP					
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi		5968171398					
Status projektu							
W trakcie oceny							
Data zakończenia oceny *		Numer wersji dokumentu *					
2024-09-20		1					
Data zatwierdzenia *		Numer wersji dokumentu *					
2024-09-30		1					
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0016/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny	▼		

Rysunek 219 Zatwierdzanie wielu projektów – ustawienie dat zakończenia oceny oraz zatwierdzenia projektu, a także wybór ocenionej oraz zatwierdzonej wersji wniosku indywidualnie dla każdego zaznaczonego projektu

## UWAGA

-  W procesie zatwierdzania wielu projektów system domyślnie zakłada, że ocenioną oraz zatwierdzoną wersją dokumentu jest ostatnia wersja wniosku przekazana do instytucji. Wersja ta pojawia się domyślnie w polach **Numer wersji dokumentu**. Masz możliwość wybrania innych wersji wniosku indywidualnie dla każdego z zaznaczonych projektów.
-  Jeżeli w procesie zatwierdzania wielu projektów operacja ta nie powiedzie się dla niektórych projektów otrzymasz powiadomienie e-mail z listą tych projektów.

Po zatwierdzeniu następuje zmiana statusu projektu na status **Zatwierdzony**.

The screenshot shows a project status interface. At the top left, a box highlights the 'Status projektu' (Project status) as 'Zatwierdzony' (Approved). To the right, the 'Status obiegu dokumentu' (Document flow status) is 'Przesłany do instytucji' (Submitted to the institution). Below this are two buttons: 'Rozwiń wszystkie' (Expand all) and 'Zwiń wszystkie' (Collapse all). The main section is titled 'Ocena projektu' (Project evaluation) and contains a list of events. The first event is 'Rozpoczęcie oceny projektu' (Start of project evaluation) on 2021-05-10, with document version 1. The second event is 'Zakończenie oceny projektu' (End of project evaluation) on 2021-05-15, with document version 1. The third event is 'Zatwierdzenie projektu' (Project approval) on 2021-05-16, with document version 1. Each event row includes a date field with a calendar icon and a document version dropdown menu.

Rysunek 220 Status projektu Zatwierdzony

## UWAGA

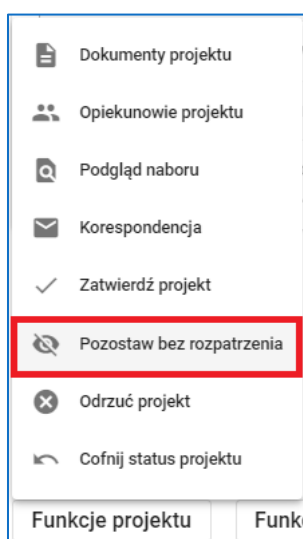
- ⚠ Etapy zakończenia oceny projektu oraz zatwierdzenia projektu zostają dodane do listy zdarzeń w panelu oceny projektu na karcie projektu. Możesz modyfikować wartości w polach **Data** i **Wersja dokumentu** każdego z etapów bezpośrednio na karcie projektu.
- ⚠ Możesz zatwierdzić projekt o statusie **W trakcie oceny** lub **W trakcie procedury odwoławczej** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**.
- ⚠ System wysłał powiadomienie e-mail z informacją o zatwierdzeniu projektu do realizacji do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

### 9.7.3 POZOSTAWIENIE PROJEKTU BEZ ROZPATRZENIA

Przed przystąpieniem do oceny projektu lub w trakcie oceny instytucja ma prawo zwrócić dokument wnioskodawcy do poprawy określając, jako termin poprawy termin nie późniejszy niż data zakończenia naboru (lub bieżącej rundy naboru). Niezwrócenie przez wnioskodawcę poprawionego dokumentu do instytucji przed datą zakończenia naboru skutkuje zmianą statusu projektu na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**.

Funkcja **Pozostaw bez rozpatrzenia** może być również wykorzystana w sytuacji, gdy projekt został złożony do instytucji np. w wyniku błędu lub przez pomyłkę i nie podlega ocenie.



Aby pozostawić projekt wnioskodawcy bez rozpatrzenia skorzystaj z funkcji **Pozostaw bez rozpatrzenia** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu. Następuje zmiana statusu projektu na status **Pozostawiony bez rozpatrzenia**.



Rysunek 221 Wywołanie funkcji projektu - Pozostawiony bez rozpatrzenia

#### UWAGA

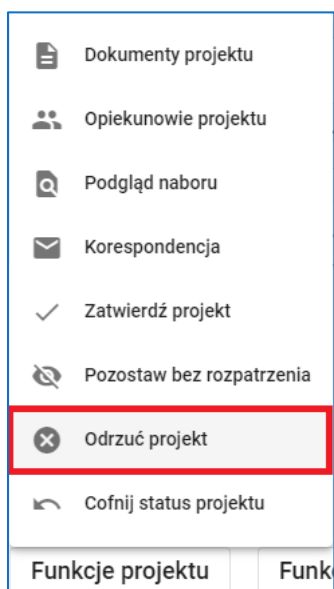
- Możesz pozostawić bez rozpatrzenia projekt o statusie **W przygotowaniu** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Niepoprawiony**.

-  Możesz także pozostawić bez rozpatrzenia projekt o statusie **W trakcie oceny** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**.
-  System wysyła powiadomienie e-mail z informacją o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

#### 9.7.4 ODRZUCENIE PROJEKTU

Negatywna ocena projektu przez instytucję skutkuje odrzuceniem projektu, czyli zmianą statusu projektu na **Odrzucony**. Projekt zostaje odrzucony także wtedy, gdy po jego zatwierdzeniu nie dochodzi do podpisania umowy. W przypadku projektów odrzuconych jest to zwykle ostatni status projektu. W szczególnych przypadkach, decyzją instytucji dla projektu odrzuconego może zostać uruchomiona procedura odwoławcza lub projekt może zostać ponownie skierowany do oceny.

Aby odrzucić projekt wnioskodawcy/ beneficjenta skorzystaj z funkcji **Odrzuć projekt** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu:



Rysunek 222 Wywołanie funkcji projektu - Odrzuć projekt



Jeżeli etap zakończenia oceny projektu nie został jeszcze zarejestrowany w systemie, na ekranie **Zakończenie oceny projektu** w polu **Data zakończenia oceny** wpisz datę zakończenia procesu oceny projektu, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer wersji ocenianego dokumentu, a następnie kliknij **Zakończ ocenę**.

Następnie, na ekranie **Odrzucenie projektu** w polu **Data** wpisz datę odrzucenia projektu, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer ostatniej (aktywnej) wersji dokumentu w momencie odrzucenia projektu, a następnie kliknij link **Odrzuć projekt**.

Odrzucenie projektu ?

Etap  
Odrzucenie projektu

Data \*  
2024-09-30

Wersja dokumentu \*  
1

ANULUJ ODRZUĆ PROJEKT

Możliwe jest odrzucenie wielu projektów na raz. Aby przejść na widok odrzucania wielu projektów, skorzystaj z funkcji 'Odrzuć wiele projektów'.

Odrzuć wiele projektów

Rysunek 223 Odrzucenie projektu

Możliwe jest jednoczesne odrzucenie wielu projektów z danego naboru. W tym celu skorzystaj z funkcji **Odrzuć wiele projektów**. Następnie, na ekranie odrzucania wielu projektów zaznacz te projekty, które zamierzasz odrzucić. Możesz zaznaczyć wszystkie projekty lub tylko wybrane projekty z listy.

## Odrzucanie wielu projektów

Na tym widoku możesz wybrać projekty i je odrzucić.

Zaznacz projekty, które chcesz odrzucić. Następnie ustaw datę zakończenia oceny i datę odrzucenia – data ustawi się dla wszystkich zaznaczonych projektów. Na koniec wybierz przycisk Odrzuć.

### Lista projektów

Ustaw datę zakończenia oceny  Ustaw datę odrzucenia ⌵ Rozwiń zaznaczone ⌵ Rozwiń wszystkie

<input type="checkbox"/>	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	Status projektu	
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0013/24	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0014/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny	⌵
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0015/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0016/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny	⌵
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0017/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W trakcie oceny	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0018/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Zakopanem	W trakcie oceny	⌵

Ustaw datę zakończenia oceny  Ustaw datę odrzucenia Anuluj Odrzuć

Rysunek 224 Odrzucanie wielu projektów – wybór projektów z listy

Korzystając z funkcji **Ustaw datę zakończenia oceny**, w oknie dialogowym wstaw datę zakończenia oceny. Data będzie zastosowana do wszystkich tych zaznaczonych projektów, których aktualnym statusem jest status *W trakcie oceny*.

Analogicznie, skorzystaj z funkcji **Ustaw datę odrzucenia**, aby wstawić podaną datę do wszystkich zaznaczonych projektów.

### Ustaw datę odrzucenia

Wybrana data zostanie ustawiona na wszystkich zaznaczonych projektach

ANULUJ USTAW

Rysunek 225 Odrzucenie wielu projektów – ustawienie daty odrzucenia projektu

Masz także możliwość podania lub edycji dat zakończenia oceny projektu oraz odrzucenia projektu indywidualnie dla każdego z zaznaczonych projektów.

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there are buttons for 'Ustaw datę zakończenia oceny' and 'Ustaw datę odrzucenia', along with expandable sections for 'Rozwiń zaznaczone' and 'Rozwiń wszystkie'. Below is a table with columns: 'Numer projektu', 'Tytuł projektu', 'Nazwa wnioskodawcy', and 'Status projektu'. Two projects are listed, with the second one selected (checkbox checked). Below the table, there are four individual configuration boxes for the selected project, each with a red border: 'Data zakończenia oceny \*' (2024-09-20), 'Numer wersji dokumentu \*' (1), 'Data odrzucenia \*' (2024-09-30), and another 'Numer wersji dokumentu \*' (1). At the bottom, the table continues with two more projects, the second of which is also selected.

	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	Status projektu
<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0013/24	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0014/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	W trakcie oceny

Tytuł projektu	Numer projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu +	FERS.05.01-IZ.00-0014/24
Nazwa wnioskodawcy	NIP
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	2875583586
Status projektu	
W trakcie oceny	

Data zakończenia oceny *	Numer wersji dokumentu *
2024-09-20	1

Data odrzucenia *	Numer wersji dokumentu *
2024-09-30	1

<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0015/24	Kompetencje kluczem do sukcesu ++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny
<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-0016/24	Kompetencje kluczem do sukcesu +++	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Łodzi	W trakcie oceny

Rysunek 226 Odrzucanie wielu projektów – ustawienie dat zakończenia oceny oraz odrzucenia projektu, a także wybór ocenionej oraz odrzuconej wersji wniosku indywidualnie dla każdego zaznaczonego projektu

## UWAGA

- W procesie odrzucania wielu projektów system domyślnie zakłada, że ocenioną oraz odrzuconą wersją dokumentu jest ostatnia wersja wniosku przekazana do instytucji. Wersja ta pojawia się domyślnie w polach **Numer wersji dokumentu**. Masz możliwość wybrania innych wersji wniosku indywidualnie dla każdego z zaznaczonych projektów.
- Jeżeli w procesie odrzucania wielu projektów operacja ta nie powiedzie się dla niektórych projektów otrzymasz powiadomienie e-mail z listą tych projektów.

Po odrzuceniu następuje zmiana statusu projektu na status **Odrzucony**.

Status projektu Odrzucony	Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji
------------------------------	--

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

Ocena projektu

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

Etap Rozpoczęcie oceny projektu	Data * 2021-05-09	Wersja dokumentu 1
Etap Zakończenie oceny projektu	Data * 2021-05-10	Wersja dokumentu 1
Etap Odrzucenie projektu	Data * 2021-05-17	Wersja dokumentu 1

Rysunek 227 Status projektu - Odrzucony

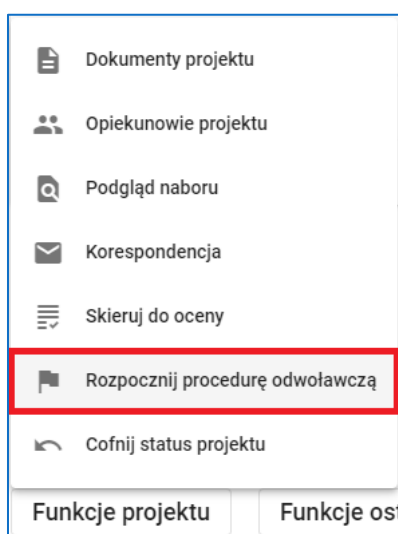
## UWAGA

- ▶ Etapy zakończenia oceny projektu oraz odrzucenia projektu zostają dodane do listy zdarzeń w panelu oceny projektu na karcie projektu. Możesz modyfikować wartości w polach **Data** i **Wersja dokumentu** każdego z etapów bezpośrednio na karcie projektu.
- ▶ Możesz odrzucić projekt o statusie **W trakcie oceny**, **W trakcie procedury odwoławczej** lub **Zatwierdzony** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**.
- ▶ System wysłał powiadomienie e-mail z informacją o odrzuceniu projektu do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

### 9.7.5 URUCHOMIENIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

W przypadku projektów odrzuconych, instytucja, na wniosek wnioskodawcy skierowany do instytucji poza systemem, może rozpocząć procedurę odwoławczą. Powoduje to zmianę statusu projektu z **Odrzucony** na **W trakcie procedury odwoławczej**. Po zakończeniu procedury odwoławczej projekt może zostać zatwierdzony, skierowany do ponownej oceny lub może zostać podtrzymana decyzja o jego odrzuceniu.

Aby uruchomić procedurę odwoławczą skorzystaj z funkcji **Rozpocznij procedurę odwoławczą** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.




Rysunek 228 Wywołanie funkcji projektu - Rozpocznij procedurę odwoławczą

Na ekranie **Procedura odwoławcza** w polu **Data** wpisz datę uruchomienia procedury odwoławczej, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer ostatniej (aktywnej) wersji dokumentu w momencie uruchomienia procedury, a następnie kliknij **Rozpocznij procedurę odwoławczą**.

**Procedura odwoławcza** ?

Etap

Uruchomienie procedury odwoławczej

Data *	2021-05-18	
Wersja dokumentu *	1	▼

ANULUJ **ROZPOCZNIJ PROCEDURĘ ODWOŁAWCZĄ**

Rysunek 229 Procedura odwoławcza

Po uruchomieniu procedury odwoławczej następuje zmiana statusu projektu na status **W trakcie procedury odwoławczej**.

<b>Status projektu</b> W trakcie procedury odwoławczej	<b>Status obiegu dokumentu</b> Przesłany do instytucji
---	---

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

Ocena projektu

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

Etap Rozpoczęcie oceny projektu	Data * 2021-05-09	Wersja dokumentu 1
Etap Zakończenie oceny projektu	Data * 2021-05-10	Wersja dokumentu 1
Etap Odrzucenie projektu	Data * 2021-05-17	Wersja dokumentu 1
Etap Uruchomienie procedury odwoławczej	Data * 2021-05-18	Wersja dokumentu 1

Rysunek 230 Status projektu - W trakcie procedury odwoławczej

## UWAGA

- ⚠ Etap uruchomienia procedury odwoławczej zostaje dodany do listy zdarzeń w panelu oceny projektu na karcie projektu. Możesz modyfikować wartości w polach **Data** i **Wersja dokumentu** etapu bezpośrednio na karcie projektu.
- ⚠ Możesz uruchomić procedurę odwoławczą dla projektu o statusie **Odrzucony** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**, a nabór, w ramach którego realizowany jest projekt jest naborem wniosków o dofinansowanie projektów.

- System wysłał powiadomienie e-mail z informacją o uruchomieniu procedury odwoławczej do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej projekt zostanie zatwierdzony panel oceny projektu na karcie projektu zawierał będzie wszystkie możliwe etapy oceny projektu.

Ocena projektu		
Panel zawiera listę zdarzeń zachodzących w procesie oceny i zatwierdzania projektu.		
Etap Rozpoczęcie oceny projektu	Data * 2021-05-09	Wersja dokumentu 1
Etap Zakończenie oceny projektu	Data * 2021-05-10	Wersja dokumentu 1
Etap Odrzucenie projektu	Data * 2021-05-17	Wersja dokumentu 1
Etap Uruchomienie procedury odwoławczej	Data * 2021-05-18	Wersja dokumentu 1
Etap Zatwierdzenie projektu	Data * 2021-05-20	Wersja dokumentu 1

Rysunek 231 Panel oceny projektu po przeprowadzeniu procedury odwoławczej (zatwierdzeniu)



## 9.7.6 WZNOWIENIE ANULOWANEGO PROJEKTU

Wnioskodawca/ beneficjent może anulować projekt w każdej fazie jego realizacji do momentu podpisania umowy o dofinansowaniu projektu z instytucją organizującą nabór.

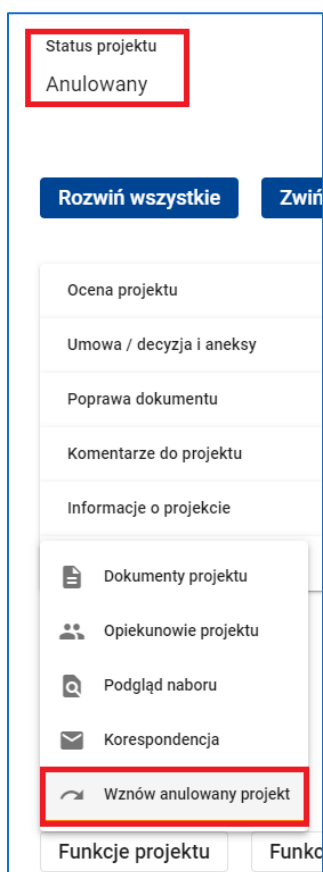
Anulowany projekt nadal widnieje na liście projektów ze statusem **Anulowany**.

Anulowanie projektu ma charakter odwracalny. Wnioskodawca może samodzielnie cofnąć anulowanie projektu jedynie przed wysłaniem wniosku do instytucji. Po przesłaniu

dokumentu do instytucji anulowanie projektu jest w gestii instytucji organizującej nabór.



Wznowienie realizacji projektu przywraca status projektu na wartość sprzed anulowania.

Aby wznowić anulowany projekt skorzystaj z funkcji **Wznów anulowany projekt** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu. Następuje zmiana statusu projektu na status sprzed anulowania.



Rysunek 232 Wywołanie funkcji projektu - Wznów anulowany projekt

## UWAGA

-  Możesz cofnąć anulowanie projektu o statusie **Anulowany** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status inny niż **W przygotowaniu**.
-  System wyśle powiadomienie e-mail z informacją o wznowieniu anulowanego projektu do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

### 9.7.7 UNIEWAŻNIENIE PROJEKTU

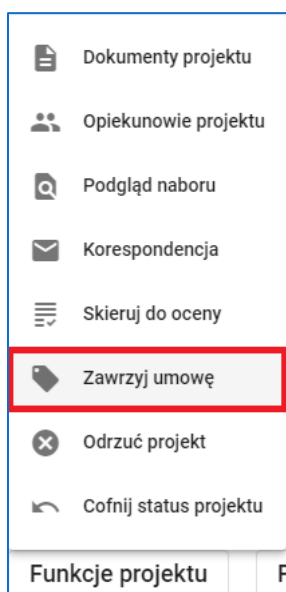
W przypadku unieważnienia naboru przez instytucję organizującą nabór następuje automatyczna zmiana statusu wszystkich projektów realizowanych w ramach naboru na status **Unieważniony**. Status obiegu dokumentu, czyli status ostatniej wersji dokumentu nie ulega zmianie. Wznowienie naboru przez instytucję przywraca status projektu na wartość sprzed unieważnienia.

## 9.8 UMOWA I ANEKSY

### 9.8.1 ZAWARCIE UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ/ BENEFICJENTEM

Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje zawarciem umowy o dofinansowanie projektu między instytucją organizującą nabór, a wnioskodawcą/beneficjentem.

Aby zarejestrować fakt podpisania umowy w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji **Zawrzyj umowę** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.



Rysunek 233 Funkcje projektu - Zawrzyj umowę

Na ekranie Zawarcie umowy w polu **Data podpisania umowy** wpisz datę podpisania umowy, w polu **Wersja dokumentu** wybierz z listy numer wersji dokumentu, na podstawie, której została zawarta umowa, a następnie kliknij link **Zawrzyj umowę**. System automatycznie nadaje sygnaturę umowy.

## Zawarcie umowy ?

Podaj datę zawarcia umowy oraz wskaż, dla której wersji dokumentu zawarta zostanie umowa.

Data podpisania umowy \*

2023-07-05



Numer umowy

FERS.05.01-IZ.00-0004/23-00

Wersja dokumentu \*

1

ANULUJ

ZAWRZYJ UMOWĘ

Rysunek 234 Zawarcie umowy

Po zawarciu umowy z wnioskodawcą/ beneficjentem następuje zmiana statusu projektu na status **Umowa podpisana**.

Status projektu Umowa podpisana	Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji
------------------------------------	--

Rozwiń wszystkie      Zwiń wszystkie

Ocena projektu ▾

Umowa / decyzja i aneksy ▲

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

Data podpisania umowy * 2023-07-05	Numer umowy FERS.05.01-IZ.00-0004/23-00
Numer wersji dokumentu 1	Data rozwiązania umowy

Tryb rozwiązania umowy

Aneksy ▾

Rysunek 235 Status projektu - Umowa podpisana

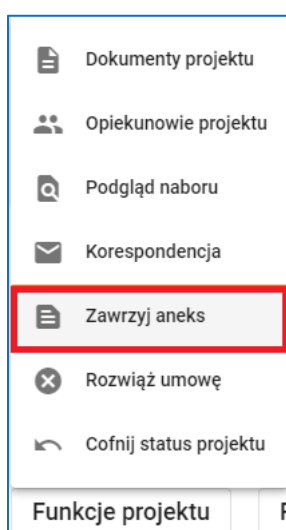
## UWAGA

- ▲ Fakt zawarcia umowy zostaje zarejestrowany na karcie projektu na panelu **Umowa/decyzja i aneksy**. Możesz modyfikować wartości w polach **Data podpisania umowy** i **Numer wersji dokumentu** bezpośrednio na karcie projektu.
- ▲ Możesz zawrzeć umowę z wnioskodawcą/ beneficjentem dla projektu o statusie **Zatwierdzony** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**, a nabór, w ramach, którego realizowany jest projekt jest naborem wniosków o dofinansowanie projektów.

## 9.8.2 ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ/ BENEFICJENTEM

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu w dalszym ciągu możliwa jest korekta dokumentu przez instytucję lub poprawa dokumentu przez wnioskodawcę. Poprawa dokumentu przez beneficjenta już po podpisaniu umowy może skutkować podpisaniem aneksu do umowy. Nie każda poprawa dokumentu skutkuje podpisaniem nowego aneksu do umowy, podobnie jak nie każdy nowy aneks wymaga poprawy dokumentu.

Aby zarejestrować fakt zawarcia aneksu do umowy skorzystaj z funkcji **Zawrzyj aneks** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.





Rysunek 236 Funkcje projektu - Zawrzyj aneks

Na ekranie **Zawarcie aneksu** do umowy w polu **Data podpisania aneksu** wpisz datę podpisania aneksu, w polu **Numer kolejny aneksu** wpisz numer zawieranego aneksu, w polu **Numer wersji dokumentu** wybierz z listy numer wersji dokumentu, na podstawie, której został zawarty aneks, a następnie kliknij **Zawrzyj aneks**. System automatycznie nadaje sygnaturę aneksu.

## Zawarcie aneksu do umowy ?

Podaj datę zawarcia aneksu i jego numer. Wskaż, dla której wersji dokumentu zawarty zostanie aneks.

Data podpisania aneksu *	2023-07-06	
Numer kolejny aneksu *	1	
Numer wersji dokumentu *	1	

ANULUJ

ZAWRZYJ ANEKS

Rysunek 237 Zawarcie aneksu do umowy

Zawarcie aneksu do umowy z wnioskodawcą/ beneficjentem nie powoduje zmiany statusu projektu.

### UWAGA

- ! Fakt zawarcia aneksu do umowy zostaje zarejestrowany na karcie projektu na panelu **Aneksy**. Możesz modyfikować wartości w polach **Data podpisania aneksu** i **Numer wersji dokumentu** bezpośrednio na karcie projektu.
- ! Możesz zawrzeć aneks do umowy z wnioskodawcą/ beneficjentem dla projektu o statusie **Umowa podpisana** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**, a nabór, w ramach, którego realizowany jest projekt jest naborem wniosków o dofinansowanie projektów.



- Możesz dodać kolejne aneksy do umowy. Możesz także usunąć ostatni aneks. W tym celu skorzystaj z funkcji **Usuń ostatni aneks** dostępnej na karcie projektu na panelu **Aneksy**.

### Aneksy

Data podpisania aneksu * 2023-07-06	Numer kolejny aneksu 1
Sygnatura aneksu FERS.05.01-IZ.00-0004/23-01	Numer wersji dokumentu 1
Data podpisania aneksu * 2023-07-07	Numer kolejny aneksu 2
Sygnatura aneksu FERS.05.01-IZ.00-0004/23-02	Numer wersji dokumentu 1

**Usuń ostatni aneks**

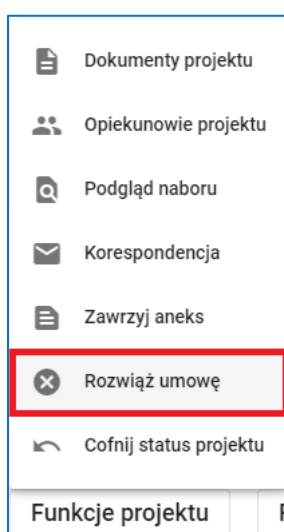
Rysunek 238 Usuwanie ostatniego aneksu

### 9.8.3 ROZWIĄZANIE UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ/ BENEFICJENTEM

W momencie podpisania umowy o dofinansowanie zatwierdzonego projektu między instytucją organizującą nabór, a wnioskodawcą/ beneficjentem status projektu ulega zmianie z **Zatwierdzony** na **Umowa podpisana**. Jest to ostatni status projektu zatwierdzonego do realizacji. W szczególnych przypadkach umowa może zostać rozwiązana (anulowana). Skutkuje to zmianą statusu projektu na **Umowa rozwiązana**.

Aby zarejestrować fakt rozwiązania umowy w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji

**Rozwiąż umowę** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.



Rysunek 239 Funkcje projektu - Rozwiąż umowę

Na ekranie **Rozwiązanie umowy** w polu **Data rozwiązania umowy** wpisz datę rozwiązania umowy, w polu **Tryb rozwiązania umowy** wybierz z listy tryb, w jakim umowa została rozwiązana, a następnie kliknij **Rozwiąż umowę**.

**Rozwiązanie umowy**

Data rozwiązania umowy \*  
2023-07-31

Tryb rozwiązania umowy  
Za porozumieniem stron

ANULUJ ROZWIĄŻ UMOWĘ

Rysunek 240 Rozwiąż umowę

Dostępne wartości w polu **Tryb rozwiązania umowy** to:

- Natychmiastowy - brak zabezpieczenia;
- Natychmiastowy - fałszywe oświadczenie;
- Natychmiastowy - nieprawidłowości finansowe;
- Natychmiastowy - nierozpoczęcie realizacji projektu;
- Z miesięcznym wypowiedzeniem;
- Za porozumieniem stron.

Po rozwiązaniu umowy z wnioskodawcą/ beneficjentem następuje zmiana statusu projektu na status **Umowa rozwiązana**.

### **UWAGA**

- Fakt rozwiązania umowy zostaje zarejestrowany na karcie projektu na panelu **Umowa/ decyzja i aneksy**. Możesz modyfikować wartości w polach **Data rozwiązania umowy** i **Tryb rozwiązania umowy** bezpośrednio na karcie projektu.
- Możesz rozwiązać umowę z wnioskodawcą/ beneficjentem dla projektu o statusie **Umowa podpisana** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**, a nabór, w ramach,

którego realizowany jest projekt jest naborem wniosków o dofinansowanie projektów.

Status projektu Umowa rozwiązana	Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji
-------------------------------------	--

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

Ocena projektu ▾

Umowa / decyzja i aneksy ▲

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

Data podpisania umowy * 2023-07-05	Numer umowy FERS.05.01-IZ.00-0004/23-00
Numer wersji dokumentu 1	Data rozwiązania umowy * 2023-07-31
Tryb rozwiązania umowy Za porozumieniem stron	

Aneksy ▾

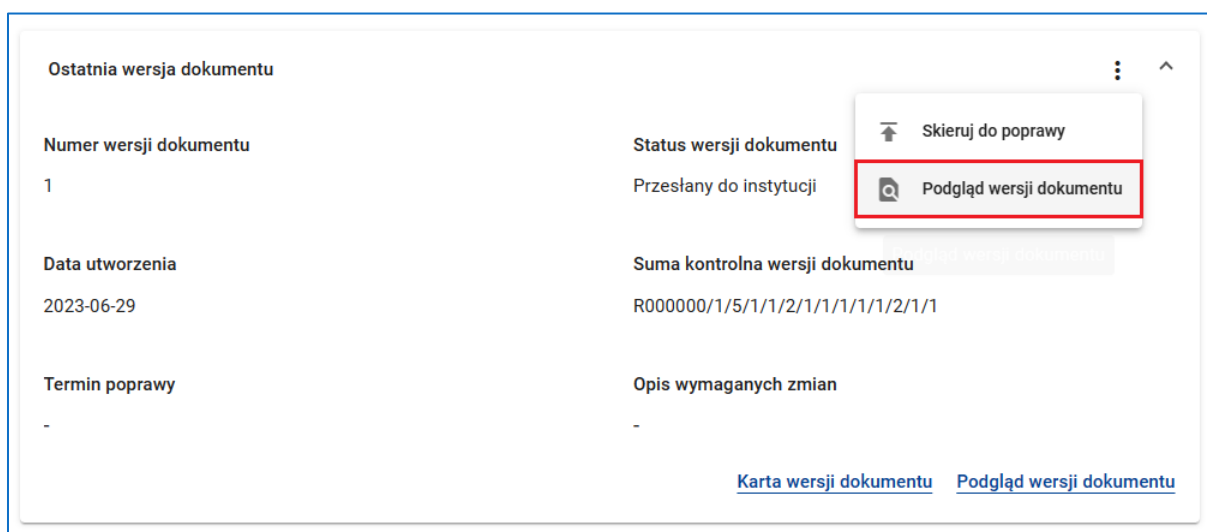
Rysunek 241 Status projektu - Umowa rozwiązana

## 9.9 PODGLĄD, POPRAWA I KOREKTA DOKUMENTU

### 9.9.1 PODGLĄD WERSJI DOKUMENTU


Jeżeli chcesz zapoznać się z treścią wniosku skorzystaj z funkcji **Podgląd wersji dokumentu**.


Funkcja ta jest dostępna w menu oraz na panelu zarówno ostatniej, jak i wszystkich wcześniejszych wersji dokumentu.



Rysunek 242 Podgląd wersji dokumentu

Po wywołaniu funkcji **Podgląd wersji dokumentu** otworzy się ekran podglądu wniosku. Na ekranie tym dostępne są funkcje **Generuj dokument (PDF)** i **Generuj plik XML**. Pierwsza z funkcji zapisuje treść wniosku do pliku PDF, natomiast druga eksportuje dane do pliku XML.

 Generuj dokument (PDF)

 Generuj plik XML

## Wniosek o dofinansowanie projektu

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

### Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie.

### Nabór

Program	Instytucja Organizująca Nabór
FERS.00.00	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Priorytet	Numer naboru
FERS.05.00	FERS.05.01-IZ.00-004/23
Działanie	
FERS.05.01	

Rysunek 243 Podgląd wniosku o dofinansowanie

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

## Budżet projektu

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

### Pozycje budżetowe

⌵ Rozwiń wszystkie

↓ Pobierz budżet

Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
<b>Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych</b>	220 000,00	175 000,00	
1.1. Organizacja warsztatów przygotowawczych	65 000,00	50 000,00	⌵
1.2. Bilety lotnicze	29 000,00	20 000,00	⌵
1.3. Organizacja transportu lokalnego podczas pobytu uczestników	4 000,00	3 000,00	⌵
1.4. Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia	42 000,00	42 000,00	⌵
1.5. Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia	80 000,00	60 000,00	⌵
<b>Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych</b>	200 000,00	140 000,00	
2.1. Kwota ryczałtu na realizację zadania nr 2	200 000,00	140 000,00	⌵
<b>Zadanie 3. Koszty pośrednie</b>	84 000,00	84 000,00	
3.1. Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	84 000,00	84 000,00	⌵

Rysunek 244 Podgląd wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu - Pobierz budżet

W sekcji **Harmonogram** dostępna jest funkcja **Pobierz harmonogram** zapisująca harmonogram projektu do pliku XLS.

## Harmonogram

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

⌵ Rozwiń zadania

⊘ Zablokuj tabelę

↓ Pobierz harmonogram

ROK	2023	
	III	IV
<b>KWARTAL</b>		
Zadanie 1. Mobilność ponadnarodowa dla grupy doradców zawodowych <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu		
Zadanie 2. Mobilność ponadnarodowa dla grupy psychologów i pedagogów szkolnych <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu		
Zadanie 3. Koszty pośrednie <input checked="" type="checkbox"/> Brak etapów w zadaniu		

Rysunek 245 Podgląd wniosku o dofinansowanie - Harmonogram - Pobierz harmonogram

Z kolei w sekcji **Załączniki** wniosku dostępne są funkcje umożliwiające pobranie załączników.

### WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Na poszczególnych sekcjach wniosku dostępna jest funkcja **Historia zmian obiektu**.

Funkcja ta zapisuje logi sekcji dokumentu do pliku CSV.

### UWAGA



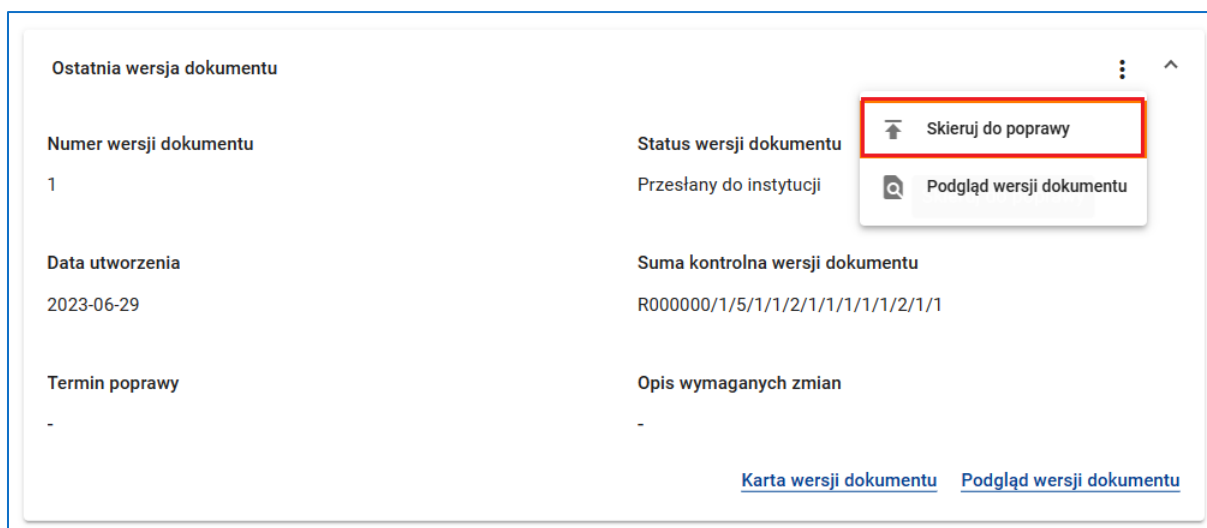
Funkcja **Podgląd wersji dokumentu** umożliwia zapoznanie się z treścią ostatnich zatwierdzonych sekcji wniosku. Jeżeli ostatnia wersja dokumentu jest w trakcie korekty i chcesz podejrzeć treść aktualnie korygowanych sekcji skorzystaj z funkcji **Edytuj**. Po wywołaniu tej funkcji możesz podejrzeć zakres dokonanych korekt nie wchodząc w tryb edycji poszczególnych sekcji.



## 9.9.2 POPRAWA DOKUMENTU

Instytucja ma prawo skierować przesłany do instytucji dokument do poprawy przez wnioskodawcę / beneficjenta zarówno w fazie przygotowania, jak również w fazie realizacji projektu. Skierowana do poprawy może być jedynie ostatnia wersja dokumentu o statusie **Przesłany do instytucji**.

Aby skierować dokument do poprawy przez wnioskodawcę / beneficjenta skorzystaj z funkcji **Skieruj do poprawy** dostępnej na karcie projektu, na karcie ostatniej wersji dokumentu lub w menu ostatniej wersji dokumentu



Rysunek 246 Wywołanie funkcji - Skieruj do poprawy

Na ekranie **Skierowanie dokumentu do poprawy** w polu **Termin poprawy** wpisz termin poprawy, w polu **Opis wymaganych zmian** przedstaw zakres wymaganych zmian, a następnie kliknij **Skieruj do poprawy**.

### Skierowanie dokumentu do poprawy

Tu możesz przekazać wnioskodawcy/beneficjentowi dokument do poprawy.

Termin poprawy \*  
2023-07-06 13:15:00

Opis wymaganych zmian \*  
W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu

(115/1000)

Numer wersji dokumentu  
1

ANULUJ
SKIERUJ DO POPRAWY

Rysunek 247 Skierowanie dokumentu do poprawy

Skierowanie dokumentu do poprawy zmienia status ostatniej wersji dokumentu, czyli status obiegu dokumentu na **Skierowany do poprawy**.

Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Skierowany do poprawy	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu <span style="float: right;">⋮ ^</span>	
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy
Data utworzenia 2023-06-29	Suma kontrolna wersji dokumentu R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1
Termin poprawy 2023-07-06	Opis wymaganych zmian W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a>	

Rysunek 248 Status obiegu dokumentu - Skierowany do poprawy

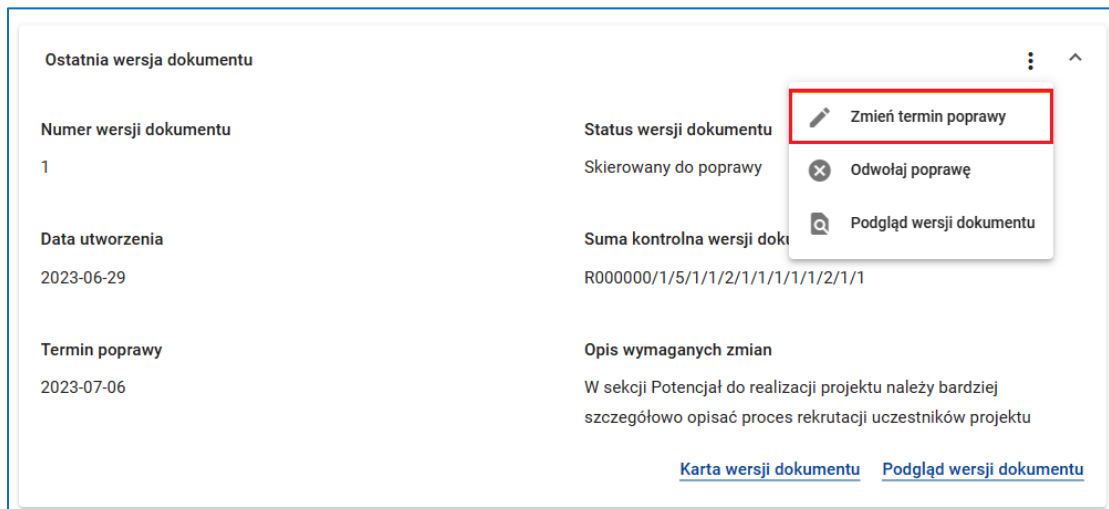
## UWAGA

- Termin poprawy oraz opis wymaganych zmian pojawiają się na panelu ostatniej wersji dokumentu, a także na panelu **Poprawa dokumentu karty projektu**.
- Możesz skierować dokument do poprawy dla projektu o statusie **W przygotowaniu**, **W trakcie oceny**, **Zatwierdzony**, **Umowa podpisana**, **Odrzucony** lub **W trakcie procedury odwoławczej** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**.
- Jeżeli przekazujesz do poprawy dokument przed zakończeniem naboru (status projektu **W przygotowaniu**, status naboru **Rozpoczęty**) termin poprawy nie może wykroczyć poza planowaną datę zakończenia naboru (lub bieżącej rundy naboru).

System wysyła powiadomienie e-mail informujące o skierowaniu dokumentu do poprawy do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

Instytucja ma prawo zmienić termin poprawy dokumentu, o ile nowy termin nie wykracza poza planowany termin zakończenia naboru (lub rundy naboru), Warunek ten ma zastosowanie jedynie do projektów o statusie **W przygotowaniu**.

Aby zmienić termin poprawy skorzystaj z funkcji **Zmień termin poprawy** dostępnej na karcie projektu, na karcie ostatniej wersji dokumentu lub w menu ostatniej wersji dokumentu.



The screenshot displays a card for the 'Ostatnia wersja dokumentu' (Last document version). The card is divided into two columns. The left column contains metadata: 'Numer wersji dokumentu' (1), 'Data utworzenia' (2023-06-29), and 'Termin poprawy' (2023-07-06). The right column contains: 'Status wersji dokumentu', 'Skierowany do poprawy', 'Suma kontrolna wersji doku' (R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1), and 'Opis wymaganych zmian' (W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu). A context menu is open over the card, with the 'Zmień termin poprawy' option highlighted by a red box. Other options in the menu are 'Odwołaj poprawę' and 'Podgląd wersji dokumentu'. At the bottom of the card, there are two links: 'Karta wersji dokumentu' and 'Podgląd wersji dokumentu'.

Rysunek 249 Wywołanie funkcji Zmień termin poprawy

Na ekranie **Zmiany terminu poprawy** zmień wartość w polu **Termin poprawy**. Możesz także zaktualizować opis w polu **Opis wymaganych zmian**. Następnie kliknij **Zapisz**.

**Zmień termin poprawy**

Tu możesz zmienić termin poprawy dokumentu, który został przekazany wnioskodawcy/beneficjentowi do poprawy.

Obecny termin poprawy  
2023-07-06 13:15:00

Termin poprawy \*  
2023-07-07 13:15:00

Opis wymaganych zmian  
W sekcji Potencjał do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu

Numer wersji dokumentu wymagającego poprawy  
1

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 250 Zmień termin poprawy

Termin poprawy oraz opis wymaganych zmian zostaną zaktualizowane na panelu ostatniej wersji dokumentu, a także na panelu **Poprawa dokumentu karty projektu**.

### **UWAGA**

- Możesz zmienić termin poprawy w przypadku, gdy statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Skierowany do poprawy**, **W poprawie** lub **Niepoprawiony**.
- Jeżeli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Niepoprawiony**, zmiana terminu poprawy zmienia status obiegu dokumentu, czyli status ostatniej wersji dokumentu na status **Skierowany do poprawy** lub **W poprawie** obowiązujący przed upływem poprzedniego terminu poprawy, czyli przed zmianą statusu na **Niepoprawiony**.

- ⚠️ Jeżeli zmieniasz termin poprawy dokumentu przed zakończeniem naboru (status projektu **W przygotowaniu**, status naboru **Rozpoczęty**) nowy termin poprawy nie może wykroczyć poza planowaną datę zakończenia naboru (lub bieżącej rundy naboru).

System wysyła powiadomienie e-mail informujące o zmianie terminu poprawy do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

## UWAGA

- ⚠️ W momencie rozpoczęcia poprawy przez wnioskodawcę/ beneficjenta system automatycznie generuje kolejną wersję dokumentu. Jest to dokładna kopia wersji skierowanej do poprawy. Statusem nowej wersji dokumentu jest status **W poprawie**. Kopiowane są także termin poprawy oraz opis wymaganych zmian. Wersja skierowana do poprawy staje się automatycznie wersją archiwalną o ostatecznym statusie dokumentu **Skierowany do poprawy**. Wersja ta nie może być modyfikowana.

The screenshot displays a document management interface with the following details:

- Numer projektu:** FERS.05.01-IZ.00-0003/23
- Status projektu:** W przygotowaniu
- Status obiegu dokumentu:** W poprawie
- 0** (notification icon)
- Ostatnia wersja dokumentu:**
  - Numer wersji dokumentu:** 2
  - Data utworzenia:** 2023-07-06
  - Termin poprawy:** 2023-07-06
  - Status wersji dokumentu:** W poprawie
  - Suma kontrolna wersji dokumentu:** R000000/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
  - Opis wymaganych zmian:** W sekcji Potencjal do realizacji projektu należy bardziej szczegółowo opisać proces rekrutacji uczestników projektu
  - [Podgląd wersji dokumentu](#) [Porównaj z wersją dokumentu](#)
- Wcześniejsze wersje dokumentu:**
  - Numer wersji dokumentu:** 1
  - Data utworzenia:** 2023-06-29
  - Status wersji dokumentu:** Skierowany do poprawy
  - [Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#)

Rysunek 251 Rozpoczęcie poprawy przez Wnioskodawcę

Poprawa dokumentu przez wnioskodawcę/ beneficjenta polega na modyfikacji ostatniej wersji dokumentu o statusie **W poprawie**. Po zakończeniu poprawy wnioskodawca/ beneficjent przesyła poprawiony dokument do instytucji. **Status obiegu dokumentu**, czyli status ostatniej wersji dokumentu ulega zmianie na **Przesłany do instytucji**.

Jednocześnie usuwane są wartości w polach **Termin poprawy** i **Opis wymaganych zmian**.

The screenshot displays a document management interface with the following details:

- Numer projektu:** FERS.05.01-IZ.00-0003/23
- Status projektu:** W przygotowaniu
- Status obiegu dokumentu:** Przesłany do instytucji (highlighted with a red box)
- Ostatnia wersja dokumentu:**
  - Numer wersji dokumentu:** 2
  - Status wersji dokumentu:** Przesłany do instytucji
  - Data utworzenia:** 2023-07-06
  - Suma kontrolna wersji dokumentu:** R000000/2/1/1/3/1/1/1/1/2/1/1/1/1
  - Termin poprawy:** - (highlighted with a red box)
  - Opis wymaganych zmian:** - (highlighted with a red box)
- Wcześniejsze wersje dokumentu:**
  - Numer wersji dokumentu:** 1
  - Data utworzenia:** 2023-06-29
  - Status wersji dokumentu:** Skierowany do poprawy

Navigation links at the bottom include: [Karta wersji dokumentu](#), [Podgląd wersji dokumentu](#), and [Porównaj z wersją dokumentu](#).

Rysunek 252 Status obiegu dokumentu po wysłaniu poprawionego dokumentu przez Wnioskodawcę

Jeżeli wnioskodawca/ beneficjent nie rozpoczął poprawy przed upływem terminu poprawy status ostatniej wersji dokumentu automatycznie zmienia się z **Skierowany do poprawy** na **Niepoprawiony**. Analogicznie, jeżeli wnioskodawca rozpoczął, ale nie zakończył poprawy przed upływem terminu poprawy status ostatniej wersji dokumentu automatycznie zmienia się z **W poprawie** na **Niepoprawiony**. W obu przypadkach kontynuacja poprawy przez wnioskodawcę/ beneficjenta nie jest możliwa. Instytucja może „zresetować” status **Niepoprawiony** zmieniając termin poprawy, odwołując poprawę lub - w szczególnym przypadku – importując niepoprawiony dokument.


Numer projektu FERS.05.01-1Z.00-0003/23	Status projektu W przygotowaniu				
Status obiegu dokumentu Niepoprawiony	✉ 0				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Ostatnia wersja dokumentu</p> <p>Numer wersji dokumentu 2</p> <p>Data utworzenia 2023-07-06</p> <p>Termin poprawy -</p> </div> <div> <p>Status wersji dokumentu Niepoprawiony</p> <p>Suma kontrolna wersji dokumentu R000000/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1</p> <p>Opis wymaganych zmian -</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Zmień termin poprawy</p> <p>Odwołaj poprawę</p> <p>Podgląd wersji dokumentu</p> <p>Porównaj z wersją dokumentu</p> </div> </div>					
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a> <a href="#">Porównaj z wersją dokumentu</a>					
<p>Wcześniejsze wersje dokumentu</p> <table border="1"> <tr> <td>Numer wersji dokumentu 1</td> <td>Data utworzenia 2023-06-29</td> </tr> <tr> <td>Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy</td> <td></td> </tr> </table>		Numer wersji dokumentu 1	Data utworzenia 2023-06-29	Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy	
Numer wersji dokumentu 1	Data utworzenia 2023-06-29				
Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy					
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a>					


Rysunek 253 Brak poprawy dokumentu - zmiana statusu i dostępne funkcje

Instytucja ma prawo odwołać poprawę dokumentu zarówno przed jak po rozpoczęciu poprawy, a także zarówno przed jak po upływie terminu poprawy. Nie ma natomiast możliwości odwołania poprawy po jej zakończeniu i odesłaniu dokumentu do instytucji.

Aby odwołać poprawę skorzystaj z funkcji **Odwołaj poprawę** dostępnej na karcie projektu, karcie ostatniej wersji dokumentu lub w menu ostatniej wersji dokumentu.

## UWAGA

- 

Odwołanie poprawy przed jej rozpoczęciem przez wnioskodawcę/ beneficjenta powoduje zmianę statusu ostatniej wersji dokumentu z **Skierowany do poprawy** lub **Niepoprawiony** na status **Przesłany do instytucji**. Usuwane są także wartości w polach **Termin poprawy** i **Opis wymaganych zmian**.
- 

Odwołanie poprawy po jej rozpoczęciu przez wnioskodawcę/ beneficjenta, powoduje usunięcie ostatniej wersji dokumentu o statusie **W poprawie** lub **Niepoprawiony**, zmianę statusu wersji skierowanej do poprawy na status **Przesłany do instytucji** (wersja ta staje się wersją ostatnią) oraz usunięcie wartości w polach **Termin poprawy** i **Opis wymaganych zmian**.

Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Status projektu W przygotowaniu
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu <span style="float: right;">⋮ ^</span>	
Numer wersji dokumentu 1	Status wersji dokumentu Przesłany do instytucji
Data utworzenia 2023-06-29	Suma kontrolna wersji dokumentu R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a>	

**Rysunek 254** Odwołanie poprawy dokumentu niepoprawionego

System wysłał powiadomienie e-mail informujące o odwołaniu poprawy do wnioskodawcy/beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.



### 9.9.3 KOREKTA DOKUMENTU

W fazie realizacji projektu instytucja ma prawo dokonać samodzielnej korekty dokumentu bez konieczności zwracania dokumentu do poprawy przez wnioskodawcę/ beneficjenta. Skierowana do korekty może być jedynie ostatnia wersja dokumentu o statusie **Przesłany do instytucji**.

Aby skierować dokument do korekty skorzystaj z funkcji **Skieruj do korekty** dostępnej na karcie projektu, karcie ostatniej wersji dokumentu lub w menu ostatniej wersji dokumentu.

The screenshot displays a document management interface. At the top, it shows project details: 'Numer projektu' (FERS.05.01-IZ.00-0006/23) and 'Status projektu' (W trakcie oceny). Below this, the document status is 'Przesłany do instytucji' with a notification icon and '0'. The main section is titled 'Ostatnia wersja dokumentu' and contains a table with the following data:

Numer wersji dokumentu	Status wersji dokumentu
2	Przesłany do instytucji

Additional fields include 'Data utworzenia' (2023-09-08), 'Suma kontrolna wersji d' (G000000/2/1/1/1/1/1/1), and 'Termin poprawy' (-). A dropdown menu is open over the table, with the 'Skieruj do korekty' option highlighted in red. Other menu items include 'Skieruj do poprawy', 'Podgląd wersji dokumentu', and 'Porównaj z wersją dokumentu'. At the bottom, there are three links: 'Karta wersji dokumentu', 'Podgląd wersji dokumentu', and 'Porównaj z wersją dokumentu'.

Rysunek 255 Wywołanie funkcji Skieruj do korekty

#### UWAGA

- ⚠ Skierowanie dokumentu do korekty zmienia status ostatniej wersji dokumentu, czyli status obiegu dokumentu, na **Skierowany do korekty**.
- ⚠ Możesz skierować dokument do korekty dla projektu o statusie **W trakcie oceny**, **Zatwierdzony**, **Umowa podpisana**, **Odrzucony** lub **W trakcie procedury odwoławczej**

pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Przesłany do instytucji**.

System wysyła powiadomienie e-mail informujące o skierowaniu dokumentu do korekty do wnioskodawcy/ beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

Aby rozpocząć korektę skorzystaj z funkcji **Rozpocznij korektę** dostępnej na karcie projektu lub w menu projektu.

FERS.05.01-IZ.00-0006/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Skierowany do korekty	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu	
Numer wersji dokumentu 2	Status wersji dokumentu Skierowany do korekty
Data utworzenia 2023-09-08	Suma kontrolna wersji dokumentu G000000/2/1/1/1/1/1/1/2/1/1/1/1/1

Rysunek 256 Wywołanie funkcji **Rozpocznij korektę**

## UWAGA

- Możesz rozpocząć korektę dokumentu dla projektu o statusie **W trakcie oceny**, **Zatwierdzony**, **Umowa podpisana**, **Odrzucony** lub **W trakcie procedury odwoławczej** pod warunkiem, że statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **Skierowany do korekty**.
- W momencie rozpoczęcia korekty system automatycznie generuje kolejną wersję dokumentu. Jest to dokładna kopia wersji skierowanej do korekty. Statusem nowej

wersji dokumentu jest status **W korekcie**. Wersja skierowana do korekty staje się wersją archiwalną o ostatecznym statusie dokumentu **Skierowany do korekty**. Wersja ta nie może być modyfikowana.

W menu oraz na panelu nowej wersji dokumentu o statusie **W korekcie** system udostępnia funkcje **Edytuj** i **Sprawdź**.

The screenshot displays a document management interface. At the top, it shows the project number 'FERS.05.01-IZ.00-0006/23' and the project status 'W trakcie oceny'. Below this, the document status is 'W korekcie', accompanied by a notification icon and the number '0'. The main section is titled 'Ostatnia wersja dokumentu' and contains a table with the following data:

Numer wersji dokumentu	3
Data utworzenia	2023-09-08
Termin poprawy	-
Status wersji dokumentu	W korekcie
Suma kontrolna wersji d	G000000/3/1/1/1/1/1/1
Opis wymaganych zmian	-

A context menu is open over the 'W korekcie' status, listing the following actions: 'Sprawdź', 'Edytuj', 'Odwołaj korektę', 'Zakończ korektę', 'Podgląd wersji dokumentu', and 'Porównaj z wersją dokumentu'. At the bottom of the table, there are four buttons: 'Sprawdź', 'Podgląd wersji dokumentu', 'Edytuj', and 'Porównaj z wersją dokumentu'. The 'Sprawdź' and 'Edytuj' buttons are highlighted with red boxes. Below the table, there is a section for 'Wcześniejsze wersje dokumentu' with a dropdown arrow.

Rysunek 257 Status obiegu dokumentu W korekcie - funkcje Sprawdź i Edytuj

Korzystając z tych funkcji możesz dokonać niezbędnych korekt w sekcjach wniosku, a następnie zweryfikować poprawność dokumentu. Zapoznaj się ze szczegółowym opisem tych funkcji w instrukcji wnioskodawcy/ beneficjenta.

Aby potwierdzić zakończenie korekty dokumentu skorzystaj z funkcji **Zakończ korektę** dostępnej na karcie projektu, karcie ostatniej wersji dokumentu lub w menu ostatniej wersji dokumentu.

### UWAGA

- Możesz zakończyć korektę dokumentu, jeżeli statusem obiegu dokumentu, czyli statusem ostatniej wersji dokumentu jest status **W korekcie**, a poprawność skorygowanego dokumentu została pozytywnie zweryfikowana. Zakończenie korekty powoduje zmianę tego statusu na **Przesłany do instytucji**.

Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	✉ 0
Ostatnia wersja dokumentu	
Numer wersji dokumentu 3	Status wersji dokumentu Przesłany do instytucji
Data utworzenia 2023-09-08	Suma kontrolna wersji dokumentu G000000/3/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -
<a href="#">Karta wersji dokumentu</a> <a href="#">Podgląd wersji dokumentu</a> <a href="#">Porównaj z wersją dokumentu</a>	
Wcześniejsze wersje dokumentu	



Rysunek 258 Zakończenie korekty - Status Przesłany do instytucji

System wysła powiadomienie e-mail informujące o zakończeniu korekty do wnioskodawcy/beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

Możesz odwołać korektę dokumentu zarówno przed jak po jej rozpoczęciu. Nie możesz natomiast odwołać korekty po jej zakończeniu.

Aby odwołać korektę skorzystaj z funkcji **Odwołaj korektę** dostępnej na karcie projektu, karcie ostatniej wersji dokumentu lub w menu ostatniej wersji dokumentu.

### **UWAGA**

-  Odwołanie korekty przed jej rozpoczęciem powoduje zmianę statusu ostatniej wersji dokumentu z **Skierowany do korekty** na status **Przesłany do instytucji**.
-  Odwołanie korekty po jej rozpoczęciu powoduje usunięcie ostatniej wersji dokumentu o statusie **W korekcie** oraz zmianę statusu wersji skierowanej do korekty na status **Przesłany do instytucji** (wersja ta staje się wersją ostatnią).

System wysyła powiadomienie e-mail informujące o odwołaniu korekty do wnioskodawcy/beneficjenta, każdego z członków zespołu projektowego, a także do każdego opiekuna projektu w instytucji.

#### 9.9.4 PRZYKŁADOWA KARTA PROJEKTU, W KTÓRYM DOKONANO POPRAWY I KOREKTY DOKUMENTU

Poniżej możesz prześledzić przykład złożenia wniosku o dofinansowanie, jego poprawy i oceny.

1. Wnioskodawca/ beneficjent przesłał do instytucji pierwszą wersję wniosku o dofinansowanie projektu w dniu 2023-07-05 o godzinie 11:22:24.

### Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Data złożenia pierwszej wersji 2023-07-05 11:22:24
Status projektu Zatwierdzony	Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji

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

- Ocena projektu
- Umowa / decyzja i aneksy
- Poprawa dokumentu
- Komentarze do projektu [+ Dodaj komentarz](#)
- Informacje o projekcie
- Logi projektu
- Źródła finansowania

Rysunek 259 Przykład - Wysłanie wniosku o dofinansowanie

2. Jeszcze przed zakończeniem naboru, na prośbę wnioskodawcy, instytucja zwróciła wniosek do poprawy i ustaliła termin poprawy na 2023-07-07 13:00:00 (termin poprawy nie może przekraczać daty zakończenia naboru).

Poprawa dokumentu ^

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

Termin poprawy	Wersja dokumentu
2023-07-07 13:00:00	1

Opis wymaganych zmian

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

Rysunek 260 Przykład - Zwrócenie wniosku do poprawy

3. Wnioskodawca dokonał poprawy przed wyznaczonym terminem i odesłał poprawioną **drugą wersję** wniosku do instytucji.
4. Po zakończeniu naboru Instytucja rozpoczęła i zakończyła ocenę projektu w oparciu o poprawioną **drugą wersję** wniosku.
5. Po zakończeniu oceny projektu okazało się, że wymagana jest korekta oczywistej omyłki na wniosku.
6. Instytucja samodzielnie dokonała korekty wniosku, a następnie zatwierdziła projekt w oparciu o skorygowaną **trzecią wersję** wniosku.

Ocena projektu ^

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

Etap	Data *	Wersja dokumentu
Rozpoczęcie oceny projektu	2023-07-05	2
Etap	Data *	Wersja dokumentu
Zakończenie oceny projektu	2023-07-06	2
Etap	Data *	Wersja dokumentu
Zatwierdzenie projektu	2023-07-07	3

Rysunek 261 Przykład - Proces oceny zrealizowany na różnych wersjach dokumentu

## 9.10 PORÓWNANIE WERSJI DOKUMENTU

Korzystając z funkcji **Porównaj z wersją dokumentu** możesz dokonać porównania dwóch wersji dokumentu (wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach tego samego projektu. Funkcja ta jest dostępna w menu ostatniej wersji dokumentu oraz na panelu wszystkich wersji dokumentu z wyjątkiem wersji pierwszej, czyli najwcześniejszej.

Ostatnia wersja dokumentu

Numer wersji dokumentu	3	Status wersji dokumentu	Przesłany do instytucji
Data utworzenia	2023-07-07	Suma kontrolna wersji dokumentu	R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1
Termin poprawy	-	Opis wymaganych zmian	-

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#) [Porównaj z wersją dokumentu](#)

Wcześniejsze wersje dokumentu

Numer wersji dokumentu	2	Data utworzenia	2023-07-06
Status wersji dokumentu	Skierowany do korekty		

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#) [Porównaj z wersją dokumentu](#)

Numer wersji dokumentu	1	Data utworzenia	2023-06-29
Status wersji dokumentu	Skierowany do poprawy		

[Karta wersji dokumentu](#) [Podgląd wersji dokumentu](#)

Rysunek 262 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu

Funkcjonalność ta służy do wykazania zmian, jakie zostały dokonane przez wnioskodawcę/beneficjenta podczas poprawy dokumentu i/lub przez instytucję podczas korekty dokumentu. Dlatego zawsze porównywana jest wersja poprawiona/ skorygowana, tzw. wersja zmieniona, z jedną ze starszych wersji, tzw. wersją oryginalną.



Po wywołaniu w menu lub na panelu wersji zmienionej funkcji **Porównaj z wersją dokumentu** wybierz jedną z wcześniejszych wersji dokumentu, tzn. wersję oryginalną.

**Wybór wersji dokumentu do porównania**

Wybierz jedną spośród dostępnych wersji dokumentu. Zostaniesz przekierowany na stronę z porównaniem wybranych wersji.

2
1

ANULUJ **PORÓWNAJ**

Rysunek 263 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wybór wersji oryginalnej

Otworzy się ekran porównania wersji. W nagłówku ekranu obok podstawowych danych projektu znajdują się numery oraz sumy kontrolne porównywanych wersji. Rezultat porównania znajdziesz w trzech rozwijanych panelach.

Strona główna > Projekty instytucji > **Porównanie wersji dokumentu**

## Porównanie wersji dokumentu

Nazwa wnioskodawcy	Instytucja Organizująca Nabór
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Numer projektu	
FERS.05.01-IZ.00-0003/23	
Tytuł projektu	
Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer oryginalnej wersji dokumentu	Suma kontrolna oryginalnej wersji dokumentu
2	R000000/2/1/1/3/1/1/1/1/2/1/1/1/1
Numer zmienionej wersji dokumentu	Suma kontrolna zmienionej wersji dokumentu
3	R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1

Wynik porównania ▾

Szczegółowe porównanie ▾

Podsumowanie ▾

Rysunek 264 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – ekran porównania wersji

Na panelu **Wynik porównania** wykazana jest liczba różnic znalezionych w każdej sekcji dokumentu.

Wynik porównania	
Nazwa sekcji	Liczba różnic
Informacje o projekcie	0
Wnioskodawca i realizatorzy	0
Wskaźniki projektu	11
Zadania	0
Budżet projektu	0
Źródła finansowania	0
Uzasadnienia wydatków	0
Potencjał do realizacji projektu	0
Dodatkowe informacje	0
Harmonogram	0
Oświadczenia	0
Załączniki	0
<b>Razem</b>	<b>11</b>

Rysunek 265 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wynik porównania

Szczegóły wszystkich znalezionych różnic znajdziesz w drzewku porównania na panelu **Szczegółowe porównanie**. Legenda wskazuje, w jaki sposób należy interpretować zmiany dokonane w dokumencie. Na poniższych rysunkach pokazano przykładowe zmiany, jakich dokonano w wersji nr 2 wniosku o dofinansowanie projektu tworząc wersję nr 3 wniosku. Zmiany zostały dokonane w sekcji **Wskaźniki projektu**. Usunięty został pierwszy wskaźnik produktu **Liczba innowacji podlegających skalowaniu**. W wyniku tego wskaźnik **Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania** został automatycznie przesunięty z pozycji nr 2 na pozycję nr 1, natomiast wskaźnik **Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej...** został automatycznie przesunięty z pozycji nr 3 na pozycję nr 2. Ponadto,

**Wartość docelowa – ogółem** ostatniego ze wskaźników została zmieniona z wartości 3 na 5. Skorygowany został także **Sposób pomiaru wskaźnika**.

### Szczegółowe porównanie

Legenda

+ - Dodano   - - Usunięto   ↻ - Zmieniono

Dodana wartość   ~~Usunięta wartość~~

---

### Drzewo porównania

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

- > Informacje o projekcie
- > Wnioskodawca i realizatorzy
- ✓ ↻ Wskaźniki projektu
  - ✓ ↻ Wskaźniki produktu
    - > ↻ 1. Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania
    - > ↻ 2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
    - > - 1. Liczba innowacji podlegających skalowaniu
  - > Wskaźniki rezultatu
  - > Inne wspólne wskaźniki produktu
- > Zadania
- > Budżet projektu

Rysunek 266 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiany w sekcji wskaźniki projektu

✓ ↻ 1. Liczba innowacji przyjętych do dofinansowania

✓ ↻ Pozycja

Dokument oryginalny  
2

---

Dokument zmieniony  
1

---

Dokument porównany  
~~2~~<sub>1</sub>

- > Anulowany
- > Wskaźnik realizacji projektu
- > Podział na płeć
- > Wartość docelowa - ogółem
- > Sposób pomiaru wskaźnika
- > Typ wskaźnika

Rysunek 267 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana pozycji wskaźnika

✓ ↻ 2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym

- > ↻ Pozycja
- > Anulowany
- > Wskaźnik realizacji projektu
- > Podział na płeć

✓ ↻ Wartość docelowa - ogółem

Dokument oryginalny  
3

---

Dokument zmieniony  
5

---

Dokument porównany  
~~3~~<sub>5</sub>

- > ↻ Sposób pomiaru wskaźnika
- > Typ wskaźnika

Rysunek 268 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana wartości docelowej wskaźnika

- ▼ ↻ 2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
  - > ↻ Pozycja
  - > Anulowany
  - > Wskaźnik realizacji projektu
  - > Podział na płeć
  - > ↻ Wartość docelowa - ogółem
  - ▼ ↻ Sposób pomiaru wskaźnika
    - Dokument oryginalny  
Pomiar wskaźnika według metodologii opisanej w załączniku do wniosku

---

    - Dokument zmieniony  
Pomiar wskaźnika zostanie wykonany według metodologii przedstawionej w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu

---

    - Dokument porównany  
Pomiar wskaźnika zostanie wykonany według metodologii opisanej/przedstawionej w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu
  - > Typ wskaźnika

Rysunek 269 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika

Na panelu **Podsumowanie** możesz dodać komentarz, a następnie wywołując funkcję **Pobierz raport PDF** zapisać szczegółowy wynik porównania wraz z komentarzem w pliku PDF. Jeżeli chcesz, aby raport z dokonanego porównania został zapisany w systemie skorzystaj z funkcji **Zapisz w systemie**. Raport zostanie dodany jako załącznik do dokumentacji projektu (patrz opis Karty projektu).

**Podsumowanie**

Użytkownik weryfikujący  
Ewa Sowa

Podmiot weryfikujący  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Komentarz  
(0/10000)

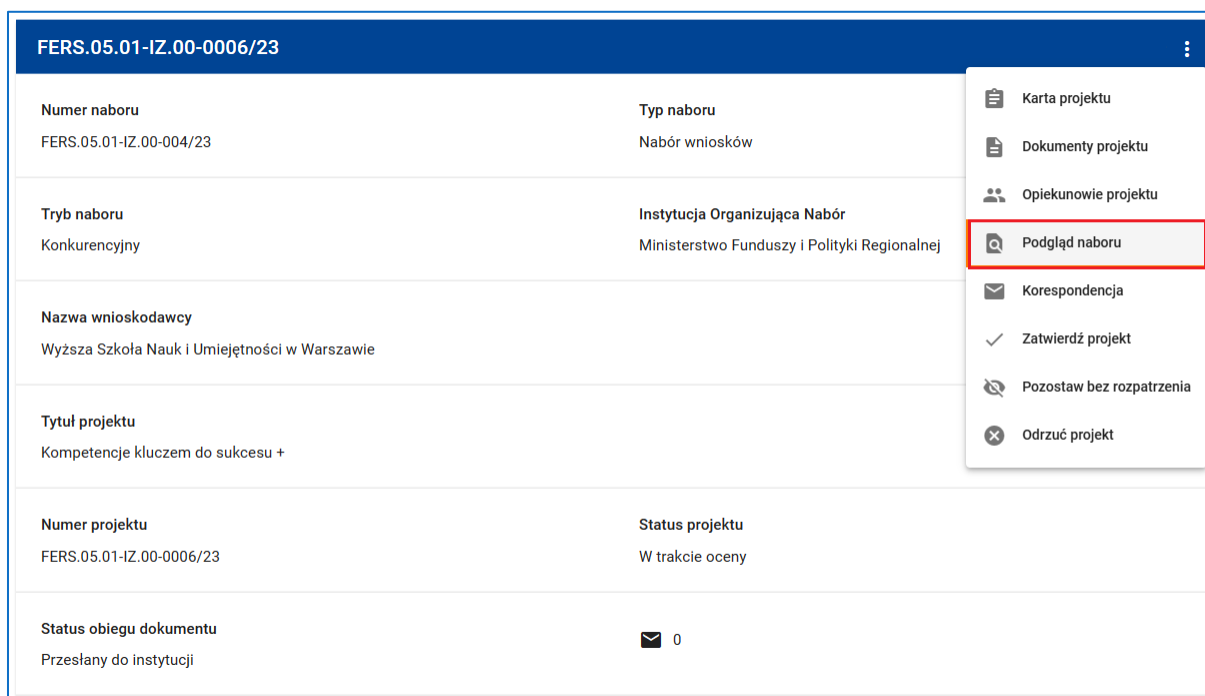
Data weryfikacji  
2023-07-07

**Pobierz raport PDF** **Zapisz w systemie**

Rysunek 270 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika

## 9.11 PODGLĄD NABORU

Dostępna w menu projektu lub na karcie projektu funkcja **Podgląd naboru** otwiera ekran podglądu naboru. Jest to ten sam ekran, który możesz otworzyć korzystając z funkcji **Podgląd naboru** dostępnej w menu naboru na liście naborów instytucji.



The screenshot shows a project card for 'FERS.05.01-IZ.00-0006/23'. The card contains the following information:

Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	0

A dropdown menu is open on the right side of the card, listing several actions: Karta projektu, Dokumenty projektu, Opiekunowie projektu, **Podgląd naboru** (highlighted with a red box), Korespondencja, Zatwierdź projekt, Pozostaw bez rozpatrzenia, and Odrzuć projekt.

Rysunek 271 Wywołanie funkcji Podgląd naboru



The screenshot shows the 'Podgląd naboru' screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Projekty instytucji > Karta projektu > Podgląd naboru'. Below the breadcrumb, there are two buttons: 'Zainicjowane projekty' and 'Zapisz kartę naboru do pliku PDF'. The main heading is 'Podgląd naboru'. Below the heading, the same project information as in the previous screenshot is displayed:

Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
---	------------------------------

Below this, there is a section titled 'Poziom wdrażania' containing a table:

Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Innowacje społeczne	Innowacje społeczne

Rysunek 272 Podgląd naboru



## 9.12 KORESPONDENCJA ZWIĄZANA Z PROJEKTEM

### 9.12.1 WIADOMOŚCI I PISMA

System SOWA EFS umożliwia komunikację pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem, a instytucją organizującą nabór. Możliwa jest wymiana pism lub wiadomości.

#### UWAGA

- ! Każde pismo, w odróżnieniu od wiadomości, traktowane jest jako dokument formalny. Przed wysłaniem musi być podpisane elektronicznie. Dotyczy to zarówno pism wysyłanych przez wnioskodawcę/ beneficjenta, jak również pism wysyłanych przez instytucję. Przesłanie pisma do instytucji zawsze potwierdzone jest za pomocą Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP). Instytucja, przesyłając pismo do wnioskodawcy może, ale nie musi, żądać potwierdzenia odbioru (UPO). Potwierdzenie odbioru pisma przez wnioskodawcę/ beneficjenta zostaje uwierzytelnione poprawnie złożonym podpisem elektronicznym.

Korespondencja wymieniana między stronami zawsze dotyczy konkretnego projektu. O otrzymaniu pisma lub wiadomości związanych z projektem system informuje mailowo adresata. Po stronie wnioskodawcy/ beneficjenta informacja wysyłana jest do wszystkich członków zespołu projektowego, na adresy e-mail osób wskazanych do kontaktu w sekcji 2 ostatniej wersji wniosku, a także na adres e-mail wnioskodawcy podany w sekcji 2 ostatniej wersji wniosku. Z kolei po stronie instytucji informacja wysyłana jest do wszystkich opiekunów projektu, a także – tylko w fazie przygotowania projektu – do wszystkich opiekunów naboru. Powiadomienia mailowe informują wyłącznie o przesłaniu korespondencji w systemie, a odczytanie korespondencji wymaga zalogowania się do systemu.

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

FERS.05.01-IZ.00-0006/23	
Numer naboru FERS.05.01-IZ.00-004/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu +	
Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0006/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	✉ 0

- Karta projektu
- Dokumenty projektu
- Opiekunowie projektu
- Podgląd naboru
- Korespondencja**
- Zatwierdź projekt
- Pozostaw bez rozpatrzenia
- Odrzuć projekt

Rysunek 273 Wywołanie funkcji Korespondencja

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

Strona główna > Projekty instytucji > Korespondencja

## Kompetencje kluczem do sukcesu

### Korespondencja

Odebrane   
  Wysłane   
  Robocze

Wyszukiwanie

Wyszukaj po temacie wiadomości

Sortuj według

Rosnąco  
 Malejąco

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 274 Podział korespondencji - Funkcja Dodaj nową wiadomość

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

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

## Nowa wiadomość

Nazwa projektu Data  
POWR.04.02.00-0001/21

Nadawca  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Adresat  
**Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie**

Adresaci korespondencji seryjnej **▶ Wyślij wiadomość**

Temat  
Harmonogram naboru (18/250)

**B I U**

Szanowni Państwo,  
Informujemy, że planowana jest druga runda naboru.  
Z poważaniem,  
Ewa Sowa

Rysunek 275 Tworzenie nowej wiadomości

## UWAGA

- ⚠ Mimo, że każda korespondencja dotyczy konkretnego projektu, masz możliwość wysyłania pism lub wiadomości jednocześnie do wielu wnioskodawców/beneficjentów. Jest to tzw. korespondencja seryjna. Korespondencja seryjna może być wysłana tylko do wnioskodawców/beneficjentów realizujących projekty w ramach tego samego naboru. Odbiorcy korespondencji seryjnej nie widzą pozostałych adresatów.

Aby stworzyć listę adresatów korespondencji seryjnej kliknij przycisk **Adresaci korespondencji seryjnej**.

## Nowa wiadomość

Nazwa projektu

POWR.04.02.00-0001/21

Data

Nadawca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Adresat

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Adresaci korespondencji seryjnej

▶ Wyślij wiadomość

Temat

Harmonogram naboru

(18/250)

**B I U** [ikonki]

Szanowni Państwo,

Informujemy, że planowana jest druga runda naboru.

Z poważaniem,

Ewa Sowa

Rysunek 276 Wywołanie funkcji Adresaci korespondencji seryjnej

Następnie zaznacz te projekty, których wnioskodawcy są adresatami nowo tworzonej wiadomości.

Adresaci korespondencji					Zaznacz wszystkie
Nazwa projektu	Nazwa wnioskodawcy	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Tytuł projektu	
POWR.04.02.00-0001/21	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	Nip	2875583586	Kompetencje kluczem do sukcesu	<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj adresata
POWR.04.02.00-IZ.00-001/21	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	Nip	2875583586	Kompetencje kluczem do sukcesu +	<input type="checkbox"/> Dodaj adresata
POWR.04.02.00-0005/21	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	Nip	2875583586	Kompetencje są kluczem do sukcesu	<input type="checkbox"/> Dodaj adresata

Anuluj Wybierz

Rysunek 277 Wybór adresatów korespondencji seryjnej

Jeżeli wiadomość jest gotowa do wysłania kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**. Wiadomość zostanie wysłana. Jeżeli wiadomość nie jest jeszcze gotowa do wysłania kliknij przycisk **Utwórz wiadomość**. Wiadomość zostanie zapisana w skrzynce **Robocze**.

Adresaci korespondencji seryjnej

Temat  
Harmonogram naboru (18/250)

**B I U** [List Icons] [Text Icons]

Szanowni Państwo,  
Informujemy, że planowana jest druga runda naboru.  
Z poważaniem,  
Ewa Sowa (91/60000)

**Załączniki**

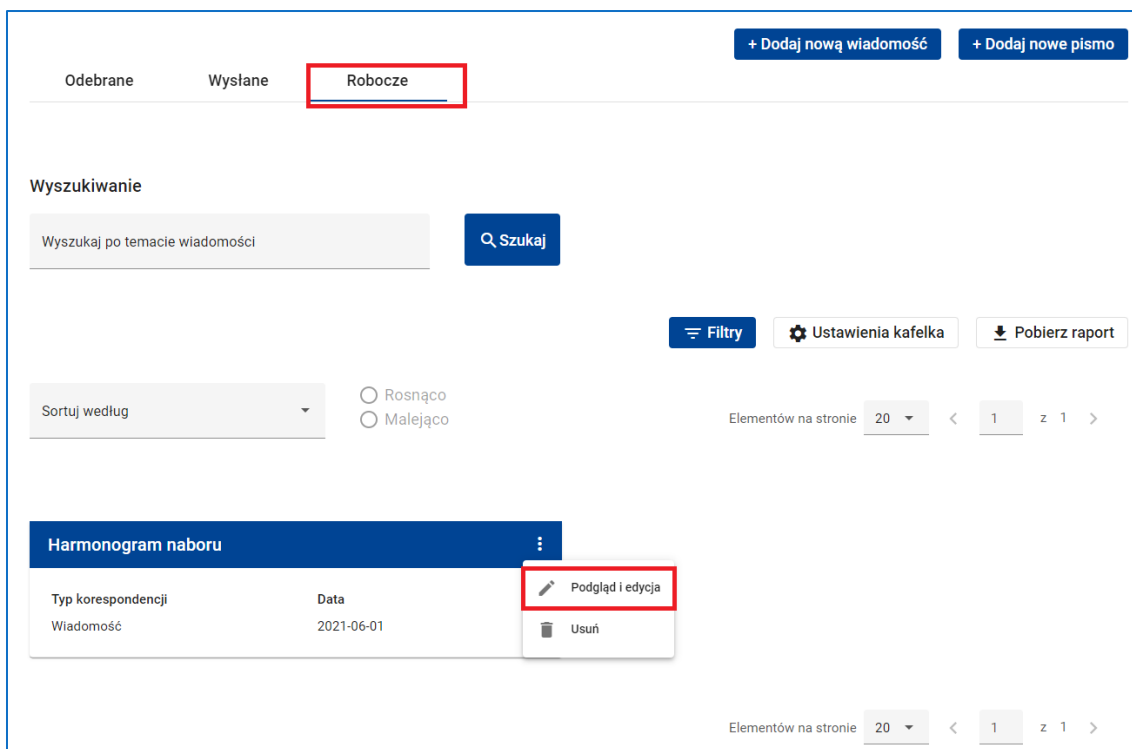
Nazwa pliku
Brak danych

+ Dodaj załącznik

Anuluj **Utwórz wiadomość**

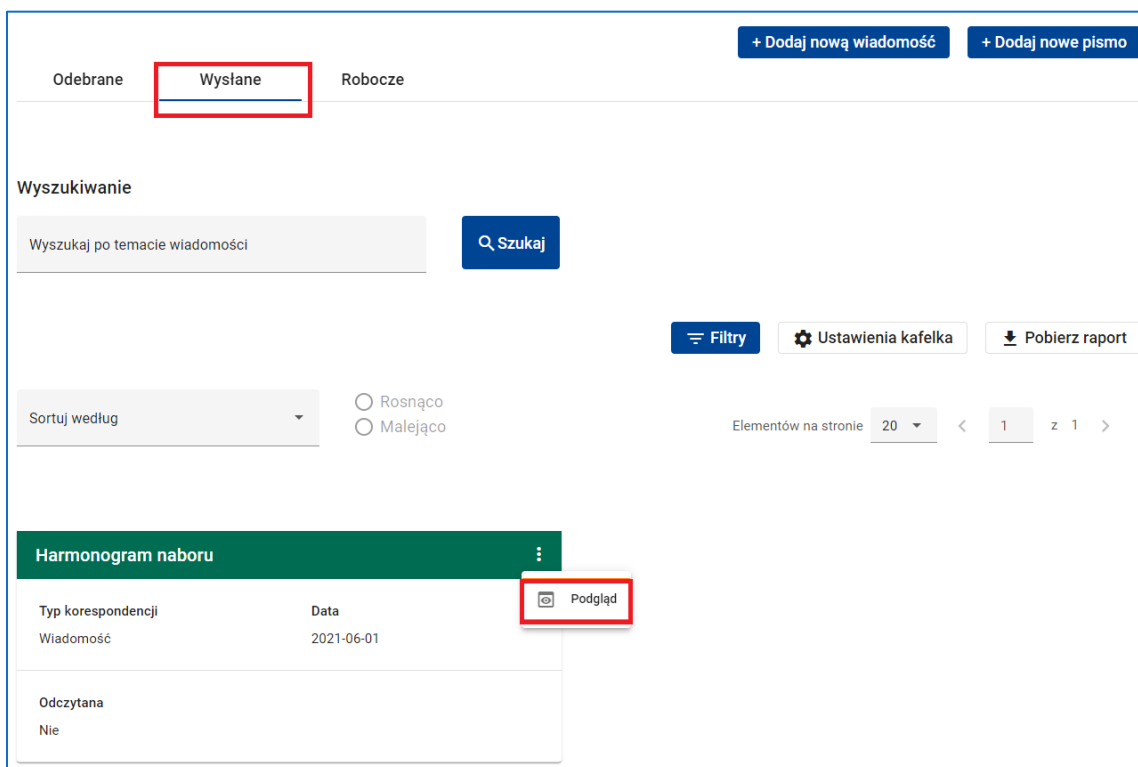
Rysunek 278 Wyślij wiadomość - Utwórz wiadomość

Edycję wiadomości możesz kontynuować korzystając z dostępnej w menu wiadomości funkcji **Podgląd i edycja**. Po zakończeniu edycji możesz wiadomość wysłać lub ją zapisać.



Rysunek 279 Podgląd i edycja wiadomości

Wiadomości wysłane znajdziesz w skrzynce **Wysłane**. Dostępna w menu wiadomości funkcja **Podgląd** otwiera ekran podglądu wiadomości.



Rysunek 280 Wiadomość wysłana - Podgląd

Na tym ekranie, oprócz samej wiadomości, znajduje się panel informujący o tym, kiedy wiadomość była utworzona, wysłana lub zmodyfikowana, a także przycisk **Generuj plik PDF**. Kliknięcie tego przycisku spowoduje zapisanie wiadomości do pliku PDF.

## Harmonogram naboru - wiadomość

Szczegóły

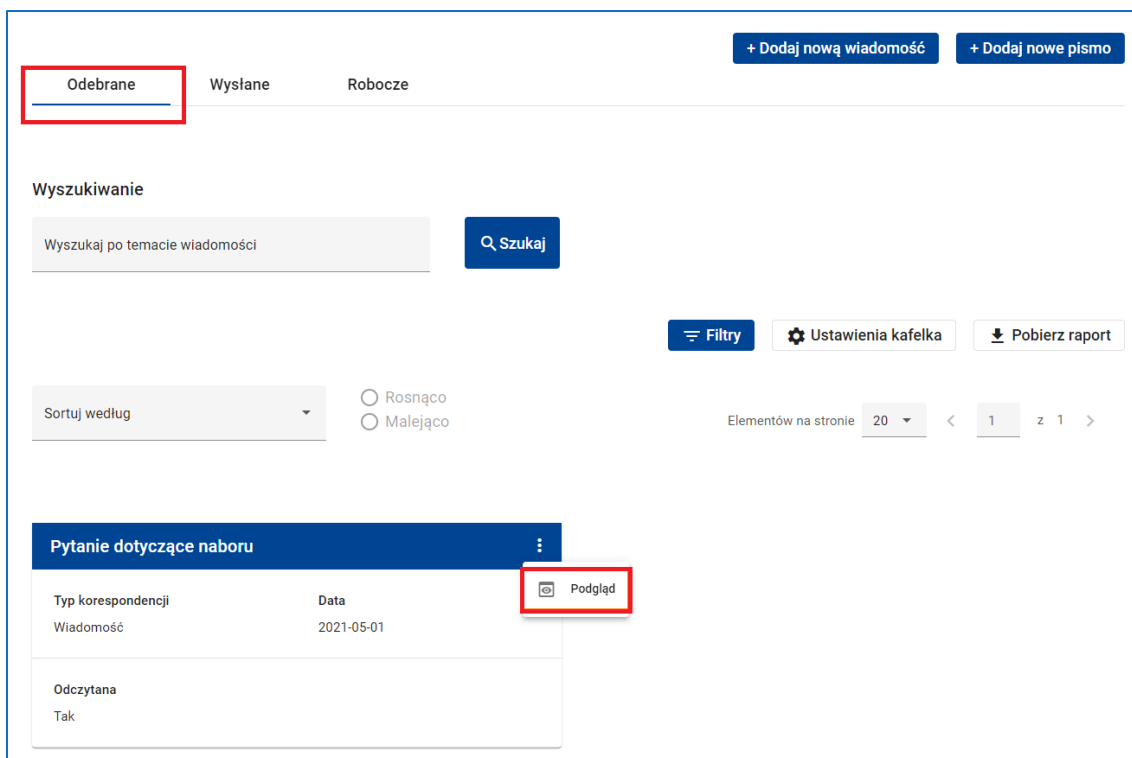
Data utworzenia korespondencji	2021-06-01 09:55:43	Użytkownik, który utworzył korespondencję	ewa.sowa_efs@op.pl
Data ostatniej modyfikacji korespondencji	2021-06-01 10:16:30	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji korespondencji	ewa.sowa_efs@op.pl
Data wysłania korespondencji	2021-06-01 10:16:30	Użytkownik, który wysłał korespondencję	ewa.sowa_efs@op.pl

**Generuj plik PDF**

Nazwa projektu	POWR.04.02.00-0001/21	Data	2021-06-01 10:16:30
Nadawca	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej		
Adresat	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie		

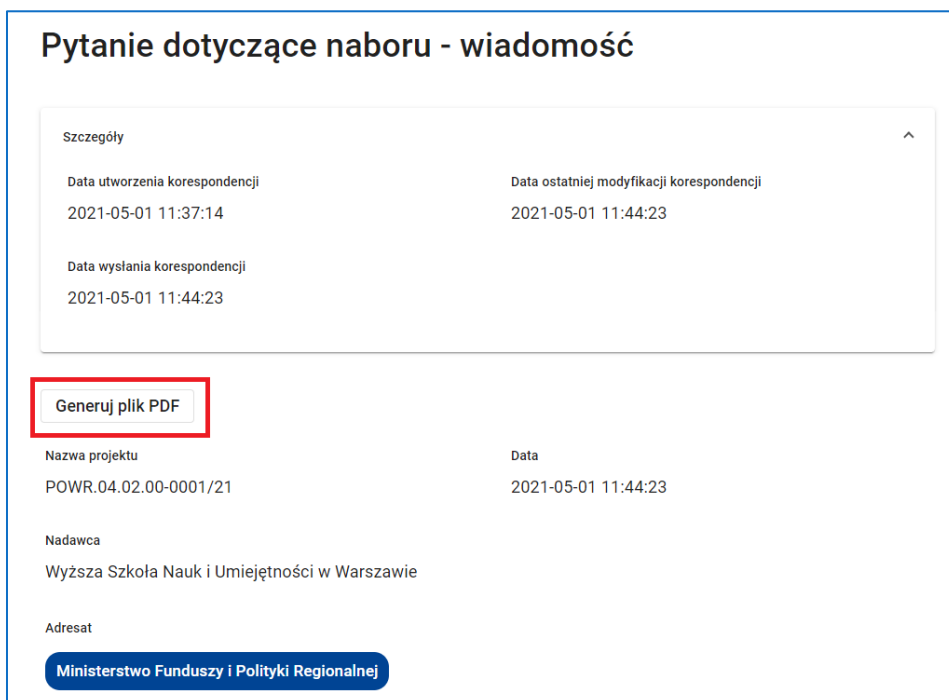
Rysunek 281 Podgląd wiadomości wysłanej - Generuj plik PDF

Wiadomości odebrane znajdziesz w skrzynce **Odebrane**. Dostępna w menu wiadomości funkcja **Podgląd** otwiera ekran podglądu wiadomości.



Rysunek 282 Wiadomości Odebrane - Podgląd

Na tym ekranie, oprócz samej wiadomości, znajduje się panel informujący o tym, kiedy wiadomość była utworzona, wysłana lub zmodyfikowana, a także przycisk **Generuj plik PDF**. Kliknięcie tego przycisku spowoduje zapisanie wiadomości do pliku PDF.

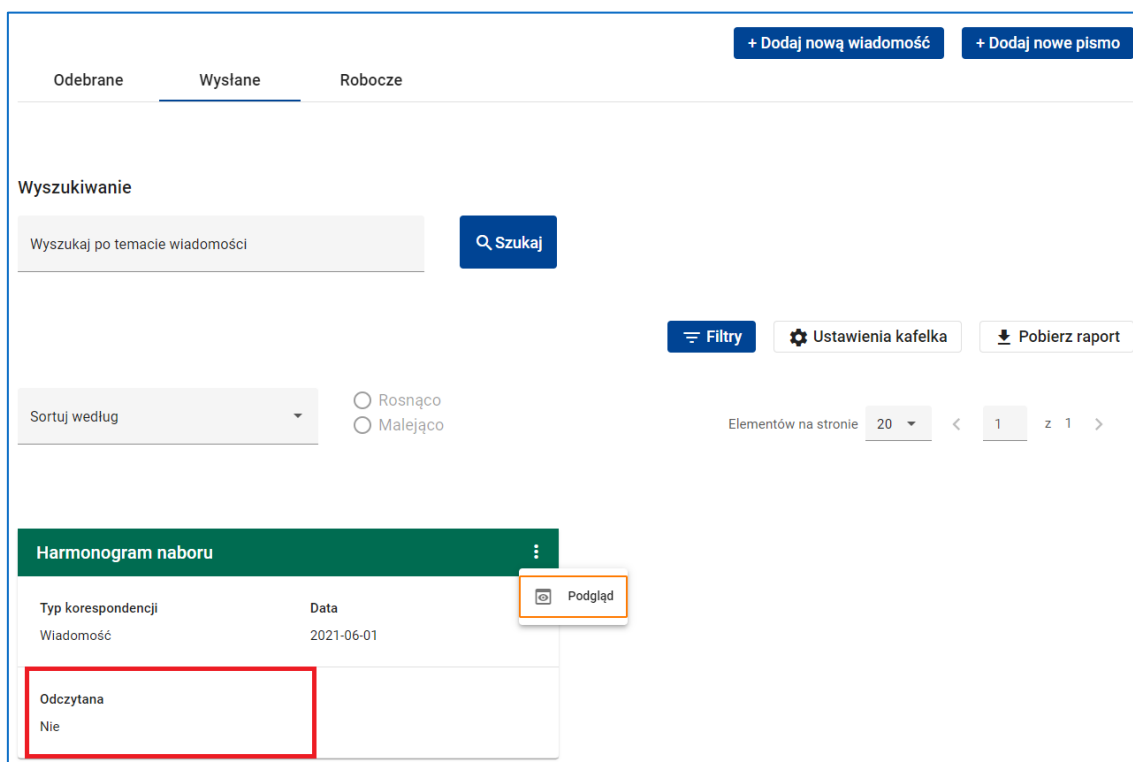


Rysunek 283 Podgląd wiadomości odebranej - Generuj plik PDF



## UWAGA

- ⚠️ Zwróć uwagę na informację **Odczytana** wiadomości lub pisma w skrzynkach **Odebrane** i **Wysłane**. Wartość **Nie** oznacza, że korespondencja ta nie została jeszcze odczytana przez adresata. Kafle wiadomości i pism nieodczytanych wyróżnione są zielonym kolorem nagłówka.



The screenshot shows an email management interface with the following elements:

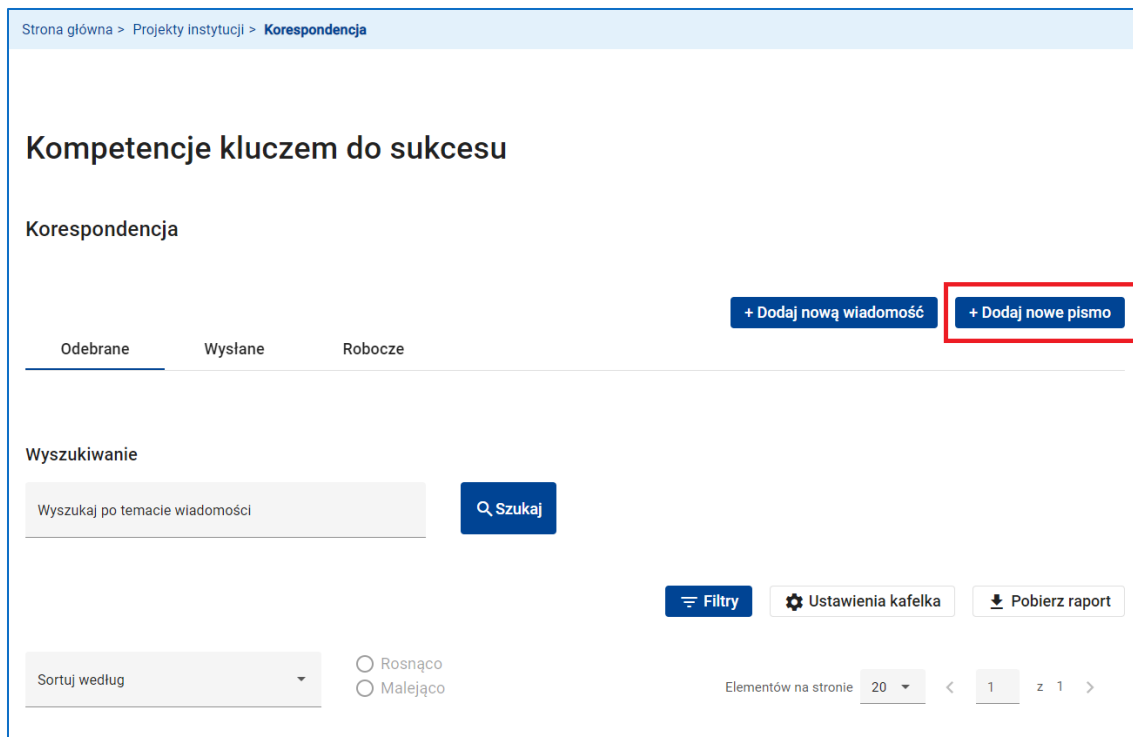
- Buttons: "+ Dodaj nową wiadomość" and "+ Dodaj nowe pismo" (top right).
- Navigation: "Odebrane", "Wysłane" (selected), "Robocze" (top left).
- Search: "Wyszukiwanie" section with a search bar and "Szukaj" button.
- Filters: "Filtry" button, "Ustawienia kafelka" (gear icon), "Pobierz raport" (download icon).
- Sorting: "Sortuj według" dropdown, radio buttons for "Rosnąco" and "Malejąco".
- Pagination: "Elementów na stronie" dropdown (set to 20), "1 z 1" (page 1 of 1).
- Message List: A table with columns "Typ korespondencji" and "Data". A message "Wiadomość" dated "2021-06-01" is highlighted in green. A "Podgląd" button is next to it.
- Details: A red box highlights the "Odczytana" field, which contains the value "Nie".

Rysunek 284 Wiadomość nieodczytana

Tworzenie, redagowanie oraz wysyłanie pisma do wnioskodawcy/ beneficjenta realizowane jest w podobny sposób jak wiadomości. Główna różnica sprowadza się do tego, że każde pismo przed wysłaniem może zostać przekazane do zatwierdzenia, a następnie jest podpisywane. Tworzenie pisma, zarządzanie obiegiem pisma w instytucji, a także zatwierdzanie i podpisywanie pisma zostały szczegółowo opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji.

## 9.12.2 TWORZENIE NOWEGO PISMA

Aby utworzyć nowe pismo na ekranie korespondencji związanej projektem kliknij **Dodaj nowe pismo**.



Rysunek 285 Wywołanie funkcji Dodaj nowe pismo

Następnie, na ekranie tworzenia nowego pisma wypełnij obowiązkowe pola **Temat** oraz **Treść pisma**. Do pisma możesz dołączyć jeden lub więcej załączników.

## Nowe pismo

Nazwa projektu

POWR.04.02.00-0001/21

Data

Nadawca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Adresat

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Adresaci korespondencji seryjnej

Temat

Tłumaczenie listu intencyjnego

**B I U**

Szanowni Państwo,

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

Z wyrazami szacunku,

Ewa Sowa

Rysunek 286 Tworzenie nowego pisma

Aby stworzyć listę adresatów korespondencji seryjnej kliknij przycisk **Adresaci korespondencji seryjnej**.

## Nowe pismo

Nazwa projektu

POWR.04.02.00-0001/21

Data

Nadawca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Adresat

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Adresaci korespondencji seryjnej

Temat

Tłumaczenie listu intencyjnego

(30/250)

**B I U** ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Szanowni Państwo,

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

Z wyrazami szacunku,

Ewa Sowa

Rysunek 287 Wywołanie funkcji Adresaci korespondencji seryjnej

Następnie zaznacz te projekty, których wnioskodawcy są adresatami nowo tworzonego pisma.

W polu **Sygnatura pisma** wpisz sygnaturę pisma. To pole nie jest obowiązkowe.

Zaznacz, czy wymagane jest potwierdzenie odbioru pisma przez wnioskodawcę/beneficjenta.

Szanowni Państwo,  
Uprzejmie proszę o dostarczenie listu intencyjnego Fundacji Sakura przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego.  
Z wyrazami szacunku,  
Ewa Sowa

(176/60000)

### Załączniki

Nazwa pliku
Brak danych

+ Dodaj załącznik

Sygnatura pisma  
POWR.04.02.00-0001/21/P001  
(26/150)

Wymagane potwierdzenie odbioru:  
 Tak  Nie

Anuluj **Utwórz pismo**

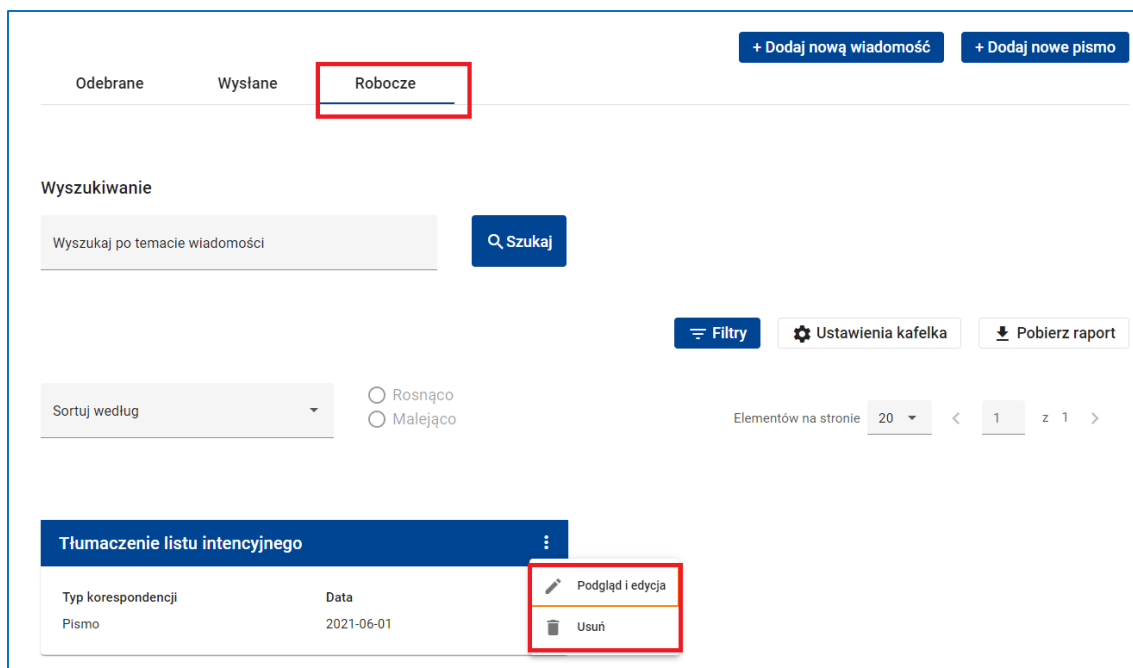
Rysunek 288 Tworzenie nowego pisma - Sygnatura dokumentu, Potwierdzenie odbioru

## UWAGA

- ⚠ Wymaganie potwierdzenia odbioru pisma przez wnioskodawcę/ beneficjenta oznacza, że przy pierwszym odczytaniu pisma zostanie wygenerowane i podpisane elektronicznie przez wnioskodawcę Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO). Aby pobrać UPO skorzystaj z funkcji **Generuj plik z potwierdzeniem odbioru** dostępnej na ekranie podglądu pisma w skrzynce **Wysłane**.

Kliknij przycisk **Utwórz pismo**.

Nowo utworzone pismo zostaje zapisane w skrzynce **Robocze**.



Rysunek 289 Pismo w skrzynce Robocze - Funkcje Podgląd i edycja oraz Usuń

W menu pisma dostępne są funkcje **Podgląd i edycja** oraz **Usuń**.

Pierwsza z tych funkcji otwiera ekran podglądu i edycji pisma w skrzynce **Robocze**.

Korzystając z funkcjonalności tego ekranu możesz kontynuować edycję pisma. Na dole ekranu znajduje się także sekcja zawierająca informacje i funkcje służące do zarządzania obiegiem pisma w instytucji, tzn. do zarządzania procesem zatwierdzania i podpisywania pisma przed jego wysłaniem do wnioskodawcy/ beneficjenta.

### 9.12.3 ZARZĄDZANIE OBIEGIEM PISMA

Na dole ekranu podglądu i edycji pisma w skrzynce **Robocze** znajduje się sekcja zawierająca informacje i funkcje służące do zarządzania obiegiem pisma w instytucji, tzn. do zarządzania procesem zatwierdzania i podpisywania pisma przed jego wysłaniem do wnioskodawcy/beneficjenta.

Kluczową informację zawiera pole **Status obiegu pisma**. Status **W przygotowaniu** oznacza, że pismo nie zostało jeszcze skierowane do zatwierdzenia lub podpisu i może być w dalszym ciągu edytowane. W polu **Komentarz** możesz dodać lub zaktualizować komentarz do pisma. Pole to staje się polem obowiązkowym w momencie, w którym – jako użytkownik zarządzający obiegiem pisma w instytucji – zdecydujesz o odrzuceniu pisma.

#### WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Pamiętaj, aby po dodaniu/ aktualizacji komentarza kliknąć przycisk **Zapisz komentarz**.

W sekcji **Zarządzanie obiegiem pisma** znajdują się także wszystkie funkcje służące do zarządzania obiegiem pisma w instytucji.

### Zarządzanie obiegiem pisma

Status obiegu pisma	Data utworzenia pisma
W przygotowaniu	2021-06-01
Data wysłania pisma	

Komentarz

(0/1000)

Funkcje obiegu pisma

Zapisz komentarz

---

Anuluj

Zapisz pismo

Rysunek 290 Zarządzanie obiegiem pisma - Funkcje obiegu pisma

Lista funkcji pojawia się po kliknięciu przycisku **Funkcje obiegu pisma**.

### Zarządzanie obiegiem pisma

	Data utworzenia pisma
	2021-06-01

Komentarz

(0/1000)

- ☰ Lista osób zatwierdzających pismo
- ▶ Przekaż pismo do zatwierdzenia
- ☰ Status zatwierdzania pisma
- ☰ Lista osób podpisujących pismo
- ▶ Przekaż pismo do podpisu
- ☰ Status podpisywania pisma
- 🗑 Usuń pismo

Zapisz komentarz

Funkcje obiegu pisma

---

Anuluj

Zapisz pismo

Rysunek 291 Funkcje obiegu pisma



Funkcja **Lista osób zatwierdzających pismo** umożliwi Ci wybór użytkowników, którzy będą zatwierdzać pismo przed jego skierowaniem do podpisu. Aby tego dokonać kliknij pole **Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania pism**.

## Lista osób zatwierdzających pismo

Tu możesz sprawdzić lub przypisać osoby zatwierdzające do pisma

Projekty	Nadawca	Temat
<b>POWR.04.02.00-0001/21</b>	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Tłumaczenie listu intencyjnego
Status obiegu pisma	Adresaci	
W przygotowaniu	<b>Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie</b>	

Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania pism

Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania pism ▾

Lista osób zatwierdzających pismo

Rysunek 292 Wskazanie osób uprawnionych do zatwierdzania pism

Następnie wskaż osoby zatwierdzające pismo na liście wielokrotnego wyboru. Potwierdź wybór klikając przycisk **Zapisz**.

## Lista osób zatwierdzających pismo

Tu możesz sprawdzić lub przypisać osoby zatwierdzające do pisma

Projekty

POWR.04.02.00-0001/21

Nadawca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Temat

Tłumaczenie listu intencyjnego

Status obiegu pisma

W przygotowaniu

Adresaci

Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

### Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania pism

Osoby w instytucji uprawnione do zatwierdzania pism

Ewa Sowa - MFIPR - Obsługa projektów w instytucjach, Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

### Lista osób zatwierdzających pismo

Ewa Sowa - MFIPR - Obsługa projektów w instytucjach

Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

Anuluj

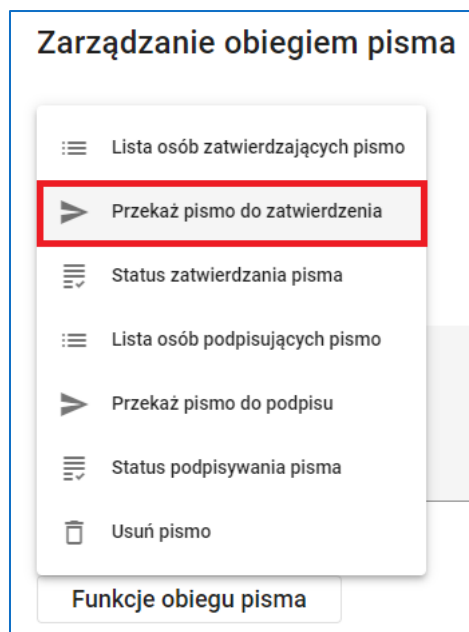
Zapisz

Rysunek 293 Lista osób zatwierdzających pisma

## UWAGA

- ! Za pomocą funkcji **Lista osób zatwierdzających pismo** możesz usuwać osoby w listy, które jeszcze nie zatwierdziły lub nie odrzuciły pisma. Możesz także dodawać nowe osoby zatwierdzające, ale tylko do momentu przekazania pisma do podpisu. Po przekazaniu pisma do podpisu funkcja ta nie jest już dostępna.

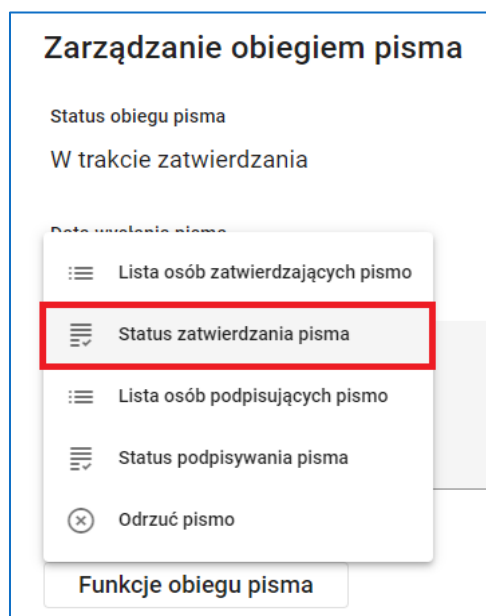
Po wybraniu osób zatwierdzających pismo, gotowe pismo, może być przekazane do zatwierdzenia. Służy do tego funkcja **Przełącz pismo do zatwierdzenia**.



Rysunek 294 Wywołanie funkcji Przełącz pismo do zatwierdzenia

Z chwilą przekazania pisma do zatwierdzenia dalsza edycja pisma nie jest możliwa, a status obiegu pisma ulega zmianie na **W trakcie zatwierdzania**.

Aby dowiedzieć się, jak przebiega proces zatwierdzania skorzystaj z funkcji **Status zatwierdzania pisma**.



Rysunek 295 Wywołanie funkcji Status zatwierdzania pisma

Pojawi się lista kafli lub tabela z listą osób wytypowanych do zatwierdzenia pisma. Wartość w polu **Zatwierdzono** informuje o statusie zatwierdzenia przez daną osobę: **Tak** oznacza, że pismo zostało zatwierdzone, **Nie** oznacza, że pismo zostało odrzucone. Zanim to nastąpi wartością w polu jest **Oczekuje na zatwierdzenie**.

W przypadku pisma zatwierdzonego lub odrzuconego wartość w polu **Data operacji** wskazuje, kiedy pismo zostało zatwierdzone lub odrzucone. Powód ewentualnego odrzucenia znajdziesz w polu **Komentarz**. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje wszystkie dane do pliku XLS lub XLSX.

The screenshot shows the 'Status zatwierdzania pisma' (Letter Approval Status) interface. It displays project information and a table of approvers. A 'Pobierz raport' button is highlighted with a red box.

**Status zatwierdzania pisma**

Nazwa projektu: POWR.04.02.00-0001/21  
Temat: Tłumaczenie listu intencyjnego  
Nadawca: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej  
Status obiegu pisma: W trakcie zatwierdzania  
Adresat: Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

[Pobierz raport](#) Widok: [List] [Grid]

Imię i nazwisko	Zatwierdzono	Imię i nazwisko	Zatwierdzono
Jan Sowa	Oczekuje na zatwierdzenie	Ewa Sowa	Nie
Data operacji	Komentarz	Data operacji	Komentarz
-	-	2021-06-01	W treści pisma należy wskazać podstawę prawną.

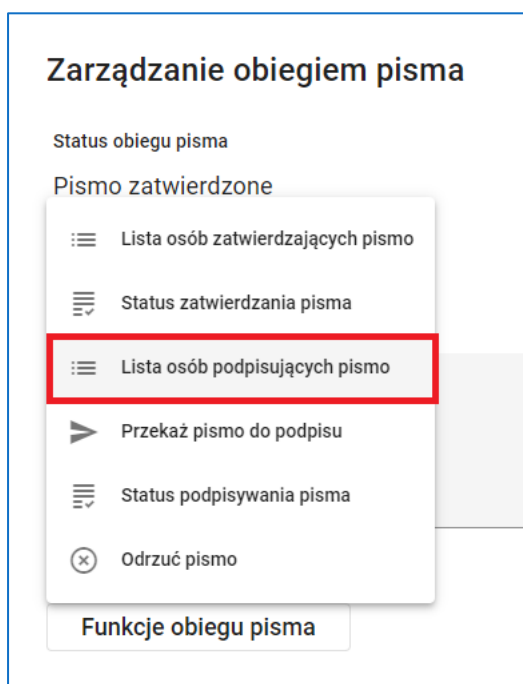
Rysunek 296 Status zatwierdzania pisma

## UWAGA

- Osoby zatwierdzające pismo realizują ten proces niezależnie od siebie. Oznacza to, że odrzucenie pisma przez jednego lub więcej zatwierdzających nie zmienia statusu obiegu pisma, a zatem nie wstrzymuje procesu zatwierdzania przez pozostałe osoby z listy.

- ! Status obiegu pisma zatwierdzonego przez wszystkich zatwierdzających ulega automatycznej zmianie na **Pismo zatwierdzone**. Dodanie kolejnej osoby do listy osób zatwierdzających powoduje ponowną zmianę statusu na **W trakcie zatwierdzania**.

Funkcja **Lista osób podpisujących pismo** umożliwia Ci wybór użytkowników, którzy będą podpisywać elektronicznie pismo.



Rysunek 297 Wywołanie funkcji Lista osób podpisujących pismo

Aby tego dokonać kliknij pole **Osoby w instytucji uprawnione do podpisywania pism**, a następnie wskaż osoby podpisujące pismo na liście wielokrotnego wyboru. Potwierdź wybór klikając przycisk **Zapisz**.

## Lista osób podpisujących pismo

Tu możesz sprawdzić lub przypisać osoby podpisujące do pisma

Projekty	Nadawca	Temat
POWR.04.02.00-0001/21	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Tłumaczenie listu intencyjnego

Status obiegu pisma  
Pismo zatwierdzone

Adresaci  
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

Osoby w instytucji uprawnione do podpisywania pism

Osoby w instytucji uprawnione do podpisywania pism  
Ewa Sowa - MFIPR - Obsługa projektów w instytucjach, Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją

Lista osób podpisujących pismo

- Jan Sowa - MFIPR - Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją ✕
- Ewa Sowa - MFIPR - Obsługa projektów w instytucjach ✕

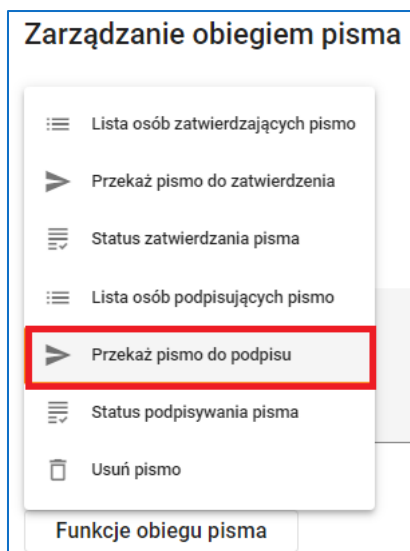
Anuluj Zapisz

Rysunek 298 Lista osób podpisujących pismo

### UWAGA

- ▲ Za pomocą funkcji **Lista osób podpisujących pismo** możesz usuwać osoby w listy, które jeszcze nie podpisały lub nie odrzuciły pisma. Możesz także dodawać nowe osoby podpisujące, ale tylko do momentu wysłania pisma. Po wysłaniu pisma funkcja ta nie jest już dostępna.

Po wybraniu osób podpisujących pismo zatwierdzone pismo może być przekazane do podpisu. Służy do tego funkcja **Przełącz pismo do podpisu**.



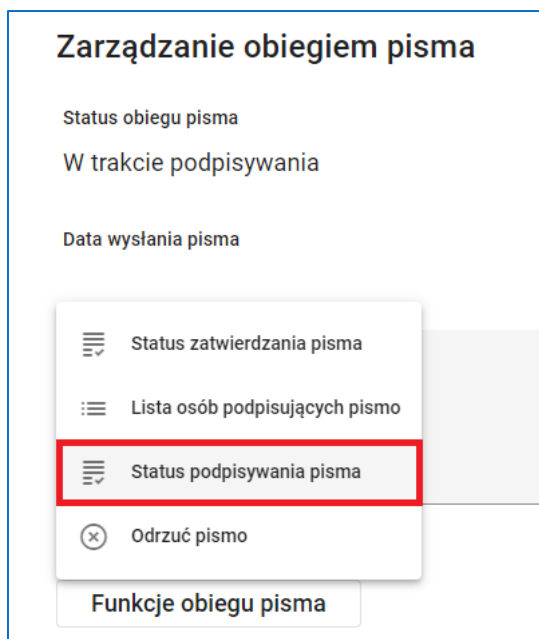
Rysunek 299 Wywołanie funkcji *Przełącz pismo do podpisu*

Z chwilą przekazania pisma do podpisu status obiegu pisma ulega zmianie na **W trakcie podpisywania**.

### UWAGA

- Uruchamiając proces obiegu pisma w instytucji możesz pominąć etap zatwierdzania pisma przekazując gotowe pismo bezpośrednio do podpisu.

Aby dowiedzieć się, jak przebiega proces podpisywania skorzystaj z funkcji **Status podpisywania pisma**.



Rysunek 300 Status podpisywania pisma

Pojawi się lista kafli lub tabela z listą osób wytypowanych do podpisania pisma. Wartość w polu **Podpisano** informuje o statusie podpisania przez daną osobę: **Tak** oznacza, że pismo zostało podpisane, **Nie** oznacza, że pismo zostało odrzucone. Zanim to nastąpi wartością w polu jest **Oczekuje na podpisanie**. W przypadku pisma podpisanego lub odrzuconego wartość w polu **Data operacji** wskazuje, kiedy pismo zostało podpisane lub odrzucone. Powód ewentualnego odrzucenia znajdziesz w polu **Komentarz**. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje wszystkie dane do pliku XLS lub XLSX.



## Status podpisywania pisma



Nazwa projektu  
POWR.04.02.00-0001/21

Temat  
Tłumaczenie listu intencyjnego

Nadawca  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Status obiegu pisma  
Pismo podpisane

Adresat  
Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie

[Pobierz raport](#) Widok:  

Podpisujący	
Imię i nazwisko Jan Sowa	Podpisano Tak
Data operacji 2021-06-01	Komentarz -

Podpisujący	
Imię i nazwisko Ewa Sowa	Podpisano Tak
Data operacji 2021-06-01	Komentarz -

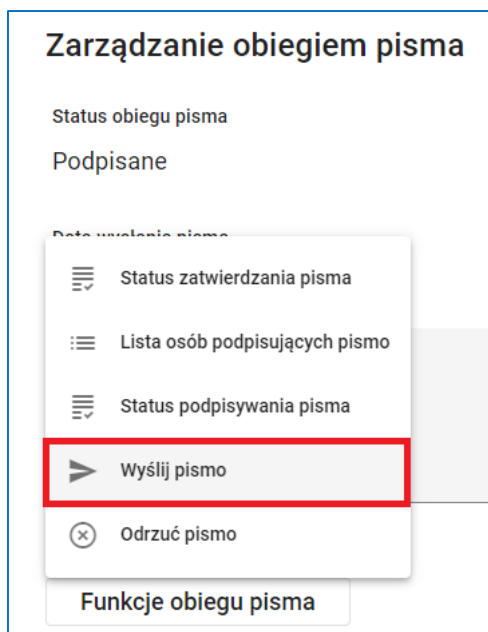
Rysunek 301 Status podpisywania pisma

Funkcja **Weryfikuj podpis** pokazuje szczegóły dotyczące złożonych podpisów.

### UWAGA

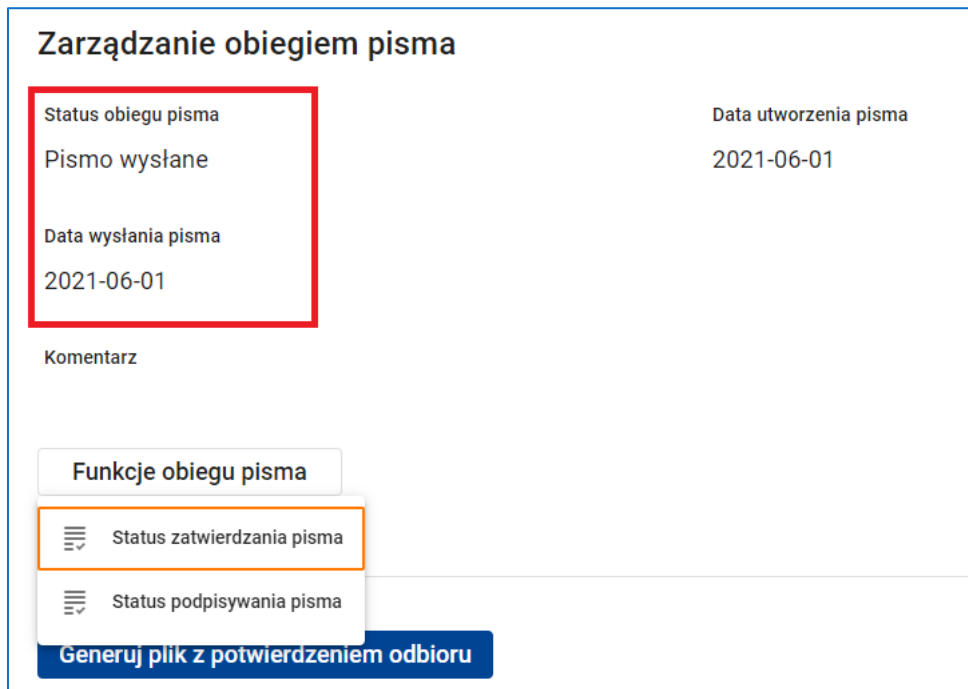
- Osoby podpisujące pismo realizują ten proces niezależnie od siebie. Oznacza to, że odrzucenie pisma przez jednego lub więcej podpisujących nie zmienia statusu obiegu pisma, a zatem nie wstrzymuje procesu podpisywania przez pozostałe osoby z listy.
- Status obiegu pisma podpisanego przez wszystkich podpisujących ulega automatycznej zmianie na **Pismo podpisane**. Dodanie kolejnej osoby do listy osób podpisujących powoduje ponowną zmianę statusu na **W trakcie podpisywania**.

Pismo prawidłowo podpisane przez wszystkie osoby wytypowane do podpisu może zostać wysłane. W tym celu skorzystaj z funkcji **Wyślij pismo**.



Rysunek 302 Wywołanie funkcji Wyślij pismo

W przypadku korespondencji seryjnej pismo jest wysyłane niezależnie do każdego z adresatów. Po wysłaniu status obiegu pisma ulega zmianie na **Pismo wysłane**, a samo pismo trafia na listę pism w skrzynce **Wysłane**.



Rysunek 303 Status obiegu pisma - Pismo wysłane

Jeżeli tworząc pismo zaznaczyłeś wymóg potwierdzenia odbioru pisma przez wnioskodawcę/beneficjenta na ekranie podglądu pisma pojawi się funkcja **Generuj plik z potwierdzeniem odbioru**. Funkcja ta tworzy plik PDF zawierający **Urzędowe Poświadczenie Odbioru**.

Urzędowe poświadczenie odbioru	
Numer referencyjny	b8b58bef-f088-48ee-bd64-adfe1b291b39
Nazwa podmiotu doręczającego	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa podmiotu przyjmującego	Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie
Data wpłynięcia	2021-06-01 16:04:53
Skrót dokumentu	KTwsAO5jBgKnZS1DXZNLTPJVsnOpsKzYnmIImstHfK0=
Data wygenerowania	2021-06-01 16:13:22

Rysunek 304 Urzędowe poświadczenie odbioru

## UWAGA

- Możesz przerwać proces obiegu pisma w instytucji w każdym momencie przed jego wysłaniem. Przerwanie obiegu pisma oznacza, że pismo zostaje odrzucone, a status obiegu pisma ulega zmianie na **Pismo odrzucone**. O odrzuceniu pisma decyduje zawsze użytkownik zarządzający obiegiem pisma w instytucji. Zazwyczaj jest to spowodowane odrzuceniem pisma przed osobę/ osoby zatwierdzające/ podpisujące pismo.

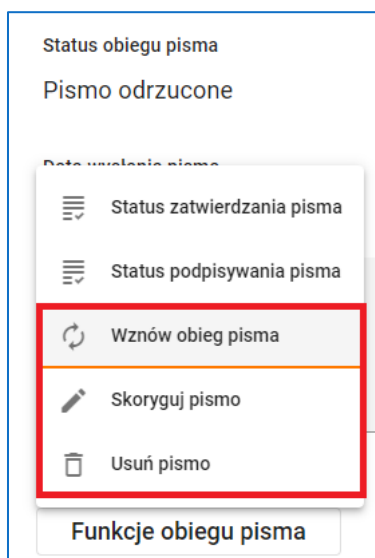
Aby odrzucić pismo skorzystaj z funkcji **Odrzuć pismo**.

Zarządzanie obiegiem pisma	
Status obiegu pisma	Data utworzenia pisma
W trakcie zatwierdzania	2021-06-01
Data anulowania pisma	
☰ Lista osób zatwierdzających pismo	W związku z anulowaniem projektu wysyłanie pisma stało się bezprzedmiotowe.
☰ Status zatwierdzania pisma	
☰ Lista osób podpisujących pismo	
☰ Status podpisywania pisma	
⊗ Odrzuć pismo	
Funkcje obiegu pisma	Zapisz komentarz

Rysunek 305 Wywołanie funkcji Odrzuć pismo

Zostaniesz poproszony przez system o wskazanie powodu odrzucenia w polu **Komentarz** w sekcji zawierającej informacje i funkcje służące do zarządzania obiegiem pisma w instytucji.

Odrzucenie pisma jest odwracalne.



Rysunek 306 Pismo odrzucone - Dostępne funkcje

Po odrzuceniu pisma możesz wznowić jego obieg korzystając z funkcji **Wznów obieg pisma**. Przywrócony zostanie status pisma sprzed jego odrzucenia.

Pisma o statusie **W przygotowaniu** mogą być edytowane. Z chwilą przekazania pisma do zatwierdzenia lub podpisu tracisz możliwość edycji pisma. Częstą przyczyną odrzucenia pisma w procesie jego zatwierdzania lub podpisywania jest konieczność korekty pisma przed wysłaniem. W tym celu system udostępnia funkcję **Skoryguj pismo**. Funkcja ta dostępna jest dopiero po odrzuceniu pisma. Po wywołaniu funkcji system tworzy nowe pismo jako kopia pisma odrzuconego, a następnie przenosi Cię na ekran podglądu i edycji nowo utworzonego pisma, gdzie masz możliwość edycji (korekty) pisma, a następnie przekazania skorygowanego pisma do ponownego zatwierdzenia i/ lub podpisu.

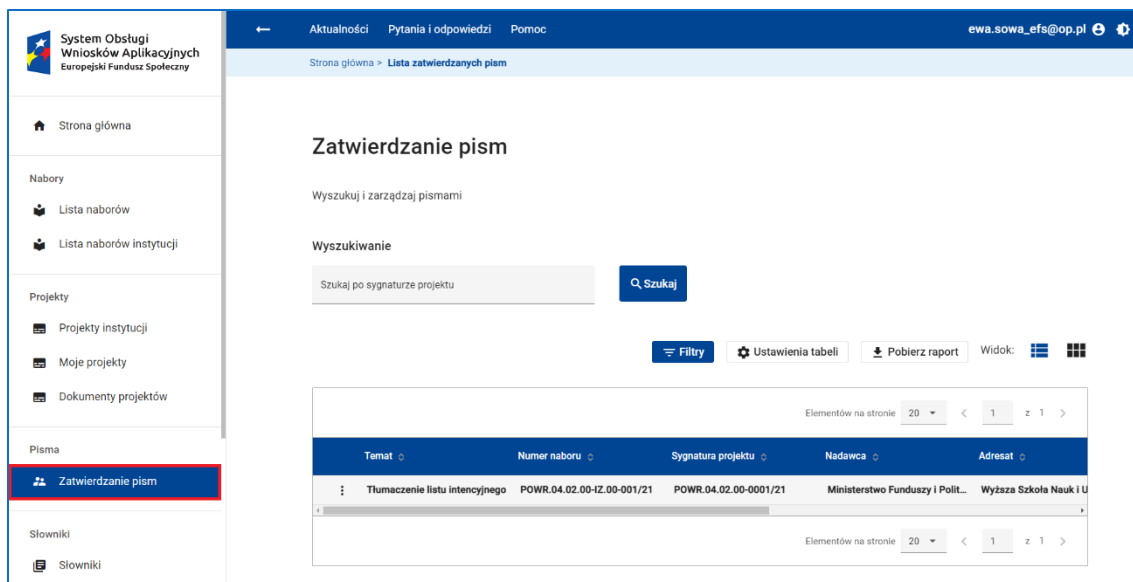
Na etapie przygotowania lub po odrzuceniu pisma masz możliwość jego usunięcia. W tym celu system udostępnia funkcję **Usuń pismo**. Warunkiem powodzenia tej akcji jest brak podpisu.

## **UWAGA**

- ⚠ Pismo prawidłowo podpisane podpisem elektronicznym nie może być usunięte.

## 9.12.4 ZATWIERDZANIE I PODPISYWANIE PISMA

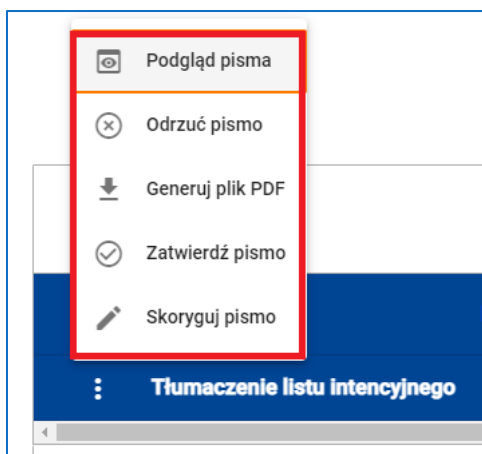
Jeżeli posiadasz uprawnienia do zatwierdzania pism w instytucji w menu głównym systemu pojawi się funkcja **Zatwierdzenie pism**.



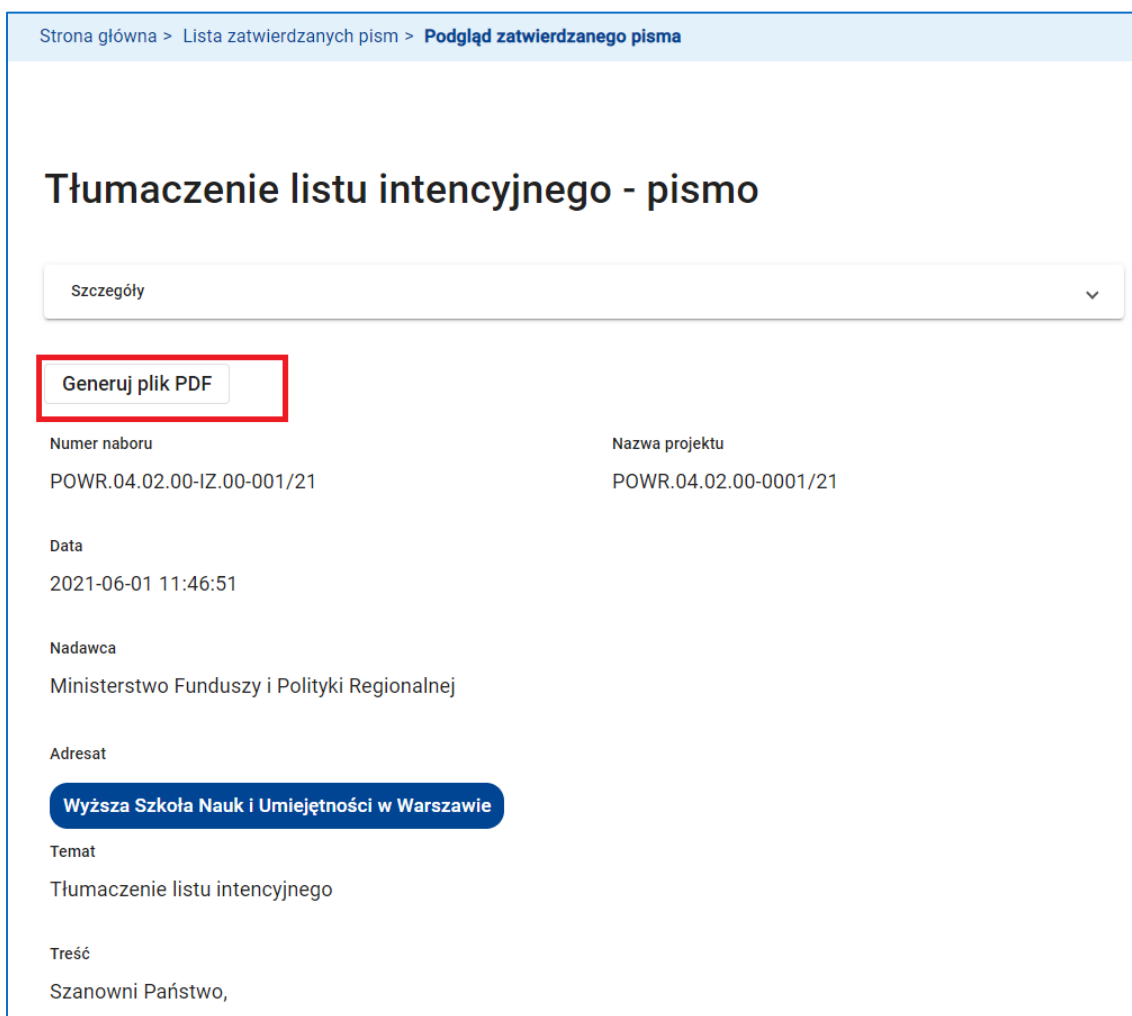
Rysunek 307 Wywołanie funkcji Zatwierdzenie pism

Otwiera ona ekran z listą zatwierdzanych przez Ciebie pism. Pisma oczekujące na zatwierdzenie znajdują się na początku listy i są dodatkowo wyróżnione pogrubioną czcionką. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje wszystkie dane do pliku XLS lub XLSX.

Możesz zatwierdzić lub odrzucić pismo korzystając odpowiednio z funkcji **Zatwierdź pismo** lub **Odrzuć pismo**. Obie funkcje są dostępne w menu pisma o statusie obiegu **W trakcie zatwierdzania**. Przed podjęciem decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu pisma możesz zapoznać się z pismem na ekranie podglądu pisma otwieranego za pomocą funkcji **Podgląd pisma**. Funkcje służące do zatwierdzenia lub odrzucenia pisma znajdują się także na tym ekranie.



Rysunek 308 Menu pisma oczekującego na zatwierdzenie



Rysunek 309 Podgląd zatwierzonego pisma - funkcja Generuj plik PDF

Funkcja **Generuj plik PDF** zapisuje pismo do pliku PDF.

## UWAGA

- ⚠ W przypadku odrzucenia pisma zostaniesz poproszony przez system o wskazanie powodu odrzucenia w polu **Komentarz**. Pamiętaj, aby po dodaniu/ aktualizacji komentarza bezpośrednio na ekranie podglądu pisma kliknąć przycisk **Zapisz komentarz**.
- ⚠ Dopóki statusem obiegu pisma jest status **W trakcie zatwierdzania** możesz wielokrotnie zmieniać zdanie zatwierdzając bądź odrzucając pismo.

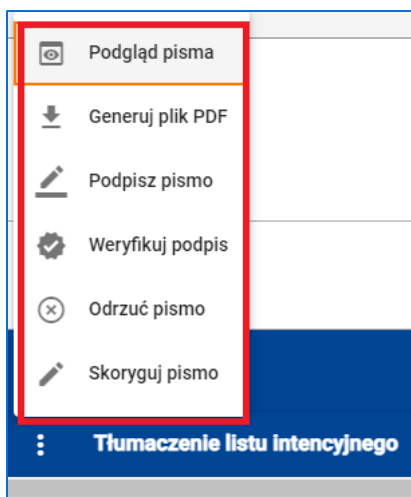
Jeżeli posiadasz uprawnienia do podpisywania pism w instytucji w menu głównym systemu pojawi się funkcja **Podpisywanie pism**.

The screenshot shows the 'Podpisywanie pism' (Signing letters) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Strona główna, Nabory (Lista naborów, Lista naborów instytucji), Projekty (Projekty instytucji, Moje projekty, Dokumenty projektów), Pisma (Zatwierdzanie pism, **Podpisywanie pism**), and Karty uprawnień. The main content area is titled 'Podpisywanie pism' and includes a search bar with the text 'Szukaj po sygnaturze projektu' and a 'Szukaj' button. Below the search bar are buttons for 'Filtry', 'Ustawienia tabeli', and 'Pobierz raport' (highlighted with a red box). The table below shows a list of letters with columns: Temat, Numer naboru, Sygnatura projektu, Nadawca, and Adresat. The first row of data is: Tłumaczenie listu intencyjnego, POWR.04.02.00-IZ.00-001/21, POWR.04.02.00-0001/21, Ministerstwo Funduszy i Polit..., Wyższa Szkoła Nauk i U. The interface also includes pagination controls for 'Elementów na stronie' (20) and 'z 1 z 1'.

Rysunek 310 Wywołanie funkcji Podpisywanie pism

Otwiera ona ekran z listą podpisywanych przez Ciebie pism. Pisma oczekujące na podpis znajdują się na początku listy i są dodatkowo wyróżnione pogrubioną czcionką. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje wszystkie dane do pliku XLS lub XLSX.

Możesz podpisać lub odrzucić pismo korzystając odpowiednio z funkcji **Podpisz pismo** lub **Odrzuć pismo**. Obie funkcje są dostępne w menu pisma o statusie **W trakcie podpisywania**.

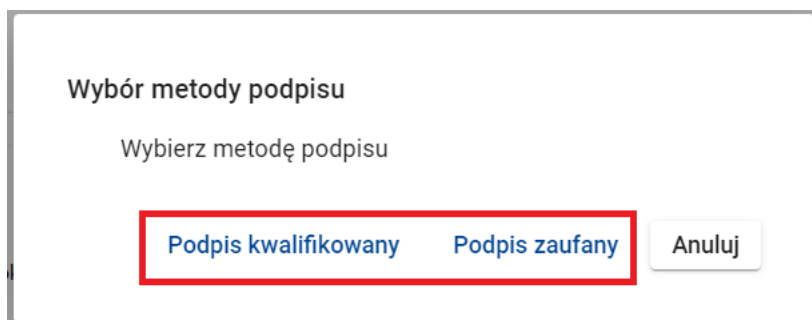


Rysunek 311 Menu pisma oczekującego na podpis

Przed podjęciem decyzji o podpisaniu lub odrzuceniu pisma możesz zapoznać się z pismem na ekranie podglądu pisma otwieranego za pomocą funkcji **Podgląd pisma**. Funkcje służące do podpisania lub odrzucenia pisma znajdują się także na tym ekranie. Funkcja **Generuj plik PDF** zapisuje pismo do pliku PDF.

Aby podpisać elektronicznie pismo skorzystaj z funkcji **Podpisz pismo**.

Następnie wybierz metodę podpisu. Dokument możesz podpisać podpisem kwalifikowanym lub za pomocą podpisu zaufanego.



Rysunek 312 Wybór metody podpisu

Jeżeli wybierzesz podpis kwalifikowany zostaniesz przekierowany na stronę dostawcy. W kolejnych krokach postępuj zgodnie z instrukcją dostawcy podpisu. Dostawca podpisu po stronie klienta nie ma znaczenia. Oznacza to, że pomimo że po stronie SOWA komponent do podpisu dostarcza KIR, to użytkownik podpisujący może posiadać podpis kwalifikowany innego dostawcy niż KIR. KIR dostarcza tylko komponent do obsługi podpisów.



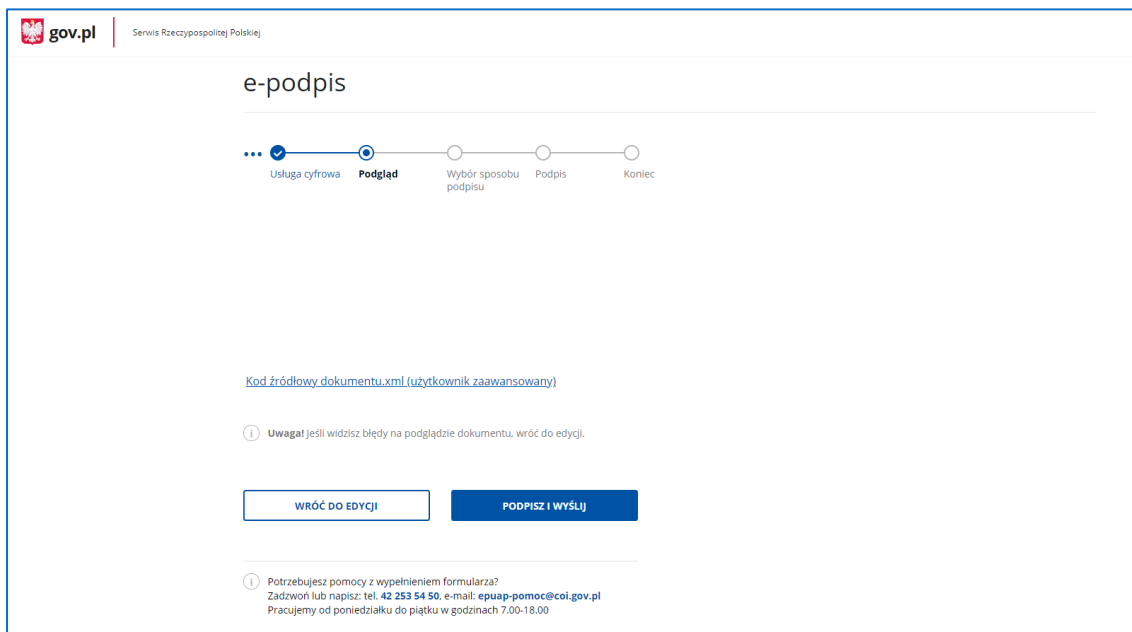
Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego [Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A.](#)

W wersji dla przeglądarek **Google Chrome i Opera** wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafir SDK** oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

**Uwaga:** Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!

[Anuluj](#)    [Instalacja rozszerzenia z Web Store](#)

Rysunek 313 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

## e-podpis

... ● ● ○ ○ ○

Usługa cyfrowa    **Podgląd**    Wybór sposobu podpisu    Podpis    Koniec

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

ⓘ **Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

[WRÓĆ DO EDYCJI](#)    [PODPISZ I WYŚLIJ](#)

ⓘ Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?  
Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail: [epuap-pomoc@coi.gov.pl](mailto:epuap-pomoc@coi.gov.pl)  
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00

Rysunek 314 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu

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

Możesz zweryfikować poprawność podpisu korzystając z funkcji [Weryfikuj podpis](#).

✓ Podpis został poprawnie złożony

## Podpisywanie pism

Wyszukuj i zarządzaj pismami

Wyszukiwanie

Szukaj po sygnaturze projektu

Widok:

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

	Numer naboru	Sygnatura projektu	Nadawca	Adresat
<input type="button" value="Tłumaczenie listu intencyjnego"/>	POWR.04.02.00-IZ.00-001/21	POWR.04.02.00-0001/21	Ministerstwo Funduszy i Polity...	Wyższa Szkoła Nauk i U

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 315 Wywołanie funkcji - Weryfikuj podpis

## UWAGA

- ⚠ W przypadku odrzucenia pisma zostaniesz poproszony przez system o wskazanie powodu odrzucenia w polu **Komentarz**. Pamiętaj, aby po dodaniu/ aktualizacji komentarza bezpośrednio na ekranie podglądu pisma kliknąć przycisk **Zapisz komentarz**.
- ⚠ Dopóki statusem obiegu karty jest status **W trakcie podpisywania** możesz podpisać pismo, które wcześniej odrzuciłeś. Odwrotna operacja nie jest możliwa – nie możesz odrzucić pisma, które wcześniej podpisałeś.

Częstą przyczyną odrzucenia pisma w procesie jego zatwierdzania lub podpisywania jest konieczność korekty pisma przed wysłaniem. Jeżeli posiadasz uprawnienia nie tylko do zatwierdzania lub podpisywania pism, ale także do zarządzania pismami możesz sam dokonać korekty pisma na etapie zatwierdzania lub podpisywania pisma.

W pierwszym kroku skorzystaj z funkcji **Odrzuć pismo**, aby pismo odrzucić. W polu **Komentarz** opisz zakres wymaganej korekty. System automatycznie zmieni wartość w polu **Zatwierdzono** na **Nie**.

Komentarz  
W treści pisma należy wskazać podstawę prawną.

(46/1000)

Funkcje obiegu pisma

Zatwierdź pismo

**Odrzuć pismo**

Skoryguj pismo

Zapisz komentarz

Wróć

Rysunek 316 Odrzucenie pisma

Następnie skorzystaj z funkcji **Skoryguj pismo**. System automatycznie:

Przerwie proces zatwierdzania lub podpisywania pisma zmieniając status obiegu pisma na Pismo odrzucone. Jako powód odrzucenia w sekcji zarządzania obiegiem pisma na ekranie podglądu i edycji pisma w skrzynce **Robocze** system wpisze w polu **Komentarz** wartość „**Pismo wymaga korekty**” (zapoznaj się z poprzednim rozdziałem omawiającym proces zarządzania obiegiem pisma).

Stworzy nowe pismo jako kopia pisma wymagającego korekty (odrzuconego). Nowo utworzone pismo – ze statusem **W przygotowaniu** – pojawi się w skrzynce **Robocze** korespondencji w projekcie.

Przeniesie Cię z ekranu zatwierdzania lub podpisywania pisma na ekran podglądu i edycji nowo utworzonego pisma umożliwiając Ci edycję (korektę) pisma, a następnie przekazanie skorygowanego pisma do ponownego zatwierdzenia i/ lub podpisu.

## 9.13 EKSPORT PROJEKTU DO SYSTEMU SL2021

System SOWA EFS umożliwia przesłanie projektu do systemu SL2021. Służy do tego dostępna na karcie projektu funkcja **Wyślij do SL2021**.

### Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

Numer projektu FERS.05.01-IZ.00-0003/23	Data złożenia pierwszej wersji 2023-07-05 11:22:24
Status projektu Zatwierdzony	Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji

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

- Ocena projektu
- Umowa / decyzja i aneksy
- Poprawa dokumentu
- Komentarze do projektu + Dodaj komentarz
- Informacje o projekcie
- Logi projektu
- Źródła finansowania

**Anuluj**   **Zapisz**

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

**Wyślij do SL2021**   **Rejestr eksportów do SL2021**

Funkcje projektu   Funkcje ostatniej wersji dokumentu

Rysunek 317 Eksport projektu do systemu SL2021

Po wywołaniu funkcji **Wyślij do SL2021** pojawi się ekran zarządzania eksportem projektu. Na tym ekranie w polu **Status projektu** wybierz z listy rozwijanej status jaki zostanie nadany projektowi w systemie SL2021. Następnie zaznacz, czy wraz ze statusem przesyłane będą także dane projektu, czy w wyniku eksportu nastąpi jedynie zmiana statusu projektu w systemie SL2021.

Wyślij projekt do SL2021

Status projektu \*  
Wybrany

Eksport danych projektu  Zmiana statusu projektu

Anuluj Wyślij

Rysunek 318 Ekran zarządzania eksportem projektu do systemu CST2021

## UWAGA

- ⚠ Lista rozwijana w polu **Status projektu** obejmuje wszystkie dopuszczalne przez system SL2021 statusy projektu. Otwierając ekran zarządzania eksportem system SOWA EFS podpowiada status projektu na podstawie aktualnego statusu projektu w tym systemie. Możliwe jest jednak wybranie dowolnego innego statusu z listy. Należy jednak pamiętać, że warunkiem pomyślnego zakończenia eksportu jest przestrzeganie reguł zmian statusów projektu obowiązujących w systemie SL2021.
- ⚠ W związku z tym, że pierwszy eksport projektu do systemu SL2021 utworzy projekt w tym systemie, przy pierwszym eksporcie możliwe jest jedynie zaznaczenie opcji **Eksport danych projektu**.
- ⚠ Zakres eksportowanych danych projektu zależy od wybranego statusu projektu:

  - Po wybraniu statusu **Złożony** lub **W trakcie oceny** przesyłany jest jedynie podstawowy zakres danych obejmujący w szczególności numer, tytuł i opis projektu, planowane daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, nazwę instytucji organizującej nabór, datę złożenia pierwszej wersji wniosku, dane beneficjenta i realizatorów projektu, a także planowane wydatki ogółem oraz planowane dofinansowanie, w tym dofinansowanie z UE.
  - Po wybraniu statusu **Niewybrany**, **Wybrany** lub **Umowa w przygotowaniu** przesyłany jest pełen zakres danych projektu wymagany przez system SL2021, w szczególności wskaźniki projektu oraz budżet projektu w podziale na zadania. Pamiętaj, aby przed wysłaniem projektu w zależności od wybranego

statusu na karcie projektu uzupełnić dane w panelu **Ocena projektu**. Pamiętaj także, aby przed wysłaniem projektu na karcie projektu uzupełnić wartość w polu **W tym UE** w panelu **Źródła finansowania**.

- Po wybraniu statusu **Umowa podpisana, Zakończony** lub **Umowa rozwiązana** przesyłany jest pełen zakres danych projektu wymagany przez system SL2021 uzupełniony o dodatkowe dane istniejące jedynie w systemie SL2021. Te dodatkowe dane pojawią się w systemie SL2021 dopiero w momencie zawarcia umowy z wnioskodawcą. Pamiętaj zatem, że eksport danych projektu o statusie **Umowa podpisana, Zakończony** lub **Umowa rozwiązana** możliwy jest dopiero po pierwszym zawarciu umowy w systemie SL2021 (opis zawierania umowy dostępny jest w instrukcjach dla SL2021). Pamiętaj także, aby przed wysłaniem projektu na karcie projektu uzupełnić dane w panelach **Ocena projektu** oraz **Umowa / decyzja i aneksy**, a także uzupełnić wartość w polu **W tym UE** w panelu **Źródła finansowania**.
- Po wybraniu statusu **Unieważniony** lub **Anulowany** dane projektu nie będą eksportowane, nastąpi jedynie zmiana statusu projektu w systemie SL2021. Pamiętaj, że zmiana statusu projektu w systemie SL2021 może nastąpić tylko w przypadku, gdy projekt w tym systemie już istnieje. Dlatego przed anulowaniem lub unieważnieniem projektu wyślij do SL2021 dane projektu o statusie **Złożony** lub **W trakcie oceny**.

⚠ Eksportowane są zawsze dane ostatniej przesłanej do instytucji wersji wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy aktualnie wniosek został skierowany lub znajduje się w poprawie lub korekcie, system poprosi Cię o potwierdzenie zamiaru eksportu danych projektu nieuwzględniających zmian wynikających z poprawy lub korekty.

⚠ Po wyeksportowaniu pełnego zakresu danych projektu do systemu SL2021 nie będzie możliwe usuwanie wyeksportowanych wskaźników projektu, zadań i pozycji budżetowych podczas kolejnych popraw lub korekt wniosku. Zamiast tego możliwe będzie jedynie anulowanie tych danych. Podczas eksportu pozycje anulowane zostaną oznaczone jako anulowane, a ich wartości zostaną wyzerowane. Pozycje te

będą jednak widoczne w strukturze wniosku. Funkcjonalność ta została szczegółowo opisana w **Instrukcji użytkownika systemu SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów** w rozdziale **Wypełnianie wniosku o dofinansowanie projektu**.



W związku z powyższym rekomendowany jest następujący typowy scenariusz eksportu projektów do systemu SL2021:

- Po złożeniu pierwszej wersji wniosku do instytucji wyślij projekt do systemu SL2021 ze statusem **Złożony** eksportując dane projektu. Od tej chwili projekt będzie dostępny w systemie SL2021.
- Po przekazaniu projektu do oceny wyślij projekt do systemu SL2021 ze statusem **W trakcie oceny**. Jeżeli projekt był poprawiany lub korygowany po jego złożeniu do instytucji wyeksportuj zaktualizowane dane projektu; jeżeli nie – zmień jedynie status projektu w systemie SL2021.
- Po zakończeniu oceny oraz zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania wyślij projekt do systemu SL2021 ze statusem **Wybrany** eksportując dane projektu. W przypadku odrzucenia projektu wyślij do SL2021 projekt ze statusem **Niewybrany**.
- Od momentu wysłania projektu ze statusem **Wybrany**, możesz zawrzeć w systemie SL2021 umowę z wnioskodawcą projektu zakwalifikowanego do dofinansowania. Proces zawarcia umowy musi najpierw zostać odnotowany w systemie SL2021.
- Po zawarciu umowy z beneficjentem w systemie SL2021 zmień status projektu w systemie SOWA EFS aktualizując dane w panelu **Umowa / decyzja i aneksy** karty projektu. Podobnie postępuj po podpisaniu aneksu do umowy niewymagającego aktualizacji danych na wniosku lub po rozwiązaniu umowy. W tym przypadku eksport projektu do systemu SL2021 nie jest konieczny.
- Jeżeli po zawarciu umowy z beneficjentem konieczna jest poprawa lub korekta wniosku możesz dokonać niezbędnej aktualizacji danych na wniosku bezpośrednio w systemie SOWA EFS. Następnie wyślij projekt do systemu SL2021 ze statusem **Umowa podpisana** eksportując zaktualizowane dane projektu.

Wywołanie funkcji **Wyślij** na ekranie zarządzania eksportem projektu inicjuje proces eksportu. Proces przesyłania danych może trwać do kilku minut. Aktualny status eksportu możesz sprawdzić w rejestrze eksportów dostępnym po wywołaniu funkcji **Rejestr eksportów do SL2021** na karcie projektu.

Strona główna > Projekty instytucji > Karta projektu > Rejestr eksportów

## Rejestr eksportów

Wyszukuj i zarządzaj eksportami.

Wyszukaj po ID eksportu

	ID eksportu	Data eksportu	Rodzaj operacji	Status eksportu	Numer	Suma kontrolna	S
⋮	50ce842c-6aa5-466e-a363-ec4b2aa184ff	2023-06-16 08:47:41	Modyfikacja	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0004/23	S000000/1/1/1/1/1/...	V
⋮	9a9b193b-f128-4701-9558-e69239449c7d	2023-06-16 08:46:20	Zmiana statusu	Błędne	FERS.03.03-IZ.00-0004/23	S000000/1/1/1/1/1/...	V
📄 Raport z eksportu	a274-909590fc122e	2023-06-16 08:45:15	Zmiana statusu	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0004/23	S000000/1/1/1/1/1/...	V
📄 Eksportowane dane	7-82bc-cb44e8acda44	2023-06-16 08:41:22	Modyfikacja	Błędne	FERS.03.03-IZ.00-0004/23	S000000/1/1/1/1/1/...	V
⋮	1130d32b-79a0-4b3d-a6be-9e58f8347ba7	2023-06-16 08:07:26	Utworzenie	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0004/23	S000000/1/1/1/1/1/...	Z

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Rysunek 319 Rejestr eksportów projektu do systemu SL2021

Aktualny status eksportu projektu znajduje się w polu **Status eksportu**. Status **Zrealizowane** oznacza, że dane zostały prawidłowo przesłane do systemu SL2021 i eksport zakończył się sukcesem. Status **Błędne** oznacza, że proces eksportu zakończył się niepowodzeniem. Natomiast status **Utworzone** lub **Przetwarzane** oznacza, że eksport jest jeszcze w trakcie realizacji.

W menu eksportu dostępne są funkcje **Raport z eksportu** oraz **Eksportowane dane**. Pierwsza z tych funkcji generuje plik PDF zawierający szczegółowy raport z eksportu, natomiast druga umożliwia pobranie pliku w formacie JSON z oryginalnymi danymi przesłanymi do systemu SL2021.



## UWAGA

- ⚠ System automatycznie aktualizuje status eksportu w polu **Status eksportu**. Możesz także „ręcznie” zaktualizować status wywołując funkcję **Pobierz status eksportu**. Funkcja ta jest dostępna w menu eksportu będącego w trakcie realizacji.
- ⚠ W przypadku eksportu zakończonego niepowodzeniem szczegóły dotyczące błędu znajdziesz w raporcie z eksportu.

Raport z eksportu	
ID eksportu	8f753d15-9122-4c31-9a37-f3d636752508
Data eksportu	2023-07-14 11:13:59
Rodzaj eksportu	Projekt
Rodzaj operacji	Modyfikacja
Status eksportu	Błędne
Numer	FERS.05.01-IZ.00-0003/23
Suma kontrolna	R000000/3/1/1/2/1/1/1/1/1/1/1/1
Status	Wybrany
Nazwa instytucji	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Użytkownik, który dokonał importu	ewa.sowa_efs@op.pl
Lista błędów eksportu	VALUE_ERROR - Błędna wartość dla: Zadanie[2].PozycjaBudżetu[4].RodzajRyczałtu (RR_SJ) VALUE_ERROR - Błędna wartość dla: Zadanie[2].PozycjaBudżetu[4].NazwaKosztu (Stawka za pobyt uczestników za granicą - Japonia) VALUE_ERROR - Błędna wartość dla: Zadanie[2].PozycjaBudżetu[5].RodzajRyczałtu (RR_SJ) VALUE_ERROR - Błędna wartość dla: Zadanie[2].PozycjaBudżetu[5].NazwaKosztu (Stawka za wsparcie ze strony partnera ponadnarodowego - Japonia)

Rysunek 320 Lista błędów zwróconych przez system SL2021 w raporcie eksportu, który zakończył się niepowodzeniem

- ⚠ Jeżeli posiadasz stosowne uprawnienia w systemie SOWA EFS, w bocznym menu aplikacji znajdziesz funkcję **Eksporty do SL2021**. Funkcja ta otwiera rejestr eksportów do systemu SL2021 wszystkich projektów i/ lub naborów, do których masz dostęp z racji nadanych uprawnień.

System Obsługi Wniosek Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc ewa.sowa\_efs@op.pl

Strona główna > Rejestr eksportów

## Rejestr eksportów

Wyszukaj i zarządzaj eksportami.

Wyszukaj po ID eksportu

	ID eksportu	Data eksportu	Rodzaj eksportu	Rodzaj operacji	Status eksportu	Numer
:	5faf6ff0-5e58-4c5c-b2e0-79d7866077b8	2023-06-15 15:35:27	Projekt	Utworzenie	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0001/23
:	89b41912-8aec-4b33-8a80-7751f1566099	2023-06-15 15:36:00	Projekt	Utworzenie	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0002/23
:	9446cd0b-b213-4f59-b1f8-448653e5be99	2023-06-16 08:03:53	Projekt	Modyfikacja	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0002/23
:	519acdb4-8871-47c3-abe5-98c34dabf956	2023-06-16 08:03:30	Projekt	Utworzenie	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0003/23
:	9a9b193b-f128-4701-9558-e69239449c7d	2023-06-16 08:46:20	Projekt	Zmiana statusu	Błędne	FERS.03.03-IZ.00-0004/23
:	6b510c78-1f99-44a7-82bc-cb44e8acda44	2023-06-16 08:41:22	Projekt	Modyfikacja	Błędne	FERS.03.03-IZ.00-0004/23
:	ff1691ff-569e-47e1-a274-909590fc122e	2023-06-16 08:45:15	Projekt	Zmiana statusu	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0004/23
:	50ce842c-6aa5-466e-a363-ec4b2aa184ff	2023-06-16 08:47:41	Projekt	Modyfikacja	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0004/23
:	1130d32b-79a0-4b3d-a6be-9e58f8347ba7	2023-06-16 08:07:26	Projekt	Utworzenie	Zrealizowane	FERS.03.03-IZ.00-0004/23

SL

Rysunek 321 Funkcja Eksporty do SL2021 w bocznym menu aplikacji

## 10 DOKUMENTY PROJEKTÓW

Jeżeli Twój profil uprawnień umożliwia dostęp do funkcji **Projekty instytucji** oznacza to, że w menu głównym systemu widnieje także funkcja **Dokumenty projektów**.

The screenshot shows the 'Dokumenty projektów' page in the system. The page title is 'Dokumenty projektów' and the breadcrumb is 'Strona główna > Dokumenty projektów'. The page contains a search bar, two buttons for generating XML and ZIP files, and a table of documents. The table has the following columns: selection checkbox, application number, project number, status, version status, applicant name, project title, and start date. The table contains 6 rows of data.

	<input type="checkbox"/>	Numer naboru	Numer projektu	Status projektu	Status wersji dokumentu	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Data rozpoczęcia realizacji projektu
:	<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Przesłany do instytucji	Wyższa Szkoła Nauk...	Kompetencje klucze...	2023-08-01
:	<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Skierowany do korekty	Wyższa Szkoła Nauk...	Kompetencje klucze...	2023-08-01
:	<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Umowa rozwiązana	Przesłany do instytucji	Wyższa Szkoła Nauk...	Kompetencje są kluc...	
:	<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Skierowany do popra...	Wyższa Szkoła Nauk...	Kompetencje klucze...	2023-08-01
:	<input type="checkbox"/>	FERS.03.03-IZ.00-00...	FERS.03.03-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Przesłany do instytucji	Moja organizacja	Region podział	2023-06-16

Rysunek 322 Wywołanie funkcji Dokumenty projektów

Funkcja ta otwiera ekran z listą wszystkich wersji wniosków tych projektów, które widzisz na liście projektów instytucji. Lista dokumentów wyświetlana jest w formie personalizowanej tabeli.

Tabela ta zawiera prawie 100 pól obejmujących najbardziej istotne dane poszczególnych wersji wniosków.

Tabela umożliwia zaznaczenie wszystkich lub tylko wybranych wierszy tabeli i wyeksportowanie zaznaczonych elementów do wymienionych poniżej plików.

	<input type="checkbox"/>	Numer naboru ↕	Numer projektu ↕	Status projektu ↕	Status wersji dokumentu ↕
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Przesłany do instytucji
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Skierowany do korekty
⋮	<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Umowa rozwiązana	Przesłany do instytucji
⋮	<input type="checkbox"/>	FERS.05.01-IZ.00-00...	FERS.05.01-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Skierowany do poprawy
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.03.03-IZ.00-00...	FERS.03.03-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Przesłany do instytucji
⋮	<input type="checkbox"/>	FERS.03.03-IZ.00-00...	FERS.03.03-IZ.00-00...	Zatwierdzony	Przesłany do instytucji
⋮	<input type="checkbox"/>	FERS.03.03-IZ.00-00...	FERS.03.03-IZ.00-00...	W przygotowaniu	Przesłany do instytucji
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	FERS.03.03-IZ.00-00...	FERS.03.03-IZ.00-00...	W przygotowaniu	Przesłany do instytucji

Rysunek 323 Dokumenty projektów - Wybór wierszy tabeli

## UWAGA

- ⚠ Zaznaczenie wszystkich wierszy uwzględnia aktualny rezultat filtrowania, ale obejmuje wszystkie strony, a nie tylko stronę bieżącą.

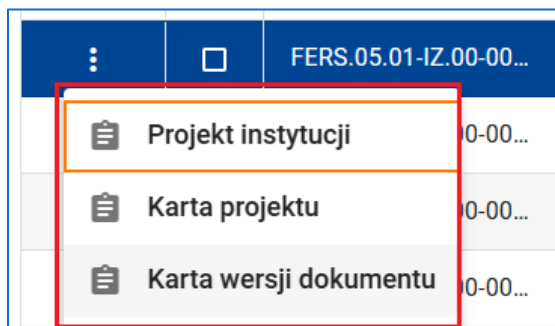
Po wyświetleniu listy dokumentów dostępne są funkcje: **Generuj plik XML**, **Generuj plik ZIP** oraz **Pobierz raport**.

**Generuj plik XML** tworzy zbiorczy plik wersji danych wszystkich zaznaczonych w tabeli wersji dokumentów (wniosków) w formacie XML.

**Generuj plik ZIP** tworzy plik wersji dokumentu (wniosku) w formacie PDF dla każdej z wersji dokumentów zaznaczonych w tabeli, a następnie kompresuje utworzone pliki PDF w pliku ZIP. Plik ZIP może zawierać maksymalnie 40 plików PDF.

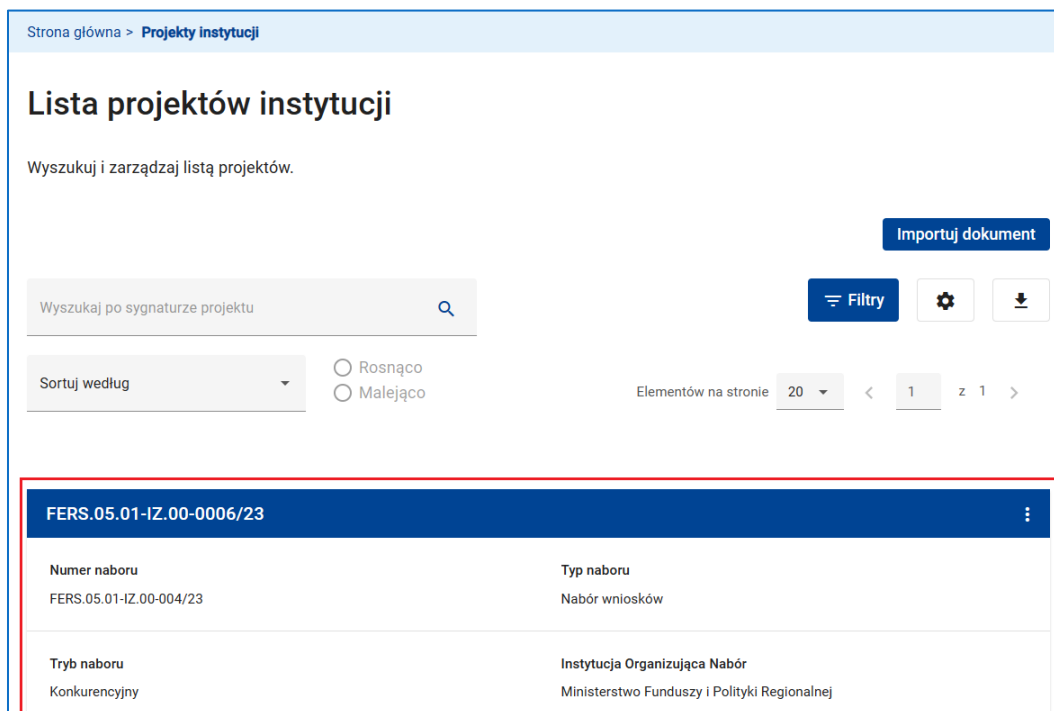
**Pobierz raport** zapisuje listę zaznaczonych wierszy tabeli do pliku XLS lub XLSX uwzględniając personalizację kolumn tabeli (do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny tabeli)

Ekran podglądu dokumentów projektów nie udostępnia funkcji służących do zarządzania projektami przez instytucję. Służy wyłącznie do celów raportowych lub analitycznych.



Rysunek 324 Funkcje dostępne w menu wersji dokumentu

Dostępna w menu wersji dokumentu funkcja **Projekt instytucji** przenosi Cię na ekran projektów instytucji wyświetlając kafel projektu, w ramach, którego powstała dana wersja dokumentu.



Rysunek 325 Lista projektów instytucji - Kafel projektu

Funkcja **Karta projektu** przenosi Cię na ekran karty projektu, w ramach, którego powstała dana wersja dokumentu.

Strona główna > Projekty instytucji > **Karta projektu**

## Karta projektu - Kompetencje kluczem do sukcesu

Numer projektu	Data złożenia pierwszej wersji
FERS.05.01-IZ.00-0003/23	2023-07-05 11:22:24
Status projektu	Status obiegu dokumentu
Zatwierdzony	Przesłany do instytucji

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

- Ocena projektu
- Umowa / decyzja i aneksy
- Poprawa dokumentu
- Komentarze do projektu + Dodaj komentarz
- Informacje o projekcie
- Logi projektu
- Źródła finansowania

**Anuluj** **Zapisz**

Rysunek 326 Karta projektu

Funkcja **Karta wersji dokumentu** przenosi Cię na ekran karty wersji dokumentu.

Strona główna > Projekty instytucji > **Karta wersji dokumentu**

## FERS.05.01-IZ.00-0003/23 - karta wersji dokumentu - numer wersji: 1

Suma kontrolna wersji dokumentu R000000/1/5/1/1/2/1/1/1/1/1/2/1/1	Numer kancelaryjny (0/150)
Data złożenia wersji elektronicznej 2023-07-05 11:22:24	Numer wersji dokumentu 1
Status wersji dokumentu Skierowany do poprawy	

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

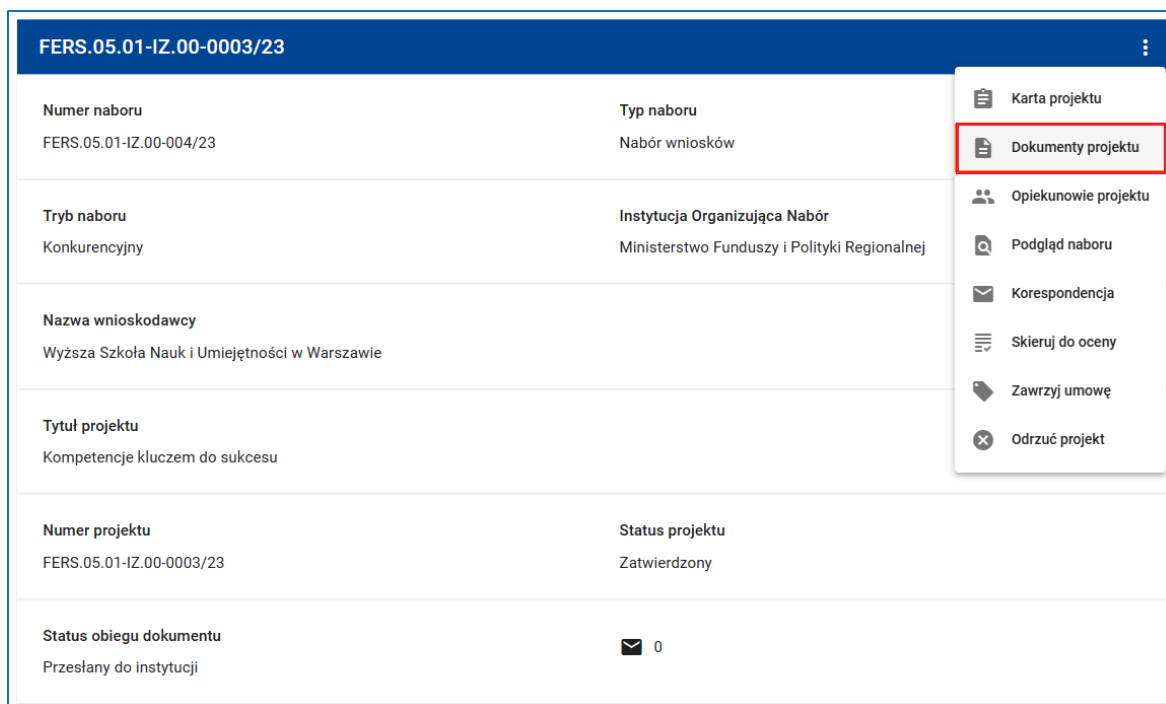
Ocena projektu	▼
Umowa / decyzja i aneksy	▼
Poprawa dokumentu	▼
Komentarze do wersji dokumentu	+ Dodaj ▼
Informacje o wersji dokumentu	▼

Anuluj **Zapisz**


Rysunek 327 Karta wersji dokumentu

## UWAGA

- ⚠ Dostępna w menu projektu lub na karcie projektu funkcja **Dokumenty projektu** otwiera ekran z listą wszystkich wersji wniosków tego projektu.



The screenshot displays a project card for 'FERS.05.01-IZ.00-0003/23'. The card contains the following information:

<b>Numer naboru</b> FERS.05.01-IZ.00-004/23	<b>Typ naboru</b> Nabór wniosków
<b>Tryb naboru</b> Konkurencyjny	<b>Instytucja Organizująca Nabór</b> Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
<b>Nazwa wnioskodawcy</b> Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
<b>Tytuł projektu</b> Kompetencje kluczem do sukcesu	
<b>Numer projektu</b> FERS.05.01-IZ.00-0003/23	<b>Status projektu</b> Zatwierdzony
<b>Status obiegu dokumentu</b> Przesłany do instytucji	 0

A dropdown menu is open on the right side of the card, listing the following options:

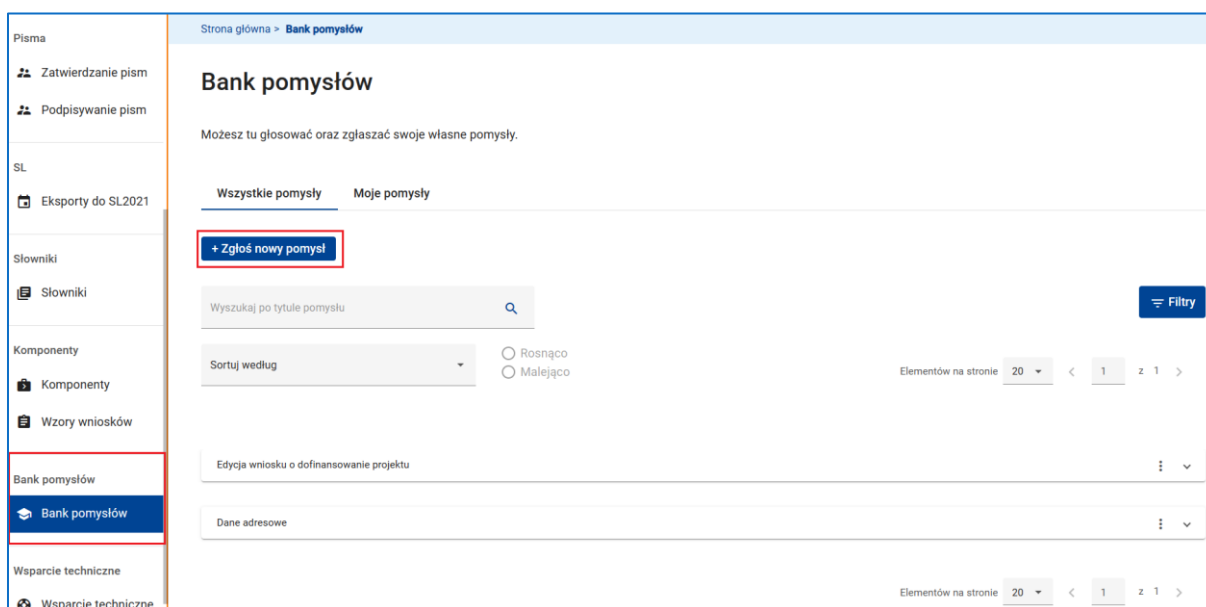
- Karta projektu
- Dokumenty projektu** (highlighted with a red box)
- Opiekunowie projektu
- Podgląd naboru
- Korespondencja
- Skieruj do oceny
- Zawrzyj umowę
- Odrzuć projekt

Rysunek 328 Funkcja Dokumenty projektu w menu projektu instytucji



## 11 BANK POMYSŁÓW

Jako pracownik instytucji masz możliwość zgłaszania pomysłów na ulepszenie systemu SOWA EFS. Możesz także oceniać pomysły zgłoszone przez innych użytkowników systemu. Służy do tego dostępna w menu głównym aplikacji funkcja **Bank pomysłów**. Wywołanie tej funkcji otwiera ekran banku pomysłów.



Rysunek 329 Ekran banku pomysłów

Aby zgłosić nowy pomysł skorzystaj z dostępnej na ekranie banku pomysłów funkcji **Zgłoś nowy pomysł**.

## Zgłoś nowy pomysł

Możesz tu zgłosić swój pomysł

Tytuł pomysłu \*  
Dane adresowe

(13/250)

Opis pomysłu \*  
Proponuję usprawnić wprowadzanie danych adresowych w następujący sposób (...)

(77/4000)

Anuluj

**Zgłoś**

Rysunek 330 Zgłoszenie nowego pomysłu

Zatytułuj oraz opisz swój pomysł, a następnie wybierz funkcję **Zgłoś**. Twój nowo zgłoszony pomysł zostanie dodany do listy Twoich pomysłów dostępnej na ekranie banku pomysłów w zakładce **Moje pomysły**.

## Bank pomysłów

Możesz tu głosować oraz zgłaszać swoje własne pomysły.

Wszystkie pomysły

Moje pomysły

+ Zgłoś nowy pomysł

Wyszukaj po tytule pomysłu



Sortuj według

- Rosnąco  
 Malejąco

Dane adresowe

Data publikacji

-

Data zgłoszenia

2023-07-18 12:22:33

Głosy na Nie

0

Głosy na Tak

0

Status pomysłu

Zgłoszony

Status publikacji

Wysłany do instytucji

Karta pomysłu

Usuń pomysł

Rysunek 331 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie

### UWAGA

- ▲ Statusem publikacji nowo zgłoszonego pomysłu jest status **Wysłany do instytucji**. Pomysł o tym statusie jest widoczny tylko przez autora pomysłu oraz przez administratora systemu. Jako autor pomysłu możesz usunąć taki pomysł. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu pomysłu funkcji **Usuń pomysł**. Możesz także zmodyfikować pomysł. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu pomysłu funkcji **Karta pomysłu**. Na karcie pomysłu możesz zmienić zarówno tytuł, jak i opis pomysłu. Zwróć uwagę na pole **Informacja dla autora**. W tym polu mogą pojawić się uwagi administratora systemu odnośnie do Twojego pomysłu przeznaczone wyłącznie dla Ciebie.

## Karta mojego pomysłu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane pomysłu.

Tytuł pomysłu \*  
Dane adresowe

(13/250)

Opis pomysłu \*  
Proponuję usprawnić wprowadzanie danych adresowych w następujący sposób (...)

(77/4000)

Status publikacji	Data publikacji
Wysłany do instytucji	
Głosy na Tak	Głosy na Nie
0	0
Status pomysłu	Data zgłoszenia
Zgłoszony	2023-07-18 12:22:33

---

Komentarz administratora

Informacja dla autora  
Pomysł jest bardzo dobry. Wymaga jednak następującej drobnej modyfikacji (...)

Wróć
Zapisz

Rysunek 332 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie

- ▲
Po opublikowaniu Twojego pomysłu przez administratora systemu status publikacji pomysłu ulega zmianie na **Opublikowany**. Pomysł nadal znajduje się liście **Moich pomysłów**, ale jego usunięcie lub modyfikacja nie są możliwe.

Opublikowane pomysły stają się widoczne przez innych użytkowników systemu na ekranie banku pomysłów w zakładce **Wszystkie pomysły**.

**Bank pomysłów**

Możesz tu głosować oraz zgłaszać swoje własne pomysły.

**Wszystkie pomysły** | Moje pomysły

**+ Zgłoś nowy pomysł**

Wyszukaj po tytule pomysłu

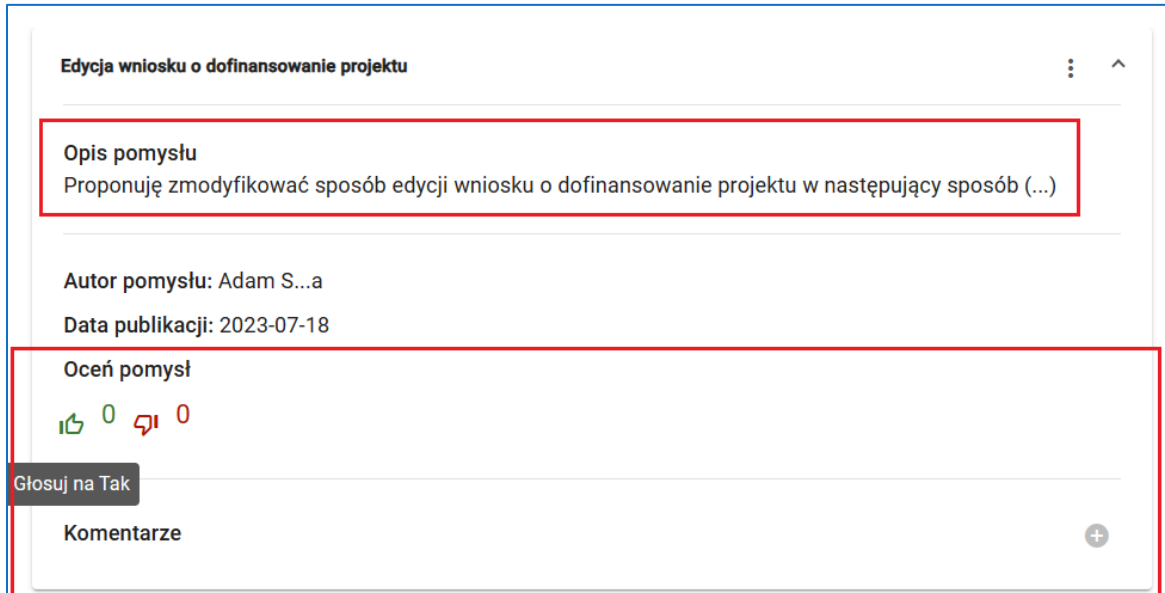
Sortuj według   Rosnąco  Malejąco

Elementów na stronie  <  z 1 >

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu	<input type="button" value="⋮"/>	<input type="button" value="▼"/>
Dane adresowe	<input type="button" value="⋮"/>	<input type="button" value="▼"/>

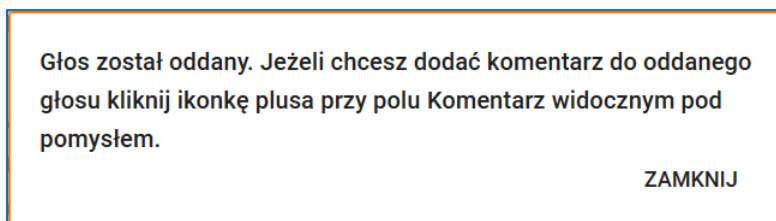
Rysunek 333 Lista opublikowanych pomysłów zgłoszonych przez użytkowników systemu

Możesz zapoznać się z interesującym Cię pomysłem i ocenić go głosując na Tak lub na Nie. W tym celu kliknij odpowiednio ikonkę „kciuka w górę” lub „kciuka w dół”.

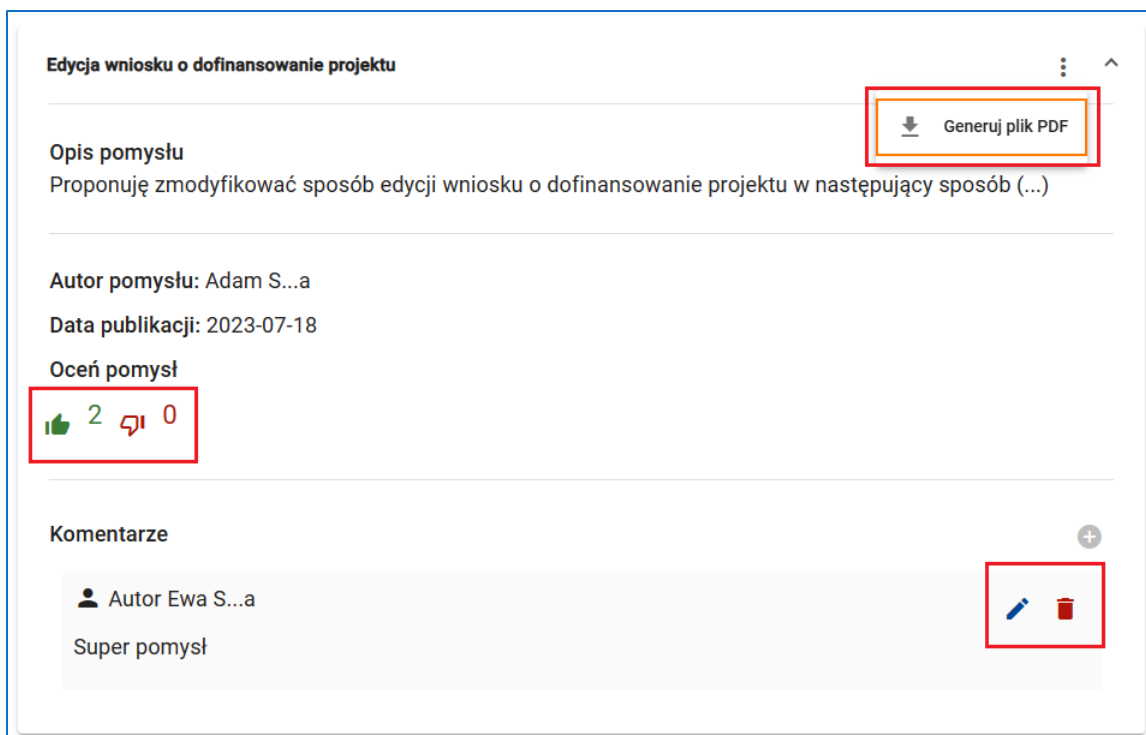


Rysunek 334 Ocena pomysłu

System potwierdzi oddanie głosu stosownym komunikatem. Po oddaniu głosu system umożliwi Ci także dodanie komentarza do dokonanej oceny.



Rysunek 335 Komunikat po oddaniu głosu





Rysunek 336 Funkcje dostępne na panelu opublikowanego pomysłu

Korzystając z funkcji dostępnych na panelu opublikowanego pomysłu możesz:

- Dokonać ponownej oceny pomysłu anulując poprzednio oddany głos lub zmieniając swoją ocenę.
- Usunąć lub zmodyfikować swój komentarz do dokonanej oceny.
- Wygenerować plik PDF zawierający informacje nt. pomysłu.

## UWAGA

-  Oceniane mogą być jedynie pomysły o statusie **Zgłoszony**. Z chwilą zmiany statusu pomysłu przez administratora systemu ocena pomysłu, w tym zmiana lub wycofanie oddanego głosu, przestają być możliwe. Na panelu opublikowanego pomysłu pojawia się natomiast pole **Status pomysłu**. Możliwe wartości w tym polu to: **Przewidziany do wdrożenia**, **Częściowo wdrożony**, **Wdrożony**, **Funkcjonujący** i **Odrzucony**.
-  Funkcja **Bank pomysłów** dostępna jest w menu głównym aplikacji także przed zalogowaniem do systemu. W tym przypadku na ekranie banku pomysłów widoczne są opublikowane pomysły zgłoszone przez wnioskodawców/ beneficjentów. Możliwe

jest wygenerowanie pliku PDF zawierające informacje n. t. pomysłu, natomiast nie jest możliwa ocena pomysłu.



## 12 TECHNICZNE WSPARCIE UŻYTKOWNIKA

Jako użytkownik systemu SOWA EFS masz możliwość kontaktu z konsultantami wsparcia technicznego w celu zgłoszenia problemu technicznego, incydentu bezpieczeństwa lub zadania pytania. Kontakt ten realizowany jest za pomocą dostępnej w menu głównym aplikacji funkcji **Wsparcie techniczne**. Wywołanie tej funkcji otwiera ekran wsparcia technicznego.

The screenshot displays the 'Wsparcie techniczne' (Technical Support) page. At the top, there is a navigation bar with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Wsparcie techniczne' and contains the following text:

Skontaktuj się z konsultantem wsparcia technicznego online, wypełnij formularz lub zadzwoń pod wskazany numer telefonu.

Wsparcie techniczne rozwiązuje wyłącznie problemy techniczne i obsługowe związane z działaniem systemu. Pytania w kwestiach merytorycznych należy kierować do instytucji organizującej nabór. Procedura funkcjonowania wsparcia technicznego dostępna jest w zakładce Pomoc.

Bezpośredni kontakt z konsultantem (za pośrednictwem czatu, rozmowy audio lub rozmowy telefonicznej) możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 16:00

Below the text, there are four interactive cards:

- Rozmowa audio**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą rozmowy audio. Button: **Połącz się**
- Rozmowa na czacie**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą czatu. Button: **Połącz się**
- Formularz zgłoszeniowy**: Wyślij zgłoszenie za pomocą formularza. Button: **Wypełnij formularz**
- Rozmowa telefoniczna**: Zadzwoń na numer: +48 818 228 694.

At the bottom left, it says 'Lista zgłoszeń: 0'. At the bottom right, there is a button labeled '+ Nowe zgłoszenie'.

Rysunek 337 Ekran wsparcia technicznego

Podstawową formą kontaktu ze wsparciem technicznym jest dokonanie zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego. W tym celu na ekranie wsparcia technicznego wywołaj funkcję **Wypełnij formularz** lub **Nowe zgłoszenie**. Pojawi się ekran rejestracji zgłoszenia.

## Rejestracja zgłoszenia

Typ zgłoszenia \*

Pytanie

Imię i nazwisko zgłaszającego

Ewa Sowa

Adres e-mail zgłaszającego

ewa.sowa\_efs@op.pl

Telefon zgłaszającego

+48 777 888 999

(15/45)

Rodzaj i wersja przeglądarki internetowej

MS-Edge-Chromium (114.0.1823.82)

System operacyjny

Windows (windows-10)

Temat zgłoszenia \*

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu

(40/250)

Treść zgłoszenia \*

Mam pytanie dotyczące edycji wniosku o dofinansowanie projektu. Czy mogę edytować wniosek po przesłaniu go do instytucji?

(121/4000)

## Załączniki

Nazwa załącznika

Brak danych

+ Dodaj załącznik

Anuluj

Zarejestruj

Rysunek 338 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego

Na ekranie rejestracji zgłoszenia w polu **Typ zgłoszenia** wskaż, czy zgłoszenie dotyczy problemu technicznego, pytania, czy też chcesz zgłosić incydent bezpieczeństwa. Następnie wpisz temat i treść zgłoszenia. Możesz także dodać załączniki do zgłoszenia, np. zrzuty

ekranowe. Po wywołaniu funkcji **Zarejestruj** zgłoszenie zostanie dodane do listy Twoich zgłoszeń na ekranie wsparcia technicznego.

The screenshot displays a user interface for technical support reports. At the top, there are four main navigation buttons: "Rozmowa audio" (with subtext "Porozmawiaj z konsultantem za pomocą rozmowy audio" and "Połącz się"), "Rozmowa na czacie" (with subtext "Porozmawiaj z konsultantem za pomocą czatu" and "Połącz się"), "Formularz zgłoszeniowy" (with subtext "Wyślij zgłoszenie za pomocą formularza" and "Wypełnij formularz"), and "Rozmowa telefoniczna" (with subtext "Zadzwoń na numer: +48 818 228 694").

Below the navigation is a section titled "Lista zgłoszeń: 1" with a "+ Nowe zgłoszenie" button. It features a search bar for "Identyfikator zgłoszenia", a "Sortuj według" dropdown menu, and radio buttons for sorting by "Rosnąco" or "Malejąco". A pagination control shows "Elementów na stronie 20" and "1 z 1".

A specific report is highlighted with a blue header: "Identyfikator zgłoszenia: 2300001". Below this header is a table with the following data:

Data rejestracji zgłoszenia	Typ zgłoszenia
2023-07-21 11:21	Pytanie
Temat zgłoszenia	Status zgłoszenia
Edycja wniosku o dofinansowanie projektu	Nowe

A context menu is open over the report, containing two options: "Podgląd i edycja zgłoszenia" (highlighted with a red box) and "Zapisz zgłoszenie do pliku pdf".

Rysunek 339 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego

Dostępna w menu zgłoszenia funkcja **Podgląd i edycja zgłoszenia** otwiera ekran podglądu i edycji zgłoszenia.

## Podgląd i edycja zgłoszenia

Identyfikator zgłoszenia

2300001

Data rejestracji zgłoszenia

2023-07-21 11:21

Typ zgłoszenia

Pytanie

Status zgłoszenia

W toku

Data ostatniej zmiany statusu

2023-07-21 11:27

Temat zgłoszenia

Edycja wniosku o dofinansowanie projektu

Treść zgłoszenia

Mam pytanie dotyczące edycji wniosku o dofinansowanie projektu. Czy mogę edytować wniosek po przesłaniu go do instytucji?

Telefon zgłaszającego

+48 777 888 999

Rodzaj i wersja przeglądarki internetowej

MS-Edge-Chromium (114.0.1823.82)

System operacyjny

Windows (windows-10)

Forma kontaktu

Formularz

Rysunek 340 Podgląd i edycja zgłoszenia – status zgłoszenia

**Komentarze do zgłoszenia** ^

**Treść komentarza**

Po przesłaniu do instytucji wniosku nie można edytować. Jeżeli zachodzi potrzeba modyfikacji wniosku proszę wysłać prośbę do instytucji o zwrócenie wniosku do poprawy.

<b>Data dodania komentarza</b>	<b>Użytkownik, który dodał komentarz</b>
2023-07-21 11:27	Adam Sowa

**Załączniki do komentarza**

Nazwa załącznika
Brak danych

Rysunek 341 Podgląd i edycja zgłoszenia - komentarze

Po zarejestrowaniu zgłoszenia nie masz możliwości usunięcia zgłoszenia ani edycji tematu lub treści zgłoszenia. Na ekranie podglądu i edycji zgłoszenia znajdziesz natomiast komentarze do Twojego zgłoszenia dodane przez konsultantów wsparcia technicznego. Masz także możliwość dodawania swoich komentarzy.

### UWAGA

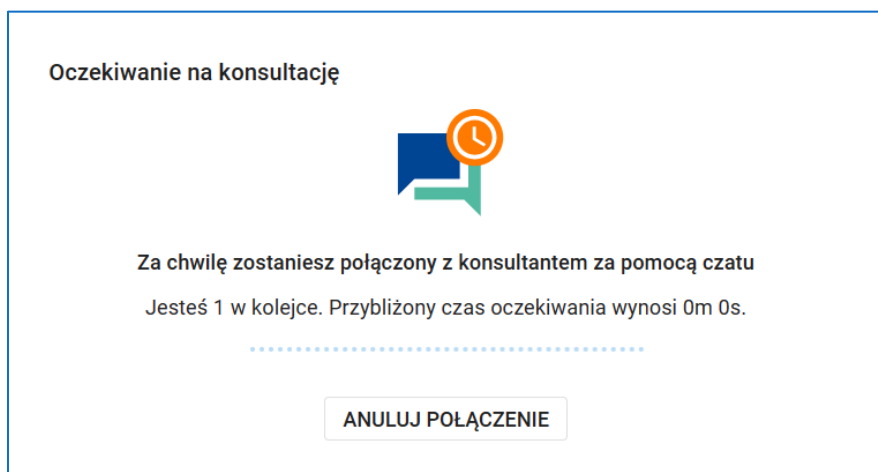
- ▲ Komentarze do zgłoszenia mogą zawierać załączniki.
- ▲ Zwróć uwagę na wartość w polu **Status zgłoszenia**:
  - **Nowe** – jest to status każdego nowego zgłoszenia zarejestrowane za pomocą formularza zgłoszeniowego;
  - **W toku** – jest to status zgłoszenia będącego w trakcie realizacji;

- **Oczekuje** – ten status oznacza, że konsultant wsparcia technicznego obsługujący zgłoszenie oczekuje na dodatkowe informacje od Ciebie;
- **Rozwiązane** – ten status oznacza, że zgłoszenie jest rozwiązane i oczekuje na potwierdzenie tego faktu przez Ciebie;
- **Zamknięte** – ten status oznacza, że zgłoszenie zostało zamknięte. Zgłoszenie jest zamykane po uzyskaniu potwierdzenia od Ciebie, że zostało zrealizowane. W przypadku braku takiego potwierdzenia zgłoszenie jest automatycznie zamykane po upływie określonego w procedurze czasu bez odpowiedzi.

⚠ W menu zgłoszenia dostępna jest także funkcja **Zapisz zgłoszenie do pliku PDF** generująca plik PDF zawierający dane dotyczące zgłoszenia.

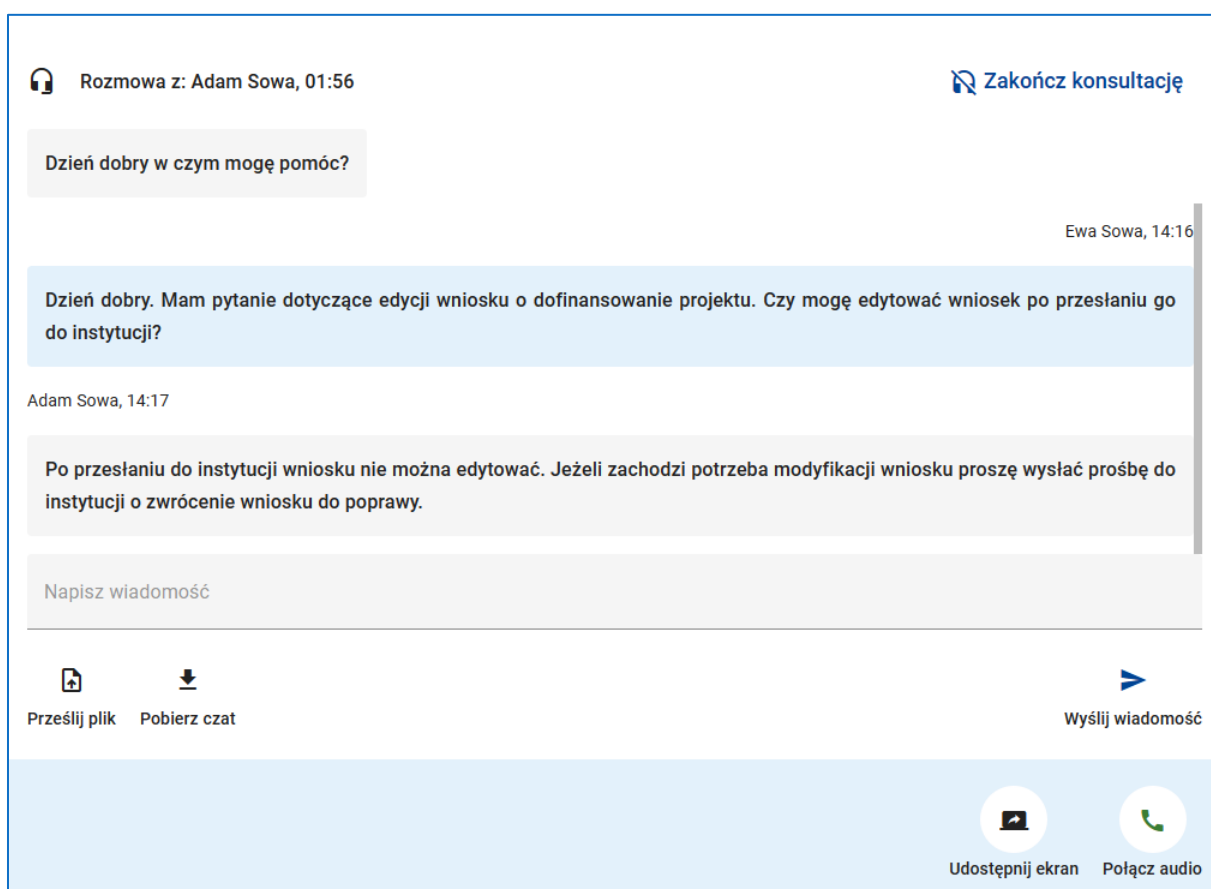
Oprócz rejestracji zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego system umożliwia także bezpośredni kontakt ze wsparciem technicznym za pomocą konsultacji online. Kontakt taki możliwy jest tylko w godzinach pracy konsultantów. Dostępnymi formami kontaktu online są rozmowa na czacie lub rozmowa audio, przy czym w trakcie konsultacji możliwe jest korzystanie z obu tych form.

Aby rozpocząć konsultację online na ekranie wsparcia technicznego skorzystaj z funkcji **Połącz się**. Następnie poczekaj na połączenie z konsultantem wsparcia technicznego. Na ekranie oczekiwania na konsultację system wyświetli informację, który jesteś na liście oczekujących oraz ile wynosi przybliżony czas oczekiwania. Możesz także anulować połączenie.



Rysunek 342 Ekran oczekiwania na konsultację online

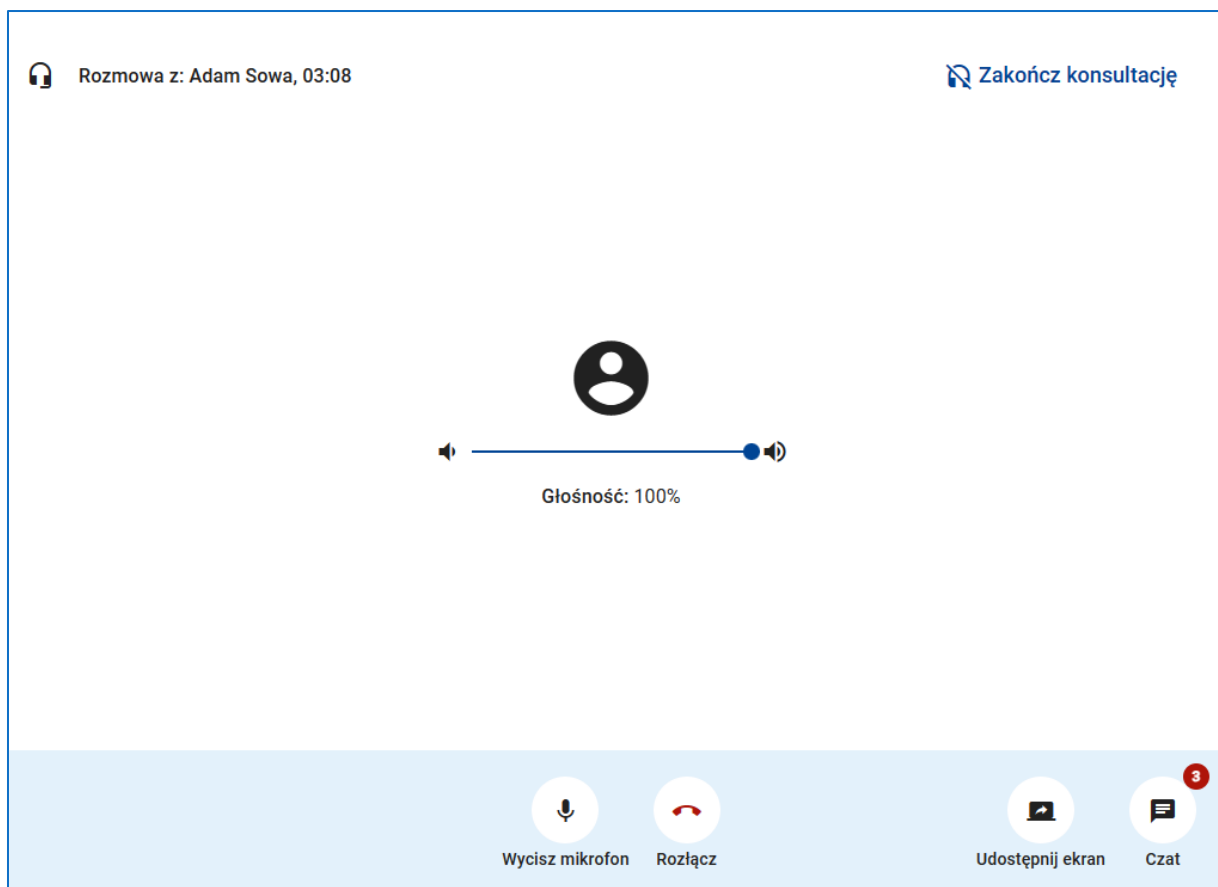
Po uzyskaniu połączenia system wyświetli ekran rozmowy na czacie lub ekran rozmowy audio.



Rysunek 343 Ekran rozmowy na czacie podczas konsultacji online

Na ekranie rozmowy na czacie możesz:

- Napisać nową wiadomość w polu **Napisz wiadomość**, a następnie przesłać ją do konsultanta za pomocą funkcji **Wyślij wiadomość**.
- Przesłać plik do konsultanta za pomocą funkcji **Prześlij plik**.
- Pobrać treść rozmowy na czacie zapisanej do pliku PDF za pomocą funkcji **Pobierz czat**.
- Ponadto możesz udostępnić swój ekran konsultantowi wsparcia technicznego, a także przełączyć się na ekran rozmowy audio. W tym celu skorzystaj odpowiednio z funkcji **Udostępnij ekran** oraz **Połącz audio**.



Rysunek 344 Ekran rozmowy audio podczas konsultacji online

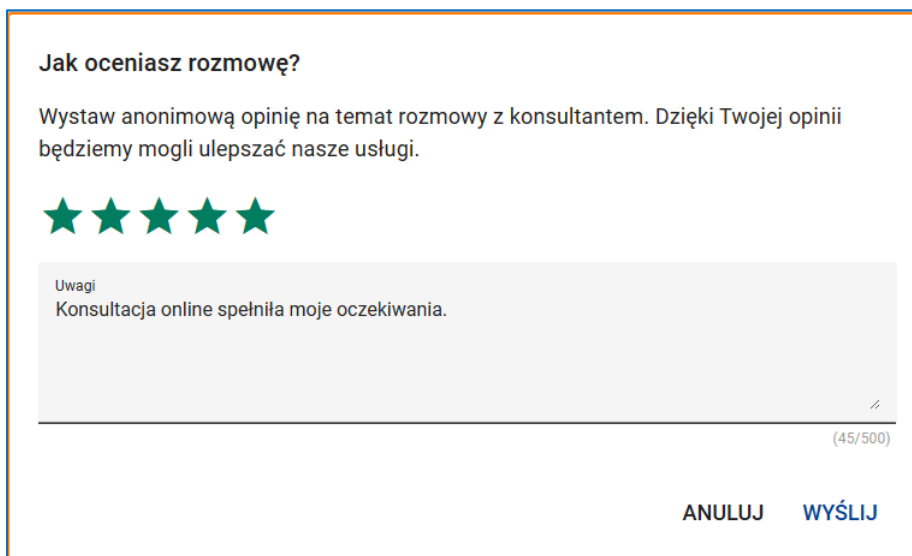
Na ekranie rozmowy audio możesz:

- Regulować głośność rozmowy za pomocą suwaka **Głośność** oraz wyciszyć mikrofon korzystając z funkcji **Wycisz mikrofon**.



- Możesz także udostępnić swój ekran konsultantowi wsparcia technicznego, rozłączyć się, a także przełączyć na ekran rozmowy na czacie. W tym celu skorzystaj odpowiednio z funkcji **Udostępnij ekran**, **Rozłącz** i **Czat**.

Zarówno na ekranie rozmowy na czacie, jak i na ekranie rozmowy audio dostępna jest funkcja **Zakończ konsultację**. Po wywołaniu tej funkcji, a następnie po potwierdzeniu zamiaru zakończenia konsultacji system wyświetla ekran umożliwiający anonimową ocenę konsultacji w skali od jednego do pięciu, a także przekazanie uwag.



**Jak oceniasz rozmowę?**

Wystaw anonimową opinię na temat rozmowy z konsultantem. Dzięki Twojej opinii będziemy mogli ulepszać nasze usługi.

★★★★★

Uwagi  
Konsultacja online spełniła moje oczekiwania.

(45/500)

ANULUJ WYŚLIJ

Rysunek 345 Ekran oceny konsultacji online

## **UWAGA**

- Po zakończeniu konsultacji online konsultant, z którym prowadziłeś rozmowę, zarejestruje w Twoim imieniu zgłoszenie obejmujące treść konsultacji. Zgłoszenie to pojawi się na liście Twoich zgłoszeń na ekranie wsparcia technicznego. Analogicznie do zgłoszeń rejestrowanych przez Ciebie za pomocą formularza możesz śledzić status zgłoszenia oraz dodawać komentarze do zgłoszenia.
- Oprócz rejestracji zgłoszenia bezpośrednio za pomocą formularza zgłoszeniowego lub pośrednio w wyniku konsultacji online możliwy jest także bezpośredni kontakt telefoniczny ze wsparciem technicznym. Wróć jednak uwagę, że w tym przypadku

zgłoszenie to nie zostanie zarejestrowane w systemie jako Twoje zgłoszenie i nie będziesz miał możliwości dodawania komentarzy oraz śledzenia statusu jego realizacji.

- ! Funkcja **Wsparcie techniczne** dostępna jest w menu głównym aplikacji także przed zalogowaniem do systemu. Po wywołaniu tej funkcji przez niezalogowanego użytkownika system wyświetli komunikat informujący o tym, że rejestracja zgłoszenia lub kontakt online z konsultantem wsparcia technicznego możliwe są po zalogowaniu do systemu, natomiast w przypadku problemu z logowaniem możliwy jest kontakt telefoniczny ze wsparciem technicznym na wskazany numer telefonu w podanych godzinach pracy konsultantów wsparcia.
- ! Aktualne dane kontaktowe do działu Wsparcia technicznego SOWA EFS dostępne są w dokumencie „*Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego*”, który jest zamieszczony w systemie w zakładce Pomoc.

### **UWAGA**

- ! Jako pracownik instytucji możesz zostać przydzielony do zgłoszenia zgłoszonego przez innego użytkownika jako konsultant merytoryczny. Zostaniesz o tym poinformowany za pomocą powiadomienia email. Takie zgłoszenie pojawi się na liście zgłoszeń na ekranie wsparcia technicznego wraz z Twoimi zgłoszeniami. Analogicznie do Twoich zgłoszeń możesz śledzić status zgłoszenia oraz dodawać komentarze do zgłoszenia. W przeciwieństwie jednak do Twoich zgłoszeń przy komentowaniu zgłoszenia, w którym pełnisz rolę konsultanta merytorycznego masz możliwość wskazania czy komentarz jest komentarzem wewnętrznym, czy zewnętrznym. Komentarze wewnętrzne są widoczne jedynie przez konsultantów wsparcia technicznego oraz konsultantów merytorycznych przydzielonych do zgłoszenia, natomiast komentarze zewnętrzne są widoczne także przez użytkownika zgłaszającego.


## 13 OCENA PROJEKTÓW

Proces oceny projektów złożonych w danym naborze realizowany jest przez powołowaną do tego celu Komisję oceny projektów (KOP). W skład KOP wchodzi wybrani użytkownicy systemu posiadający aktywny profil użytkownika w instytucji organizującej nabór. Są to zarówno uprawnieni pracownicy instytucji, jak i eksperci zewnętrzni dokonujący oceny projektów. Członkowie KOP dzielą się na Zarządzających komisją (co do zasady są to pracownicy instytucji) oraz Oceniających projekty (rolę oceniających mogą pełnić zarówno pracownicy instytucji jak i eksperci zewnętrzni). Zarządzający komisją koordynują proces oceny projektu przypisując do tego projektu oceniających oraz monitorując ich pracę, a następnie sporządzając podsumowanie dokonanych ocen. Z kolei Oceniający projekty dokonują właściwej oceny projektu wypełniając i załączając do każdej z ocen kartę oceny projektu. Karty oceny uzupełniane są poza systemem.

Proces oceny projektu może być realizowany w kilku etapach. Na każdym z etapów projekt może być oceniany przez tych samych lub innych oceniających wybieranych spośród członków KOP pełniących rolę Oceniających projekty. Każdy z etapów może też być niezależnie podsumowywany przez Zarządzających komisją. Możliwe jest także ponowienie procesu oceny, np. w wyniku odwołania złożonego przez wnioskodawcę po odrzuceniu projektu. W związku z tym system nie nakłada żadnych ograniczeń na liczbę oceniających przypisanych do projektu, a także na czas, kiedy mogą zostać przypisani. Możliwe jest także sporządzanie wielu podsumowań.

Podsumowanie oceny projektu jest podstawą do podjęcia decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu projektu. W szczególnych przypadkach na etapie oceny projekt może być kierowany do poprawy przez wnioskodawcę lub do korekty przez instytucję prowadzącą nabór.

### UWAGA

-  Zaimplementowany w systemie SOWA EFS moduł oceny projektów jest dodatkowym rozwiązaniem i jego stosowanie w systemie nie jest obowiązkowe. Decyzja o stosowaniu modułu należy do instytucji. **Jeżeli jednak moduł oceny zostanie zainicjowany w danym naborze jego wykorzystanie będzie konieczne w całym procesie oceny i wyboru projektów.**

## 13.1 KOMISJA OCENY PROJEKTÓW

Funkcja **Lista naborów instytucji**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą naborów Twojej instytucji oraz – jeżeli obejmuje to zakres Twoich uprawnień – naborów instytucji podległych.

System Obsługi Wniośków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

Strona główna > Nabory instytucji

### Lista naborów instytucji

+ Dodaj nowy nabór

Wyszukuj i zarządzaj listą naborów.

Wyszukaj po numerze naboru

Filtry

	Numer naboru	Status	Tryb wyboru	Budżet naboru	Budżet UE
:	FERS.05.01-IP05-002/23	W przygotowaniu	Konkurencyjny	5 000 000,00 PLN	4 000 000,00 PLN
:	FERS.05.01-IP05-001/23	W przygotowaniu	Konkurencyjny	10 000 000,00 PLN	8 500 000,00 PLN

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo Informacji Dostępność

SOWA EFS (4.46)

Rysunek 346 Lista naborów instytucji

Podgląd naboru

Edytuj nabór

Harmonogram naboru

Przypisz opiekunów

**Komisja oceny projektów**

Wiadomości dotyczące naboru

Dołącz wzór

Podgląd wzoru

Finalizuj wzór

Zatwierdź nabór

Usuń nabór

Utwórz nowy nabór wykorzystując istni...

Rysunek 347 Funkcje naboru – Komisja oceny projektów

Dostępna w menu naboru funkcja **Komisja oceny projektów** otwiera ekran administrowania członkami Komisji oceny projektów oraz wzorami kart ocen stosowanymi przy ocenie projektów zgłoszonych w ramach naboru.

Strona główna > Nabory instytucji > **Komisja oceny projektów**

## Komisja oceny projektów

Zarządzaj członkami Komisji oceny projektów oraz wzorami kart ocen stosowanych przy ocenie projektów zgłoszonych w ramach naboru.

### Zarządzający komisją

Wybierz profile zarządzających komisją

Podsumowanie

### Oceniający projekty

Wybierz profile oceniających projekty

Podsumowanie

### Wzory kart oceny projektu

Nazwa załącznika
------------------

Rysunek 348 Ekran administrowania Komisją oceny projektów

Członkiem Komisji oceny projektów w danym naborze może być każdy z użytkowników systemu posiadający aktywny profil uprawnień w Twojej instytucji oraz posiadający w ramach profilu dostęp do działania, w ramach którego realizowany jest nabór.

**Zarządzający komisją**

Wybierz profile zarządzających komisją  
Ewa Sowa - MEiN - Obsługa naborów i projektów w instytucji

Ewa Sowa - MEiN - Obsługa naborów i projektów w instytucji

Jan Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Joanna Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Roman Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Rysunek 349 Wybór członków Komisji oceny projektów pełniących funkcję Zarządzających komisją

Aby dodać lub usunąć członka komisji pełniącego funkcję Zarządzającego komisją kliknij pole **Wybierz profile zarządzających komisją**, a następnie zaktualizuj wybór na liście profili. System wysyła powiadomienie e-mail do każdego nowo wybranego członka Zarządzającego KOP. Powiadomienie e-mail wysyłane jest także do członka Zarządzającego KOP w przypadku jego usunięcia z listy członków.

**Oceniający projekty**

Wybierz profile oceniających projekty  
Jan Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji, Joanna Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Jan Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Joanna Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Roman Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Rysunek 350 Wybór członków Komisji oceny projektów pełniących funkcję Oceniających projekty

Aby dodać lub usunąć członka komisji pełniącego funkcję Oceniającego projekty kliknij pole **Wybierz profile oceniających projekty**, a następnie zaktualizuj wybór na liście profili.




## **UWAGA**

- ⚠ W ramach jednej komisji listy członków Zarządzających komisją i Oceniających projekty muszą być rozłączne. Oznacza to, że członek zarządzający nie może jednocześnie oceniać projektów. System nie nakłada żadnych innych ograniczeń związanych z administrowaniem członkami komisji. Członkowie KOP mogą być dodawani i usuwani w dowolnym momencie. W szczególności dopuszczalne jest

usunięcie Oceniającego projekty po wcześniejszym przypisaniu go do oceny projektu (lista Oceniających w KOP wspiera jedynie proces przypisywania nowych ocen), a nawet usunięcie wszystkich członków z każdej listy.

- ⚠ Usunięcie wszystkich członków KOP z listy Zarządzających komisją przerywa proces oceny projektów na dowolnym etapie jego realizacji. W szczególności możliwe staje się zatwierdzenie lub odrzucenie projektu przed zakończeniem procesu oceny projektu (patrz rozdział **Kwalifikacja projektu podlegającego ocenie**).

### Wzory kart oceny projektu

Nazwa załącznika	
Wzór karty oceny projektu - Etap I.docx	 
Wzór karty oceny projektu - Etap II.docx	 <span>Usuń załącznik</span>

+ Dodaj załącznik

---

### Dane audytowe

Data utworzenia KOP	Użytkownik, który utworzył KOP
2023-11-02 12:14:30	Ewa Sowa
Data ostatniej modyfikacji KOP	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji KOP
2023-11-06 11:00:41	Ewa Sowa

Anuluj Zapisz

Rysunek 351 Wzory kart oceny projektu

Na ekranie administrowania Komisją oceny projektów znajduje się także sekcja **Wzory kart oceny projektu** umożliwiająca podpięcie co najmniej jednego wzoru karty oceny projektu w postaci załącznika. Sekcja zawiera listę nazw załączonych wzorów wraz ze standardowymi funkcjami umożliwiającymi dodanie, usunięcie oraz pobranie załącznika.

### UWAGA

- ⚠ Wskazywanie wzorów kart oceny projektu na ekranie administrowania KOP nie jest wymagane. Jest to jednak przydatna funkcjonalność umożliwiająca precyzyjne

wskazanie, a także pobranie właściwego wzoru oceny przez członka komisji przypisanego do oceny projektu (patrz rozdział **Przypisanie oceniającego do projektu**). Istnieje również możliwość dodania wzoru w trakcie trwania naboru

Dostępna na ekranie administrowania Komisją oceny projektów funkcja **Zapisz** aktualizuje listy członków KOP oraz wzorów kart oceny projektu.



## 13.2 ZARZĄDZANIE OCENĄ PROJEKTÓW

### 13.2.1 PROJEKTY PODLEGAJĄCE OCENIE

Koordinacja procesu oceny projektów przez Zarządzającego komisją realizowana jest za pomocą dostępnej w menu głównym aplikacji funkcji **Zarządzanie oceną projektów**. Wywołanie tej funkcji przez uprawnionego pracownika instytucji wyświetla listę wszystkich Projektów podlegających ocenie dla tych naborów instytucji, dla których użytkownik o danym profilu jest członkiem Zarządzającym KOP niezależnie od aktualnego statusu naboru lub projektu.

Numer naboru	Typ naboru
FERS.05.01-IP05-001/23	Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja Organizująca Nabór Ministerstwo Edukacji i Nauki
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu	

Rysunek 352 Ekran zarządzania oceną projektów

Projekty na liście wyświetlane są w postaci kafli. Zakres danych wyświetlanych na kafli możesz skonfigurować korzystając z funkcji **Ustawienia kafelka**. Klikając przycisk **Pobierz raport** zapiszesz listę projektów do pliku XLS, XLSX lub PDF.

### **UWAGA**

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

FERS.05.01-IP.05-0007/23		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista ocen</li> <li>Podsumowanie ocen</li> </ul>
Numer naboru FERS.05.01-IP.05-001/23	Typ naboru Nabór wniosków	
Tryb naboru Konkurencyjny	Institucja Organizująca Nabór Ministerstwo Edukacji i Nauki	
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie		
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu		
Numer projektu FERS.05.01-IP.05-0007/23	Status projektu W trakcie oceny	
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	Ocena projektu Planowana	
Ostatnia wersja dokumentu		

Rysunek 353 Projekt podlegający ocenie

Ekran zarządzania oceną projektów jest bardzo podobny do ekranu wyświetlanego po wywołaniu funkcji **Projekty instytucji** lub **Moje projekty** (patrz rozdział **Zarządzanie projektem wnioskodawcy/ beneficjenta**). Na kafle Projektu podlegającego ocenie znajdują się te same pola oraz panele ostatniej i wcześniejszych wersji dokumentu co na kafle Projektu instytucji z tą różnicą, że obok pól **Status projektu** oraz **Status obiegu dokumentu** znajduje się dodatkowe pole **Ocena projektu**.

## UWAGA

- ⚠ W perspektywie Zarządzającego komisją oceny projektów wartość w polu **Ocena projektu** oznacza co następuje (wyjaśnienia znajdziesz w dalszej części rozdziału):
- Pole puste – projekt znajduje się w statusie innym niż *W trakcie oceny*;
  - *Planowana* – do projektu nie zostały dodane żadne oceny lub wszystkie oceny posiadają status *Unieważniona*;
  - *Przypisana* – istnieje przynajmniej jedna ocena o statusie *Przypisana*;
  - *Rozpoczęta* – istnieje przynajmniej jedna ocena o statusie *Rozpoczęta*;
  - *W podsumowaniu* – wszystkie oceny z wyjątkiem unieważnionych zostały zakończone, ale brak jest podsumowania oceny lub nie każda z zakończonych ocen została powiązana z istniejącym podsumowaniem oceny;

- *Zakończona* – wszystkie oceny z wyjątkiem unieważnionych zostały zakończone i każda z zakończonych ocen została powiązana z istniejącym podsumowaniem oceny.

Jedynymi funkcjami dostępnymi w menu Projektu podlegającego ocenie są funkcje **Listy ocen** i **Podsumowanie ocen**. Pierwsza z funkcji umożliwia przypisywanie oceniających do projektu oraz koordynację procesu oceniania, natomiast druga służy do sporządzania i aktualizacji podsumowań oceny projektu. Obie funkcje dostępne są zawsze niezależnie od statusu projektu, statusu obiegu dokumentu oraz wartości w polu **Ocena projektu**. Działanie tych funkcji zostanie opisane w dalszej części rozdziału.

Na kaflu Projektu podlegającego ocenie w menu ostatniej wersji dokumentu oraz na panelach ostatniej i wcześniejszych wersji dokumentu dostępne są funkcje **Podgląd wersji dokumentu** i **Porównaj z wersją dokumentu** (patrz rozdział **Zarządzanie projektem wnioskodawcy/ beneficjenta**).

### 13.2.2 LISTA OCEN PROJEKTU

Dostępna w menu Projektu podlegającego ocenie funkcja **Listy ocen** przenosi Zarządzającego komisją na ekran z listą ocen tego projektu. Lista zawiera wszystkie oceny projektu niezależnie od ich statusu.

FERS.05.01-IP.05-0007/23	
Numer naboru FERS.05.01-IP.05-001/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja prowadząca Ministerstwo Edukacji i Nauki
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer projektu FERS.05.01-IP.05-0007/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	Ocena projektu Przypisana

Rysunek 354 Funkcje projektu podlegającego ocenie w perspektywie zarządzającego KOP – Lista ocen

Strona główna > Zarządzanie oceną projektów > Lista ocen

## Lista ocen

Wyszukuj i zarządzaj ocenami projektu. Możesz również utworzyć nową ocenę klikając w przycisk dodaj nową ocenę.

Wyszukaj po oceniającym

Sortuj według

Elementów na stronie 20 z 1

Jan Sowa	Joanna Sowa
Status Zakończona	Status Rozpoczęta
Data przesłania do oceny 2023-11-03 11:46:06	Data przesłania do oceny 2023-11-03 11:46:06
Data rozpoczęcia oceny 2023-11-03 12:44:54	Data rozpoczęcia oceny 2023-11-06 09:19:09
Data zakończenia oceny 2023-11-03 13:13:43	Data zakończenia oceny -

Rysunek 355 Lista ocen projektu w perspektywie zarządzającego KOP

Lista ocen projektu wyświetlana jest w widoku tabeli lub kafli. System umożliwia przełączanie widoków. Masz możliwość spersonalizowania tabeli lub kafli, tzn. określenia,

które kolumny (pola) tabeli (kafli) mają być wyświetlane. Możesz wyszukać oceny po profilu oceniającego, a także filtrować i sortować listę ocen. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje listę ocen do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn/pól tabeli/ kafli (do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny/ pola tabeli/ kafli).

Podstawowymi atrybutami oceny są: **Imię i nazwisko oceniającego**, **Status**, a także **Data przesłania do oceny**, **Data rozpoczęcia oceny**, **Data zakończenia oceny** i – w przypadku unieważnienia oceny – **Data unieważnienia oceny**. Możliwe statusy oceny to:


- *Przypisana* – jest to status oceny po przypisaniu oceniającego do projektu;
- *Rozpoczęta* – ten status oceny oznacza, że oceniający rozpoczął ocenę projektu;
- *Unieważniona* – ten status pojawi się wtedy, gdy unieważnisz już rozpoczętą ocenę projektu;
- *Zakończona* – ten status oznacza, że oceniający zakończył ocenę projektu.

Na ekranie z listą ocen dostępna jest funkcja **Dodaj nową ocenę** umożliwiająca dodanie nowej oceny, tzn. przypisanie oceniającego do projektu. W menu oceny znajdziesz funkcje służące do zarządzania oceną projektu. Ponadto, na ekranie dostępna jest funkcja **Przejdź do podsumowania ocen**, która przeniesie cię na ekran z listą podsumowań oceny projektu. Dostępność poszczególnych funkcji zależy od statusu projektu podlegającego ocenie, a także od statusu danej oceny. Ich działanie zostanie opisane w dalszej części rozdziału.

### 13.2.3 PRZYPISANIE OCENIAJĄCEGO DO PROJEKTU

Dostępna na ekranie z listą ocen funkcja **Dodaj nową ocenę** umożliwi dodanie nowej oceny, tzn. przypisanie oceniającego do projektu.

#### **UWAGA**

-  Możesz przypisać oceniającego do projektu wyłącznie w przypadku projektu o statusie *W trakcie oceny*. Jeżeli projekt nie posiada statusu *W trakcie oceny* przejdź do sekcji Projekty instytucji i zmień status projektu. Szczegółowe informacje jak zmienić status dostępne są w rozdziale 9.7.1.

## Lista ocen

☰ Przejdź do podsumowania ocen

+ Dodaj nową ocenę

Wyszukuj i zarządzaj ocenami projektu. Możesz również utworzyć nową ocenę klikając w przycisk dodaj nową ocenę.

Rysunek 356 Funkcja dodania nowej oceny projektu, tzn. przypisania oceniającego do projektu

Wywołanie funkcji **Dodaj nową ocenę** przenosi Zarządzającego komisją na ekran dodania nowej oceny projektu.

## Dodaj nową ocenę

### Oceniający

Wybierz profile oceniających \*

### Podsumowanie

Wzór karty oceny

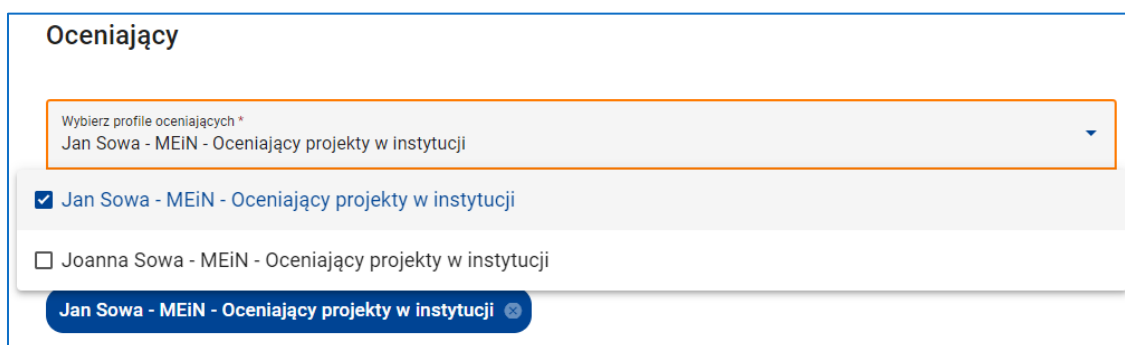
+ Dodaj komentarz

Anuluj

Dodaj ocenę

Rysunek 357 Ekran dodania nowej oceny projektu

W polu **Wybierz profile oceniających** wskaż jednego lub kilku oceniających projekt.

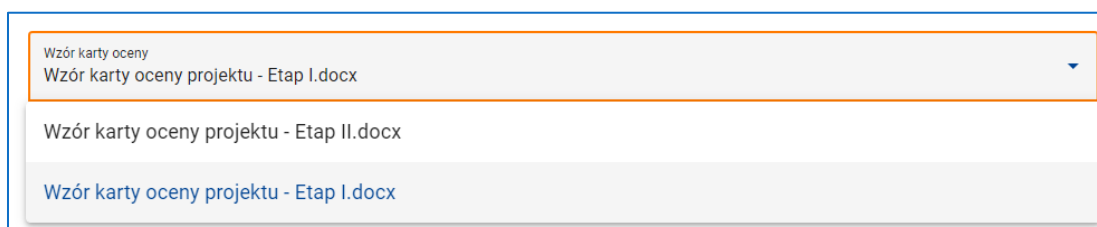


Rysunek 358 Ekran dodania nowej oceny projektu – przypisanie oceniających do projektu

## **UWAGA**

- ⚠ Do oceny projektu może być przypisany członek komisji, który aktualnie znajduje się na liście Oceniających projekty pod warunkiem, że nie został dotychczas przypisany do oceny tego projektu lub każda z jego ocen jest zakończona lub została unieważniona. Innymi słowy, lista dostępnych wartości w polu **Wybierz profile oceniających** ograniczona jest do tych Oceniających projekty w KOP, którzy aktualnie nie oceniają projektu.
- ⚠ Pole **Wybierz profile oceniających** jest polem wielokrotnego wyboru. W związku z tym, że do każdej oceny projektu przypisany jest jeden oceniający, wybór więcej niż jednego oceniającego spowoduje dodanie kilku ocen projektu.

W polu **Wzór karty oceny** możesz wskazać wzór karty oceny, który jest wymagany do oceny projektu. Wzór karty będzie dostępny do pobrania przez oceniającego.



Rysunek 359 Ekran dodania nowej oceny projektu – wybór wzoru karty oceny

## UWAGA

- ⚠ Wskazywanie wymaganego do oceny projektu wzoru karty oceny nie jest wymagane; możliwe jest tylko wtedy, gdy taki wzór lub wzory zostały określone na ekranie administrowania Komisją oceny projektów.

Korzystając z funkcji **Dodaj komentarz** do nowej oceny projektu możesz dodać komentarz przeznaczony dla oceniającego projekt.

### Dodaj nową ocenę

Oceniający

Wybierz profile oceniających \*  
Jan Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Podsumowanie

Jan Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji

Wzór karty oceny  
Wzór karty oceny projektu - Etap I.docx

Pobierz wzór karty oceny

**Usuń komentarz**

Komentarz \*  
Proszę zapoznać się z instrukcją dotyczącą sekcji 2 karty oceny projektu.

(73/200)

Anuluj **Dodaj ocenę**

Rysunek 360 Ekran dodania nowej oceny projektu – komentarz przeznaczony dla oceniającego projekt

Po dodaniu komentarza pojawi się funkcja **Usuń komentarz**. Na zakończenie skorzystaj z funkcji **Dodaj ocenę**.

## UWAGA

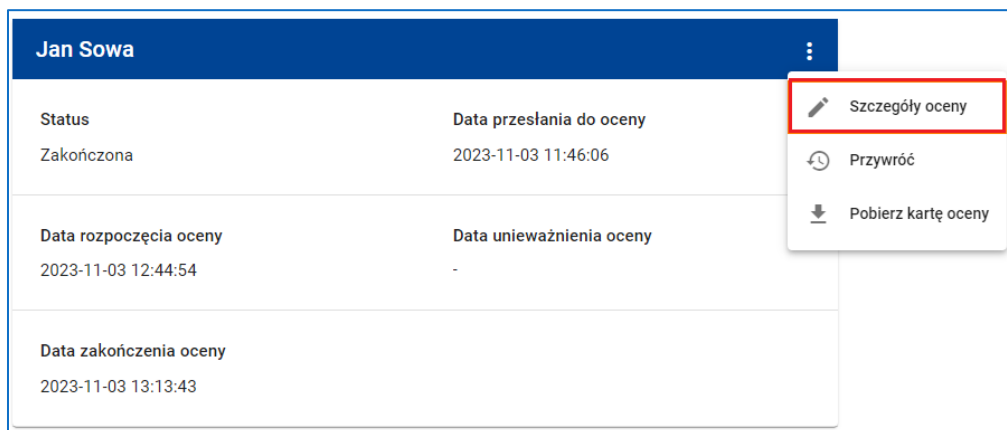
- ⚠ Po dodaniu nowej oceny system wyśle powiadomienie e-mail do oceniającego z informacją, że został on przypisany do oceny projektu.



### 13.2.4 ZARZĄDZANIE OCENĄ PROJEKTU

Na ekranie z listą ocen w menu oceny znajdują się funkcje służące do zarządzania oceną projektu. Dostępność poszczególnych funkcji zależy od statusu oceny, a także od statusu projektu.

Funkcja **Szczegóły oceny** dostępna jest zawsze, niezależnie od statusu oceny oraz statusu projektu.



Jan Sowa	
Status	Data przesłania do oceny
Zakończona	2023-11-03 11:46:06
Data rozpoczęcia oceny	Data unieważnienia oceny
2023-11-03 12:44:54	-
Data zakończenia oceny	
2023-11-03 13:13:43	

Rysunek 361 Funkcje zarządzania oceną projektu – Szczegóły oceny

Wywołanie funkcji **Szczegóły oceny** przenosi Zarządzającego komisją na ekran oceny projektu. Dla projektów o statusie *W trakcie oceny* ekran ten jest wyświetlany w trybie edycji, w każdym innym przypadku – w trybie tylko do odczytu.

## Szczegóły oceny

Oceniający	Status
Jan Sowa - MEiN - Oceniający projekty w instytucji	Zakończona
Data przesłania do oceny	Data rozpoczęcia oceny
2023-11-03 11:46:06	2023-11-03 12:44:54
Data unieważnienia oceny	Data zakończenia oceny
-	2023-11-03 13:13:43

Wzór karty oceny  
Wzór karty oceny projektu - Etap I.docx


↓ Pobierz wzór karty oceny

Rysunek 362 Ekran oceny projektu – zmiana wzoru karty oceny


W nagłówku ekranu znajdziesz aktualne informacje dotyczące oceny: profil oceniającego, status oceny, a także daty przesłania do oceny, rozpoczęcia oceny oraz zakończenia oceny, a także – w przypadku unieważnienia oceny – datę unieważnienia oceny.

Jeżeli ekran oceny projektu wyświetlony jest w trybie edycji w polu **Wzór karty oceny** możesz zmienić wymagany wzór karty oceny. W każdym przypadku możliwe jest pobranie wzoru.

Karta oceny  
Jan Sowa - karta oceny projektu FERS.05.01-IP.05-001-23.docx

 Pobierz kartę oceny

---

Komentarze do oceny projektu + Dodaj 

### Dane audytowe

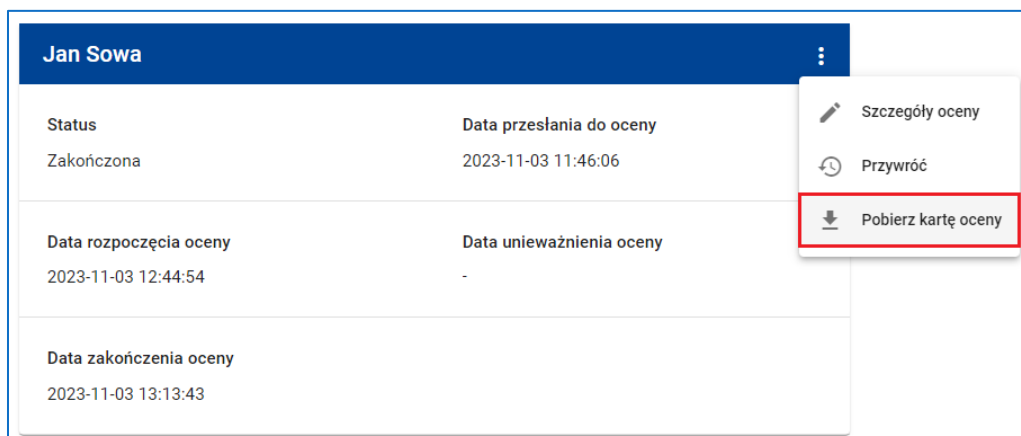
Data utworzenia oceny	Użytkownik, który utworzył ocenę
2023-11-03 11:46:06	Ewa Sowa
Data ostatniej modyfikacji oceny	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji oceny
2023-11-03 13:13:43	Jan Sowa

Anuluj Zapisz

Rysunek 363 Ekran oceny projektu – pobranie karty oceny oraz dodanie komentarza do oceny

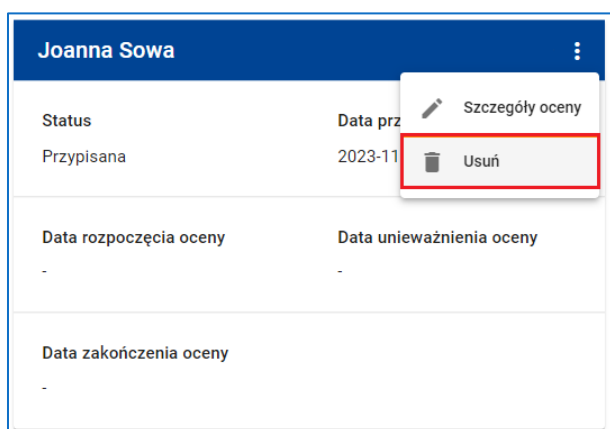
Jeżeli oceniający ocenił projekt i załączył kartę oceny masz możliwość pobrania karty. Na ekranie wyświetlonym w trybie edycji możesz także dodać komentarz przeznaczony dla oceniającego projekt. Zmiana wzoru karty oceny lub dodanie komentarza wymaga aktualizacji danych za pomocą funkcji **Zapisz**.

Pobranie karty oceny możliwe jest także bezpośrednio z menu oceny bez konieczności wyświetlania ekranu oceny. Funkcja **Pobierz kartę oceny** w menu oceny dostępna jest tylko dla oceny o statusie *Zakończona*. Jej dostępność nie zależy natomiast od statusu projektu.



Rysunek 364 Funkcje zarządzania oceną projektu – Pobranie karty oceny

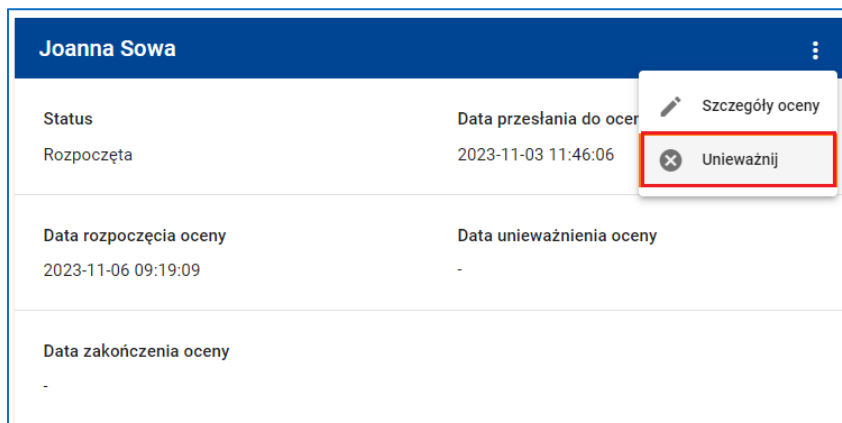
Funkcja **Usuń** dostępna jest w menu oceny tylko dla oceny o statusie *Przypisana* i tylko dla projektu o statusie *W trakcie oceny*.



Rysunek 365 Funkcje zarządzania oceną projektu – Usunięcie oceny

Wywołanie funkcji **Usuń** powoduje trwałe usunięcie oceny z listy ocen projektu. Musisz potwierdzić zamiar usunięcia oceny. Po usunięciu oceny system wysyła powiadomienie e-mail do oceniającego z informacją, że jego przypisanie do oceny projektu zostało anulowane.

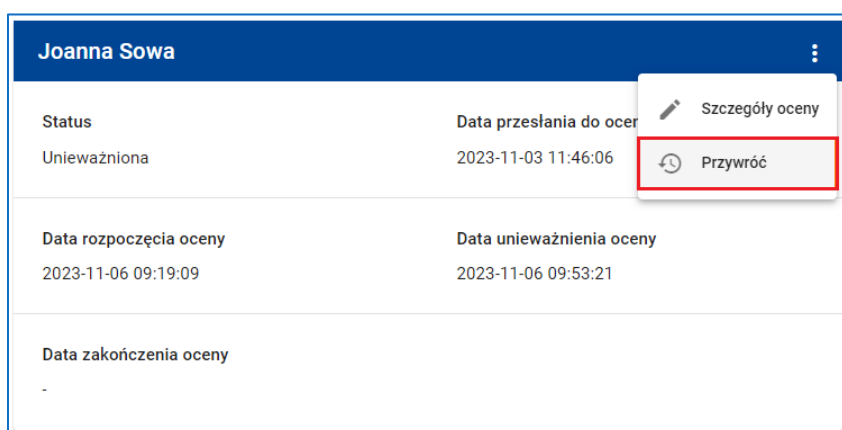
Funkcja **Unieważnij** dostępna jest w menu oceny tylko dla oceny o statusie *Rozpoczęta* i tylko dla projektu o statusie *W trakcie oceny*.



Rysunek 366 Funkcje zarządzania oceną projektu – Unieważnienie oceny

Wywołanie funkcji **Unieważnij** powoduje zmianę statusu oceny na *Unieważniona*. Musisz potwierdzić zamiar unieważnienia oceny. Po unieważnieniu oceny system wysłał powiadomienie e-mail do oceniającego z informacją, że jego ocena projektu została unieważniona.

Funkcja **Przywróć** dostępna jest w menu oceny dla oceny o statusie *Unieważniona* lub *Zakończona* i tylko dla projektu o statusie *W trakcie oceny*. Ponadto, w przypadku oceny o statusie *Zakończona* funkcja **Przywróć** dostępna jest tylko wtedy, gdy ocena nie jest powiązana z podsumowaniem oceny (patrz rozdział **Podsumowanie oceny projektu**).



Rysunek 367 Funkcje zarządzania oceną projektu – Przywrócenie możliwości oceny

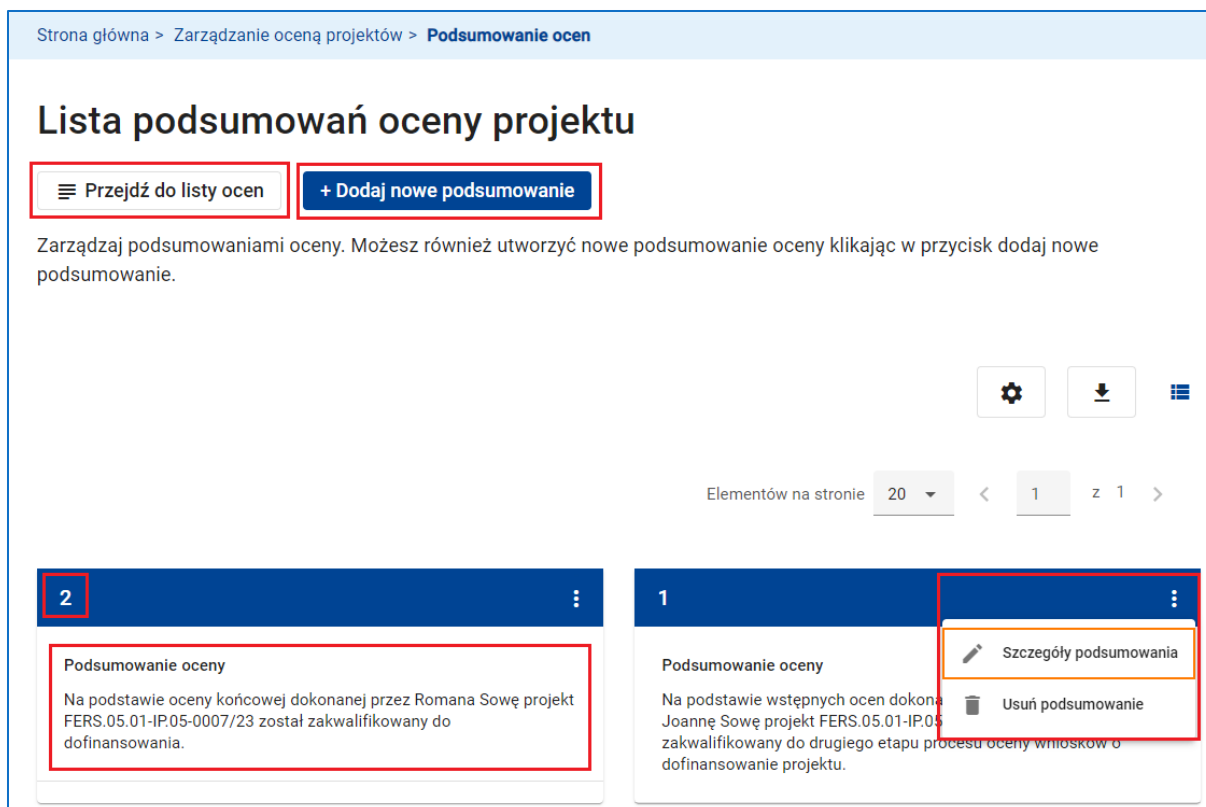
Wywołanie funkcji **Przywróć** powoduje zmianę statusu oceny na *Rozpoczęta*. Musisz potwierdzić zamiar przywrócenia możliwości oceny. Po przywróceniu oceny system wysyła powiadomienie e-mail do oceniającego z informacją o przywróceniu możliwości oceny projektu.

### 13.2.5 PODSUMOWANIE OCENY PROJEKTU

Dostępna w menu Projektu podlegającego ocenie funkcja **Podsumowanie ocen** przynosi Zarządzającego komisją na ekran z listą podsumowań oceny tego projektu.

FERS.05.01-IP.05-0007/23	
Numer naboru FERS.05.01-IP.05-001/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja prowadząca Ministerstwo Edukacji i Nauki
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer projektu FERS.05.01-IP.05-0007/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	Ocena projektu W podsumowaniu

Rysunek 368 Funkcje projektu podlegającego ocenie w perspektywie zarządzającego KOP – Podsumowanie ocen



Rysunek 369 Lista podsumowań oceny projektu w perspektywie zarządzającego KOP

Lista podsumowań oceny projektu wyświetlana jest w widoku tabeli lub kafli. System umożliwia przełączanie widoków. Masz możliwość spersonalizowania tabeli lub kafli, tzn. określenia, które kolumny (pola) tabeli (kafli) mają być wyświetlane. Funkcja **Pobierz raport** zapisuje listę podsumowań do pliku XLS lub XLSX uwzględniając personalizację kolumn/ pól tabeli/ kafli (do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny/ pola tabeli/ kafli).

Podstawowymi atrybutami podsumowania oceny projektu jest kolejny **Numer podsumowania**, a także **Podsumowanie oceny**.

Na ekranie z listą podsumowań oceny projektu dostępna jest funkcja **Dodaj nowe podsumowanie** umożliwiająca dodanie nowego podsumowania oceny projektu do listy podsumowań. Funkcja ta dostępna jest wyłącznie dla projektu o statusie *W trakcie oceny*.

W menu podsumowania znajdziesz funkcje **Szczegóły podsumowania** oraz **Usuń podsumowanie** umożliwiające odpowiednio aktualizację i usunięcie podsumowania. Funkcja **Usuń podsumowanie** dostępna jest wyłącznie dla projektu o statusie *W trakcie oceny*,

podczas gdy funkcja **Szczegóły podsumowania** dostępna jest zawsze niezależnie od statusu projektu.

Ponadto, na ekranie z listą podsumowań oceny projektu dostępna jest funkcja **Przejdź do listy ocen**, która przeniesie Cię na ekran z listą ocen projektu.

Wywołanie funkcji **Dodaj nowe podsumowanie** przenosi Zarządzającego komisją na ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu.

Strona główna > Zarządzanie oceną projektów > Podsumowanie ocen > Dodaj nowe podsumowanie

## Dodaj nowe podsumowanie

Podsumowanie oceny \*

(0/4000)

### Oceny

- Jan Sowa - 2023-11-03 13:13:43
- Joanna Sowa - 2023-11-06 10:00:09

### Załączniki do podsumowania oceny

+ Dodaj załącznik

Anuluj Utwórz

Rysunek 370 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu

W polu **Podsumowanie oceny** dokonaj właściwego podsumowania.

Podsumowanie oceny \*

Na podstawie wstępnych ocen dokonanych przez Jana Sowę oraz Joannę Sowę projekt FERS.05.01-IP.05-0007/23 został zakwalifikowany do drugiego etapu procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu.

(195/4000)

Rysunek 371 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu – podsumowanie oceny



W sekcji **Oceny** wskaż, zaznaczając checkbox, te z zakończonych ocen projektu, na podstawie których dokonujesz podsumowania oceny.

### Oceny

Jan Sowa - 2023-11-03 13:13:43

Joanna Sowa - 2023-11-06 10:00:09

#### Szczegóły oceny

Oceniający	Status
Joanna Sowa - MEIN - Oceniający projekty w instytucji	Zakończona
Data przesłania do oceny	Data rozpoczęcia oceny
2023-11-03 11:46:06	2023-11-06 09:19:09
Data unieważnienia oceny	Data zakończenia oceny
-	2023-11-06 10:00:09

Wzór karty oceny  
Wzór karty oceny projektu - Etap I.docx

[Pobierz wzór karty oceny](#)

Karta oceny  
Joanna Sowa - karta oceny projektu FERS.05.01-IP.05-001-23.docx

[Pobierz kartę oceny](#)

Rysunek 372 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu – powiązane oceny projektu





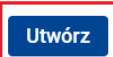
Na liście dostępnych ocen znajdują się tylko oceny o statusie *Zakończona*, które nie są powiązane z żadnym innym podsumowaniem. Nie musisz wskazywać żadnej oceny w tworzonym lub aktualizowanym podsumowaniu.

### **UWAGA**

- ▲ Elementy listy dostępnych ocen wyświetlane są w następujący sposób „Imię Nazwisko – Data”, gdzie Imię Nazwisko oznacza imię i nazwisko oceniającego, natomiast Data oznacza datę i godzinę zakończenia oceny.
- ▲ Rozwijając panel powiązany z każdym elementem listy dostępnych ocen możesz zapoznać się ze szczegółami oceny, w szczególności możesz pobrać kartę oceny.

W sekcji **Załączniki do podsumowania oceny** dodaj dokumenty związane z podsumowaniem.

### Załączniki do podsumowania oceny

Typ załącznika * Ocena	Nazwa załącznika Wstępna ocena projektu FERS.05.01-IP.05-001-23 – kopia.docx
 <b>Usuń załącznik</b>	
Typ załącznika * Decyzja	Nazwa załącznika Decyzja o zakwalifikowaniu projektu FERS.05.01-IP.05-001-23 do drugiego etapu procesu oceny.docx
 <b>Usuń załącznik</b>	
 <b>Dodaj załącznik</b>	
 	

Rysunek 373 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu – załączniki

## UWAGA

- ⚠ Dodając załącznik do podsumowania oceny projektu musisz wskazać typ załącznika wybierając jedną z następujących wartości: *Ocena*, *Decyzja*, *Odwołanie* lub *Rozstrzygnięcie*.
- ⚠ Wymagane jest, aby podsumowanie oceny projektu zawierało co najmniej jeden załącznik typu *Ocena*.

Dostępna na ekranie dodawania nowego podsumowania funkcja **Utwórz** dodaje nowe podsumowanie oceny projektu do listy podsumowań.

Wywołanie funkcji **Szczegóły podsumowania** przenosi Zarządzającego komisją na ekran podsumowania oceny projektu.

Strona główna > Zarządzanie oceną projektów > Podsumowanie ocen > **Szczegóły podsumowania**

## Podsumowanie nr 2

Podsumowanie oceny \*

Na podstawie oceny końcowej dokonanej przez Romana Sowę projekt FERS.05.01-IP.05-0007/23 został zakwalifikowany do dofinansowania.

(130/4000)

### Oceny

- Roman Sowa - 2023-11-06 11:10:41

Rysunek 374 Ekran podsumowania oceny projektu – aktualizacja podsumowania oceny oraz listy ocen powiązanych z podsumowaniem

### Załączniki do podsumowania oceny


Typ załącznika * Ocena	Nazwa załącznika Końcowa ocena projektu FERS.05.01-IP.05-001-23.docx
Data dodania załącznika 2023-11-06 11:12:39	Użytkownik, który dodał załącznik Ewa Sowa
<input type="button" value="Usuń załącznik"/> <input type="button" value="Pobierz załącznik"/>	
Typ załącznika * Decyzja	Nazwa załącznika Decyzja o zakwalifikowaniu projektu FERS.05.01-IP.05-001-23 do dofinansowania.docx
Data dodania załącznika 2023-11-06 11:12:40	Użytkownik, który dodał załącznik Ewa Sowa
<input type="button" value="Usuń załącznik"/> <input type="button" value="Pobierz załącznik"/>	
<input type="button" value="+ Dodaj załącznik"/>	
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>	

Rysunek 375 Ekran podsumowania oceny projektu – aktualizacja załączników

Korzystając z funkcji **Szczegóły podsumowania** możesz zaktualizować podsumowanie, w szczególności zmienić listę ocen powiązanych z podsumowaniem oraz listę załączników.

Aby usunąć podsumowanie oceny projektu skorzystaj z dostępnej w menu podsumowania funkcji **Usuń podsumowanie**. Wywołanie funkcji spowoduje trwałe usunięcie podsumowania oceny z listy podsumowań. Musisz potwierdzić zamiar usunięcia podsumowania.

### **UWAGA**

-  W przypadku, gdy usuwane podsumowanie jest powiązane z zakończonymi ocenami projektu, po usunięciu podsumowania oceny te nie będą powiązane z żadnym podsumowaniem. W szczególnym przypadku może to skutkować zmianą statusu oceny projektu z *Zakończona* na *W podsumowaniu* (patrz rozdział **Projekty podlegające ocenie**) uniemożliwiając tym samym kwalifikację projektu (patrz rozdział **Kwalifikacja projektu podlegającego ocenie**).

### 13.2.6 KWALIFIKACJA PROJEKTU PODLEGAJĄCEGO OCENIE

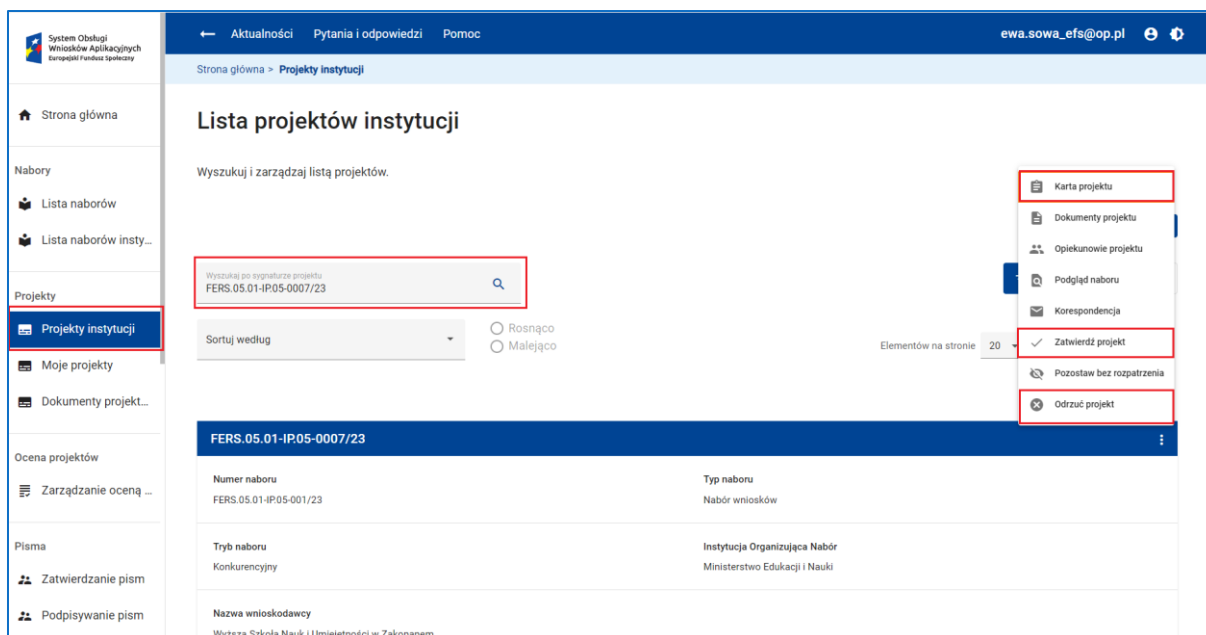
Podsumowanie oceny projektu jest podstawą do podjęcia decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu projektu. W przypadku, gdy instytucja dla danego naboru powołała w systemie Komisję oceny projektów poprzez wskazanie jej członków, zatwierdzenie lub odrzucenie projektu możliwe jest jedynie po zakończeniu procesu oceny.

FERS.05.01-IP.05-0007/23	
Numer naboru FERS.05.01-IP.05-001/23	Typ naboru Nabór wniosków
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja prowadząca Ministerstwo Edukacji i Nauki
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie	
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu	
Numer projektu FERS.05.01-IP.05-0007/23	Status projektu W trakcie oceny
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	Ocena projektu Zakończona

Rysunek 376 Projekt podlegający ocenie po zakończeniu procesu oceny

Aby zatwierdzić lub odrzucić projekt:

- Upewnij się, że w polu **Ocena projektu** na kaflu projektu podlegającego ocenie widnieje wartość *Zakończona*. Oznacza to, że wszystkie oceny z wyjątkiem unieważnionych zostały zakończone i każda z zakończonych ocen została powiązana z istniejącym podsumowaniem oceny.



Rysunek 377 Kwalifikacja projektu podlegającego ocenie

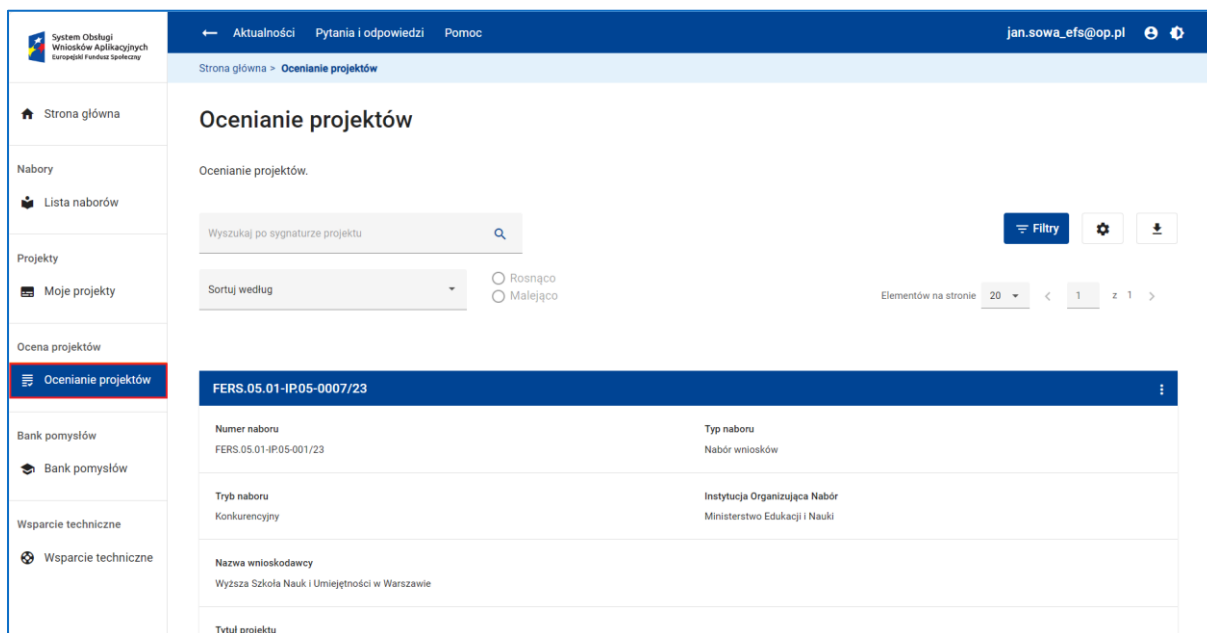
- Wywołaj dostępną w menu głównym funkcję **Projekty instytucji**.
- Na liście projektów instytucji znajdź projekt podlegający ocenie.
- Następnie skorzystaj z funkcji **Zatwierdź projekt** lub **Odrzuć projekt**. Funkcje te dostępne są także na karcie projektu (patrz rozdział **Zarządzanie projektem wnioskodawcy/ beneficjenta**).

## UWAGA

- **Usunięcie wszystkich członków Komisji oceny projektów z listy Zarządzających komisją przerywa proces oceny projektów na dowolnym etapie jego realizacji. W tym przypadku możliwe staje się zatwierdzenie lub odrzucenie projektu przed zakończeniem procesu oceny projektu.**

## 13.3 OCENIANIE PROJEKTÓW

Proces oceniania projektów przez Oceniającego realizowany jest za pomocą dostępnej w menu głównym aplikacji funkcji **Ocenianie projektów**. Wywołanie tej funkcji przez uprawnionego użytkownika systemu wyświetla listę wszystkich ocenianych projektów, które zostały kiedykolwiek przypisane temu użytkownikowi do oceny, niezależnie od aktualnego statusu projektu.



Rysunek 378 Ekran oceniania projektów

Projekty na liście wyświetlane są w postaci kafli. Zakres danych wyświetlanych na kafli możesz skonfigurować korzystając z funkcji **Ustawienia kafelka**. Klikając przycisk **Pobierz raport** zapiszesz listę projektów do pliku XLS, XLSX lub PDF.

### UWAGA

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

FERS.05.01-IP05-0007/23		Ocena
Numer naboru FERS.05.01-IP05-001/23	Typ naboru Nabór wniosków	
Tryb naboru Konkurencyjny	Instytucja prowadząca Ministerstwo Edukacji i Nauki	
Nazwa wnioskodawcy Wyższa Szkoła Nauk i Umiejętności w Warszawie		
Tytuł projektu Kompetencje kluczem do sukcesu		
Numer projektu FERS.05.01-IP05-0007/23	Status projektu W trakcie oceny	
Status obiegu dokumentu Przesłany do instytucji	Ocena projektu Przypisana	
Ostatnia wersja dokumentu		
Wcześniejsze wersje dokumentu		

Ostatnia wersja dokumentu		Porównaj z wersją dokumentu	Podgląd wersji dokumentu
Numer wersji dokumentu 2	Status wersji dokumentu Przesłany do instytucji		
Data utworzenia 2023-11-03	Suma kontrolna wersji dokumentu P000000/2/2/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1		
Termin poprawy -	Opis wymaganych zmian -		
		Porównaj z wersją dokumentu	Podgląd wersji dokumentu
Wcześniejsze wersje dokumentu			
Numer wersji dokumentu 1	Data utworzenia 2023-11-02		
Status wersji dokumentu Skierowany do korekty			
		Porównaj z wersją dokumentu	Podgląd wersji dokumentu

Rysunek 379 Projekt oceniany

Ekran oceny projektów jest bardzo podobny do ekranu wyświetlanego po wywołaniu funkcji **Projekty instytucji** lub **Moje projekty** (patrz rozdział **Zarządzanie projektem wnioskodawcy/beneficjenta**). Na kaflu Projektu ocenianego znajdują się te same pola oraz panele ostatniej i wcześniejszych wersji dokumentu co na kaflu Projektu instytucji z tą różnicą, że obok pól **Status projektu** oraz **Status obiegu dokumentu** znajduje się dodatkowe pole **Ocena projektu**.



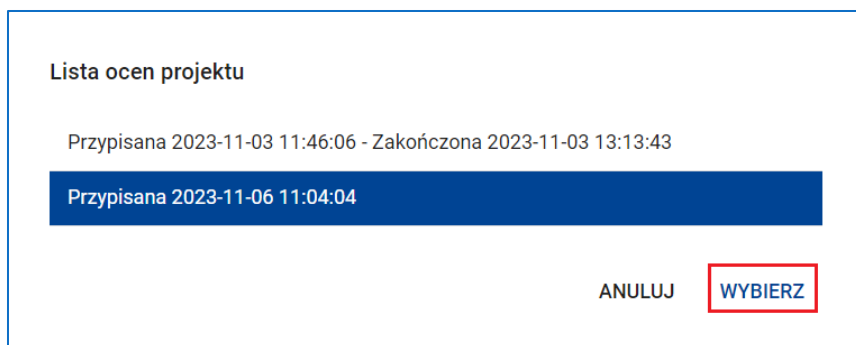
## UWAGA

- ⚠ W perspektywie Oceniającego wartością w polu **Ocena projektu** jest status ostatniej oceny projektu przypisanej temu Oceniającemu. Możliwe statusy oceny projektu to: *Przypisana, Rozpoczęta, Unieważniona i Zakończona*.

Jedyną funkcją dostępną w menu Projektu ocenianego jest funkcja **Ocena**. Pozwala ona na dokonanie przypisanej oceny, a także na podgląd wcześniej zakończonych lub unieważnionych ocen. Jako Oceniający masz jedynie dostęp do swoich ocen projektu. Funkcja ta dostępna jest zawsze niezależnie od statusu projektu, statusu obiegu dokumentu oraz wartości w polu **Ocena projektu**. Działanie tej funkcji zostanie opisane w dalszej części rozdziału.

Na kaflu Projektu ocenianego w menu ostatniej wersji dokumentu oraz na panelach ostatniej i wcześniejszych wersji dokumentu dostępne są funkcje **Podgląd wersji dokumentu** i **Porównaj z wersją dokumentu** (patrz rozdział **Zarządzanie projektem wnioskodawcy/beneficjenta**). Funkcje te dostępne są wyłącznie dla projektu o statusie *W trakcie oceny* oraz wartości *Przypisana* lub *Rozpoczęta* w polu **Ocena projektu**. Korzystając z tych funkcji masz możliwość podglądu każdej z wersji aktualnie ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu, a także porównania wersji. Po zakończeniu lub ewentualnym unieważnieniu oceny podgląd wniosku przez Oceniającego nie jest możliwy.

Po wywołaniu dostępnej w menu Projektu ocenianego funkcji **Ocena** system wyświetla ekran, na którym znajduje się lista wszystkich ocen tego projektu dokonywanych przez Oceniającego, zarówno ocen przypisanych lub rozpoczętych, jak też zakończonych lub unieważnionych.

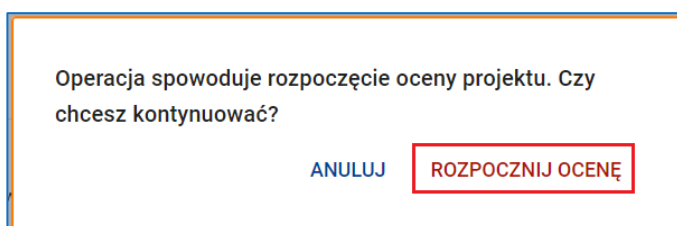


Rysunek 380 Lista ocen projektu w perspektywie Oceniającego

Po wybraniu oceny z listy oraz wywołaniu funkcji **Wybierz** system przeniesie Cię na ekran oceny projektu.

### UWAGA

- ⚠ **Przed wyświetleniem ekranu oceny projektu o statusie *Przypisana* system zapyta Cię, czy chcesz rozpocząć ocenę. Potwierdzenie oznacza zmianę statusu oceny na *Rozpoczęta*. Cofnięcie statusu *Rozpoczęta* nie jest możliwe.**



Rysunek 381 Rozpoczęcie oceny projektu

- ⚠ Ekran oceny projektu otworzy się w trybie edycji tylko wtedy, gdy ocena jest rozpoczęta, a statusem projektu ocenianego jest *W trakcie oceny*. W każdym innym przypadku ekran zostanie otwarty w trybie tylko do odczytu.

## Ocena projektu

Status

Rozpoczęta

Data przesłania do oceny

2023-11-03 11:46:06

Data rozpoczęcia oceny

2023-11-03 12:44:54

Data unieważnienia oceny


-

Data zakończenia oceny


-

Wzór karty oceny

Wzór karty oceny projektu - Etap I.docx

 Pobierz wzór karty oceny

Karta oceny

 Załącz kartę oceny

Rysunek 382 Ekran oceny projektu – pobranie wzoru karty oceny

W nagłówku ekranu znajdziesz aktualne informacje dotyczące oceny: status oceny, a także daty przesłania do oceny, rozpoczęcia oceny oraz zakończenia oceny, a także – w przypadku unieważnienia oceny – datę unieważnienia oceny.

Możesz pobrać wzór karty oceny, jeżeli został wskazany przez Komisję oceny projektów. Po zakończeniu oceny projektu załącz kartę oceny. W tym celu skorzystaj z dostępnej w sekcji **Karta oceny** funkcji **Załącz kartę oceny**. Karty oceny uzupełniane są poza systemem.

Karta oceny  
Jan Sowa - karta oceny projektu FERS.05.01-IP.05-001-23.docx

[Pobierz kartę oceny](#) [Zmień kartę oceny](#)

Komentarze do oceny projektu [+ Dodaj](#) ^

Panel zawiera komentarze do oceny projektu.

Treść komentarza	Data dodania komentarza	Użytkownik, który dodał komentarz
Proszę zapoznać się z instrukcją dotyczącą sekcji 2 karty oceny projektu.	2023-11-03 11:46	Ewa Sowa

Treść komentarza  
To jest komentarz oceniającego

(30/200)

Rysunek 383 Ekran oceny projektu – zmiana karty oceny, dodanie komentarza do oceny

Po załączeniu karty oceny projektu masz możliwość pobrania oraz zmiany karty oceny. W sekcji **Komentarze do oceny projektu** możesz zapoznać się z komentarzem członka Komisji oceny projektów, który przypisał Ci projekt do oceny. Możesz także dodać własny komentarz do oceny.

Karta oceny  
Jan Sowa - karta oceny projektu FERS.05.01-IP.05-001-23.docx

[Pobierz kartę oceny](#) [Zmień kartę oceny](#)

---

Komentarze do oceny projektu + Dodaj ▾

### Dane audytowe

Data utworzenia oceny	Użytkownik, który utworzył ocenę
2023-11-03 11:46:06	Ewa Sowa
Data ostatniej modyfikacji oceny	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji oceny
2023-11-03 13:06:00	Jan Sowa

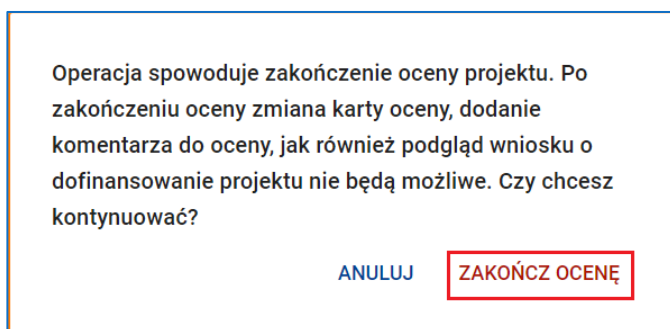
[Anuluj](#) [Zakończ ocenę](#) [Aktualizuj](#)

Rysunek 384 Ekran oceny projektu – aktualizacja lub zakończenie oceny

Na ekranie rozpoczętej oceny projektu wyświetlanym w trybie edycji dostępna jest funkcja **Aktualizuj**. Wywołanie tej funkcji zapisuje dane do bazy bez zmiany statusu oceny. Po załączeniu karty oceny na ekranie pojawi się także funkcja **Zakończ ocenę**. Wywołanie tej funkcji zapisuje dane do bazy i zmienia status oceny na *Zakończona*.

## UWAGA

- Po wywołaniu funkcji **Zakończ ocenę** system poprosi Cię o potwierdzenie zamiaru zakończenia oceny. Jeżeli po zakończeniu oceny zaistnieje potrzeba zmiany karty oceny poproś członka Komisji oceny projektów o roli Zarządzającego KOP, aby przywrócił Ci możliwość oceny.



Rysunek 385 Zakończenie oceny projektu

- Możesz zakończyć ocenę projektu tylko wtedy, gdy najnowsza wersja wniosku o dofinansowanie projektu została przesłana do instytucji, a zatem dopiero po zakończeniu ewentualnej poprawy wniosku przez wnioskodawcę lub po zakończeniu korekty wniosku przez instytucje organizującą nabór.
- Po zakończeniu oceny ekran oceny projektu otwiera się w trybie tylko do odczytu. Oznacza to, że nie możesz zmienić karty oceny, ani dodać komentarza. Możesz jedynie pobrać kartę oceny lub wzór karty. Ponadto, nie masz możliwości podglądu ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu.

## 14 SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1 Widok strony głównej – panel centralny, Lista naborów i Wsparcie techniczne .....	7
Rysunek 2 Opcja Zaloguj się i Utwórz konto na stronie głównej .....	8
Rysunek 3 Górny pasek ekranu - Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc.....	9
Rysunek 4 Paski ekranu - Menu użytkownika i zmiana kontrastu interfejsu.....	9
Rysunek 5 Dolny pasek ekranu- O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji i Dostępność.....	10
Rysunek 6 Przykład przycisku i linku wywołującego funkcje w systemie .....	11
Rysunek 7 Przykład ikonki pomocy kontekstowej .....	11
Rysunek 8 Przykład dymku, w którym wyświetlana jest pełna wartość pola .....	11
Rysunek 9 Przykład komunikatu o błędzie .....	12
Rysunek 10 Przykład komunikatu o sukcesie .....	12
Rysunek 11 Przykład monitu wystawionego przez administratora .....	12
Rysunek 12 Okruszki.....	12
Rysunek 13 Liczba znaków dla pola tekstowego.....	13
Rysunek 14 Przykład ikony gwiazdki przy etykiecie (nazwie) .....	13
Rysunek 15 Funkcja umożliwiająca zmianę pozycji na liście.....	13
Rysunek 16 Przykład listy prezentującej dane w formie kafelków oraz funkcję Ustawienia kafelka .....	14
Rysunek 17 Ustawienia kafelka - wybór danych .....	15
Rysunek 18 Wyszukiwanie i filtrowanie informacji na listach .....	15
Rysunek 19 Widok - możliwość wyświetlania kafelków lub tabeli .....	16
Rysunek 20 Widok tabeli - dane prezentowane w wierszach.....	16
Rysunek 21 Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli .....	17
Rysunek 22 Ustawienia tabeli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn .....	17
Rysunek 23 Funkcja Filtry i kryteria filtrowania .....	18
Rysunek 24 Wywołanie funkcji Dodaj filtr .....	18
Rysunek 25 Dodaj filtr - przykład filtrowania listy naborów .....	19
Rysunek 26 Zastosowanie filtra złożonego .....	19
Rysunek 27 Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry .....	20

Rysunek 28 Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza .	20
Rysunek 29 Funkcja Pobierz raport.....	21
Rysunek 30 Utwórz konto .....	22
Rysunek 31 Wywołanie funkcji Zaloguj się .....	23
Rysunek 32 Wybór sposobu logowania .....	23
Rysunek 33 Logowanie do systemu (login i hasło).....	24
Rysunek 34 Strona główna po zalogowaniu.....	25
Rysunek 35 Strona Login.gov.pl .....	26
Rysunek 36 Logowanie Profilem Zaufanym na Login.gov.pl .....	27
Rysunek 37 Funkcja Wyloguj się .....	28
Rysunek 38 Funkcja Przypomnij hasło .....	29
Rysunek 39 Przypomnij hasło - uzupełnienie adresu e-mail.....	29
Rysunek 40 Wywołanie funkcji Moje konto.....	31
Rysunek 41 Moje konto.....	31
Rysunek 42 Wywołanie funkcji Edytuj dane .....	33
Rysunek 43 Edycja danych konta .....	33
Rysunek 44 Wywołanie funkcji Sprawdź aktywność.....	34
Rysunek 45 Historia aktywności konta.....	34
Rysunek 46 Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport.....	35
Rysunek 47 Wywołanie funkcji Zmień hasło .....	36
Rysunek 48 Zmiana hasła .....	36
Rysunek 49 Wywołanie funkcji Dowiedz się więcej.....	38
Rysunek 50 Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-mail z newslettera .....	38
Rysunek 51 Ustawienia newslettera .....	39
Rysunek 52 Wybór PWD (działań) dla powiadomień.....	39
Rysunek 53 Konta użytkowników w instytucji .....	41
Rysunek 54 Rejestracja konta użytkownika typu I .....	42
Rysunek 55 Rejestracja konta użytkownika typu I - cd. ....	43
Rysunek 56 Konta użytkowników - status.....	44
Rysunek 57 Wywołanie funkcji Dane konta .....	45
Rysunek 58 Aktualizacja danych osobowych użytkownika .....	45
Rysunek 59 Historia zmian obiektu.....	46



Rysunek 60 Historia aktywności konta użytkownika .....	46
Rysunek 61 Historia zmian danych konta użytkownika .....	47
Rysunek 62 Zmiana hasła konta użytkownika .....	47
Rysunek 63 Zmiana adresu email konta użytkownika .....	48
Rysunek 64 Zmiana typu konta .....	49
Rysunek 65 Role .....	51
Rysunek 66 Menu roli.....	51
Rysunek 67 Funkcja dodawania nowej roli niestandardowej.....	52
Rysunek 68 Tworzenie nowej roli niestandardowej .....	53
Rysunek 69 Tworzenie nowej roli niestandardowej - Lista uprawnień .....	54
Rysunek 70 Podgląd i edycja roli .....	55
Rysunek 71 Wywołanie funkcji Zmień profil .....	56
Rysunek 72 Zmień profil.....	57
Rysunek 73 Widok strony głównej .....	57
Rysunek 74 Wywołanie funkcji Dodaj nowy profil.....	58
Rysunek 75 Tworzenie nowego profilu – uzupełnienie danych użytkownika .....	59
Rysunek 76 Tworzenie nowego profilu - ograniczanie dostępu do danych .....	59
Rysunek 77 Tworzenie nowego profilu – Wywołanie PWD.....	60
Rysunek 78 Tworzenie nowego profilu - Wybór PWD .....	60
Rysunek 79 Komunikat o utworzeniu nowego profilu .....	60
Rysunek 80 Aktywowanie profilu.....	61
Rysunek 81 Komunikat o aktywowaniu profilu użytkownika .....	61
Rysunek 82 Podgląd i edycja profilu.....	61
Rysunek 83 Podgląd i edycja profilu - Profil aktywny do .....	62
Rysunek 84 Wywołanie funkcji Dodaj nową kartę użytkownika.....	65
Rysunek 85 Tworzenie nowej karty uprawnień .....	65
Rysunek 86 Tworzenie nowej karty uprawnień - Rejestracja konta .....	67
Rysunek 87 Tworzenie nowej karty uprawnień - wywołanie funkcji Dodaj profil użytkownika .....	68
Rysunek 88 Tworzenie nowej karty uprawnień - Dodanie profilu.....	69
Rysunek 89 Karty uprawnień użytkowników .....	70
Rysunek 90 Konto użytkownika – Aktualizacja konta .....	71

Rysunek 91 Aktualizacja profilu .....	72
Rysunek 92 Wywołanie funkcji Karta uprawnień.....	75
Rysunek 93 Zarządzanie kartą uprawnień.....	76
Rysunek 94 Funkcje zarządzania kartą .....	77
Rysunek 95 Szczegóły karty uprawnień .....	77
Rysunek 96 Lista osób zatwierdzających kartę uprawnień użytkownika.....	78
Rysunek 97 Status zatwierdzania karty.....	79
Rysunek 98 Status zatwierdzania karty uprawnień użytkownika .....	79
Rysunek 99 Lista osób podpisująca kartę uprawnień użytkownika .....	81
Rysunek 100 Status karty - W trakcie podpisywania .....	82
Rysunek 101 Status karty - Zrealizowana.....	83
Rysunek 102 Wywołanie funkcji Zatwierdzanie kart uprawnień użytkowników.....	85
Rysunek 103 Zatwierdzanie kart uprawnień użytkowników – dostępne funkcje.....	85
Rysunek 104 Odrzucenie karty uprawnień - Komentarz.....	86
Rysunek 105 Wywołanie funkcji Podpisywanie kart uprawnień użytkowników .....	87
Rysunek 106 Podpisywanie kart uprawnień – dostępne funkcje .....	87
Rysunek 107 Wybór metody podpisu .....	88
Rysunek 108 Słowniki .....	89
Rysunek 109 Menu słownika.....	90
Rysunek 110 Wywołanie funkcji Podgląd i edycja wartości.....	91
Rysunek 111 Dane wartości słownikowej .....	92
Rysunek 112 Dane wartości słownikowej .....	93
Rysunek 113 Wywołanie funkcji Podgląd i edycja słownika .....	96
Rysunek 114 Dodawanie nowej wartości w słowniku .....	97
Rysunek 115 Tworzenie nowej wartości słownikowej.....	97
Rysunek 116 Podgląd i edycja powiązań.....	98
Rysunek 117 Powiązanie wartości w słownikach.....	99
Rysunek 118 Powiązanie wartości w słownikach - Wybór słownika .....	99
Rysunek 119 Wybór słownika Działania .....	100
Rysunek 120 Funkcja Dodaj powiązania .....	100
Rysunek 121 Wartości powiązane.....	101
Rysunek 122 Publikowanie wartości .....	102

Rysunek 123 Komponenty - wywołanie funkcji dodawania nowego komponentu.....	105
Rysunek 124 Tworzenie nowego komponentu - Wybór PWD.....	105
Rysunek 125 Tworzenie nowego komponentu - Wybór typu pola.....	106
Rysunek 126 Tworzenie nowego komponentu - Etykieta komponentu.....	107
Rysunek 127 Tworzenie komponentu - Opis komponentu.....	108
Rysunek 128 Tworzenie komponentu - Pomoc kontekstowa.....	108
Rysunek 129 Dodawanie wartości dla typów pola .....	109
Rysunek 130 Wywołanie funkcji Dodaj nowy komponent wykorzystując istniejący.....	110
Rysunek 131 Funkcje Edytuj komponent, Usuń komponent i Aktywuj komponent .....	111
Rysunek 132 Funkcja Dezaktywuj komponent.....	111
Rysunek 133 Funkcje Aktywuj zaznaczone, Dezaktywuj zaznaczone i Usuń zaznaczone.....	112
Rysunek 134 Wzory wniosków - funkcja Dodaj nowy wzór wniosku .....	115
Rysunek 135 Tworzenie nowego wzoru wniosku - Wybór PWD .....	116
Rysunek 136 Tworzenie nowego wzoru wniosku – Nazwa wzoru wniosku .....	116
Rysunek 137 Tworzenie nowego wzoru wniosku - Dodawanie komponentu .....	117
Rysunek 138 Wybór komponentów.....	117
Rysunek 139 Funkcje dostępne w menu Komponentu.....	118
Rysunek 140 Tworzenie nowego wzoru wniosku - dodawanie Dodatkowych informacji.....	118
Rysunek 141 Tworzenie nowego wzoru wniosku - dodawanie Oświadczenia .....	119
Rysunek 142 Tworzenie nowego wzoru wniosku - Dodawanie załącznika.....	120
Rysunek 143 Funkcje Usuń załącznik, zmień kolejność i Utwórz nowy wzór wniosku .....	121
Rysunek 144 Dodanie nowego wzoru wniosku wykorzystując istniejący.....	121
Rysunek 145 Edycja, zatwierdzanie i usuwanie wzoru wniosku .....	122
Rysunek 146 Dezaktywacja oraz przywrócenie do edycji zatwierdzonego wzoru wniosku ..	122
Rysunek 147 Lista naborów instytucji .....	124
Rysunek 148 Tworzenie nowego naboru - Wybór PWD .....	125
Rysunek 149 Wybór typu wnioskodawcy i wielkości przedsiębiorstwa .....	126
Rysunek 150 Wybór ogólnego typu wnioskodawcy .....	127
Rysunek 151 Wybór szczegółowego typu wnioskodawcy oraz wielkości przedsiębiorstwa .	128
Rysunek 152 Wybór typu naboru i określenie budżetu .....	128
Rysunek 153 Opis naboru.....	129
Rysunek 154 Harmonogram naboru .....	130

Rysunek 155 Opiekunowie naboru .....	130
Rysunek 156 Wywołanie funkcji Dołącz wzór .....	132
Rysunek 157 Dołączanie wzoru .....	133
Rysunek 158 Wywołanie funkcji Finalizuj wzór .....	134
Rysunek 159 Finalizowanie wniosku - Dodatkowe informacje .....	135
Rysunek 160 Finalizowanie wniosku - Dodatkowe informacje - Wybór komponentu .....	136
Rysunek 161 Finalizowanie wniosku - Oświadczenia .....	137
Rysunek 162 Finalizowanie wniosku - Załączniki .....	138
Rysunek 163 Finalizowanie wniosku – Słowniki części stałej .....	138
Rysunek 164 Finalizowanie wniosku - Wskaźniki .....	139
Rysunek 165 Finalizowanie wniosku – Ryczałty – Stawki jednostkowe .....	140
Rysunek 166 Finalizowanie wniosku – Ryczałty – Stawki ryczałtowe w zadaniu .....	140
Rysunek 167 Wywołanie funkcji Zatwierdź nabór .....	142
Rysunek 168 Wywołanie funkcji Podgląd naboru .....	146
Rysunek 169 Podgląd naboru - Zainicjowane projekty, Zapisz kartę naboru do pliku PDF... ..	147
Rysunek 170 Ekran podglądu wzoru .....	148
Rysunek 171 Aktualizacja naboru .....	149
Rysunek 172 Opiekunowie naboru .....	151
Rysunek 173 Dodaj nową wiadomość .....	152
Rysunek 174 Tworzenie nowej wiadomości .....	153
Rysunek 175 Publikowanie wiadomości .....	153
Rysunek 176 Przykład wiadomości - widok po stronie Wnioskodawcy .....	154
Rysunek 177 Wycofanie wiadomości .....	154
Rysunek 178 Wywołanie funkcji Zmień wzór .....	156
Rysunek 179 Wywołanie funkcji Finalizuj wzór .....	157
Rysunek 180 Finalizowanie wzoru .....	157
Rysunek 181 Wybór sfinalizowanego wzoru .....	158
Rysunek 182 Eksport danych naboru do systemu SL2021 .....	160
Rysunek 183 Rejestr eksportów naboru do systemu SL2021 .....	161
Rysunek 184 Wywołanie funkcji Projekty instytucji .....	163
Rysunek 185 Projekt - Widok kafla – Numer projektu i panel ostatniej wersji dokumentu..	164
Rysunek 186 Projekt - Widok kafla - Status projektu i Status obiegu dokumentu .....	165

Rysunek 187 Menu kafla projektu - Funkcje zarządzania projektem .....	166
Rysunek 188 Menu i panel wersji dokumentu - Dostępne funkcje .....	167
Rysunek 189 Wywołanie funkcji Importuj dokument.....	168
Rysunek 190 Import dokumentu.....	169
Rysunek 191 Wywołanie funkcji Karta projektu .....	170
Rysunek 192 Karta projektu - Ocena projektu .....	171
Rysunek 193 Karta projektu - Umowa/ decyzja i aneksy, Poprawa dokumentu i Komentarze do projektu .....	172
Rysunek 194 Karta projektu - Informacje o projekcie.....	173
Rysunek 195 Karta projektu - Logi projektu.....	174
Rysunek 196 Karta projektu – Źródła finansowania .....	175
Rysunek 197 Karta projektu - Funkcje na karcie projektu .....	176
Rysunek 198 Wywołanie funkcji Karta wersji dokumentu.....	177
Rysunek 199 Karta wersji dokumentu – Numer kancelaryjny .....	178
Rysunek 200 Karta wersji dokumentu - Funkcje .....	179
Rysunek 201 Funkcje projektu - Opiekunowie projektu .....	180
Rysunek 202 Dodawanie opiekuna projektu .....	181
Rysunek 203 Opiekunowie projektu - Usunięcie opiekuna z listy .....	182
Rysunek 204 Moje projekty.....	183
Rysunek 205 Komentarze do projektu - Funkcja Dodaj komentarz.....	184
Rysunek 206 Komentarze do projektu - Wprowadzenie treści komentarza .....	184
Rysunek 207 Komentarze dodane do projektu.....	185
Rysunek 208 Wywołanie funkcji projektu - Skieruj do oceny .....	186
Rysunek 209 Rozpoczęcie oceny projektu .....	187
Rysunek 210 Kierowanie wielu projektów do oceny – wybór projektów z listy.....	188
Rysunek 211 Kierowanie wielu projektów do oceny – ustawienie daty rozpoczęcia oceny .	188
Rysunek 212 Kierowanie wielu projektów do oceny – ustawienie daty rozpoczęcia oceny oraz wybór przekazywanej do oceny wersji wniosku indywidualnie dla każdego zaznaczonego projektu .....	189
Rysunek 213 Przekazanie projektu do oceny - Status projektu.....	190
Rysunek 214 Wywołanie funkcji projektu - Zatwierdź projekt .....	191
Rysunek 215 Zakończenie oceny projektu .....	192

Rysunek 216 Zatwierdzenie projektu .....	193
Rysunek 217 Zatwierdzanie wielu projektów – wybór projektów z listy.....	194
Rysunek 218 Zatwierdzanie wielu projektów – ustawienie daty zakończenia oceny .....	194
Rysunek 219 Zatwierdzanie wielu projektów – ustawienie dat zakończenia oceny oraz zatwierdzenia projektu, a także wybór ocenionej oraz zatwierdzonej wersji wniosku indywidualnie dla każdego zaznaczonego projektu .....	195
Rysunek 220 Status projektu Zatwierdzony .....	196
Rysunek 221 Wywołanie funkcji projektu - Pozostawiony bez rozpatrzenia .....	197
Rysunek 222 Wywołanie funkcji projektu - Odrzuć projekt.....	199
Rysunek 223 Odrzucenie projektu .....	200
Rysunek 224 Odrzucanie wielu projektów – wybór projektów z listy .....	201
Rysunek 225 Odrzucenie wielu projektów – ustawienie daty odrzucenia projektu.....	201
Rysunek 226 Odrzucanie wielu projektów – ustawienie dat zakończenia oceny oraz odrzucenia projektu, a także wybór ocenionej oraz odrzuconej wersji wniosku indywidualnie dla każdego zaznaczonego projektu .....	202
Rysunek 227 Status projektu - Odrzucony .....	203
Rysunek 228 Wywołanie funkcji projektu - Rozpocznij procedurę odwoławczą.....	204
Rysunek 229 Procedura odwoławcza .....	205
Rysunek 230 Status projektu - W trakcie procedury odwoławczej .....	206
Rysunek 231 Panel oceny projektu po przeprowadzeniu procedury odwoławczej (zatwierdzeniu).....	207
Rysunek 232 Wywołanie funkcji projektu - Wznów anulowany projekt .....	208
Rysunek 233 Funkcje projektu - Zawrzyj umowę.....	211
Rysunek 234 Zawarcie umowy .....	212
Rysunek 235 Status projektu - Umowa podpisana .....	213
Rysunek 236 Funkcje projektu - Zawrzyj aneks.....	214
Rysunek 237 Zawarcie aneksu do umowy .....	215
Rysunek 238 Usuwanie ostatniego aneksu .....	216
Rysunek 239 Funkcje projektu - Rozwiąż umowę .....	217
Rysunek 240 Rozwiąż umowę .....	218
Rysunek 241 Status projektu - Umowa rozwiązana .....	219
Rysunek 242 Podgląd wersji dokumentu .....	220

Rysunek 243 Podgląd wniosku o dofinansowanie .....	221
Rysunek 244 Podgląd wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu - Pobierz budżet.....	222
Rysunek 245 Podgląd wniosku o dofinansowanie - Harmonogram - Pobierz harmonogram	222
Rysunek 246 Wywołanie funkcji - Skieruj do poprawy .....	224
Rysunek 247 Skierowanie dokumentu do poprawy.....	225
Rysunek 248 Status obiegu dokumentu - Skierowany do poprawy .....	225
Rysunek 249 Wywołanie funkcji Zmień termin poprawy .....	226
Rysunek 250 Zmień termin poprawy .....	227
Rysunek 251 Rozpoczęcie poprawy przez Wnioskodawcę .....	228
Rysunek 252 Status obiegu dokumentu po wysłaniu poprawionego dokumentu przez Wnioskodawcę .....	229
Rysunek 253 Brak poprawy dokumentu - zmiana statusu i dostępne funkcje .....	230
Rysunek 254 Odwołanie poprawy dokumentu niepoprawionego .....	231
Rysunek 255 Wywołanie funkcji Skieruj do korekty .....	232
Rysunek 256 Wywołanie funkcji Rozpocznij korektę.....	233
Rysunek 257 Status obiegu dokumentu W korekcie - funkcje Sprawdź i Edytuj.....	234
Rysunek 258 Zakończenie korekty - Status Przesłany do instytucji .....	235
Rysunek 259 Przykład - Wysłanie wniosku o dofinansowanie.....	237
Rysunek 260 Przykład - Zwrócenie wniosku do poprawy .....	238
Rysunek 261 Przykład - Proces oceny zrealizowany na różnych wersjach dokumentu.....	238
Rysunek 262 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu .....	239
Rysunek 263 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wybór wersji oryginalnej .....	240
Rysunek 264 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – ekran porównania wersji .....	241
Rysunek 265 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – wynik porównania ....	242
Rysunek 266 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiany w sekcji wskaźniki projektu.....	243
Rysunek 267 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana pozycji wskaźnika.....	244
Rysunek 268 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana wartości docelowej wskaźnika.....	244

Rysunek 269 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika.....	245
Rysunek 270 Porównanie wersji dokumentów w ramach projektu – przykład porównania – zmiana sposobu pomiaru wskaźnika.....	246
Rysunek 271 Wywołanie funkcji Podgląd naboru.....	247
Rysunek 272 Podgląd naboru.....	247
Rysunek 273 Wywołanie funkcji Korespondencja.....	249
Rysunek 274 Podział korespondencji - Funkcja Dodaj nową wiadomość.....	249
Rysunek 275 Tworzenie nowej wiadomości.....	250
Rysunek 276 Wywołanie funkcji Adresaci korespondencji seryjnej.....	251
Rysunek 277 Wybór adresatów korespondencji seryjnej.....	251
Rysunek 278 Wyślij wiadomość - Utwórz wiadomość.....	252
Rysunek 279 Podgląd i edycja wiadomości.....	253
Rysunek 280 Wiadomość wysłana - Podgląd.....	253
Rysunek 281 Podgląd wiadomości wysłanej - Generuj plik PDF.....	254
Rysunek 282 Wiadomości Odebrane - Podgląd.....	255
Rysunek 283 Podgląd wiadomości odebranej - Generuj plik PDF.....	255
Rysunek 284 Wiadomość nieodczytana.....	256
Rysunek 285 Wywołanie funkcji Dodaj nowe pismo.....	257
Rysunek 286 Tworzenie nowego pisma.....	258
Rysunek 287 Wywołanie funkcji Adresaci korespondencji seryjnej.....	259
Rysunek 288 Tworzenie nowego pisma - Sygnatura dokumentu, Potwierdzenie odbioru... ..	260
Rysunek 289 Pismo w skrzynce Robocze - Funkcje Podgląd i edycja oraz Usuń.....	261
Rysunek 290 Zarządzanie obiegiem pisma - Funkcje obiegu pisma.....	263
Rysunek 291 Funkcje obiegu pisma.....	263
Rysunek 292 Wskazanie osób uprawnionych do zatwierdzania pism.....	264
Rysunek 293 Lista osób zatwierdzających pisma.....	265
Rysunek 294 Wywołanie funkcji Przekaż pismo do zatwierdzenia.....	266
Rysunek 295 Wywołanie funkcji Status zatwierdzania pisma.....	266
Rysunek 296 Status zatwierdzania pisma.....	267
Rysunek 297 Wywołanie funkcji Lista osób podpisujących pismo.....	268
Rysunek 298 Lista osób podpisujących pismo.....	269



Rysunek 299 Wywołanie funkcji Przekaż pismo do podpisu .....	270
Rysunek 300 Status podpisywania pisma .....	271
Rysunek 301 Status podpisywania pisma .....	272
Rysunek 302 Wywołanie funkcji Wyślij pismo .....	273
Rysunek 303 Status obiegu pisma - Pismo wysłane .....	273
Rysunek 304 Urzędowe poświadczenie odbioru .....	274
Rysunek 305 Wywołanie funkcji Odrzuć pismo .....	274
Rysunek 306 Pismo odrzucone - Dostępne funkcje .....	275
Rysunek 307 Wywołanie funkcji Zatwierdzanie pism .....	276
Rysunek 308 Menu pisma oczekującego na zatwierdzenie .....	277
Rysunek 309 Podgląd zatwierdzonego pisma - funkcja Generuj plik PDF .....	277
Rysunek 310 Wywołanie funkcji Podpisywanie pism .....	278
Rysunek 311 Menu pisma oczekującego na podpis .....	279
Rysunek 312 Wybór metody podpisu .....	279
Rysunek 313 Podpis kwalifikowany - strona dostawcy podpisu .....	280
Rysunek 314 Podpis zaufany - strona dostawcy podpisu .....	280
Rysunek 315 Wywołanie funkcji - Weryfikuj podpis .....	281
Rysunek 316 Odrzucenie pisma .....	282
Rysunek 317 Eksport projektu do systemu SL2021 .....	283
Rysunek 318 Ekran zarządzania eksportem projektu do systemu CST2021 .....	284
Rysunek 319 Rejestr eksportów projektu do systemu SL2021 .....	287
Rysunek 320 Lista błędów zwróconych przez system SL2021 w raporcie eksportu, który zakończył się niepowodzeniem .....	288
Rysunek 321 Funkcja Eksporty do SL2021 w bocznym menu aplikacji .....	289
Rysunek 322 Wywołanie funkcji Dokumenty projektów .....	290
Rysunek 323 Dokumenty projektów - Wybór wierszy tabeli .....	291
Rysunek 324 Funkcje dostępne w menu wersji dokumentu .....	292
Rysunek 325 Lista projektów instytucji - Kafel projektu .....	292
Rysunek 326 Karta projektu .....	293
Rysunek 327 Karta wersji dokumentu .....	294
Rysunek 328 Funkcja Dokumenty projektu w menu projektu instytucji .....	295
Rysunek 329 Ekran banku pomysłów .....	296

Rysunek 330 Zgłoszenie nowego pomysłu.....	297
Rysunek 331 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie .....	298
Rysunek 332 Lista pomysłów zgłoszonych przez Ciebie .....	299
Rysunek 333 Lista opublikowanych pomysłów zgłoszonych przez użytkowników systemu .	300
Rysunek 334 Ocena pomysłu .....	301
Rysunek 335 Komunikat po oddaniu głosu .....	301
Rysunek 336 Funkcje dostępne na panelu opublikowanego pomysłu .....	302
Rysunek 337 Ekran wsparcia technicznego.....	304
Rysunek 338 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego .....	305
Rysunek 339 Rejestracja zgłoszenia za pomocą formularza zgłoszeniowego .....	306
Rysunek 340 Podgląd i edycja zgłoszenia – status zgłoszenia .....	307
Rysunek 341 Podgląd i edycja zgłoszenia - komentarze .....	308
Rysunek 342 Ekran oczekiwania na konsultację online .....	310
Rysunek 343 Ekran rozmowy na czacie podczas konsultacji online .....	310
Rysunek 344 Ekran rozmowy audio podczas konsultacji online .....	311
Rysunek 345 Ekran oceny konsultacji online .....	312
Rysunek 346 Lista naborów instytucji.....	315
Rysunek 347 Funkcje naboru – Komisja oceny projektów.....	315
Rysunek 348 Ekran administrowania Komisją oceny projektów .....	316
Rysunek 349 Wybór członków Komisji oceny projektów pełniących funkcję Zarządzających komisją .....	317
Rysunek 350 Wybór członków Komisji oceny projektów pełniących funkcję Oceniających projekty .....	317
Rysunek 351 Wzory kart oceny projektu .....	318
Rysunek 352 Ekran zarządzania oceną projektów .....	320
Rysunek 353 Projekt podlegający ocenie.....	321
Rysunek 354 Funkcje projektu podlegającego ocenie w perspektywie zarządzającego KOP – Lista ocen.....	323
Rysunek 355 Lista ocen projektu w perspektywie zarządzającego KOP.....	323
Rysunek 356 Funkcja dodania nowej oceny projektu, tzn. przypisania oceniającego do projektu .....	325
Rysunek 357 Ekran dodania nowej oceny projektu .....	325

Rysunek 358 Ekran dodania nowej oceny projektu – przypisanie oceniających do projektu	326
Rysunek 359 Ekran dodania nowej oceny projektu – wybór wzoru karty oceny .....	326
Rysunek 360 Ekran dodania nowej oceny projektu – komentarz przeznaczony dla oceniającego projekt .....	327
Rysunek 361 Funkcje zarządzania oceną projektu – Szczegóły oceny .....	328
Rysunek 362 Ekran oceny projektu – zmiana wzoru karty oceny .....	329
Rysunek 363 Ekran oceny projektu – pobranie karty oceny oraz dodanie komentarza do oceny .....	330
Rysunek 364 Funkcje zarządzania oceną projektu – Pobranie karty oceny .....	331
Rysunek 365 Funkcje zarządzania oceną projektu – Usunięcie oceny .....	331
Rysunek 366 Funkcje zarządzania oceną projektu – Unieważnienie oceny .....	332
Rysunek 367 Funkcje zarządzania oceną projektu – Przywrócenie możliwości oceny .....	332
Rysunek 368 Funkcje projektu podlegającego ocenie w perspektywie zarządzającego KOP – Podsumowanie ocen .....	333
Rysunek 369 Lista podsumowań oceny projektu w perspektywie zarządzającego KOP .....	334
Rysunek 370 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu .....	335
Rysunek 371 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu – podsumowanie oceny .....	335
Rysunek 372 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu – powiązane oceny projektu .....	336
Rysunek 373 Ekran dodawania nowego podsumowania oceny projektu – załączniki .....	337
Rysunek 374 Ekran podsumowania oceny projektu – aktualizacja podsumowania oceny oraz listy ocen powiązanych z podsumowaniem .....	338
Rysunek 375 Ekran podsumowania oceny projektu – aktualizacja załączników .....	339
Rysunek 376 Projekt podlegający ocenie po zakończeniu procesu oceny .....	340
Rysunek 377 Kwalifikacja projektu podlegającego ocenie .....	341
Rysunek 378 Ekran oceniania projektów .....	342
Rysunek 379 Projekt oceniany .....	343
Rysunek 380 Lista ocen projektu w perspektywie Oceniającego .....	345
Rysunek 381 Rozpoczęcie oceny projektu .....	345
Rysunek 382 Ekran oceny projektu – pobranie wzoru karty oceny .....	346
Rysunek 383 Ekran oceny projektu – zmiana karty oceny, dodanie komentarza do oceny..	347

Rysunek 384 Ekran oceny projektu – aktualizacja lub zakończenie oceny.....	348
Rysunek 385 Zakończenie oceny projektu .....	349