



# **Instrukcja użytkownika**

**Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)**

w ramach

**Programu Operacyjnego**

**Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

dla pracowników instytucji pośredniczących

Wersja 7.0

**Warszawa, 16 czerwca 2017 r.**

## I. Spis treści

I.	Spis treści .....	2
II.	Wstęp .....	4
III.	Założenie konta i dostęp do systemu .....	4
1.	Ustawienia przeglądarki internetowej .....	4
2.	Logowanie do systemu .....	4
3.	Założenie konta użytkownika .....	6
4.	Przypomnienie hasła .....	6
5.	Przypomnienie identyfikatora użytkownika .....	6
6.	Odzyskiwanie konta .....	7
7.	Strona główna .....	7
8.	Newsletter .....	8
9.	Użytkownicy w instytucji .....	9
10.	Bank pomysłów .....	10
IV.	Nabory instytucji .....	16
1.	Kafel Nabory instytucji – informacje ogólne .....	16
2.	Utworzenie naboru .....	16
3.	Zarządzanie naborami. Edycja, zakończenie, unieważnienie, zawieszenie naboru .....	21
4.	Eksport danych naboru do SL2014 .....	23
5.	Wykaz pól sekcji Nabory instytucji .....	24
V.	Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu .....	28
VI.	Zarządzanie projektami w instytucji i komunikacja z wnioskodawcą/ beneficjentem .....	29
1.	Kafel Projekty – informacje ogólne .....	29
2.	Dokumenty projektu .....	30
3.	Przypisanie opiekuna do projektu .....	31
4.	Statusy dokumentów (wniosków) .....	32
5.	Zmiana statusów – zarządzanie dokumentami (wnioskami) .....	34
6.	Korespondencja .....	38
7.	Kafel Dokumenty .....	46
8.	Porównanie wersji dokumentów .....	47
9.	Eksport danych wniosku o dofinansowanie/ umowy do SL2014 .....	51

• 8iv równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę.....	60
• 8v przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian .....	61
• 8vii modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia, oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprzez przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników, oraz systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zainteresowanych podmiotów.....	61
• 9v wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych .....	61
• 10iii wyrównanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i poza formalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzenie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzenie nabytych kompetencji .....	61
• 11i wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji publicznej .....	61
10. Wykaz pól sekcji Karta dokumentu .....	63
VII. Wsparcie użytkowników .....	74
1. Zgłaszanie problemów.....	74
VIII. Procedura nadawania, odebrania, zmiany lub zablokowania uprawnień w SOWA dla pracowników instytucji pośredniczącej .....	75

## II. Wstęp

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

Główne cele realizowane przez SOWA:

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu do Instytucji Organizującej Konkurs (dalej IOK);
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- Komunikacja i wymiana informacji;
- Eksport danych do Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.

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

## III. Założenie konta i dostęp do systemu

### 1. Ustawienia przeglądarki internetowej

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

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

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

### 2. Logowanie do systemu

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

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

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



Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

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

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Hasło (wymagane)



Zaloguj

Podczas pierwszego logowania do systemu należy zapoznać się i zaakceptować Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych oraz Oświadczenie użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych:

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

---

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne i definicje**

- Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a w szczególności uprawnienia i obowiązki Użytkowników.
- Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - Administratorze IZ** – należy przez to rozumieć Użytkownika o specjalnych uprawnieniach, które pozwalają mu na zarządzanie kontami Użytkowników. Funkcję Administratora IZ pełni wyznaczony pracownik Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju;

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

---

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

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

- administratorem moich danych osobowych jest Minister Infrastruktury i Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchwała

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

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

**Formularz akceptacji**

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

Formularz

Konto wymaga zapoznania się ze szkoleniem z zakresu Bezpieczeństwa Informacji

Szkolenie z Bezpieczeństwa Informacji [Kliknij, aby rozwinąć](#)

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

Rozdział I

Bezpieczeństwo informacji wprowadzenie

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

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

Wyślij

### 3. Założenie konta użytkownika

Konto dla pracownika instytucji jest zakładane przez Administratora Systemu w Instytucji Zarządzającej (ASIZ) zgodnie z procedurą nadawania uprawnień (Rozdział 9) oraz na podstawie Karty uprawnień SOWA stanowiącej załącznik nr 1 do przedmiotowej instrukcji.

### 4. Przypomnienie hasła

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

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

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

**Błąd.**

Twoje konto wygaśnię. Skontaktuj się z administratorem systemu.

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

### 5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika

Funkcja *nie* dotyczy kont pracowników instytucji. Kwestie te reguluje Procedura nadawania uprawnień w systemie SOWA.

## 6. Odzyskiwanie konta

Funkcja nie dotyczy kont pracowników instytucji. Sposób odzyskania konta opisany jest w instrukcji użytkownika dla Wnioskodawcy/ beneficjenta.

## 7. Strona główna

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

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

oraz dolnego menu:

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

i kafelków:

- Moje dane – wgląd do danych lub zmiana hasła właściciela konta;
- Nabory instytucji – definiowanie i zarządzanie naborami w danej instytucji;
- Projekty - zarządzanie wnioskami o dofinansowanie projektów oraz fiskami projektów;
- Dokumenty – zbiór wszystkich wersji dokumentów przekazanych do instytucji;
- Użytkownicy w instytucji – zarządzanie użytkownikami instytucji (opcja tylko dla Administratorów Systemu w Instytucji).

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych  
Wiedza Edukacja Rozwój

Jesteś zalogowany jako inst Wyloguj  
Zakończenie sesji nastąpi za 28 min 40 sek Odśwież sesję

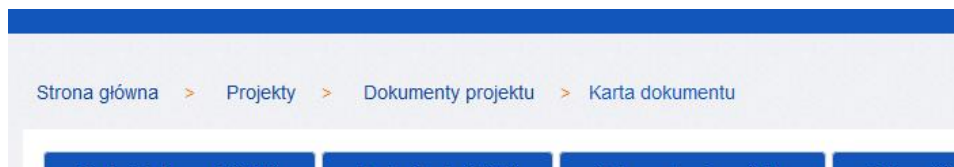
Strona główna Nabory Aktualności Często zadawane pytania Pomoc

Witaj w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Moje dane	Nabory instytucji	Projekty	Dokumenty	Użytkownicy w instytucji
	Aktualnie posiadasz: 53 naborów	Aktualnie posiadasz: 43 projektów	Aktualnie posiadasz: 116 dokumentów	Aktualnie posiadasz: 4 użytkowników

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

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



## 8. Newsletter

System daje możliwość zapisania się do Newslettera. W celu włączenia opcji należy na kfelku Moje dane przejść na zakładkę *Newsletter* i wyrazić zgodę poprzez klinięcie check-boxa:

The image shows the "Newsletter" page in the system. At the top, there is a blue header with the word "Newsletter". Below it, a breadcrumb path shows "Strona główna > Moje dane > Newsletter". There are four tabs: "Szczegóły", "Dane statystyczne", "Zmień hasło", and "Newsletter" (which is active and highlighted in orange). A green success message box says "Sukces. Zgoda na otrzymywanie wiadomości email z newslettera została zapisana." Below this is an orange box with the text "Zgoda na powiadomienia newslettera". A checkbox labeled "Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych" is checked. At the bottom, there is a blue "Zapisz" button.

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

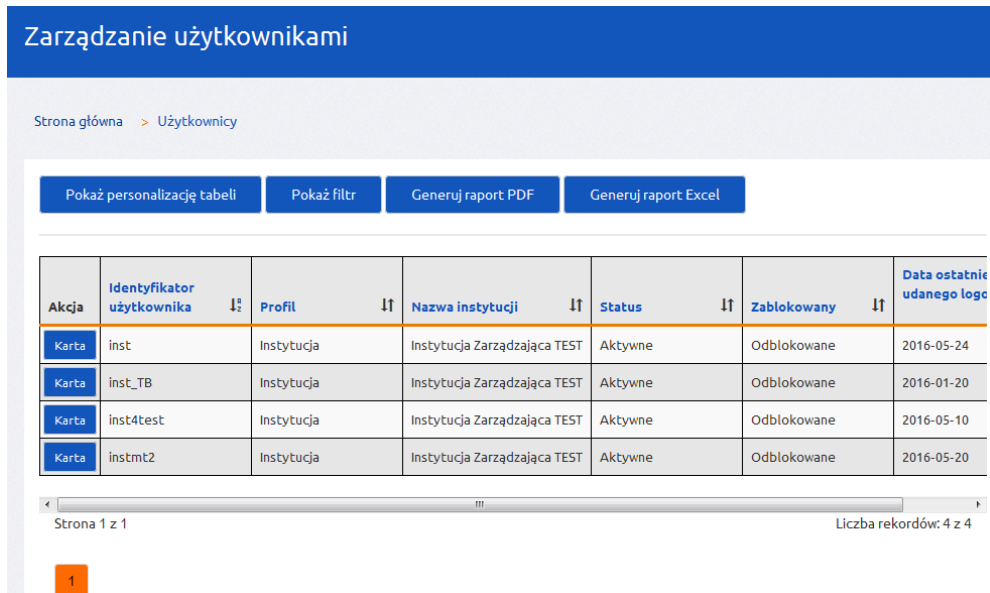
The image shows the "Ustawienia newslettera" page. At the top, there is an orange header with the text "Ustawienia newslettera". Below it, there are three buttons: "Zaznacz wszystko", "Odnznacz wszystko", and "Zapisz zmiany". There is a list of categories with checkboxes: "Pomoc" (checked), "Aktualności", "Często zadawane pytania", "Wzory dokumentów", and "Nabory" (checked). Below the list, there are two links: "Zwiń wszystko" and "Rozwiń wszystko". There is a list of five topics, each with a plus icon and a "Dostępny" checkbox: "I. Osoby młode na rynku pracy", "II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji", "III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju", "IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa", and "V. Wsparcie dla obszaru zdrowia".



## 9. Użytkownicy w instytucji

Kafel „Użytkownicy w instytucji” jest funkcjonalnością, która pozwala Administratorowi Systemu w Instytucji (ASI) na zarządzanie niektórymi uprawnieniami użytkowników w swojej instytucji. Dostęp do kafła możliwy jest na stronie głównej SOWA .

Po wejściu na kafel wyświetla się lista użytkowników w danej instytucji. W celu dostosowania widoku kolumn należy skorzystać z opcji *Pokaż personalizację tabeli*.

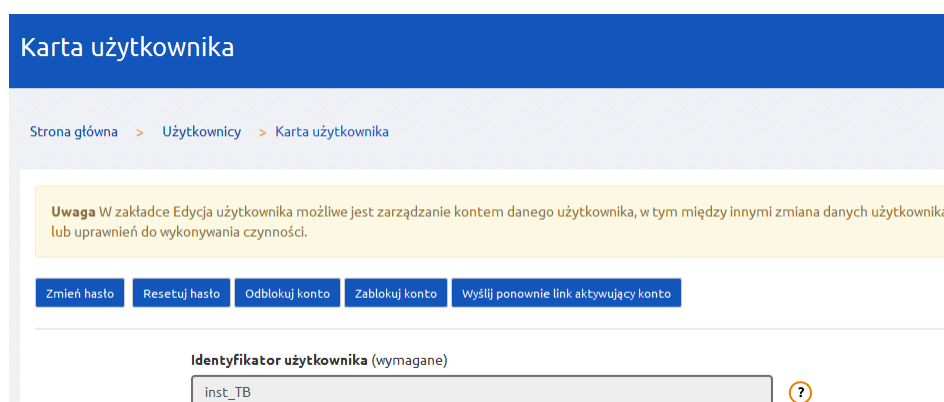


The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami' (User Management) interface. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a breadcrumb trail reads 'Strona główna > Użytkownicy'. A row of four buttons is visible: 'Pokaż personalizację tabeli', 'Pokaż filtr', 'Generuj raport PDF', and 'Generuj raport Excel'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Akcja', 'Identyfikator użytkownika', 'Profil', 'Nazwa instytucji', 'Status', 'Zablokowany', and 'Data ostatniego udanego logowania'. The table contains four rows of user data. Below the table, there is a pagination bar showing 'Strona 1 z 1' and 'Liczba rekordów: 4 z 4'. A small orange button with the number '1' is located at the bottom left of the interface.

Akcja	Identyfikator użytkownika	Profil	Nazwa instytucji	Status	Zablokowany	Data ostatniego udanego logowania
Karta	inst	Instytucja	Instytucja Zarządzająca TEST	Aktywne	Odblokowane	2016-05-24
Karta	inst_TB	Instytucja	Instytucja Zarządzająca TEST	Aktywne	Odblokowane	2016-01-20
Karta	inst4test	Instytucja	Instytucja Zarządzająca TEST	Aktywne	Odblokowane	2016-05-10
Karta	instmt2	Instytucja	Instytucja Zarządzająca TEST	Aktywne	Odblokowane	2016-05-20

Modyfikacja uprawnień użytkowników możliwa jest po kliknięciu przycisku *Karta*.

W ramach opcji zarządzania użytkownikami istnieje możliwość: zmiany hasła, resetowania hasła, zablokowania i odblokowania konta oraz wysłania ponowne linku aktywacyjnego do użytkowników systemu w instytucji.



The screenshot shows the 'Karta użytkownika' (User Card) interface. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a breadcrumb trail reads 'Strona główna > Użytkownicy > Karta użytkownika'. A yellow warning box contains the text: 'Uwaga W zakładce Edycja użytkownika możliwe jest zarządzanie kontem danego użytkownika, w tym między innymi zmiana danych użytkownika lub uprawnień do wykonywania czynności.' Below the warning box is a row of five buttons: 'Zmień hasło', 'Resetuj hasło', 'Odblokuj konto', 'Zablokuj konto', and 'Wyślij ponownie link aktywujący konto'. Below the buttons is a text input field labeled 'Identyfikator użytkownika (wymagane)' with the value 'inst\_TB' and a help icon (question mark in a circle).

- Zmień hasło – opcja pozwala ASI na wpisanie własnego tymczasowego hasła podczas jego resetowania. Po zmianie hasła użytkownik otrzyma wiadomość email z nowym hasłem.
- Resetuj hasło- opcja pozwala ASI na wygenerowanie losowego tymczasowego hasła. Po zmianie hasła użytkownik otrzyma wiadomość email z nowym hasłem.

- Zablokuj konto – opcja pozwala na zablokowanie konta użytkownika w instytucji
- Odblokuj konto – opcja pozwala na odblokowanie wcześniej zablokowanego konta. Opcja pozwala również na odblokowanie konta, które zostało zablokowane przez trzykrotne błędne podanie hasła użytkownika
- Wyślij ponownie link aktywacyjny – opcja pozwala na wysłanie linku aktywującego konto jeżeli użytkownik nie wykonał pierwszego logowania do systemu w przeciągu 24 godzin od momentu założenia konta. Hasło logowania pozostaje takie samo jak w pierwszym mailu. ASI może jednocześnie wysłać link aktywacyjny oraz zresetować hasło.
- Czasowa blokada konta – opcja dostępna na karcie użytkownika pozwala na czasowe zablokowanie dostępu do systemu. W tym celu należy podać daty w polach Konto zablokowane OD i Konto zablokowane DO, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem *Zapisz*.

Data ważności konta od

2016-05-09  

Konto bezterminowe

Data ważności konta do

RRRR-MM-DD  

---

Konto zablokowane od:

RRRR-MM-DD  

Konto zablokowane do:

RRRR-MM-DD  

**Uwaga:** W sytuacji blokowania lub czasowego blokowania przez ASI konta pracownika w swojej instytucji powinien on wypełnić kartę uprawnień SOWA w zakresie blokady konta i przekazać przełożonemu do podpisu. Wniosek należy zarchiwizować w instytucji. Odblokowanie konta również powinno się odbywać na podstawie uzupełnionej i podpisanej przez przełożonego karty uprawnień.

## 10. Bank pomysłów

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

## Skontaktuj się ze wsparciem technicznym

pn. - pt. 08:15 - 16:15

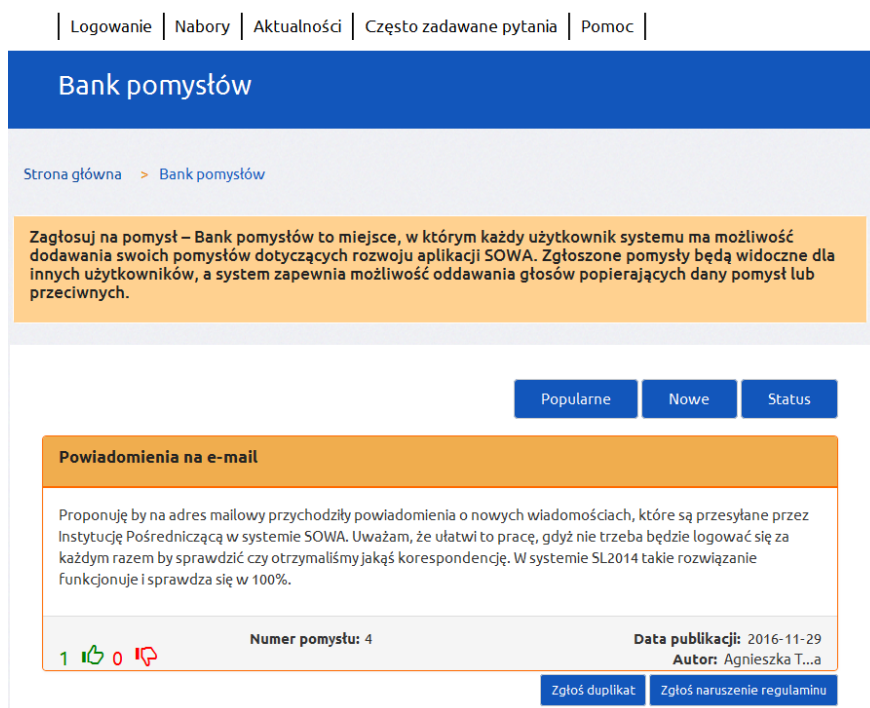
tel. (81) 820-02-33

Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)

Logowanie  
Nabory  
Aktualności  
Często zadawane pytania  
Pomoc  
**Bank pomysłów**

O systemie  
Regulamin  
Polityka prywatności  
Szkolenie z  
Bezpieczeństwa  
Informacji  
Dostępność  
Zgłoś problem  
Wzory dokumentów

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



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

### Bank pomysłów




Strona główna > Bank pomysłów

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

Popularne | Nowe | Status

#### Powiadomienia na e-mail

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

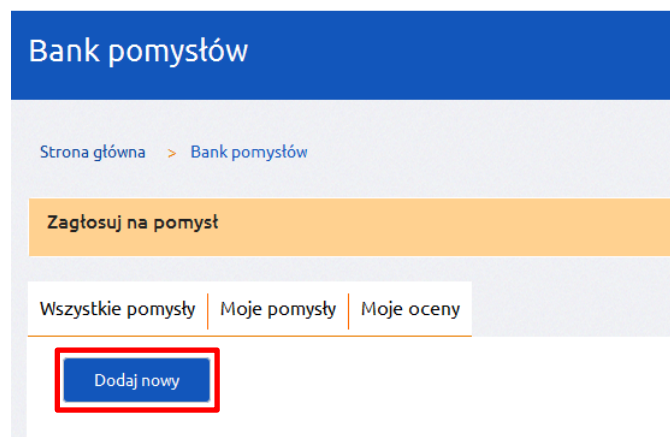
1    Numer pomysłu: 4

Data publikacji: 2016-11-29  
Autor: Agnieszka T...a

Zgłoś duplikat | Zgłoś naruszenie regulaminu

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

- Dodaj nowy - dodawanie własnego pomysłu
- Moje pomysły – przeglądanie własnych pomysłów
- Moje oceny – przeglądanie pomysłów na które został oddany głos



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



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

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

[Dodaj nowy](#)

**Usuwanie wersji roboczych wniosku o dofinansowanie.**

System powinien umożliwiać usuwanie wersji roboczych wniosków o dofinansowanie.

**Status:** Wdrożony  
**Numer pomysłu:** 14

**Sukces.**  
Głos został oddany.

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

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

Strona główna > Bank pomysłów > **Moje pomysły**

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

[Pokaż personalizację tabeli](#)

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

Strona 1 z 1

[1](#)

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

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

Strona główna > Bank pomysłów > Moje oceny

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

Pokaż personalizację tabeli

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

Strona 1 z 1

1

### Opcje dodatkowe w Banku pomysłów.

Istnieje możliwość grupowania zgłoszeń pomysłów wedle określonych filtrów:

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

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

Wszystkie pomysły | Moje pomysły | Moje oceny

Dodaj nowy

Popularne Nowe Status

Wdrożony  Częściowo wdrożony  Przewidziany do wdrożenia  Funkcjonujący  Odrzucony

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

**Usuwanie wersji roboczych wniosku o dofinansowanie.**

System powinien umożliwiać usuwanie wersji roboczych wniosków o dofinansowanie.

1 0

Status: Wdrożony  
Numer pomysłu: 14

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

Zgłoś duplikat   Zgłoś naruszenie regulaminu

### Zgłoś duplikat

Jest to duplikat pomysłu numer:

Komentarz

Pozostało znaków: 500

[Wyślij](#) [Anuluj](#)

### Zgłoś naruszenie regulaminu

Komentarz (wymagane)

Pozostało znaków: 500

[Wyślij](#) [Anuluj](#)

## IV. Nabory instytucji

### 1. Kafel Nabory instytucji – informacje ogólne

Po wejściu na kafel Nabory instytucji wyświetla się lista naborów, które zostały zarejestrowane przez daną instytucję:

Lista naborów instytucji

Strona główna > NaboryInstytucji

[Dodaj nowy nabór](#) [Pokaż personalizację tabeli](#) [Pokaż filtr](#) [Generuj raport Excel](#)

Akcja	Numer naboru	Status naboru	Tryb wyboru	Budżet naboru	Składanie do wyczerpania alokacji	Oś priorytetowa	Działanie	Poddziałanie	Nazwa instytucji pośredniczącej	Data u
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-L03/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-LL2/16	W edycji	Konkursowy	300 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-L11/16	Opublikowany	Konkursowy	200,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-007/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-008/16	Opublikowany	Pozakonkursowy	40 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-009/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-777/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ZL4/16	Opublikowany	Konkursowy	60 000 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-976/16	W edycji	Konkursowy	30,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-977/15	Opublikowany	Konkursowy	50 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0

Strona 1 z 6 Liczba rekordów: 53 z 53

1 2 ... 5 6 > »

W ramach tego widoku możliwe jest utworzenie nowego naboru oraz zarządzanie istniejącymi naborami. Dostępne są funkcje personalizowania tabeli, filtrowanie danych po zadanych parametrach oraz zapisanie raportu do pliku XLS. Aby przejść do istniejącego naboru należy przy odpowiedniej pozycji wybrać przycisk Karta. Przycisk Raport z eksportu pozwala na wyświetlenie szczegółów przesyłania danych dokumentu do systemu SL2014.

Tabela naborów w instytucji pozwala na sprawdzenie ilu użytkowników systemu rozpoczęło tworzenie wniosków lub fiszek w odpowiedzi na konkretny nabór. System wyświetla również informację ile projektów zostało już złożonych w ramach naboru. Funkcję można włączyć w personalizacji tabeli.

### 2. Utworzenie naboru

Aby utworzyć nabór należy w kafelku *Nabory instytucji* kliknąć przycisk *Dodaj nowy nabór*. Wyświetlony zostanie formularz dodawania naboru. **Opis poszczególnych pól formularza edycji naboru znajduje się w podrozdziale nr 5.**

Dodawanie naboru odbywa się w trzech głównych krokach.

**Krok 1. Podstawowe informacje dotyczące naboru.** W formularzu należy określić podstawowe parametry naboru takie jak: Oś priorytetowa, Działanie, Poddziałanie, Numer naboru (w tym Liczbę porządkową i Rok), Specyfika projektu (np. czy jest to projekt grantowy), Rodzaj projektu, Tryb wyboru oraz Budżet naboru. Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk *Zapisz*.



## Poziom wdrażania

Program operacyjny

Program testowy

Oś priorytetowa (wymagane)

Wybierz wartość

Działanie (wymagane)

Poddziałanie (wymagane)

## Informacje ogólne o naborze

Numer naboru

TEST.00.00.00

Kod instytucji

- IZ.00

Kod regionu

- 26

Liczba porządkowa

- ---

Rok

Wybierz

Instytucja ogłaszająca

Instytucja Zarządzająca TEST

Czy dotyczy Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych

Czy projekt grantowy

Czy projekt dotyczy inżynierii finansowej

Rodzaj projektu (wymagane)

Wybierz wartość

Tryb wyboru (wymagane)

Wybierz wartość

Budżet naboru (wymagane)

0,00

Zł.

Do wyczerpania budżetu naboru

Anuluj

Zapisz

**Krok 2. Dodanie typu naboru.** Po kliknięciu przycisku *Zapisz* pojawi się informacja o pomyślnie dodanym naborze oraz na dole strony wyświetli się nowe pole Typ naboru, w którym należy z listy rozwijanej wybrać właściwą pozycję - Nabór wniosków lub Nabór fiszek. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem *Dodaj*.

Strona główna > Nabory instytucji > Karta naboru

**Sukces.**  
Nabór został pomyślnie dodany.

[Generuj raport PDF](#)

### Poziom wdrażania

Program operacyjny

**Typ naboru**

Nabór wniosków

Nabór wniosków

Nabór fiszek

[Dodaj](#)

Następnie zostanie wyświetlona dalsza część formularza edycji naboru, w której należy określić następujące opcje (o ile są wymagane): nabór publiczny, opcje korespondencji elektronicznej, adresy e-mail do korespondencji, terminy obowiązywania naboru, opis naboru, adres strony internetowej, na której zamieszczone są pozostałe dokumenty dotyczące naboru, załączniki do wniosku i kwotę stanowiącą równowartość 100 tysięcy euro wkładu publicznego. **Opis poszczególnych pól formularza edycji naboru znajduje się w podrozdziale nr 5.**

#### Nr. 1 Nabór wniosków

- Nabór publiczny ?
- Instytucja przyjmuje korespondencję podpisaną elektronicznie ?

#### Adresy e-mail do powiadomień o nowej korespondencji w sprawie naboru (maksymalnie 5) ?

Dodawanie adresu e-mail użytkownika instytucji

Wybierz adres e-mail

Dodaj

Dodawanie dowolnego adresu e-mail

Dodaj

Informacja. Brak dodanych adresów e-mail.

#### Wzór wniosku

3.0 ?

Data publikacji (RRRR-MM-DD HH:mm) (wymagane)

RRRR-MM-DD HH:mm ?

Data rozpoczęcia naboru (RRRR-MM-DD HH:mm) (wymagane)

RRRR-MM-DD HH:mm ?

Kopij z daty rozpoczęcia

Data udostępnienia do weryfikacji (RRRR-MM-DD HH:mm) (wymagane)

RRRR-MM-DD HH:mm ?

Data zakończenia naboru (RRRR-MM-DD HH:mm)

RRRR-MM-DD HH:mm ?

Opis (wymagane)

Pozostało znaków: 2 000

Strona WWW - Nie dotyczy ?

Adres strony WWW

Usuń

Dodaj stronę www

#### Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu ?

Opis załącznika

Obowiązkowy załącznik

Dodaj

Informacja. Brak określonych załączników.

Kwota stanowiąca równowartość 100 tysięcy euro wkładu publicznego

0,00 Zł. ?

Anuluj

Zapisz

Po uzupełnieniu pól edycji typu naboru należy kliknąć przycisk *Zapisz*. Jeżeli dane zostały uzupełnione prawidłowo zostanie wyświetlony komunikat:

Sukces. Nabór został pomyślnie dodany.

**Uwaga.** Bardzo ważnym elementem w tym kroku jest pole check-box *Nabór publiczny*. Zaznaczenie pola spowoduje, że nabór będzie widoczny w publicznej liście naborów (tym samym będzie widoczny przez każdego użytkownika systemu). Jeżeli opcja nie zostanie wybrana, wówczas nabór zostanie dodany do systemu (opublikowany), ale nie będzie on widoczny w publicznej liście naborów. Nabór niepubliczny może być stosowany przy projektach pozakonkursowych.

Publiczna lista naborów.

The screenshot shows the user interface of the 'System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych' (Application Request Management System) under the 'Wiedza Edukacja Rozwój' (Knowledge Education Development) banner. The user is logged in as 'inst' and has 14 minutes and 52 seconds left in the session. The navigation menu includes 'Strona główna', 'Nabory', 'Aktualności', 'Często zadawane pytania', and 'Pomoc'. The 'Nabory' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there are four main sections: 'Moje dane', 'Nabory instytucji' (with 53 naborów), 'Projekty' (with 2 projects), and 'Dokumenty' (with 137 dokumentów). The 'Nabory instytucji' section is highlighted with a red box.

**Krok 3. Publikacja naboru.** Jeżeli wszystkie dane na karcie naboru zostały właściwie wypełnione należy kliknąć przycisk *Zapisz* na dole strony, co spowoduje, że obok pojawi się przycisk *Opublikuj nabór*:

### Modyfikacje

Użytkownik modyfikujący

Brak

Data modyfikacji

Brak

Użytkownik tworzący

inst

Data utworzenia

2016-05-11 09:05

Usuń fazę

Opublikuj nabór

Zapisz

Sukces. Nabór został pomyślnie dodany.

Opublikowanie naboru odbywa się poprzez kliknięcie w pierwszej kolejności przycisku *Opublikuj nabór* na dole strony. Następnie w drugiej kolejności należy w środkowej części strony edycji naboru kliknąć drugi przycisk *Publikuj nabór*.

inst 2016-05-11 09:04

Status naboru : W edycji

Usuń nabór Publikuj nabór Anuluj nabór Zapisz

Typ naboru

Nabór wniosków Dodaj ?

**Nr. 1 Nabór wniosków**

Nabór publiczny ? Status : W edycji

Istotne jest, aby kliknąć oba przyciski publikacji naboru w odpowiedniej kolejności (najpierw przycisk na dole strony, a następnie ten w środkowej części strony). Po wykonaniu tych czynności nabór zostanie dodany do systemu i będzie widoczny w zakładce *Nabory* w górnym menu (chyba, że nie zaznaczono check-boxa *Nabór publiczny*, co spowoduje opublikowanie naboru w systemie, ale nie będzie on widoczny w zakładce *Nabory*).

#### **Uwaga!**

1. Moduł *Nabory instytucji* w SOWA nie pozwala na załączanie dodatkowych dokumentów dotyczących ogłaszanego konkursu. Możliwe jest podanie w polu *Adres strony WWW*, adresu strony internetowej, na której dostępne będą dodatkowe dokumenty.
2. Istnieje możliwość rozpoczęcia pisania wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu, jeżeli nabór nie został ogłoszony publicznie (tzn. jeżeli podczas tworzenia naboru nie zaznaczono pola *Nabór publiczny*). W tym celu Wnioskodawca po zalogowaniu do systemu wybiera zakładkę *Projekty* i klika przycisk *Nowy dokument*. Znając numer naboru oraz jego rodzaj, wnioskodawca może rozpocząć tworzenie projektu, pomimo że nie był widoczny w liście publicznych naborów. W takiej sytuacji IOK musi przekazać wnioskodawcy poza systemem numer naboru, jaki należy uzupełnić.

### 3. Zarządzanie naborami. Edycja, zakończenie, unieważnienie, zawieszenie naboru.

Po zapisaniu naboru istnieje możliwość jego późniejszej edycji. Aby zmienić dane dotyczące naboru należy z listy naborów kliknąć przycisk *Karta*:

Strona główna > Nabory instytucji

[Dodaj nowy nabór](#) [Pokaż personalizację tabeli](#) [Pokaż filtr](#) [Generuj raport Excel](#)

Akcja	Numer naboru	Status naboru	Tryb wyboru
<a href="#">Karta</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-976/16	W edycji	Konkursowy
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-977/15	Opublikowany	Konkursowy
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-122/15	Opublikowany	Konkursowy

**Uwaga:** Zmiany treści w opublikowanym już naborze należy zatwierdzać wyłącznie przyciskami *Zapisz!*

#### Informacje ogólne o naborze

Numer naboru

TEST.02.01.00 - IZ.00 - 26 - PK1 / 15 ?

Institucja ogłaszająca

Institucja Zarządzająca TEST ?

Czy dotyczy Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych ?

Czy projekt grantowy ?

Czy projekt dotyczy inżynierii finansowej ?

Rodzaj Projektu (wymagane)

Projekt wdrożeniowy ?

Tryb wyboru (wymagane)

Konkursowy ?

Budżet naboru (wymagane)

6 000 000,00 ZŁ ?

Do wyczerpania budżetu naboru ?

#### Modyfikacje

Użytkownik modyfikujący

Brak

Data modyfikacji

Brak

Użytkownik tworzący

inst

Data utworzenia

2015-11-28 11:29

Status naboru : W edycji

[Publikuj nabór](#)

[Anuluj nabór](#)

[Zapisz](#)

Po opublikowaniu naboru nie wszystkie dane będą możliwe do zmiany w trakcie późniejszej edycji naboru. Pola, które po opublikowaniu naboru są wyszarzone nie mogą zostać zmienione.

Istnieje możliwość zmiany numeru naboru po jego opublikowaniu. Zmiana taka możliwa jest jednak tylko do momentu aż zostanie zainicjowany w systemie pierwszy wniosek w odpowiedzi na ten nabór. Jeżeli tak się stanie zmiana numeru naboru nie będzie możliwa.

## Informacje ogólne o naborze

Numer naboru	Kod instytucji	Kod regionu	Liczba porządkowa	Rok
TEST.02.01.00	- IZ.00	- 26	441	/ 17

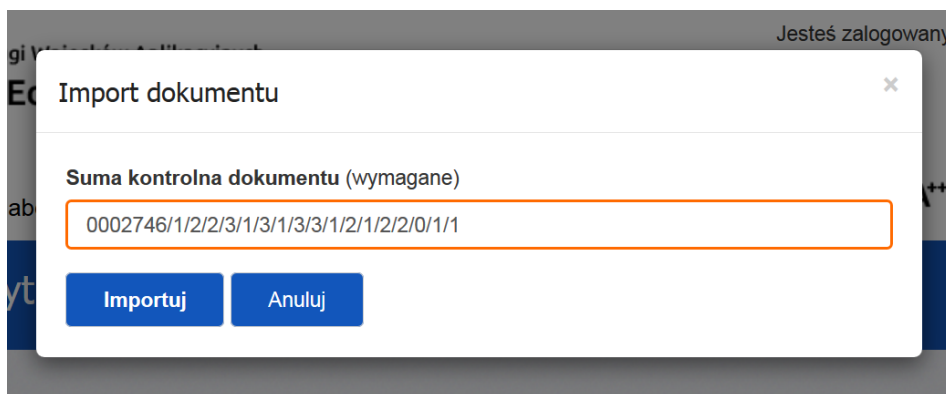
### Operacje na naborach

Po opublikowaniu naboru zostaną wyświetlone dodatkowe przyciski pozwalające na sterowanie statusem naboru:

- Zakończ nabór – kliknięcie spowoduje zmianę statusu naboru na Zakończony. Nabór zostanie usunięty z publicznej listy naborów i nie będzie możliwości złożenia projektu w odpowiedzi na ten nabór. Zakończonego naboru nie można wznowić;
- Zawieś nabór – kliknięcie spowoduje zmianę statusu naboru na Zawieszony. Nabór będzie widoczny w publicznej liście naborów, ale i nie będzie możliwości złożenia projektu w odpowiedzi na ten nabór;
- Wznów nabór – kliknięcie spowoduje wznowienie raz zawieszonoego naboru, i tym samym odblokuje możliwość złożenia projektu w odpowiedzi na ten nabór;
- Unieważnij nabór - kliknięcie spowoduje zmianę statusu naboru na Unieważniony. Nabór będzie widoczny w publicznej liście naborów i nie będzie możliwości złożenia projektu w odpowiedzi na ten nabór. Wnioski o dofinansowanie oraz fiszki projektu, które zostały złożone do instytucji zostaną automatycznie unieważnione;
- Usuń nabór – kliknięcie spowoduje usunięcie całego naboru (lub typu naboru wniosek/fiszka) z systemu. Usuwane naborów możliwe jest wyłącznie, jeżeli nabór posiada status „w edycji”.
- Usuń fazę – kliknięcie spowoduje usunięcie typu (fazy) naboru, jaki został dodany (fiszka/wniosek). Usunięcie typu (fazy) naboru możliwe jest wyłącznie do czasu jego opublikowania.

Po upływie daty zakończenia naboru (data w polu „Data zakończenia naboru” w karcie naboru) automatycznie zostanie zablokowana w systemie możliwość złożenia przez wnioskodawcę pierwszej wersji elektronicznej dokumentu (wniosku lub fiszki). Natomiast, jeżeli pierwsza wersja dokumentu została złożona przed datą zakończenia naboru (tj. w trakcie trwania naboru), system nie zablokuje potem możliwości składania kolejnych wersji tego dokumentu.

System zapewnia możliwość pobrania przez pracownika instytucji, elektronicznej wersji dokumentu od wnioskodawcy w sytuacji, gdy nie złożył on pierwszej wersji elektronicznej przed upływem daty zakończenia naboru. Aby pobrać od wnioskodawcy ręcznie dokument należy w kaflu *Projekty* kliknąć przycisk *Importuj dokument* i podać sumę kontrolną dokumentu, który ma być pobrany:



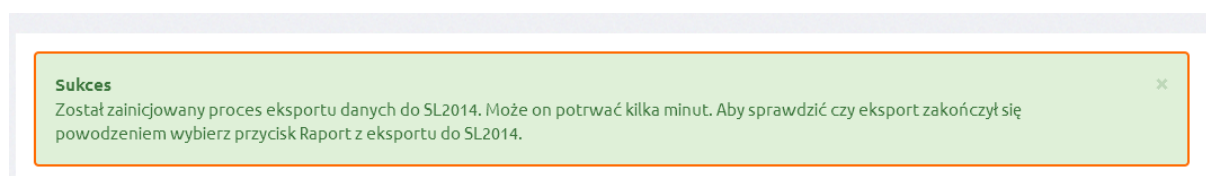
**Uwaga.** Każdorazowo decyzja o pobraniu dokumentu ręcznie należy do danej IOK. Pobierany dokument musi być wolny od błędów (tzn. musi zostać poprawnie zwalidowany przez wnioskodawcę). Tryb ten powinien być stosowany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca wysłał wersję papierową wniosku lub fiszki przed zakończeniem naboru i nie zdążył wysłać wersji elektronicznej.

#### 4. Eksport danych naboru do SL2014.

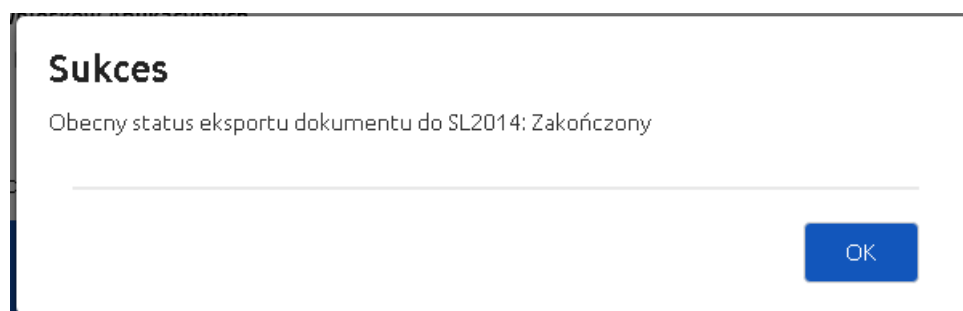
Eksport danych naboru z SOWA do SL2014 możliwy jest w momencie, gdy nabór został poprawnie wypełniony oraz opublikowany w systemie. W celu wykonania eksportu danych naboru do SL2014 należy z widoku karty formularza danego naboru wybrać przycisk *Wyślij do SL2014*.



Po wybraniu przycisku *Wyślij do SL2014* pojawi się komunikat o rozpoczęciu procesu eksportu danych (uwaga: nie oznacza to, że nabór wyeksportował się poprawnie do SL2014):



Aby sprawdzić status eksportu należy wybrać przycisk *Pobierz status eksportu do SL2014*, po czym zostanie wyświetlony komunikat ze statusem:



lub wybrać przycisk *Raport z eksportu do SL2014*, który pozwoli na wyświetlenie szczegółowego raportu zawierającego dane eksportu naboru do SL2014:

## Raport z eksportu do SL2014

Identyfikator naboru	2a097440-a38e-e511-80bf-d13ad99e57d4
Identyfikator dokumentu w SL	373a46fbbcb5483abc234e6639e82e76
Typ dokumentu	Nabór
Wysłane przez	
Data rozpoczęcia importu	2015-11-19 12:08:54
Stan importu	OK
Data wpływu	2015-11-19 12:08:52
Etap importu	Zakończony
Stan operacji	OK
Kategoria błędu operacji	Brak
Opis błędu operacji	
List błędów importu do SL	

Jeżeli status eksportu pokaże komunikat *Błędy importu* należy przejść do raportu w celu odczytania komunikatu błędu. Raport dostępny jest pod przyciskiem *Raport z eksportu do SL2014*. Wszystkie komunikaty dotyczące eksportu zwracane są przez SL2014.

W raporcie, w przypadku poprawnego przesłania danych naboru do SL2014 zostanie wyświetlony w polu Etap importu komunikat *Zakończony*, a w polu Stan importu komunikat *OK*. W przypadku błędnego przesłania danych w polu Stan importu pojawi się komunikat *Błędy importu*.

Po skutecznym wykonaniu eksportu zalecana jest weryfikacja danych po stronie SL2014.

Wprowadzenie naboru do SL2014 jest konieczne aby na dalszym etapie możliwe było wprowadzanie do SL2014 wniosków o dofinansowanie, które zostały złożone w odpowiedzi na ten nabór.

**Uwaga: Eksport danych naboru do SL2014 jest możliwy, jeżeli użytkownik posiada aktywne konto w systemie SL2014 oraz w ramach tego konta posiada w uprawnieniach profilu dostęp do edycji w Module wymiany danych w SL2014 oraz dostęp do modułu Nabory w zakresie odczytu, edycji i dodawania. Użytkownik musi również posiadać uprawnienia w SOWA w zakresie eksportu danych naborów z SOWA do SL2014.**

### 5. Wykaz pól sekcji Nabory instytucji.

LP	Nazwa pola	Opis
1.	Program operacyjny	Pole uzupełniane automatycznie wartością zgodną z Programem Operacyjnym.
2.	Oś priorytetowa	Pole obowiązkowe, należy wybrać z listy właściwą Oś priorytetową.
3.	Działanie	Pole obowiązkowe, należy wybrać z listy właściwe Działanie.



4.	Poddziałanie	Pole obowiązkowe warunkowo (jeżeli Poddziałanie występuje), należy wybrać z listy właściwe Poddziałanie.
5.	Numer naboru	Pole obowiązkowe – częściowo uzupełnianie automatycznie, częściowo – ręcznie. Pola uzupełniane ręcznie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trzycyfrowy numer naboru. W polu istnieje możliwość wprowadzenia cyfr i dużych liter.</li> <li>• dwucyfrowy rok opublikowania naboru - rozwijalna lista wartości z przedziału 14-23 (jest to dwucyfrowa końcówka roku, np.: pozycja 15 oznacza rok 2015).</li> </ul>
6.	Instytucja ogłaszająca	Pole uzupełniane automatycznie zgodnie z uprawnieniami użytkownika.
7.	Czy dotyczy Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych	Pole nieobowiązkowe, należy zaznaczyć check-box jeżeli wymaga tego typ projektu.
8.	Czy projekt grantowy	Pole nieobowiązkowe, należy zaznaczyć check-box jeżeli wymaga tego typ projektu.
9.	Czy projekt dotyczy inżynierii finansowej	Pole nieobowiązkowe, należy zaznaczyć check-box jeżeli wymaga tego typ projektu.
10.	Rodzaj Projektu	Pole obowiązkowe, należy z listy wybrać właściwy rodzaj projektu. Dostępne wartości na liście: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt wdrożeniowy</li> <li>• Projekt koncepcyjny</li> </ul> <b>Uwaga:</b> wybranie wartości w tym polu definiuje, jaki rodzaj wzoru wniosku o dofinansowanie zostanie podłączony do naboru. <u>Po opublikowaniu naboru nie ma możliwości zmiany rodzaju projektu.</u>
11.	Tryb wyboru	Pole obowiązkowe, należy z listy wybrać właściwy tryb wyboru. Dostępne wartości na liście: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkursowy</li> <li>• Pozakonkursowy</li> </ul>
12.	Budżet naboru	Pole obowiązkowe, numeryczne, domyślnie uzupełnione wartością 0,00. Należy wprowadzić wartość w PLN. Wartość w polu nie może być mniejsza od zera.  <b>Uwaga:</b> <u>w polu należy podać pełną kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów.</u>
13.	Do wyczerpania budżetu naboru	Pole nieobowiązkowe, zaznaczenie opcji spowoduje, że nabór będzie trwał do czasu wyczerpania alokacji (budżetu naboru).  Jeżeli pole jest zaznaczone to nie jest wymagane podanie wartości w polu Data zakończenia naboru.

14.	Typ naboru	Pole obowiązkowe, należy z listy wybrać typ naboru (wniosek o dofinansowanie lub fiszka projektu). Dostępne wartości na liście: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabór wniosków</li> <li>• Nabór fiszek</li> </ul>
15.	Nabór publiczny	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie check-boxa jest niezbędne jeżeli nabór ma się pojawić w publicznej liście naborów. Pozostawienie opcji niezaznaczonej spowoduje, że nabór zostanie dodany do systemu, ale nie będzie widoczny w publicznej liście naborów.
16.	Instytucja przyjmuje korespondencję podpisaną elektronicznie	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie check-boxa jest wymagane jeżeli instytucja zdecyduje się na prowadzenie w ramach tego naboru (i późniejszej realizacji projektów) korespondencji podpisanej elektronicznie. Sterowanie opcją możliwe jest również w trakcie i po zakończeniu naboru.
17.	Adresy e-mail do powiadomień o nowej korespondencji w sprawie naboru	Pole nieobowiązkowe. Uzupełnienie pól adresami e-mail uruchamia mechanizm, który wysyła na podane adresy e-mail automatyczną wiadomość z systemu w sytuacji, gdy projektodawca wyśle wiadomość lub pismo poprzez moduł Korespondencja. Możliwe jest wpisanie adresów e-mail lub wybranie z listy dostępnych pracowników danej instytucji (maksymalnie 5 adresów e-mail). Istnieje możliwość zmiany adresów po opublikowaniu naborów.
18.	Wzór wniosku	Pole uzupełniane automatycznie wartością numeru wzoru wniosku o dofinansowanie/ fiszki projektu jaki zostanie opublikowany wraz z naborem.
19.	Data publikacji	Pole obowiązkowe, należy podać datę opublikowania naboru w systemie. Jest to data, od której ogłoszenie o naborze będzie widoczne w systemie w zakładce Nabory.
20.	Data rozpoczęcia naboru	Pole obowiązkowe. Data rozpoczęcia naboru - jest to data, od której system umożliwi złożenie przez wnioskodawcę wersji elektronicznej dokumentu (wniosku lub fiszki). Próba złożenia dokumentu przed tą datą zakończy się niepowodzeniem.
21.	Data udostępnienia do weryfikacji	Pole obowiązkowe. Data udostępnienia do weryfikacji - data, od której będzie możliwy wgląd przez pracowników instytucji do elektronicznej wersji dokumentu złożonej przez wnioskodawcę.  Istnieje możliwość skopiowania wartości z pola Data

		rozpoczęcia naboru.
22.	Data zakończenia naboru	Pole obowiązkowe. Jest to data po upływie, której nie będzie możliwe złożenie elektronicznej wersji dokumentu przez wnioskodawcę. Rok podany w tym polu musi być zgodny z rokiem podanym w numerze naboru.
23.	Opis	Pole obowiązkowe, tekstowe, maksymalnie 2000 znaków. W polu należy podać opis projektu
24.	Adres strony WWW	Pole obowiązkowe, tekstowe.  Wymagany format adresu z protokołem „http(s)://” Zaznaczenie opcji „Nie dotyczy” spowoduje, że podanie adresu strony internetowej nie będzie wymagane.
25.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	Pole nieobowiązkowe.  Mechanizm pozwalający na definiowanie, jakie załączniki będą wymagane do złożenia wraz z wnioskiem. Istnieje możliwość określenia liczby załączników i ich nazwy. Załączniki będą widoczne w pliku PDF z wnioskiem.
26.	Opis załącznika	Pole obowiązkowe, jeżeli załączniki będą wymagane we wnioskach w ramach danego naboru.
27.	Obowiązkowy załącznik	Wybranie opcji przy danym załączniku spowoduje, że jego dodanie we wniosku będzie objęte walidacją – nie będzie możliwości złożenia wniosku bez dodania załącznika obowiązkowego.
28.	Kwota stanowiąca równowartość 100 tysięcy euro wkładu publicznego	Pole nieobowiązkowe.  Wypełnienie tego pola w edycji naboru inicjuje mechanizm sprawdzający czy projekt powinien być rozliczany kwotami ryczałtowymi. System po stronie edycji wniosku będzie zestawiał wartość podaną w naborze z następującym wyliczeniem: „5.1 Koszty ogółem – 5.9.1 w tym wkład prywatny”. Jeżeli wartość wyliczenia z wniosku nie przekroczy wartości ustalonej przez instytucję w naborze to podczas walidacji wniosku system będzie wymagał, aby wszystkie zadania w projekcie były kwotami ryczałtowymi (tzn. przy każdym zadaniu musi zostać wybrany wskaźnik kwoty ryczałtowej).

## V. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu

Wnioski o dofinansowanie projektów w zakresie merytorycznym należy wypełniać zgodnie z dokumentem „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014 – 2020” dostępnym z zakładki *Pomoc*. Ww. instrukcja przeznaczona jest dla wnioskodawców/ beneficjentów oraz pracowników instytucji.

Szczegółowy opis procesu wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie znajduje się w instrukcji użytkownika przeznaczonej dla wnioskodawców/ beneficjentów, która jest dostępna w systemie w zakładce *Pomoc*.

Fiszka projektu jest częścią naboru w SOWA, który poprzedza nabór wniosków o dofinansowanie projektów. Stosowanie tej części naboru zależy od charakteru projektu. Proces obsługi fiszki projektu w systemie jest analogiczny jak dla wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawcy/ beneficjenci edytują w systemie elektroniczne wersje formularza wniosku o dofinansowanie lub fiszki, które zostały utworzone w oparciu o stworzony w systemie przez daną IOK nabór wniosków lub fiszek. Po uzupełnieniu dokumentu podlega on sprawdzeniu (walidacji) poprawności wypełnienia, a następnie jest on wysyłany do właściwej IOK.

Pracownicy instytucji mają wgląd do elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu składanej przez wnioskodawcę/ beneficjenta poprzez pobranie dokumentu PDF zawierającego dane wniosku/ fiszki lub podgląd projektu w formie, w jakiej był on edytowany przez wnioskodawcę/ beneficjenta (w trybie do odczytu). Obie opcje dostępne są z poziomu karty dokumentu danego projektu.

Na każdym etapie tworzenia wniosku możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z danymi tego wniosku. Należy mieć na uwadze, że wniosek, który nie został w całości uzupełniony będzie posiadał na pierwszej stronie wydruku informację „Wydruk próbny”. Oznacza to, że nie wszystkie wymagane pola w dokumencie zostały uzupełnione.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



WYDRUK PRÓBNY

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

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

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:

Numer kancelaryjny wniosku:

## Uwaga!

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

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

## VI. Zarządzanie projektami w instytucji i komunikacja z wnioskodawcą/ beneficjentem

### 1. Kafel Projekty – informacje ogólne

Na stronie głównej SOWA dostępny jest kafel *Projekty*, w ramach którego można obsługiwać wnioski o dofinansowanie i fiszki przesyłane do instytucji. Dane w kafelku *Projekty* podzielone są na karty, każda karta to jeden projekt.

Przykładowy wygląd karty w zakładce *Projekty*:

#### POWR.01.01.00-IP.07-08-END/14

Nazwa wnioskodawcy  
Firma Sp. z o.o.

Tytuł projektu  
Szkolenia z EFS

Status wniosku  
Wysłany do instytucji

Okres realizacji projektu we wniosku  
Od: 2014-11-24 do: 2016-07-15

Status fiszki

Okres realizacji projektu w fiszce

Rodzaj projektu  
Konkursowy

Sygnatura wniosku  
WND-POWR.01.01.00-08-2344/14-03

Sygnatura fiszki

[Pokaż nabór](#)

[Dokumenty projektu](#)

[Korespondencja](#)

[Opiekunowie](#)

Funkcje wspólne w zakładce *Projekty*:

- Pokaż filtr – pozwala filtrować dane po zadanych parametrach;

- Importuj dokument – pozwala na pobranie elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie lub fiszki od wnioskodawcy/ beneficjenta;
- Generuj raport PDF – pozwala utworzyć plik PDF z zestawieniem projektów instytucji;
- Generuj raport Excel - pozwala utworzyć plik XLS z zestawieniem projektów instytucji;

Funkcje w zakładce *Projekty* dotyczące obsługi projektu:

- Pokaż nabór – wyświetla w postaci pliku PDF kartę naboru dla projektu;
- Dokumenty projektu – przechowuje wszystkie wersje dokumentów (wniosków o dofinansowanie, fiszek projektów) jakie zostały utworzone i przesłane dla pojedynczego projektu;
- Korespondencja – moduł pozwalający na komunikowanie się z wnioskodawcą/ beneficjentem i przysyłanie załączników (moduł nie stanowi oficjalnej formy komunikowania się pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem a instytucją. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu);
- Opiekunowie – pozwala przypisać pracownika instytucji jako opiekuna do danego projektu;

## 2. Dokumenty projektu

Po kliknięciu w przycisk Dokumenty projektu w kaflu *Projekty*, wyświetlone zostaną wszystkie wersje dokumentów (wniosków/ fiszek), które zostały przesłane do instytucji w ramach danego projektu.

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu

Pokaż personalizację tabeli | Pokaż filtr | Zapisz dokumenty do pliku XML | Eksport wniosków do SL2014 | Eksport umów do SL2014 | Porównaj wersje dokumentów | Zapisz dokumenty do pliku Excel

Akcja	Zaznacz	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Okres realizacji od (RRRR-MM-DD)	Okres realizacji do (RRRR-MM-DD)	Cały Kraj
Karta Raport z eksportu	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-1...	WND-TEST.02.01.00-26-1...	Umowa podpisana	nowy	tytuł3	2016-01-14	2016-12-16	Tak
Karta Raport z eksportu	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-122/15	WND-TEST.02.01.00-26-1222/...	Zwrócony	nowy	tytuł3	2016-01-14	2016-12-16	Tak
Karta Raport z eksportu	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-122/15	WND-TEST.02.01.00-26-1222/...	Zwrócony	nowy	tytuł3	2016-01-14	2016-12-16	Tak
Karta Raport z eksportu	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-122/15	WND-TEST.02.01.00-26-1222/...	Zwrócony	nowy	tytuł3	2016-01-14	2017-02-25	Tak

Strona 1 z 1

Przy każdej wersji wniosku o dofinansowanie widnieje przycisk *Karta*. Kliknięcie przycisku wyświetli szczegóły konkretnej wersji wniosku o dofinansowanie złożonego do instytucji. W ramach edycji danej karty dokumentu możliwe są następujące czynności związane z jego zarządzaniem (opcje dostępne w zależności od poziomu uprawnień użytkownika):

- Drukuj dokument (PDF) - Wydrukowanie wersji papierowej dokumentu (PDF);
- Drukuj kartę (PDF) - Wydrukowanie podsumowania karty dokumentu (PDF);
- Dokumentacja projektu - Dodawanie załączników do projektu (funkcja dostępna dla pracowników instytucji, dokumenty dodane w tej części są niewidoczne dla wnioskodawców/ beneficjentów);
- Załączniki – Dostęp do plików, jakie wnioskodawca przesłał wraz z dokumentem;
- Zapisz do pliku XML – Zapis danych wersji dokumentu do pliku w formacie XML;
- Zapis budżetu do pliku XLS - Zapis budżetu projektu do pliku XLS;
- Dokumenty projektu – Wyświetlenie podsumowania wszystkich wersji dokumentów w ramach tego projektu;

- Porównaj wersje dokumentów - Porównanie dwóch wersji dokumentów;
- Wyślij wniosek do SL2014 - Wysyłanie danych wniosku o dofinansowanie do SL2014;
- Wyślij umowę do SL2014 - Wysyłanie danych umowy o dofinansowanie do SL2014;
- Raport z eksportu do SL2014 - Wyświetlanie raportów i statusów z eksportu danych do SL2014;
- Podgląd dokumentu – Podgląd projektu w formie, w jakiej był on edytowany przez wnioskodawcę/ beneficjenta (podgląd w trybie do odczytu)
- Korespondencja – Wymiana korespondencji z wnioskodawcą/ beneficjentem;
- Zmiany statusów dokumentów w związku z oceną dokumentów;
- Edytowanie i zapisywanie danych znajdujących się na karcie dokumentu;
- Odczytanie sumy kontrolnej wniosku;

Karta projektu podzielona jest na cztery sekcje:

- Karta dokumentu – zawiera dane podstawowe dokumentu, podane są w niej szczegółowe informacje dotyczące danej wersji dokumentu m.in. takie jak status wniosku, numer wersji dokumentu, sygnatura dokumentu, daty związane z przekazywaniem dokumentu pomiędzy IOK i wnioskodawcą/ beneficjentem. Część informacji w polach jest stała (wyszarzona) i pobiera się automatycznie z innych miejsc w systemie np. z naborów. Pozostałe dane uzupełniane są przez pracownika instytucji w zależności od procesu obiegu dokumentu.
- Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu – zawiera dane niezbędne do wykonywania eksportu danych z SOWA do SL2014 w zakresie wniosku o dofinansowanie oraz umowy/ decyzji o dofinansowaniu. Dane wprowadzane na tej karcie są wspólne dla wniosku i umowy. Część informacji w polach tej sekcji jest stała (wyszarzona) i pobiera się automatycznie z wniosku o dofinansowanie. Pozostałe dane uzupełniane są przez pracownika instytucji.
- Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu – zawiera dane wymagane do wykonywania eksportu danych z SOWA do SL2014 w zakresie umowy/ decyzji o dofinansowaniu. Część informacji w polach tej sekcji jest stała (wyszarzona) i uzupełnia się automatycznie. Pozostałe dane uzupełniane są przez pracownika instytucji.
- Karta SL2014 – załączniki do wniosku – zawiera załączniki złożone przez wnioskodawcę/ beneficjenta wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Pracownik instytucji ma możliwość wskazania, poprzez zaznaczenie check-boxa przy nazwie załącznika, który ma zostać wysłany do SL2014. Istnieje również możliwość wczytania załącznika z dysku lokalnego.

### 3. Przypisanie opiekuna do projektu

Z poziomu kafla *Projekty* istnieje możliwość przypisania pracownika danej instytucji jako opiekuna do projektu. W tym celu należy kliknąć przycisk *Opiekunowie*, a następnie z listy rozwijanej wybrać właściwego pracownika instytucji i kliknąć przycisk *Dodaj*.

## Opiekunowie projektu

Strona główna > Projekty > Opiekunowie projektu

### Opiekun

Brak użytkowników do dodania



Dodaj

Akcje	Imię	Nazwisko	Login
Usun	imie	nazwisko	inst

Po dodaniu opiekuna w systemie, otrzyma on na adres e-mail informację o przydzieleniu do projektu. Opiekun w każdej chwili może być zmieniony.

#### 4. Statusy dokumentów (wniosków)

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

- **Wysłany do instytucji** – stan wniosku gdy został wysłany do właściwej instytucji. Status oznacza, że wniosek jest już widoczny w systemie przez pracownika instytucji pośredniczącej;
- **Zwrócony** – stan wniosku gdy został zwrócony przez instytucję pośredniczącą do wnioskodawcy/ beneficjenta (status pojawia się gdy wybrano przycisk *Zwróć* w karcie dokumentu);
- **W trakcie oceny** – stan wniosku gdy znajduje się w trakcie oceny przez instytucję pośredniczącą, po dostarczeniu wersji papierowej wniosku (status pojawia się gdy wybrano przycisk *Skieruj do oceny* w karcie dokumentu);
- **Odrzucony** – stan wniosku gdy został odrzucony przez pracownika instytucji (status pojawia się gdy wybrano przycisk *Odrzuć dokument* w karcie dokumentu);
- **Zatwierdzony** – stan wniosku gdy został on zatwierdzony, ale nie została jeszcze podpisana umowa (status pojawia się gdy wybrano przycisk *Zatwierdź dokument* w karcie dokumentu);;
- **Umowa podpisana** – stan wniosku gdy została podpisana umowy (status pojawia się gdy wybrano przycisk *Zawrzyj umowę* w karcie dokumentu);
- **W trakcie procedury odwoławczej** – stan wniosku gdy wnioskodawca/ beneficjent odwołał się od decyzji instytucji w sprawie oceny projektu (status pojawia się gdy wybrano przycisk *Skieruj do procedury odwoławczej* w karcie dokumentu);



- **Pozostawiony bez rozpatrzenia** – stan dokumentu w systemie gdy zostanie wybrany przycisk Bez rozpatrzenia, opcja możliwa do wybrania np. w sytuacji gdy nie została dostarczona podpisana wersja papierowa dokumentu;
- **Uwzględnij odwołanie** – przycisk dostępny gdy dokument znajduje się w statusie „W trakcie procedury odwoławczej”, po wybraniu przycisku status wniosku zmienia się na *Wysłany do instytucji* (w tym momencie możliwe jest ponowne przeprowadzenie procesu oceny tej wersji dokumentu);
- **Zablokowany do edycji** - status taki przyjmują dokumenty, które nie zostały wysłane do instytucji.

Status wersji wniosku jest widoczny w dwóch miejscach: w tabeli wszystkich wersji dokumentów dla danego projektu (*Projekty-> Dokumenty projektu*):

Idokumentu	Status	Nazwa wnioskodawcy
1.01.01.00-08-23...	Zwrócony	Firma Sp. z o.o.
1.01.01.00-08-23...	Zwrócony	Firma Sp. z o.o.
1.01.01.00-08-23...	Wysłany do instytucji	Firma Sp. z o.o.

lub na karcie konkretnej wersji dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu*):

**Status**

Wysłany do instytucji
?

Informacja o zmianach statusów wersji jest każdorazowo wysyłana na adres mailowy wnioskodawcy/beneficjenta.

W karcie dokumentu, pod polem Data złożenia wersji papierowej znajduje się check-box o nazwie **Brak złożonej wersji papierowej** – jego wybranie spowoduje wyłączenie pola Data złożenia wersji papierowej (podanie daty nie będzie wymagane). Zaznaczenie opcji nie powoduje zmiany statusu dokumentu.

**Uwaga:** W związku ze zmianami w zakresie składania do instytucji wniosków wyłącznie w wersji elektronicznej (bez składania wersji papierowej), podczas edycji karty dokumentu zalecane jest zaznaczenie przy polu Data złożenia wersji papierowej check-boxa Brak złożonej wersji papierowej.

**Data złożenia wersji papierowej (RRRR-MM-DD)**

RRRR-MM-DD
?

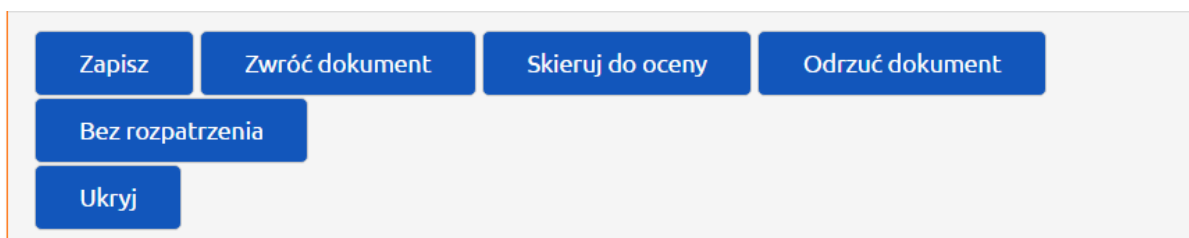
**Brak złożonej wersji papierowej**

### Uwaga!

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

## 5. Zmiana statusów – zarządzanie dokumentami (wnioskami)

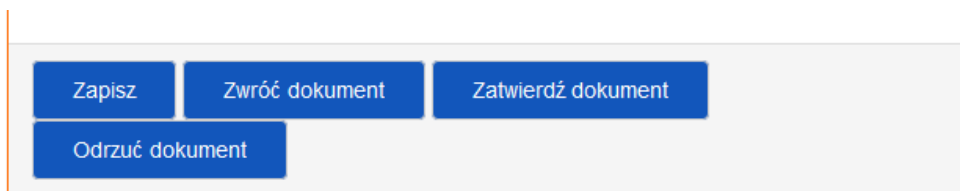
Wraz z wpływieniem do IOK pierwszej wersji dokumentu (wniosku) w jego karcie widoczne będą pola formularza wymagane do uzupełnienia oraz przyciski funkcyjne pozwalające na zmianę statusu wniosku. Opis wszystkich pól formularza sekcji Karta dokumentu znajduje się w podrozdziale nr 9.



W przypadku złożenia pierwszej wersji dokumentu dostępne będą następujące przyciski:

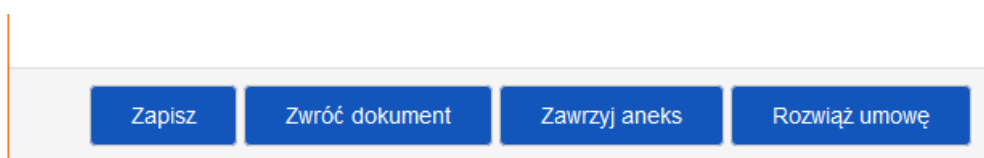
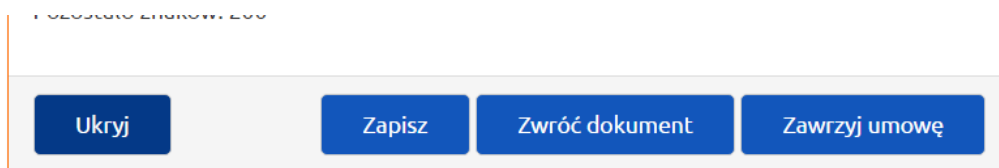
- Zwróć dokument – opcja jest wybierana jeżeli wniosek posiada uchybienia lub wnioskodawca wystąpił o zwrot wniosku;
- Odrzuć dokument – opcja jest wybierana jeżeli wniosek zostaje odrzucony;
- Skieruj do oceny – rozpoczęcie oceny wniosku. Po kliknięciu przycisku wniosek otrzymuje status „W trakcie oceny”.
- Bez rozpatrzenia – opcja możliwa do wybrania jeżeli wniosek nie został poddany rozpatrzeniu.

Wybranie przycisku Skieruj do oceny spowoduje, że dokument zmieni status na „W trakcie oceny”. Jednocześnie na karcie dokumentu pojawi się nowy przycisk – *Zatwierdź*, wybranie którego pozwoli na zatwierdzenie tej wersji dokumentu. Na tym etapie możliwy jest również zwrot wniosku, jego odrzucenie lub pozostawienie bez rozpatrzenia.



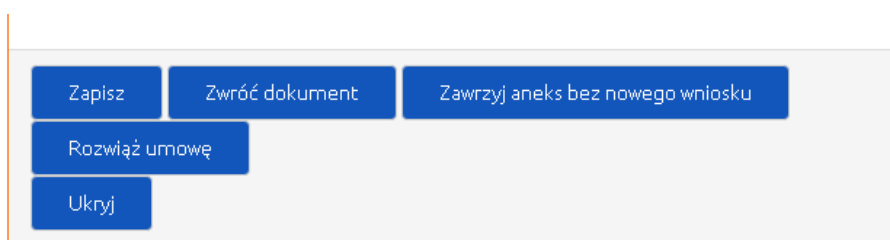
Kliknięcie przycisku *Zatwierdź* jest równoznaczne z zaakceptowaniem wniosku. **Na tym etapie nie będzie już możliwości jego odrzucenia.**

Kolejnym możliwym krokiem po zatwierdzeniu dokumentu jest zawarcie umowy z wnioskodawcą/beneficjentem lub utworzenie aneksu do umowy. Aby to zrobić należy kliknąć odpowiednio przycisk *Zawrzyj umowę* lub *Zawrzyj aneks*.



Zawarcie aneksu do umowy będzie możliwe po zawarciu umowy. **Przycisk *Zawrzyj aneks* pojawi się jednak dopiero na nowej wersji wniosku dostarczonej przez beneficjenta.**

System dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do zawartej umowy bez przesyłania nowej wersji wniosku przez beneficjenta. Przycisk jest dostępny na wersji dokumentu, na której została podpisana umowa.



Ostatnią możliwą operacją na wniosku jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk *Rozwiąż umowę*. Na każdym etapie realizacji projektu istnieje możliwość zwrócenia beneficjentowi elektronicznej wersji wniosku po wybraniu przycisku *Zwróć dokument*.

## Zwrócenie wniosku w trakcie trwania naboru.

Od wersji 9.0 SOWA dostępny jest mechanizm wyznaczania daty dla ponownego złożenia wniosku w trakcie trwania naboru. W sytuacji, gdy nabór trwa, podczas zwrotu wniosku do projektodawcy system będzie wymagał wskazania daty ponownego przesłania wniosku. **Jeżeli projektodawca nie złoży ponownie wniosku do terminu wskazanego przez instytucję system nie pozwoli na ponowne złożenie wniosku.**

W momencie kliknięcia przycisku „Zwróć dokument” wyświetlone zostanie okno wskazania terminu dla ponownego złożenia wniosku:

### Zmiana statusu

Podaj nieprzekraczalny termin, do którego dokument musi zostać ponownie złożony.

**Termin zgodny z datą zakończenia naboru**

Tak ?

**Termin dla ponownego złożenia dokumentu**

2018-01-19 11:59 ?

Zmieniasz status dokumentu na ZWRÓCONY. Czy na pewno chcesz zwrócić dokument?

Domyślnie system podpowiada datę zakończenia naboru. Istnieje jednak możliwość wskazania innej daty niż data zakończenia naboru. W tym celu należy w polu Termin zgodny z datą zakończenia naboru wybrać z listy rozwijanej wartość Nie, a następnie w polu Termin dla ponownego złożenia dokumentu wpisać oczekiwaną datę:

### Zmiana statusu

Podaj nieprzekraczalny termin, do którego dokument musi zostać ponownie złożony.

**Termin zgodny z datą zakończenia naboru**

Nie ?

**Termin dla ponownego złożenia dokumentu**

2018-01-18 23:59 ?

Zmieniasz status dokumentu na ZWRÓCONY. Czy na pewno chcesz zwrócić dokument?

Po zwróceniu wniosku, na karcie dokumentu wersji zwracanej widoczna będzie data ponownego złożenia dokumentu:

Suma kontrolna dokumentu: 0008844/9/2/2/2/2/3/2/3/3/3/2/3/0/3/3/2  
Wariant komunikacji z SL2014:  
Termin dla ponownego złożenia dokumentu: 2018-01-18 23:59

### Karta dokumentu

Jeżeli podczas zwracania wniosku ustawiona została data inna niż data zakończenia naboru istnieje możliwość zmiany daty na inną. W tym celu należy na karcie dokumentu w polu Data dla ponownego złożenia dokumentu wprowadzić zmianę i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Termin dla ponownego złożenia dokumentu

2018-01-18 23:59

Komentarz

Pozostało znaków: 200

Zapisz

Data dla ponownego złożenia wniosku widoczna jest również na karcie dokumentu po stronie wnioskodawcy/ beneficjenta.

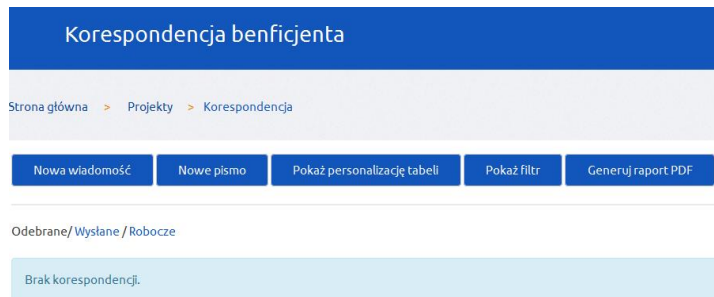
#### **Uwaga!**

1. Na poszczególnych etapach zmian statusów wniosku system może wymagać wypełnienia odpowiednich pól formularza, np. daty odrzucenia dokumentu w przypadku kliknięcia przycisku *Odrzuć dokument* lub daty zawarcia umowy w przypadku kliknięcia przycisku *Zawrzyj umowę*. Wypełnienie takiego pola jest niezbędne do zmiany statusu wniosku.
2. Na każdym etapie zarządzania projektem możliwy jest zwrot dokumentu przez pracownika instytucji do wnioskodawcy/ beneficjenta.

## 6. Korespondencja

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

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



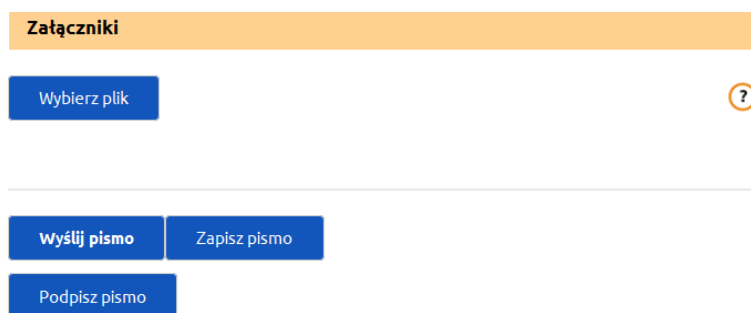
Korespondencja grupowana jest w postaci tabel w trzech zakładkach – Odebrane, Wysłane i Robocze. W górnym menu dostępne są przyciski funkcyjne. W celu utworzenia nowej wiadomości lub nowego pisma należy kliknąć odpowiednio przycisk *Nowa wiadomość* lub *Nowe pismo*. Przycisk *Nowe pismo* widoczny jest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

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

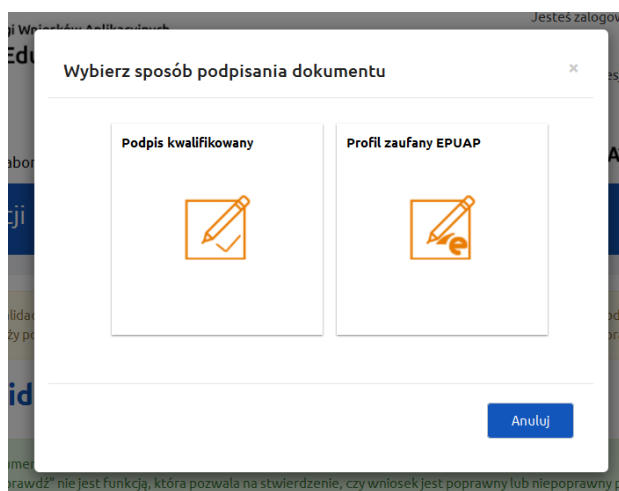
Tworzenie i podpisywanie pisma w module Korespondencja.

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

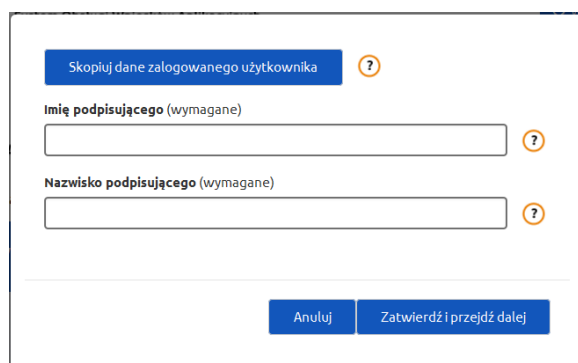
Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Podpisz pismo*.



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

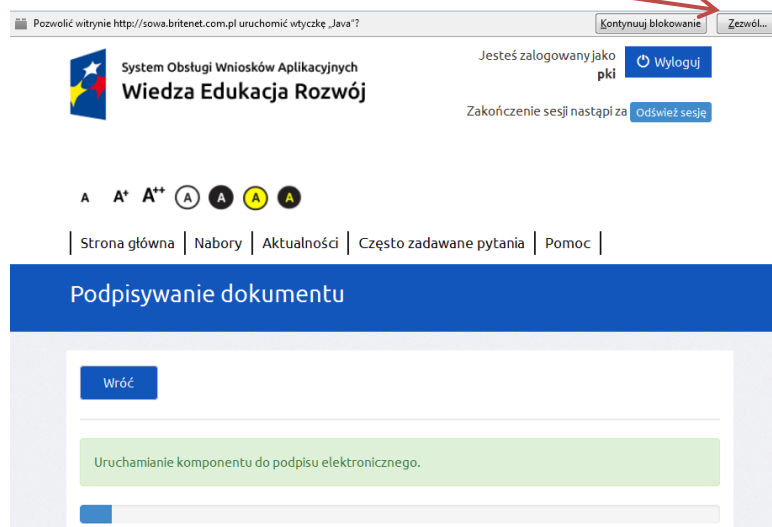


**Podpis certyfikatem kwalifikowanym.** Po wybraniu metody podpisu kwalifikowanego pojawi się okno:



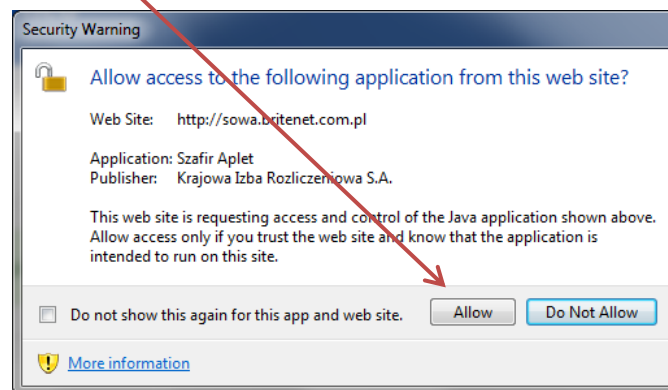
Następnie należy podać imię oraz nazwisko podpisującego. Dane można również pobrać automatycznie klikając na przycisk „Skopiuj dane zalogowanego użytkownika”. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk *Zatwierdź i przejdź dalej*.

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

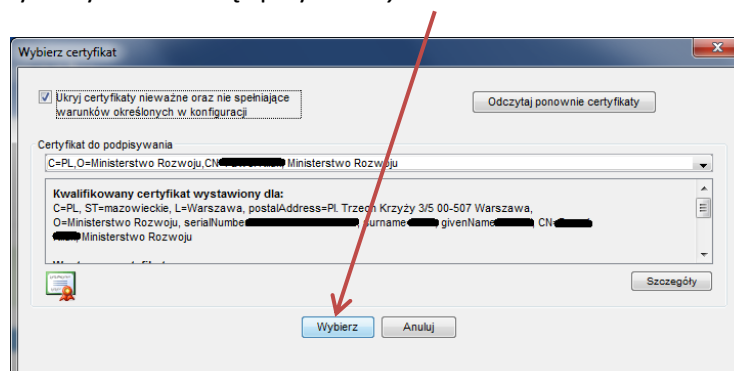


**Uwaga:** do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego system wymaga aplikacji JAVA. Jeżeli na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania, system wyświetli odpowiednią informację oraz link do pobrania aplikacji.

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

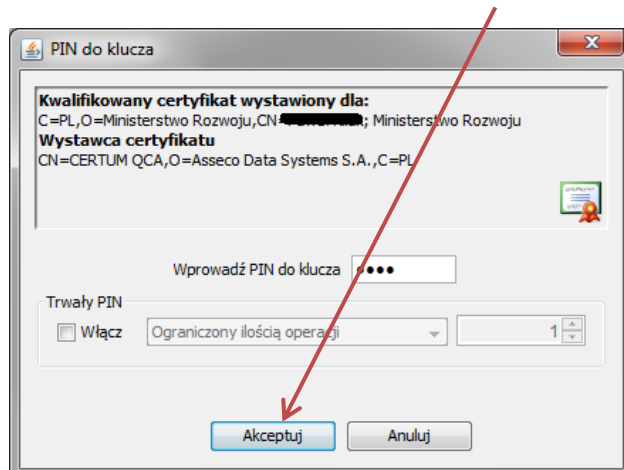


Po uruchomieniu aplikacji Szafir Aplet zostanie wyświetlona lista dostępnych certyfikatów. Należy z listy wybrać właściwy certyfikat i kliknąć przycisk *Wybierz*:



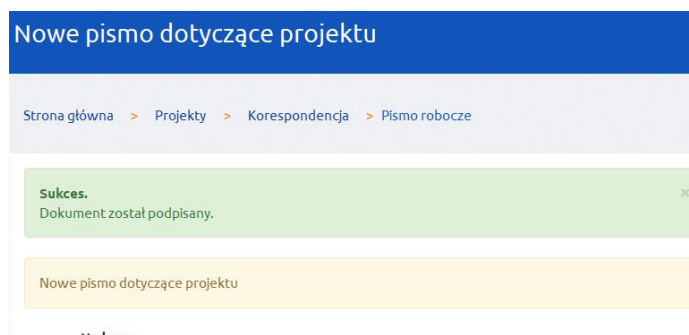


W następnym kroku należy podać numer PIN do klucza i kliknąć *Akceptuj*:

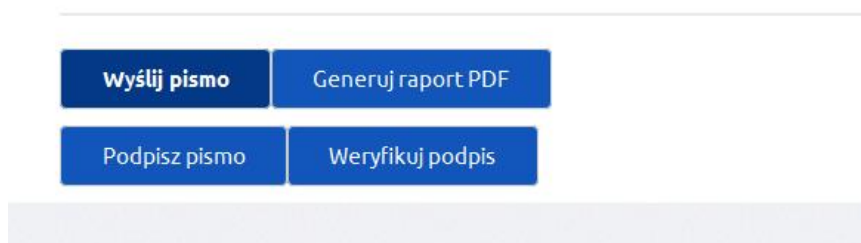


Po poprawnym złożeniu podpisu na piśmie, system przeniesie do widoku karty podpisywanej wersji wniosku i wyświetli informację o powodzeniu operacji:

Po poprawnym złożeniu podpisu na piśmie wyświetli się komunikat:



W celu wysłania dokumentu należy kliknąć przycisk *Wyślij pismo* na dole strony:



Istnieje możliwość sprawdzenia złożonego podpisu, w tym celu należy kliknąć przycisk *Weryfikuj podpis*:

Weryfikacja dokumentu

Strona główna > Projekty > Korespondencja > Podgląd pisma > Weryfikacja podpisu

Generuj raport PDF

Informacje ogólne

Typ dokumentu	Pismo
Suma kontrolna dokumentu	4A6CB2DD/1516F1B4/0E7513D3/3FE
Data wygenerowania raportu	2016-12-15 10:46:11
Status	Prawidłowy

Lista złożonych podpisów

Jan Kowalski - Prawidłowy

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy z listy wiadomości kliknąć przycisk *Podgląd* przy wiadomości, na którą chcemy odpowiedzieć, a następnie przycisk *Odpowiedz*.

Podgląd wiadomości

Strona główna > Projekty > Korespondencja > Podgląd wiadomości

**Od:** Firma Sp. z o.o.  
**Do:** Ministerstwo Sprawiedliwości  
**Temat:** Informacja w zakresie realizacji projektu  
**Data wysłania:** 2015-01-19 13:59

Treść wiadomości.

Odpowiedz PDF

**Korespondencja seryjna.** System umożliwi wysłanie wiadomości lub pisma do wielu odbiorców jednocześnie w ramach danego projektu. W celu dodania wielu odbiorców do wiadomości/ pisma należy w widoku edycji nowej wiadomości/ pisma kliknąć przycisk *Dodaj adresatów (korespondencja seryjna)*:

**Nadawca**  
Instytucja Zarządzająca TEST

**Adresaci**  
nowy

**Dodaj adresatów (korespondencja seryjna)**

**Temat (wymagane)**

**Treść (wymagane)**

W następnym oknie należy zaznaczyć check-box obok wnioskodawców/ beneficjentów, do których zostanie wysłana korespondencja seryjna, a następnie kliknąć przycisk *Zapisz adresatów*.

Wybór adresatów korespondencji seryjnej

Strona główna > Projekty > Korespondencja > Korespondencja seryjna > Wybór adresatów

**Sukces.**  
Poprawnie zapisano wersję roboczą korespondencji seryjnej.

Pokaż personalizację tabeli   Pokaż filtr   Zapisz adresatów

Akcja	Zaznacz	Nazwa beneficjenta	Numer NIP	IT	Tytuł projektu	IT	Sygnatura wniosku
Dokumenty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	nowy	7197994021		54321		WND-TEST.02.01.00
Dokumenty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	nowy	7197994021		3333		WND-TEST.02.01.00
Dokumenty projektu	<input type="checkbox"/>	nowy	7197994021		tytuł kolejny		WND-TEST.02.01.00
Dokumenty projektu	<input type="checkbox"/>	nowy	7197994021		tytuł3		WND-TEST.02.01.00
Dokumenty projektu	<input type="checkbox"/>	nowy	7197994021		23e23ee		WND-TEST.02.01.00

Zapisani odbiorcy wyświetlą się w polu Adresaci:

**Sukces.**  
Pomyślnie zapisano adresatów korespondencji. ✕

Nowa wiadomość seryjna

**Nadawca**

  
**Adresaci**

nowy; nowy

Edytuj adresatów korespondencji seryjnej

**Temat (wymagane)**

Wiadomość dla wielu beneficjentów 📄 ?

W celu wysłania korespondencji seryjnej należy kliknąć przycisk *Wyślij wiadomość seryjną*:

Załączniki

Wybierz plik ?

---

Wyślij wiadomość seryjną

Zapisz wiadomość seryjną


Usuń wiadomość seryjną

Generuj raport PDF


Wysłanie korespondencji seryjnej możliwe jest również z poziomu naboru.

Na stronie głównej konta, na kaflu *Projekty* widoczna jest całkowita liczba nieprzeczytanych wiadomości, które trafiły do instytucji.

**Moje dane**





**Nabory instytucji**



Aktualnie posiadasz:  
**53 naborów**


**Projekty**



 2

Aktualnie posiadasz:  
**51 projektów**

**Dokumenty**



Aktualnie posiadasz:  
**137 dokumentów**

Dodatkowo po wejściu na kafel Projekty w projekcie, w którym występuje nieprzeczytana wiadomość występuje monit na przycisku *Korespondencja* z informacją o liczbie nieprzeczytanych wiadomości.

### TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16

Nazwa wnioskodawcy  
nowy

Tytuł projektu  
1

Status wniosku  
Umowa podpisana

Okres realizacji projektu we wniosku  
Od: 2016-03-01 do: 2018-03-10

Status fiszki

Okres realizacji projektu w fiszce

Rodzaj projektu  
Konkursowy

Sygnatura wniosku  
WND-TEST.02.01.00-26-126C/16-05

Sygnatura fiszki

Pokaż nabór

Dokumenty projektu

Korespondencja **1**

Opiekunowie

Sekcja Projekty umożliwia również przefiltrowanie projektów zawierających nieprzeczytane wiadomości. W tym celu należy w filtrze, w polu Pokaż tylko projekty z nowymi wiadomościami, wybrać wartość Tak.

Ukryj filtr   Importuj dokument   Generuj raport PDF   Generuj raport Excel

Numer naboru  
Wpisz lub wybierz szukaną nazwę

Nazwa wnioskodawcy  
Wpisz szukaną nazwę   Zawiera

Okres realizacji projektu  
Wpisz szukaną nazwę   Równe

Pokaż tylko projekty z nowymi wiadomościami  
Wybierz opcję

#### Uwaga!

Korespondencja prowadzona jest niezależnie dla każdego projektu.

## 7. Kafel Dokumenty

W kafle Dokumenty wyświetlane są wszystkie wersje dokumentów jakie zostały złożone do instytucji w odpowiedzi na wszystkie nabory. Nie występuje tu podział na konkretne projekty. Zakres danych prezentowany w tej części jest identyczny jak w przypadku dokumentów po stronie konkretnego projektu.

**Wszystkie dokumenty instytucji**

Strona główna > Dokumenty

Pokaż personalizację tabeliPokaż filtrZapisz dokumenty do pliku XMLEksport wniosków do SL2014Eksport umów do SL2014Zapisz dokumenty do pliku Excel

Akcja	Zaznacz	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Okres realizacji od (RRRR-MM-DD)
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-1...	WND-TEST.02.01.00-26-1...	Umowa podpisana	nowy	aneks ten sam numer 123	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16	WND-TEST.02.01.00-26-11MM...	Zwrócony	nowy	aneks ten sam numer 123	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16	WND-TEST.02.01.00-26-11MM...	Zwrócony	nowy	aneks ten sam numer 123	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16	WND-TEST.02.01.00-26-11MM...	Zwrócony	nowy	aneks ten sam numer 123	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16	WND-TEST.02.01.00-26-11MM...	Zwrócony	nowy	aneks ten sam numer	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16	WND-TEST.02.01.00-26-11MM...	Zwrócony	nowy	aneks ten sam numer 123	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-1...	WND-TEST.02.01.00-26-M...	W trakcie oceny	nowy	test wniosku	2016-03-18
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	POWR.01.01.01-IZ.00-26-...	WND-POWR.01.01.01-26-...	Zatwierdzony	nowy	tytuł testowy	2016-03-18
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-126/16	WND-TEST.02.01.00-26-11MM...	Zwrócony	nowy	zmieniam tytuł projektu ane...	2016-03-14
<a href="#">Karta</a> <a href="#">Raport z eksportu</a>	<input type="checkbox"/>	TEST.02.01.00-IZ.00-26-1...	WND-TEST.02.01.00-26-O...	W trakcie oceny	nowy	123123	2016-03-16

Strona 1 z 14

1 2 ... 13 14 > »

Ze względu na potencjalnie dużą ilość danych w tej części zaleca się stosowanie filtrów oraz personalizacji tabeli w celu zawężenia listy wyników. Personalizacja tabeli jest indywidualna dla każdego konta użytkownika.

Opcje dostępne na kafle Dokumenty:

- Z poziomu kafła Dokumenty możliwe jest przejście bezpośrednio do edycji danej wersji karty dokumentu lub podejrzenie raportu z eksportu dokumentu do SL2014.
- Zbiorczy eksport danych do systemu SL2014 wniosków o dofinansowanie oraz umów/decyzji. W celu wykonania eksportu wielu dokumentów do SL2014 należy w kolumnie Zaznacz wybrać check-box przy dokumentach, które będą eksportowane a następnie kliknąć przycisk „Eksport wniosków do SL2014” lub „Eksport umów do SL2014”.
- W ramach widoku kafła Dokumenty możliwe jest również wykonanie grupowego eksportu danych do pliku XML. Aby wyeksportować kilka dokumentów do jednego pliku należy w kolumnie „Zaznacz” wybrać check-box dokumentu, który ma zostać wyeksportowany. Następnie należy kliknąć przycisk *Zapisz dokumenty do pliku XML*. Struktura pliku XML zawiera dane wniosku o dofinansowanie projektu oraz dane znajdujące się w sekcji Karta dokumentu eksportowanego dokumentu.

- Eksport danych tabeli do pliku w formacie XLS. W celu wykonania eksportu danych tabeli do pliku XLS należy w kolumnie **Zaznacz**, wybrać check-box przy dokumentach, które będą eksportowane a następnie kliknąć przycisk „Zapisz dokumenty do pliku Excel”. Eksport danych tabeli do pliku XLS uwzględnia ustawienia filtra i personalizacji.

Po wybraniu przycisku pojawi się okno z pytaniem czy eksport danych wykonany będzie w celu ich udostępnienia w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych:

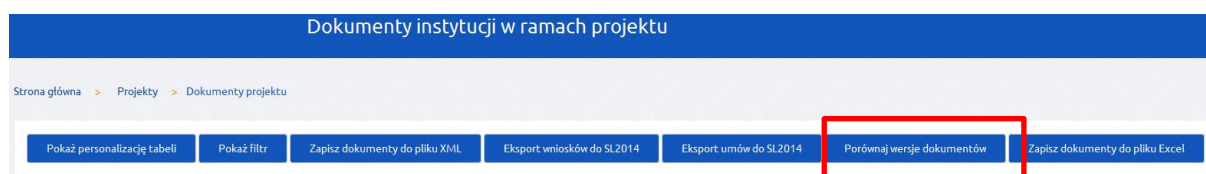
Jeżeli z listy zostanie wybrana wartość „Nie” plik zostanie zapisany.

Jeżeli z listy zostanie wybrana wartość „Tak”, wówczas pojawi się kolejne okno, w którym należy uzupełnić dodatkowe informacje dotyczące potrzeby wykonania eksportu danych. Po uzupełnieniu pola należy wybrać przycisk „Eksportuj”

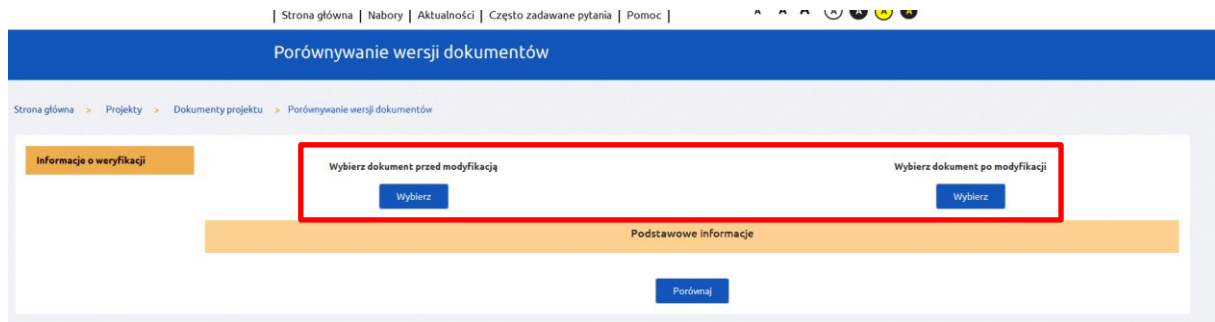
Wszystkie wykonane eksporty danych z kafła Dokumenty są odkładane w logach systemu.

## 8. Porównanie wersji dokumentów

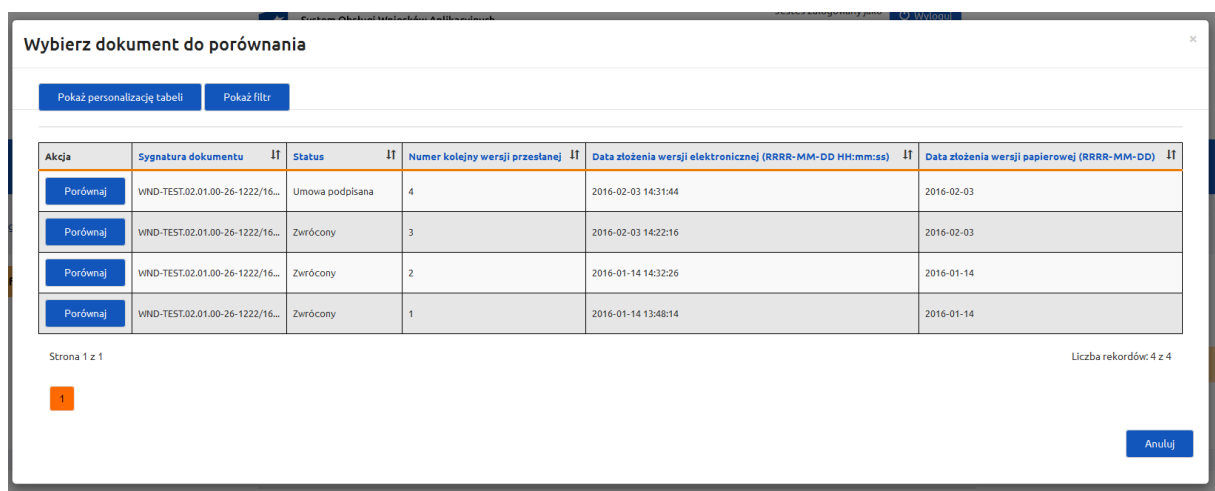
SOWA pozwala na zestawienie ze sobą dwóch wersji dokumentów (wniosków lub fiszek) w celu porównania ich zawartości. Porównywane mogą być wyłącznie dokumenty w ramach jednego projektu. Dostęp do funkcji porównania znajduje się na karcie danego dokumentu pod przyciskiem *Porównaj wersje dokumentów*.



Po wejściu na stronę porównywania dokumentów wyświetlone zostaną dwa bloki- z lewej strony wyświetlony będzie dokument przed modyfikacją, z prawej strony dokument po modyfikacji:



W celu rozpoczęcia procesu porównywania dokumentów należy wskazać dokumenty do porównania. Po kliknięciu przycisku *Wybierz* pojawi się okno z listą dostępnych wersji możliwych do porównania w ramach projektu. Przy odpowiedniej pozycji należy kliknąć przycisk *Porównaj*, co spowoduje wczytanie dokumentu do porównania. Ten sam krok należy wykonać dla drugiego dokumentu.



Po wybraniu dokumentów do porównania w widoku porównania wyświetlą się podstawowe dane projektu:



Porównywanie wersji dokumentów

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Porównywanie wersji dokumentów

Wybierz dokument przed modyfikacją **Wybierz** **Porównaj** Wybierz dokument po modyfikacji **Wybierz**

Podstawowe informacje

Typ dokumentu	Wniosek	Typ dokumentu	Wniosek
Suma kontrolna dokumentu	0006121 A R R R R R R B B B B B B 0 4 B 2	Suma kontrolna dokumentu	0006121 B R R R R R R B B B B B B 0 B B 2
Sygnatura dokumentu	WND-TEST.02.01.00-26-1222/16-04	Sygnatura dokumentu	WND-TEST.02.01.00-26-1222/16-03
Sygnatura umowy/decyzji	UDA-TEST.02.01.00-26-1222/16-00	Sygnatura umowy/decyzji	UDA-TEST.02.01.00-26-1222/16-00
Nazwa wnioskodawcy	nowy	Nazwa wnioskodawcy	nowy
NIP wnioskodawcy	7197994021	NIP wnioskodawcy	7197994021
Data złożenia wersji elektronicznej	2016-02-03	Data złożenia wersji elektronicznej	2016-02-03
Data złożenia wersji papierowej	2016-02-03	Data złożenia wersji papierowej	2016-02-03
Numer kolejny wersji przesłanej	4	Numer kolejny wersji przesłanej	3
Rodzaj projektu	Projekt wdrożeniowy	Rodzaj projektu	Projekt wdrożeniowy
Status dokumentu	Zatwierdzony	Status dokumentu	Zwieszony
Wartość ogółem	20000,00	Wartość ogółem	20000,00
Wydatki kwalifikowalne	20000,00	Wydatki kwalifikowalne	20000,00
Wnioskowane dofinansowanie	20000,00	Wnioskowane dofinansowanie	20000,00

**Porównaj**

W celu rozpoczęcia porównania należy kliknąć przycisk *Porównaj*. Na dole strony pojawi się wynik porównania dokumentów prezentujący obszary w których wystąpiły różnice oraz liczba różnic w danej sekcji:

Wybierz dokument przed modyfikacją **Wybierz** **Porównaj** Wybierz dokument po modyfikacji **Wybierz**

Podstawowe informacje

Typ dokumentu	Wniosek	Typ dokumentu	Wniosek
Suma kontrolna dokumentu	0006121 A R R R R R R B B B B B B 0 4 B 2	Suma kontrolna dokumentu	0006121 B R R R R R R B B B B B B 0 B B 2
Sygnatura dokumentu	WND-TEST.02.01.00-26-1222/16-04	Sygnatura dokumentu	WND-TEST.02.01.00-26-1222/16-03
Sygnatura umowy/decyzji	UDA-TEST.02.01.00-26-1222/16-00	Sygnatura umowy/decyzji	UDA-TEST.02.01.00-26-1222/16-00
Nazwa wnioskodawcy	nowy	Nazwa wnioskodawcy	nowy
NIP wnioskodawcy	7197994021	NIP wnioskodawcy	7197994021
Data złożenia wersji elektronicznej	2016-02-03	Data złożenia wersji elektronicznej	2016-02-03
Data złożenia wersji papierowej	2016-02-03	Data złożenia wersji papierowej	2016-02-03
Numer kolejny wersji przesłanej	4	Numer kolejny wersji przesłanej	3
Rodzaj projektu	Projekt wdrożeniowy	Rodzaj projektu	Projekt wdrożeniowy
Status dokumentu	Zatwierdzony	Status dokumentu	Zwieszony
Wartość ogółem	20000,00	Wartość ogółem	20000,00
Wydatki kwalifikowalne	20000,00	Wydatki kwalifikowalne	20000,00
Wnioskowane dofinansowanie	20000,00	Wnioskowane dofinansowanie	20000,00

**Porównaj**

Wynik porównania

Pozycja we wniosku	Liczba różnic
Szczegółowy budżet	7
Harmonogram	4
Liczba wykrytych różnic	11

Po wykonaniu operacji porównania pojawia się boczne menu z nazwami sekcji wzoru wniosku o dofinansowanie. Na poszczególnych zakładkach można podejrzeć w formie graficznej jakie zmiany zostały wprowadzone na sprawdzanej wersji dokumentu:

Informacje o weryfikacji	Kategoria	Symbol partners	Personal projektu	Zadanie Akcjom	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza kraj UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Szafka jednostkowa	Wkład rzeczowy	Jm.	2016			RAZEM	Wydatki kwalifikowane		
													liczba	cena jednostkowa	łącznie				
Szczegółowy budżet	KOSZTY OGÓLEM (6.1)												20 000,00 zł	20 000,00 zł	20 000,00 zł				
Harmonogram	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)												20 000,00 zł	20 000,00 zł	20 000,00 zł				
Oświadczenie	Zadanie 1 - 1111111												10 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł				
Załączniki	1 - wyd1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	21334	1,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł		
	2 - wyd1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	23e23e	1,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł		
	Zadanie 2 - 222												10 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł				
	3 - wyd1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	23e23e	1,00 zł	2 500,00	10 000,00 zł	2 500,00	10 000,00 zł	2 500,00	10 000,00 zł
	4 - inna nazwa		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	3214234	1,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł		
	5 - jeszcze inna nazwa		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	32e23e	1,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł		
	6 - znowu inna		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	3214234	1,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł		
	Koszty pośrednie (6.1.2)												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				
	Wkład własny (6.1.3)												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				
	w tym prywatny												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				
	w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				
	Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				
	Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis												20 000,00 zł	20 000,00 zł	20 000,00 zł				
	Wydatki objęte pomocą publiczną												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				
	Wydatki objęte pomocą de minimis												0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł				

Pod tabelą znajduje się legenda informująca o typie operacji wykonanej podczas modyfikacji dokumentu oraz obszar podsumowania porównania dokumentów.

W tym miejscu istnieje możliwość dodania komentarza do wykonanego porównania. Pod tabelą dostępne są przyciski zapisania raportu do pliku PDF jak również opcja zapisania wyniku porównania w systemie.

Legenda:

dodana komórka
usunięta komórka
zmieniona komórka oryginalna wartość nowa wartość

Podsumowanie

Użytkownik weryfikujący: test systemu

Instytucja weryfikująca: Instytucja Zarządzająca TEST

Komentarz instytucji

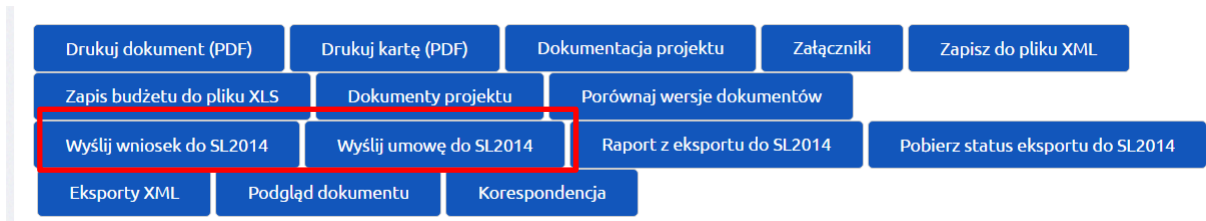
Pozostało znaków: 10 000

Data weryfikacji:

[Zapisz w systemie](#)
[Pobierz raport PDF](#)

## 9. Eksport danych wniosku o dofinansowanie/ umowy do SL2014

Eksport danych wniosku lub umowy z SOWA do SL2014 możliwy jest w momencie gdy wszystkie wymagane do wykonania eksportu pola w Karcie dokumentu zostały poprawnie uzupełnione. W celu wykonania eksportu danych do SL2014 należy z widoku karty dokumentu danego wybrać właściwy przycisk: *Wyślij wniosek do SL2014* lub *Wyślij umowę do SL2014*.

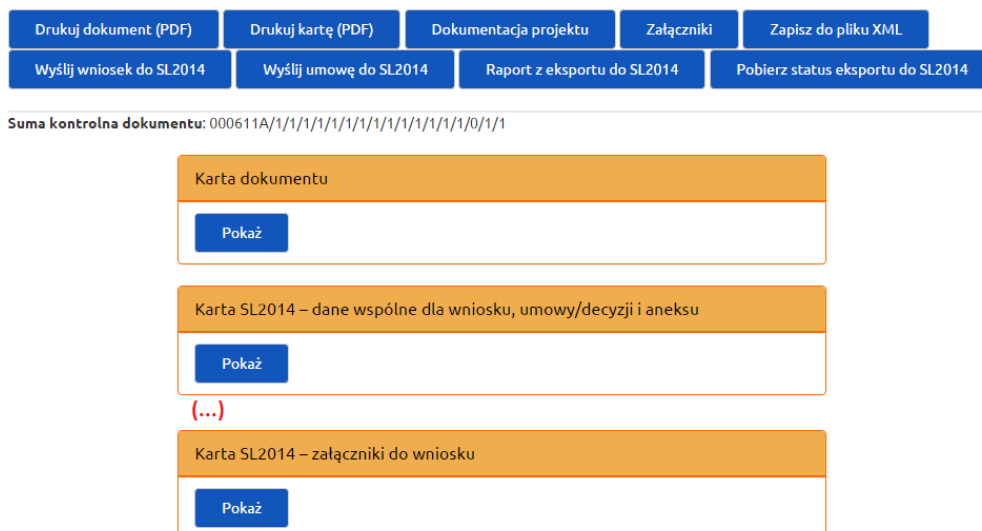


Pola w karcie dokumentu posiadają szereg walidacji sprawdzających poprawność wypełnienia danych. Walidacje po stronie SOWA są zgodne z SL2014 co pozwala na wyeliminowanie potencjalnych błędów przed wysłaniem danych do SL2014.

Eksport danych wniosków/ umów do SL2014 możliwy jest po uprzednim zarejestrowaniu naboru w SL2014. Nabór może być zarejestrowany poprzez eksport danych do SL2014 lub wprowadzony ręcznie po stronie aplikacji SL2014.

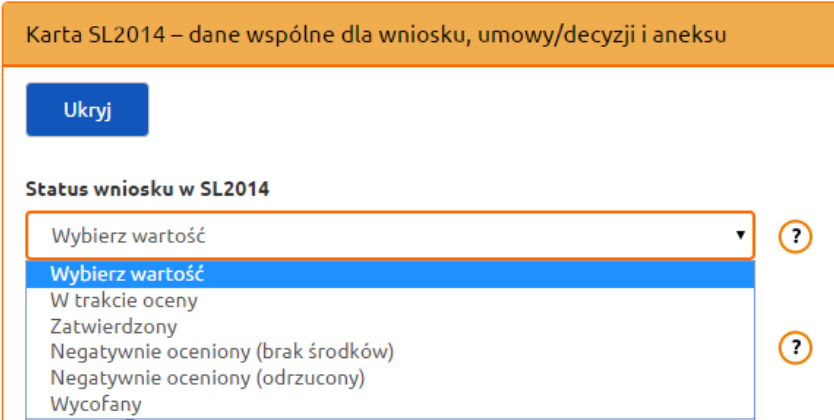
### **Eksport wniosku o dofinansowanie do SL2014.**

W celu wyeksportowania danych wniosku należy w pierwszej kolejności uzupełnić dane w sekcji Karta dokumentu i Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu oraz wskazać pliki na Karcie SL2014 – załączniki do wniosku (aby wyświetlić pola w sekcjach należy kliknąć przycisk *Pokaż*):



Należy mieć na uwadze, że do SL2014 może zostać wysłany wniosek o dofinansowanie, który posiada w SOWA przynajmniej status „W trakcie oceny” (tj. po wybraniu przycisku *Skieruj do oceny* w sekcji Karta dokumentu).

Przed wyeksportowaniem wniosku o dofinansowanie należy wskazać jaki status ma on przyjąć w SL2014. Wybór statusu wniosku w SL2014 odbywa się na karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu:



Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu

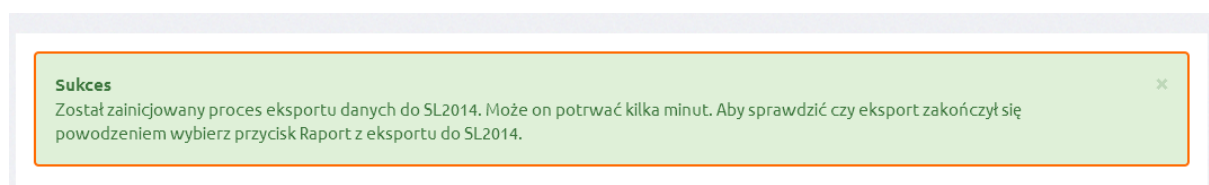
Ukryj

Status wniosku w SL2014

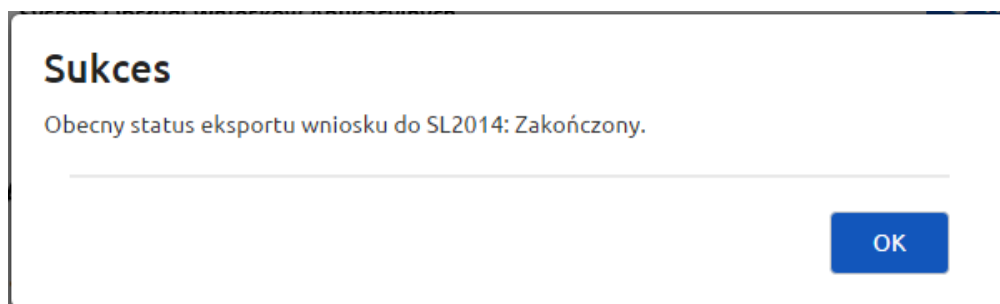
Wybierz wartość

- Wybierz wartość
- W trakcie oceny
- Zatwierdzony
- Negatywnie oceniony (brak środków)
- Negatywnie oceniony (odrzucony)
- Wycofany

Po uzupełnieniu niezbędnych pól do eksportu wniosku o dofinansowanie należy kliknąć przycisk *Wyślij wniosek do SL2014* z górnego menu. Pojawi się komunikat o rozpoczęciu procesu eksportu danych:



Aby sprawdzić status eksportu należy kliknąć przycisk *Pobierz status eksportu do SL2014* po czym zostanie wyświetlony komunikat ze statusem:



Sprawdzenie statusu eksportu jest również możliwe po kliknięciu przycisku *Raport z eksportu do SL2014*, który pozwoli na wyświetlenie szczegółowego raportu zawierającego dane eksportu wniosku do SL2014:

## Raport z eksportu do SL2014

Identyfikator wersji wniosku	WND-0006109/1/1/1/1/1/2/1/4/3/1/2/1/1/2/0/1/1
Identyfikator dokumentu w SL2014	07028bca3c334855887ab42933da6046
Sygnatura dokumentu	WND-TEST.02.01.00-26-RRR3/15-01
Typ dokumentu	Wniosek o dofinansowanie
Wysłane przez	imie nazwisko, instmt
Data rozpoczęcia importu przez SL2014	2015-10-23 13:09:46
Stan importu	OK
Data wpływu	2015-10-23 13:09:46
Etap importu	Zakończony
Stan operacji	OK
Kategoria błędu operacji	Brak
Opis błędu operacji	
Lista błędów importu do SL2014	

W przypadku poprawnego eksportu danych naboru do SL2014 zostanie wyświetlony komunikat *Zakończony*, a w przypadku błędnego *Błędy importu*.

Przed wysłaniem wniosku o dofinansowanie do SL2014, musi zostać przesłany nabór w ramach którego przesyłany ma być wniosek. **Nabór wprowadzany jest jednorazowo.**

Po skutecznym wykonaniu eksportu zalecana jest weryfikacja danych po stronie SL2014.

### Eksport umowy/ decyzji o dofinansowaniu do SL2014.

W celu wyeksportowania danych umowy/ decyzji należy w pierwszej kolejności uzupełnić dane w sekcjach Karta dokumentu, Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu oraz Karta SL2014 - dane dla umowy/decyzji i aneksu (aby wyświetlić pola w sekcjach należy kliknąć przycisk *Pokaż*):

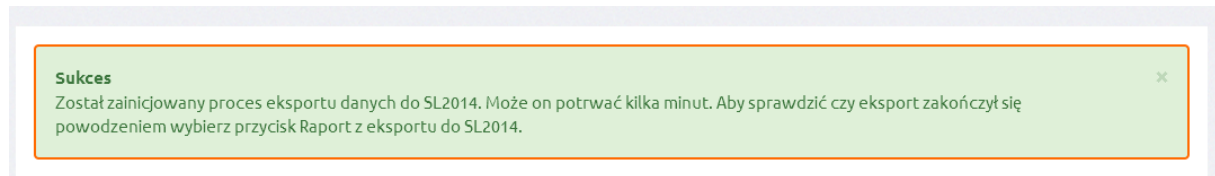
Drukuj dokument (PDF)	Drukuj kartę (PDF)	Dokumentacja projektu	Załączniki	Zapisz do pliku XML
Wyślij wniosek do SL2014	Wyślij umowę do SL2014	Raport z eksportu do SL2014	Pobierz status eksportu do SL2014	

Suma kontrolna dokumentu: 000611A/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/0/1/1

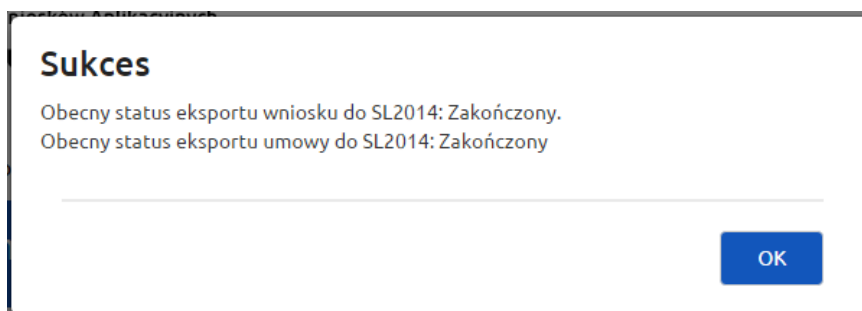
Karta dokumentu
<input type="button" value="Pokaż"/>
Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu
<input type="button" value="Pokaż"/>
Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu
<input type="button" value="Pokaż"/>

**Należy mieć na uwadze, że do SL2014 może zostać wyeksportowana umowa dopiero, gdy został dla niej zarejestrowany wcześniej wniosek o dofinansowanie.**

Po uzupełnieniu niezbędnych pól do eksportu umowy należy kliknąć przycisk *Wyślij umowę do SL2014* z górnego menu. Pojawi się komunikat o rozpoczęciu procesu eksportu danych:



Aby sprawdzić status eksportu należy kliknąć przycisk *Pobierz status eksportu do SL2014* po czym zostanie wyświetlony komunikat ze statusem:



Jeżeli status eksportu pokaże *Błędy eksportu* należy przejść do raportu w celu odczytania komunikatu błędu. Raport dostępny jest pod przyciskiem *Raport z eksportu do SL2014*. Wszystkie komunikaty dotyczące eksportu zwracane są przez SL2014.

Po skutecznym wykonaniu eksportu zalecana jest weryfikacja danych po stronie SL2014.

#### **Modyfikacja danych osób upoważnionych poprzez eksport z SOWA do SL2014.**

Należy mieć na uwadze, aby po podpisaniu umowy/ decyzji o dofinansowanie wszelkie zmiany w zakresie osób upoważnionych wprowadzać bezpośrednio na karcie dokumentu w SOWA, a następnie eksportować do SL2014.

Dodatkowo, jeżeli w trakcie realizacji projektu dochodzi do aktualizacji osób upoważnionych (dodania lub usunięcia) to osoby te powinny zostać wprowadzone zarówno w SOWA jak i SL2014. Dodanie osoby upoważnionej w SL2014 poprzez edycję umowy jest możliwe, ale jednoczesny brak dodania tej osoby w SOWA, a następnie aktualizacja umowy poprzez eksport skutkują usunięciem osoby upoważnionej w SL2014 (jest to interpretowane jako odebranie uprawnień osoby uprawnionej poprzez eksport).

#### **Projekty partnerskie i projekty realizowane w formule partnerstwa.**

Na karcie dokumentu w SOWA istnieje możliwość wybrania przez pracownika instytucji sposobu rozliczania projektu, w którym występują partnerzy. Sposób rozliczania projektu ustalany jest pomiędzy beneficjentem, a właściwą IOK. Istnieją dwa sposoby rozliczania projektu, w którym występują partnerzy:

- Projekt partnerski – to projekt, w którym występują partnerzy, ale projekt rozliczany jest na podstawie wniosków o płatność składanych wyłącznie przez beneficjenta (lidera) niezależnie od tego, kto ponosił wydatki w projekcie.
- Projekt realizowany w formule partnerskiej – to projekt, w którym występują partnerzy, a zbiorcze wnioski o płatność tworzone są przez beneficjenta (lidera) na podstawie częściowych wniosków o płatność składanych do beneficjenta przez wszystkich partnerów ponoszących wydatki w projekcie oraz samego beneficjenta (beneficjent ze swojego wniosku częściowego oraz wniosków częściowych partnerów tworzy wniosek zbiorczy, który przesyła następnie do IOK).

Jak na karcie dokumentu w SOWA wybrać odpowiedni sposób rozliczania projektu partnerskiego?

1. Jeżeli w projekcie występują partnerzy, to po jego złożeniu przez wnioskodawcę do IOK, na karcie dokumentu w polu „Typ projektu” automatycznie zostanie wyświetlona wartość *Projekt partnerski* (wartości tej nie należy odznaczać, inaczej eksport danych z SOWA do SL2014 nie będzie możliwy):

2. Następnie w polu „Sposób rozliczania wniosku o płatność” należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednio jedną z wartości:
  - Projekt rozliczany w całości wnioskiem o płatność lidera
  - Projekt rozliczany na podstawie cząstkowych wniosków o płatność

3. Konsekwencje wyboru wartości „Projekt rozliczany w całości wnioskiem o płatność lidera”:
  - jeżeli wartość została wybrana to na karcie dokumentu w SOWA, w sekcji „Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu” należy uzupełnić wyłącznie pola dotyczące beneficjenta (lidera) takie jak: źródła finansowania wydatków, rachunek bankowy oraz osoby uprawnione,
  - pola w SOWA dotyczące partnerów są wyłączone z edycji, ponieważ wszystkie wydatki wraz z eksportem danych do SL2014 zostaną przypisane do beneficjenta (lidera),

- „Projekt rozliczany w całości wnioskiem o płatność lidera” z punktu widzenia SL2014 jest projektem nie-partnerskim, co oznacza, że po stronie karty umowy w SL2014 partnerzy nie będą widoczni, a pole typu checkbox „Projekt partnerski” będzie nie zaznaczone:



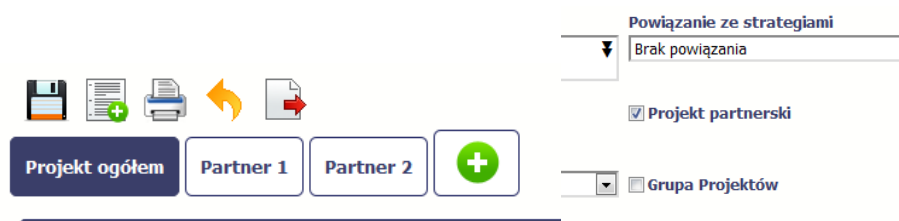
- po eksporcie danych projektu partnerskiego, na karcie wniosku/ umowy w SL2014, w polu „Typ projektu” zostanie wyświetlona wartość „Projekt partnerski”.

#### 4. Konsekwencje wyboru wartości „Projekt rozliczany na podstawie częściowych wniosków o płatność”:

- jeżeli wartość została wybrana to na karcie dokumentu w SOWA w sekcji „Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu” naależy uzupełnić pola dotyczące beneficjenta (lidera) oraz wszystkich partnerów, takie jak: źródła finansowania wydatków, rachunek bankowy (tylko lider) oraz osoby uprawnione,

- pola dotyczące partnerów są włączone ponieważ wydatki zostaną automatycznie przypisane do beneficjenta (lidera) oraz partnerów, w zależności od sposobu wypełnienia budżetu projektu,

- „Projekt rozliczany na podstawie częściowych wniosków o płatność” z punktu widzenia SL2014 jest projektem partnerskim, co oznacza, że po stronie karty umowy w SL2014 zakładki partnerów będą dostępne, a pole typu checkbox „Projekt partnerski” będzie zaznaczone:



- po eksporcie danych projektu partnerskiego, na karcie wniosku/ umowy w SL2014, w polu „Typ projektu” zostanie wyświetlona wartość „Projekt partnerski”.

#### **Mechanizm identyfikatorów systemowych (ID).**

Wraz z wersją 8.0 systemu, wdrożoną 10 czerwca 2017 r. został wprowadzony mechanizm przypisania numerów identyfikatorów systemowych (dalej „ID”) dla poszczególnych elementów (pól) we wnioskach o dofinansowanie przesyłanych z SOWA do SL2014. Wdrożenie zmiany ma na celu zapewnić lepsze zarządzanie strukturą budżetu oraz wskaźnikami we wniosku o dofinansowanie projektu. Poniżej przedstawione są istotne założenia mechanizmu oraz opis sposobu działania

1. Mechanizmem ID objęte są nowe projekty, które będą składane w odpowiedzi na nabory opublikowane po dacie wdrożenia produkcyjnego mechanizmu ID (tj.10 czerwca 2017 r.) oraz istniejące w systemie przed 10 czerwca 2017 r projekty, dla których nie został wykonany pierwszy eksport umowy do SL2014. Pozostałe projekty nie są objęte mechanizmem ID. Informacja o tym, w jakim wariantie projekt będzie wysyłany do SL2014 jest dostępna na karcie dokumentu pod sumą kontrolną.



2. Numery ID są przypisywane dla następujących elementów (pól) wniosku o dofinansowanie: wskaźniki, zadania (nazwy zadań), wydatki, limity.
3. Mechanizm ID obowiązuje wyłącznie dla eksportu danych wniosku z SOWA do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu w SL2014 (przycisk Wyślij umowę do SL2014).
4. Zastosowane w SL2014 mechanizmy podczas przesyłania danych z SOWA nie weryfikują już pozycji po nazwach, ale po przypisanych do nich numerach ID. Takie działanie mechanizmu eliminuje często występujący problem eksportu dotyczący usuwania pozycji budżetowych, które nie były zmieniane podczas edycji przez beneficjenta, ale zmieniły np. swoje miejsce w strukturze.
5. Numery ID do wniosku o dofinansowanie będą przypisywane podczas pierwszego eksportu umowy do SL2014. W przypadku występowania na dalszych etapach realizacji projektu nowych zadań, wydatków, limitów lub wskaźników będą one otrzymywały numery ID wraz z kolejnymi eksportami do SL2014.
6. Mechanizm ID wprowadza nowy status dla wniosku po stronie wnioskodawcy/beneficjenta – Zablockowany do edycji. Status ten pojawia się w momencie wysyłania wniosku przez wnioskodawcę/beneficjenta do instytucji i obejmuje automatycznie wszystkie wersje wniosków po stronie wnioskodawcy/beneficjenta, które znajdowały się w trybie edycji, ale nie zostały wysłane oraz wszystkie wcześniejsze wersje. Na wersjach zablockowanych do edycji wnioskodawca/beneficjent nie może wprowadzać zmian oraz nie może na ich podstawie utworzyć nowych wersji wniosków. Nowa wersja wniosku może być utworzona wyłącznie na podstawie wersji przesłanej do instytucji. Idąc dalej - jeżeli po złożeniu wniosku do instytucji, wnioskodawca/beneficjent utworzy nową wersję wniosku będzie ona możliwa do edycji, ale z wyłączeniem sekcji, które są objęte mechanizmem ID (tj. sekcje: wskaźników, zadań, wydatków, limitów nie będą aktywne). System wyświetli komunikat o blokadzie sekcji podczas przejścia na daną zakładkę wniosku. Takie działanie mechanizmu pozwoli zapobiec ryzyku utworzenia i złożenia przez wnioskodawcę/beneficjenta kolejnych wersji wniosków, które będą rozbieżne w zakresie pól ID z wersją złożoną do instytucji. Odblokowanie sekcji objętych ID po stronie wniosku u wnioskodawcy/beneficjenta następuje w dwóch przypadkach: w momencie zwrócenia wniosku przez pracownika instytucji do wnioskodawcy/beneficjenta lub w momencie wprowadzenia tej wersji wniosku do SL2014 (do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu).
7. Wersja wniosku, która zostanie zwrócona przez instytucję do beneficjenta nie może być wprowadzona do SL2014 (do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu). Przy zwracaniu wniosku należy zatem mieć na uwadze czy dana wersja wniosku powinna być wprowadzona do SL2014.
8. Po wprowadzeniu umowy do SL2014 SOWA automatycznie pobierze wymagane numery ID dla wniosku. Odpytywanie przez SOWA serwera SL2014 następuje co 10 minut, dlatego też w karcie dokumentu możliwe jest ręczne pobranie numerów ID do projektu poprzez wybranie przycisku Pobierz ID z SL2014, który pojawia się po poprawnym eksporcie umowy do SL2014. Pobranie numerów ID jest wymagane przed zwróceniem wniosku do beneficjenta.

Informacja o sposobie wysyłania danego projektu do SL2014 znajduje się w karcie dokumentu po sumą kontrolną:

---

Suma kontrolna dokumentu: 000FD8E/1/1/1/1/1/1/1/2/2/1/2/1/1/0/1/1/2

Wariant komunikacji z SL2014: Mechanizm ID

Karta dokumentu

---

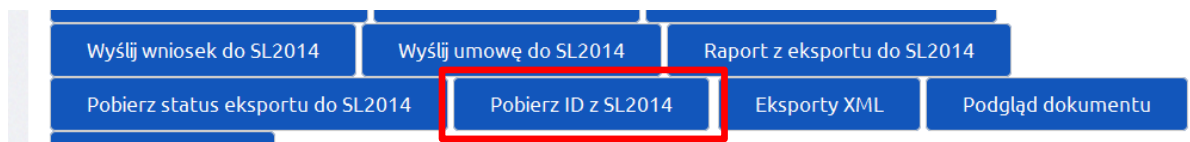
Suma kontrolna dokumentu: 0006107/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/0/1/1

Wariant komunikacji z SL2014: Standardowy mechanizm

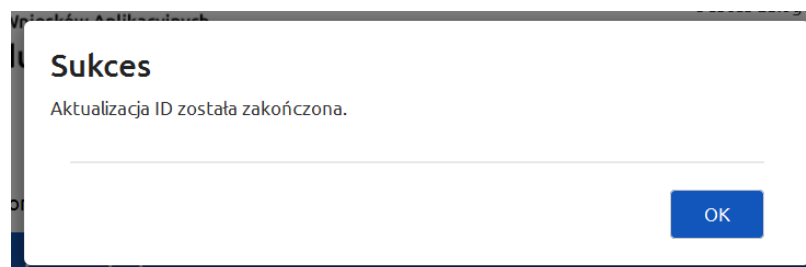
Karta dokumentu

W znacznej części mechanizm ID działa w tle i nie wymaga dodatkowych działań ze strony pracownika instytucji. System pozwala jednak na przyspieszenie procesu pobrania ID poprzez ręczne ich pobranie.

Aby pobrać ręcznie numery ID należy w karcie dokumentu kliknąć przycisk *Pobierz ID z SL2014*:



Po pobraniu numerów ID zostanie wyświetlony komunikat:



Jeżeli z danej wersji dokumentu nie został wykonany eksport umowy do SL0214 i dokument zostanie zwrócony do wnioskodawcy/beneficjenta nie będzie możliwości późniejszego wprowadzenia tej wersji dokumentu do SL2014. Podczas zwracania system wyświetli ostrzeżenie:

## Zmiana statusu

Zmieniasz status dokumentu na zwrócony. Po zmianie statusu na zwrócony nie będzie możliwości wrócenia do poprzedniego statusu. Dokument zostanie przesłany do wnioskodawcy/beneficjenta.

**Umowa/aneks dla tej wersji dokumentu nie został wyeksportowany do SL2014. Po zwróceniu dokumentu do wnioskodawcy/beneficjenta eksport tej wersji umowy/aneksu do SL2014 nie będzie możliwy.**

Czy chcesz zmienić status dokumentu na ZWRÓCONY?

Nie

Tak

### Uwaga!

1. Do SL2014 może zostać wysłany wniosek o dofinansowanie, który posiada w SOWA przynajmniej status „W trakcie oceny” (tj. po wybraniu przycisku *Skieruj do oceny* w sekcji Karta dokumentu).
2. Do SL2014 może zostać wyeksportowana umowa dopiero gdy został dla niej zarejestrowany wcześniej w SL2014 wniosek o dofinansowanie.
3. Jeżeli na danej wersji dokumentu w SOWA został zawarty aneks do umowy, to istnieje możliwość jego wyeksportowania do SL2014. Eksport aneksu do umowy wykonuje się analogicznie jak dla umowy tzn. poprzez przycisk *Wyślij umowę do SL2014*. Wykonując eksport danych aneksu, system automatycznie rozpozna typ eksportu i przeniesie dane w odpowiednie miejsce w SL2014.
4. Eksport danych wniosków i umów do SL2014 jest możliwy jeżeli użytkownik posiada aktywne konto w systemie SL2014 oraz w ramach tego konta posiada w uprawnieniach profilu dostęp do edycji w Module wymiany danych w SL2014 oraz dostęp do modułu Wnioski o dofinansowanie i Umowy/decyzje o dofinansowaniu w zakresie odczytu, edycji i dodawania. Użytkownik musi również posiadać uprawnienia w SOWA w zakresie eksportu danych wniosków o dofinansowanie i umów z SOWA do SL2014.
5. Użytkownik SOWA, który nie posiada uprawnień do eksportu danych wniosku lub umowy po stronie karty dokumentu nie będzie widział przycisków *Wyślij wniosek do SL2014* i *Wyślij umowę do SL2014*. Będzie za to widział dodatkowe sekcje związane z eksportem danych, jednak bez możliwości zapisu danych (tylko do odczytu).

### Zwróć uwagę przy rejestracji umowy w SL2014!

- Pole **Zakres interwencji (dominujący)**:

Pracownik IP rejestrujący umowę w SL2014 powinien wybrać zawsze **kod interwencji odpowiadający priorytetowi inwestycyjnemu**, w którym jest realizowany projekt. Należy pamiętać, że **każdemu priorytetowi inwestycyjnemu odpowiada jeden (ściśle określony, o zbliżonym brzmieniu jak nazwa PI) kod/ zakres interwencji**.

**Wyjątek stanowią projekty realizowane w Osi IV PO WER.** Każdy projekt realizowany w Osi IV jest przypisany do wszystkich priorytetów inwestycyjnych EFS. Pracownik rejestrujący umowę powinien wybrać **kod dominujący**, który jest **najbardziej powiązany z tematyką projektu**. Wybrany zakres interwencji jest **jedyną zmienną pozwalającą na powiązanie projektu (wskaźników, uczestników, danych finansowych) do danego priorytetu inwestycyjnego**.

Należy pamiętać, że **raportowanie danych do Komisji Europejskiej odbywa się w podziale na priorytety inwestycyjne**. Projekty realizowane w Osi IV będą przypisane do poszczególnych priorytetów inwestycyjnych na podstawie wskazanych w umowie zakresów interwencji.

– **Pole Typ projektu:**

Większość wskaźników wspólnych dotyczących EFS raportowanych do KE będzie monitorowana na podstawie danych uzupełnianych w module SL2014 dot. uczestników projektów. Wyjątek stanowią trzy wskaźniki wspólne odnoszące się do liczby projektów:

- *Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe;*
- *Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;*
- *Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.*

Wskaźniki te będą monitorowane na podstawie danych pochodzących z rejestrowanych w SL2014 umów o dofinansowanie. **Ważne z punktu widzenia raportowania do Komisji Europejskiej powyższych wskaźników jest wybór w umowie (przy rejestracji w SL) odpowiedniego typu projektu** (możliwość wielokrotnego wyboru), tj.:

- projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,
- projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,
- projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.

**Osoba rejestrująca umowę powinna zapoznać się z treścią wniosku o dofinansowanie i na tej podstawie przypisać projekt do jednej lub kilku powyższych kategorii.**

Powyższe typy projektów będą w większości przypadków realizowane w PO WER przez NGO, partnerów społecznych, instytucje wspierające administrację w Osi IV. j. Najwięcej projektów będzie realizowanych w zakresie następujących priorytetów inwestycyjnych:

- *8iv równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę*

- 8v przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian
- 8vii modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia, oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprzez przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników, oraz systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zainteresowanych podmiotów
- 9v wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych
- 10iii wyrównanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i poza formalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzenie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzenie nabytych kompetencji
- 11i wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji publicznej

– **Oznaczanie projektów ponadregionalnych w SL2014:**

Dane o projektach ponadregionalnych przekazywane przez instytucje zarządzające (IZ) są elementem systemu monitorowania strategii i służą do przygotowania przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego rocznych informacji oraz okresowych raportów z realizacji strategii ponadregionalnych. Ww. Informacje i Raporty z kolei są wykorzystywane w sprawozdaniu z realizacji planu działań na rzecz realizacji Strategii Rozwoju Kraju 2020 oraz w raporcie o rozwoju społecznym, gospodarczym oraz przestrzennym kraju.

**Tabela 1. Strategie ponadregionalne**

Nazwa strategii	Skrót	Województwa objęte strategią
Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020	SRPW	lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie
Strategia Rozwoju Polski Południowej do roku 2020	SRPP	małopolskie, śląskie
Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020	SRPZ	dolnośląskie, lubuskie, opolskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie
Strategia Rozwoju Polski Centralnej do roku 2020 z perspektywą 2030	SRPC	łódzkie, mazowieckie

W SL2014 istotne dla identyfikacji projektów ponadregionalnych są dwa pola w module *Wniosek o dofinansowanie projektu* i w module *Umowa o dofinansowanie projektu*.

- Powiązanie ze strategiami,
- Typ projektu.

Umożliwiają one oznaczenie projektów ponadregionalnych współfinansowanych w ramach programu operacyjnego. W polu „Powiązanie ze strategiami” znajdują się nazwy obowiązujących strategii ponadregionalnych wg stanu na koniec 2014 roku, zdefiniowane w słowniku horyzontalnym. W polu „Typ projektu” powinny znaleźć się – **zdefiniowane w słowniku programowym** – kategorie projektów ponadregionalnych:

- *Ponadregionalne partnerstwo,*
- *Ponadregionalny zasięg terytorialny,*
- *Ponadregionalna komplementarność,*
- *Inne (projekty ponadregionalne).*

W celu identyfikacji projektu ponadregionalnego należy kierować się następującymi kryteriami:

⇒ *Ponadregionalne partnerstwo:*

- ✓ projekt jest realizowany w partnerstwie, w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej<sup>2</sup>, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt (...), na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie,
- ✓ partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.

⇒ *Ponadregionalny zasięg terytorialny*

- ✓ w ramach krajowego programu operacyjnego, miejsce realizacji projektu obejmuje co najmniej dwa województwa, objęte jedną strategią ponadregionalną w regionalnych programach operacyjnych województw objętych strategiami, projekt jest realizowany (lub częściowo realizowany) na terenie innego województwa objętego tą samą strategią ponadregionalną na podstawie art. 70 ust 2 „rozporządzenia ogólnego”.

⇒ *Ponadregionalna komplementarność*

- ✓ wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskażą w dokumentacji aplikacyjnej uzupełniające się lub wspólne elementy., tzn. projekty komplementarne razem stanowić mają element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej, natomiast realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności oraz
- ✓ każdy z nich jest realizowany w innym województwie, przy czym oba województwa są objęte jedną strategią ponadregionalną.

⇒ *Inne (projekty ponadregionalne)*

- ✓ w programie operacyjnym zostały przyjęte inne niż ww. definicje lub kryteria dla „ponadregionalności” lub/i zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. konkurs na projekty komplementarne w Polsce Południowej, konkurs dedykowany beneficjentom z Polski Wschodniej, preferencje punktowe dla projektów w partnerstwie ponadregionalnym w Polsce Zachodniej lub projekty pozakonkursowe definiowane przez IZ regionalnych programów operacyjnych jako przedsięwzięcia wynikające ze strategii ponadregionalnych).

Jeżeli dana operacja spełnia kryteria **kilku typów projektów** ponadregionalnych, powinny zostać wykazane wszystkie kategorie, do których należy projekt. **Wyjątkiem jest kategoria „Inne”,** która nie łączy się z innymi typami projektów.

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)

## 10. Wykaz pól sekcji Karta dokumentu

LP	Nazwa pola	Opis
1.	Karta dokumentu	
2.	Numer kancelaryjny	Pole obowiązkowe, tekstowe. Należy wprowadzić wartość 'nie dotyczy' lub 'nd.'
3.	Data złożenia wersji elektronicznej	Pole uzupełniane automatycznie. Pokazuje datę oraz godzinę przesłania przez użytkownika wersji elektronicznej wniosku w systemie.
4.	Data złożenia wersji papierowej	Od 12 stycznia 2017 r. w związku ze zniesieniem obowiązku składania wersji wydrukowanej wniosku pole jest niewymagane, należy zaznaczyć opcję 'Brak złożonej wersji papierowej'.
5.	Brak złożonej wersji papierowej	Pole obowiązkowe, typu check-box. Zaznaczenie opcji spowoduje wyszarzenie pola Data złożenia wersji papierowej (uzupełnienie daty nie będzie wymagane).
6.	Sygnatura dokumentu	Pole obowiązkowe, wypełniane częściowo automatycznie oraz częściowo ręcznie przez użytkownika. Pola uzupełniane przez użytkownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numer wniosku (NRKW) - czteroznakowy numer wniosku o dofinansowanie uzupełniany ręcznie przy pomocy cyfr i dużych liter.</li> <li>Rok (RK) - dwucyfrowy rok złożenia pierwszej wersji wniosku wypełniany przez Użytkownika ręcznie za pomocą rozwijalnej listy wartości z przedziału 14-23 (jest to dwucyfrowe oznaczenie roku, np.: pozycja 15 oznacza rok 2015).</li> </ul>
7.	Numer kolejny wersji przesłanej	Pole uzupełniane automatycznie. Pokazuje, która z kolei wersja przesłanego dokumentu jest wyświetlana na karcie.
8.	Data rozpoczęcia oceny	Pole obowiązkowe, typu kalendarz. W polu tym należy wskazać datę rozpoczęcia pierwszego etapu weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Instytucję. Uwaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza od daty w polu Data wpływu</li> <li>Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty oraz daty w polu Data zakończenia oceny.</li> </ul>
9.	Data zakończenia oceny	Pole obowiązkowe, typu kalendarz. W polu należy wskazać datę zakończenia ostatniego etapu weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Instytucję (np. oceny merytorycznej).

10.	Data zatwierdzenia dokumentu	<p>Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli dokument jest zatwierdzany. W polu tym należy wskazać datę zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie jeśli wniosek został zatwierdzony lub trafił na listę rezerwową/warunkowy. Pole obowiązkowe do uzupełnienia, kiedy w polu Status wniosku Użytkownik wybrał jedną z wartości wskazujących na zatwierdzenie wniosku: Zatwierdzony/ Negatywnie oceniony (brak środków), uzupełniane datą w formacie RRRR-MM-DD (ręcznie lub za pomocą kalendarza uruchamianego w momencie ustawienia kursora w polu daty).</p> <p>Uwaga: Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty oraz wcześniejsza od daty zakończenia oceny.</p>
11.	Data odrzucenia dokumentu	<p>Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli dokument jest odrzucany.</p> <p>Uwaga: Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty oraz wcześniejsza od daty zakończenia oceny.</p>
12.	Data podpisania umowy/decyzji	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli na dokumencie ma zostać podpisana umowa.
13.	Sygnatura umowy/decyzji	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie pola Sygnatura dokumentu w momencie zawierania umowy/ decyzji.
14.	Data podpisania aneksu	<p>Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli zawierany jest aneks do umowy/ decyzji.</p> <p>Uwaga: Data podpisania aneksu nie może być wcześniejsza niż data w polu Data podpisania umowy/ decyzji na karcie oraz późniejsza niż żadna z poniższych dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualna data</li> <li>• 31.12.2023 r.</li> </ul>
15.	Sygnatura aneksu nr kolejny	Pole typu lista, obowiązkowe jeżeli zawierany jest aneks do umowy/ decyzji. Należy z listy rozwijanej wybrać właściwy numer aneksu.
16.	Sygnatura aneksu	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie pola Sygnatura dokumentu w momencie zawierania aneksu do umowy/ decyzji.
17.	Data rozwiązania (anulowania) umowy	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli umowa ma zostać anulowana.
18.	Termin dla ponownego złożenia dokumentu	Pole typu kalendarz. Dostępne tylko w sytuacji gdy został określony termin ponownego złożenia wniosku w trakcie



		trwania naboru i termin ten jest inny niż data zakończenia naboru.
19.	Komentarz	Pole nieobowiązkowe, tekstowe max. 200 znaków.
20.	<b>Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu</b>	
21.	Status wniosku w SL2014	<p>Pole typu lista obowiązkowe w momencie wysyłania do SL2014 wniosku o dofinansowanie. Należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej jaką przyjmie wniosek eksportowany do SL2014. Możliwe do wybrania wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W trakcie oceny</li> <li>• Zatwierdzony</li> <li>• Negatywnie oceniony (brak środków)</li> <li>• Negatywnie oceniony (odrzucony)</li> <li>• Wycofany</li> </ul> <p>Uwaga: W ramach eksportu danych możliwe jest wysłanie z SOWA do SL2014 wniosku o statusie np. „W trakcie oceny” a następnie wykonanie kolejnego eksportu tej samej wersji dokumentu o innym statusie, np. „Zatwierdzony”.</p>
22.	Data wpływu	<p>Pole obowiązkowe, typu kalendarz. W polu tym należy wskazać datę wpływu pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie do Instytucji. Wartość w polu może być zmieniona.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza od daty 01.01.2014 r. i późniejsza od daty 31.12.2023 r.</li> <li>• Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.</li> <li>• Data wprowadzona w polu nie powinna wykraczać poza ramy czasowe określone datą rozpoczęcia i zakończenia naboru.</li> </ul>
23.	Wartość ogółem	Pole uzupełniane automatycznie. Wartość przenosi się z wniosku o dofinansowanie z pola 5.1 Koszty ogółem (Ogółem).
24.	Wydatki kwalifikowalne	<p>Pole uzupełniane automatycznie. Wartość przenosi się z wniosku o dofinansowanie z pola 5.1 Koszty ogółem (Kwalifikowane)</p> <p>Uwaga: Wartość w polu musi być równa albo mniejsza od wartości w polu Wartość ogółem.</p>
25.	Wnioskowane dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie. Wartość przenosi się z wniosku o dofinansowanie z pola 5.11 Wnioskowane dofinansowanie (Kwalifikowane).
26.	Wkład UE	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Należy wprowadzić informację o wysokości dofinansowania z

		<p>UE w ogólnej wartości dofinansowania projektu.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość w polu nie może być mniejsza od 0.</li> <li>• Wartość musi być równa albo mniejsza od wartości w polu Wnioskowane dofinansowanie.</li> <li>• Pole nie może pozostawać puste w momencie zapisu</li> </ul>
27.	Wkład własny	<p>Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Wartość w polu uzupełnia się automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pola 6.1.3 Wkład własny (Wydatki kwalifikowane).</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość ogółem musi stanowić sumę dofinansowania i wkładu własnego.</li> <li>• Wydatki kwalifikowalne muszą stanowić sumę dofinansowania i wkładu własnego.</li> </ul>
28.	Procent dofinansowania	<p>System automatycznie wylicza procent dofinansowania na podstawie danych wprowadzonych w polach: Wnioskowane dofinansowanie i Wydatki kwalifikowalne.</p> <p>Uwaga:</p> <p>Wartość w polu liczona jest następująco: wartość z pola Wnioskowane dofinansowanie podzielona przez kwotę podaną w polu Wydatki kwalifikowalne, a iloraz powyższych wartości pomnożony przez 100.</p>
29.	Pomoc publiczna	<p>W karcie projektu widoczne są 3 typu check-box dotyczące pomocy publicznej: Bez pomocy publicznej, Pomoc publiczna, pomoc de minimis.</p> <p>Pola są uzupełniane automatycznie na podstawie danych z wniosku o dofinansowanie.</p>
30.	Bez pomocy publicznej - Wydatki kwalifikowalne	<p>Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis”. Pole jest uzupełniane w sytuacji gdy we wniosku wystąpią wydatki w ramach pomocy publicznej lub pomocy de minimis.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0.</li> <li>• Suma wartości z pól Wydatki kwalifikowalne/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
31.	Bez pomocy publicznej - Wnioskowane	<p>Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis”.</p>

	dofinansowanie	
32.	Bez pomocy publicznej - Wkład UE	<p>Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0.</li> <li>• Suma wartości z pól Wkład UE/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład UE w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
33.	Bez pomocy publicznej – Wkład własny	<p>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suma wartości z pól Wkład własny/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład własny w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
34.	Pomoc publiczna - Wydatki kwalifikowalne	<p>Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą publiczną”.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0.</li> <li>• Suma wartości z pól Wydatki kwalifikowalne/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
35.	Pomoc publiczna - Wnioskowane dofinansowanie	<p>Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą publiczną”.</p>
36.	Pomoc publiczna - Wkład UE	<p>Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0.</li> <li>• Suma wartości z pól Wkład UE/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład UE w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
37.	Pomoc publiczna - Wkład własny	<p>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga: Wartość w polu nie może być mniejsza od 0.</p> <p>Suma wartości z pól Wkład własny/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład</p>

		własny w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
38.	Pomoc de minimis - Wydatki kwalifikowalne	<p>Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą de minimis”.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0.</li> <li>• Suma wartości z pól Wydatki kwalifikowalne/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
39.	Pomoc de minimis - Wnioskowane dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą de minimis”.
40.	Pomoc de minimis - Wkład UE	<p>Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0.</li> <li>• Suma wartości z pól Wkład UE/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład UE w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
41.	Pomoc de minimis – Wkład własny	<p>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suma wartości z pól Wkład własny/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład własny w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</li> </ul>
42.	Tryb wyboru	<p>Pole uzupełniane automatycznie. Wartość w polu przenosi się z naboru.</p> <p>Dostępne wartości: tryb konkursowy lub pozakonkursowy.</p>
43.	Powiązanie ze strategiami	Pole obowiązkowe, typu lista. Należy z listy wybrać właściwą wartość odpowiadającą typowi projektu.
44.	Typ projektu	Pole wielokrotnego wyboru, typu lista. Należy z listy wybrać właściwą wartość odpowiadającą typowi projektu.
45.	Grupa projektów	Pole typu check-box. Zaznaczenie pola po stronie karty spowoduje zaznaczenie pola w SL2014. Dodanie projektów do grupy odbywa się po stronie SL2014.
46.	Instrumenty finansowe	Pole typu check-box uzupełniane automatycznie. Wartość w polu przenosi się z naboru z pola „Czy projekt dotyczy inżynierii

		finansowej”.
47.	Zakres interwencji (dominujący)	Pole obowiązkowe, typu lista. Pole jednokrotnego wyboru.  Wartości dostępne na liście są powiązane z danym poziomem wdrażania.
48.	Zakres interwencji (uzupełniający)	Pole wielokrotnego wyboru, edytowalne w przypadku, gdy dokonano już wyboru wartości w polu Zakres interwencji (dominujący).  Wartości dostępne na liście są powiązane z danym poziomem wdrażania.
49.	Forma finansowania	Pole obowiązkowe, typu lista. Pole jednokrotnego wyboru.  Wartości dostępne na liście są powiązane z danym poziomem wdrażania.
50.	Rodzaj działalności gospodarczej	Pole obowiązkowe, typu lista. Pole jednokrotnego wyboru.  Wartości dostępne na liście są powiązane z danym poziomem wdrażania.
51.	Temat uzupełniający	Pole obowiązkowe, typu lista. Pole jednokrotnego wyboru.  Wartości dostępne na liście są powiązane z danym poziomem wdrażania.
52.	Sposób rozliczania wniosku o płatność	Pole obowiązkowe, typu lista. Pole jednokrotnego wyboru.  W polu należy wybrać sposób w jaki beneficjent będzie rozliczał swój projekt (na podstawie częściowych wniosków o płatność lub jednym wnioskiem składanym tylko przez beneficjenta).
53.	<b>Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu</b>	
54.	Źródła finansowania wydatków (podsumowanie)	Sekcja w ramach karty SL2014 – dane dla umowy/ decyzji i aneksu. Wszystkie pola w ramach tej sekcji są wyszarzone i wyłączone z edycji. Pola w sekcji są agregowane automatycznie na podstawie dalszych sekcji w ramach tej karty. Jeżeli w projekcie występuje partner/ partnerzy w ramach karty zostaną utworzone sekcje odpowiednio dla Lidera oraz partnera/ partnerów w projekcie.  Sekcja Lidera występuje domyślnie.  W ramach sekcji wymagane jest uzupełnienie pól kwotowych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Pola z sekcji Lidera i partnerów sumują się do pól w sekcji Źródła finansowania wydatków (podsumowanie).

55.	Środki wspólnotowe kwalifikowalne	<p>Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga: Wartość Środków wspólnotowych w bloku Źródła finansowania wydatków musi być równa wartości w polu Wkład UE w Karcie SL2014 - dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.</p>
56.	Krajowe środki publiczne kwalifikowalne	<p>Wiersz nieedytowalny prezentujący sumę wartości z pól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• budżet państwa kwalifikowalny</li> <li>• budżet jednostek samorządu terytorialnego kwalifikowalny</li> <li>• inne krajowe środki publiczne kwalifikowalny</li> </ul>
57.	Budżet państwa Kwalifikowalny	<p>Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.</li> </ul>
58.	Budżet jednostek samorządu terytorialnego kwalifikowalny	<p>Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.</li> </ul>
59.	Inne krajowe środki publiczne kwalifikowalne	<p>Wiersz nieedytowalny prezentujący sumę wartości z pól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundusz pracy</li> <li>• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</li> <li>• Inne</li> </ul>
60.	Fundusz pracy	<p>Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.</li> </ul>
61.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	<p>Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.</li> </ul>
62.	Inne	<p>Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku.</p>

		<p>Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.</li> </ul>
63.	Prywatne kwalifikowalne	<p>Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.</li> </ul>
64.	Suma	<p>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Wiersz nieedytowalny prezentujący sumę wartości z pól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Środki wspólnotowe,</li> <li>Krajowe środki publiczne, w tym</li> <li>Prywatne</li> </ul>
65.	w tym EBI	<p>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsze od 0.</li> </ul>
66.	Numer rachunku beneficjenta odbiorcy	<p>Numer rachunku beneficjenta/ odbiorcy. Istnieje możliwość dodania maksymalnie 3 numerów rachunku- kolejne numery dodawane są przyciskiem Dodaj rachunek bankowy.</p>
67.	Kod kraju	<p>Pole obowiązkowe, typu lista. Należy wybrać z rozwijanej listy właściwy kraj, z którego pochodzi rachunek bankowy.</p>
68.	Numer rachunku	<p>Pole obowiązkowe, numeryczne składające się z 28 znaków. System wprowadzone dane prezentuje zgodnie z maską: XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX</p>
69.	Przeznaczenie rachunku	<p>Pole tekstowe, obowiązkowe jeżeli został dodany więcej niż jeden rachunek bankowy. Limit pola max. 80 znaków.</p>
70.	Osoby uprawnione	<p>Sekcja dostępna w Karcie SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu zawierająca dane osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu. System umożliwia dodanie kolejnych osób upoważnionych przy użyciu przycisku Dodaj nową osobę uprawnioną.</p> <p>Dane uzupełnione w tej sekcji stanowią podstawę dostępu do systemu dla osób wyznaczonych przez Beneficjenta. Po wyeksportowaniu danych umowy do SL2014 wskazane w tej sekcji osoby uprawnione, na adresy e-mail otrzymają</p>

		informację o nadaniu dostępu do systemu.
71.	Kraj ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole obowiązkowe, typu lista. Należy wybrać z listy rozwijanej kraj pochodzenia osoby uprawnionej.
72.	PESEL ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole numeryczne, obowiązkowe jeżeli w polu kraj wybrano wartość <i>Polska</i> . Jeżeli wybrano inną wartość pole zostaje wyłączone z edycji. Maska poprawnego numeru PESEL.
73.	Imię ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole obowiązkowe, tekstowe. Limit pola max. 250 znaków.
74.	Nazwisko ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole obowiązkowe, tekstowe. Limit pola max. 250 znaków.
75.	Adres e-mail ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole obowiązkowe, tekstowe. Limit pola max. 250 znaków. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny do SL2014.
76.	Telefon ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole nieobowiązkowe, numeryczne. Limit pola max. 15 znaków.
77.	Inne źródło danych ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole typu check-box. Jeżeli check-box zostanie zaznaczony aktywuje się dodatkowe obowiązkowe pole tekstowe max. 500 znaków.
78.	Informacja o udostępnianiu danych osobowych ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole nieobowiązkowe, tekstowe, max. 1000 znaków.  W przypadku udostępnienia danych osobowych danej osoby, należy uzupełnić to pole wprowadzając co najmniej dane odbiorcy danych, datę wydania danych oraz zakres udostępnionych informacji.
79.	Sprzeciw, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy ( <i>Osoby uprawnione</i> )	Pole typu check-box. Jeżeli check-box zostanie zaznaczony aktywuje się dodatkowe obowiązkowe pole tekstowe max. 500 znaków.  W polu należy odnotować ewentualny sprzeciw danej osoby wobec przetwarzania jej danych w przypadkach wymienionych w art. 23 ust. 1 pkt 4 i 5 Ustawy o ochronie danych osobowych, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.  W polu należy wprowadzić wszelkie informacje opisujące sprzeciw na przetwarzanie danych, w którym mowa powyżej, np. datę wniesienia sprzeciwu.
80.	Uwagi	Pole obowiązkowe, tekstowe, max. 1000 znaków. Uzupełnienie pola jest wymagane w momencie wysyłania do SL2014 aneksu do umowy.
81.	Data ostatniej aktualizacji	Pole typu kalendarz, obowiązkowe w momencie wysyłania do



		SL2014 aktualizacji dokumentu.
82.	<b>Karta SL2014 – załączniki do wniosku</b>	
83.	Wybierz załączniki do wysłania do SL2014	<p>Sekcja prezentuje załączniki przesłane wraz z daną wersją wniosku o dofinansowanie. Przy każdej nazwie pliku znajduje się check-box, który pozwala na wybranie plików, które zostaną przeniesione do SL2014.</p> <p>Załączniki eksportowane są do modułu Wnioski o dofinansowanie w SL2014.</p> <p>W ramach załączników system automatycznie dodaje wersję PDF zawierającą dane wniosku o dofinansowanie. Eksport tego załącznika do SL2014 nie jest obowiązkowy.</p> <p>Istnieje możliwość wprowadzania dodatkowych załączników po wybraniu przycisku „Dodaj załącznik”.</p>

## VII. Wsparcie użytkowników

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

### 1. Zgłaszanie problemów

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

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

Logowanie  
Nabory  
Aktualności  
Często zadawane pytania  
Pomoc

O systemie  
Regulamin  
Polityka prywatności  
Dostępność  
Zgłoś problem  
Wzory dokumentów

Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

Strona Ministerstwa  
Infrastruktury i Rozwoju

Serwis programu  
Wiedza Edukacja Rozwój

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

**Zgłoś problem**

Strona główna > Zgłoś problem

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

Imię nazwisko/nazwa (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

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

Dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą mailową lub telefonicznie.

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

Numer telefonu linii wsparcia technicznego: **(81) 820-02-33**

Adres e-mail linii wsparcia technicznego: [generator@brittenet.com.pl](mailto:generator@brittenet.com.pl)

## VIII. Procedura nadawania, odebrania, zmiany lub zablokowania uprawnień w SOWA dla pracowników instytucji pośredniczącej

**Administrator Systemu w Instytucji Zarządzającej (ASIZ)** – wyznaczony pracownik Instytucji Zarządzającej (IZ), administrator SOWA.

**Administrator Systemu w Instytucji (ASI)** – wyznaczony pracownik w Instytucji Pośredniczącej (IP) odpowiedzialny za kontakt z ASIZ w sprawach SOWA.

**Karta uprawnień w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** – formularz udostępniony przez IZ w celu nadania, odebrania, zmiany lub zablokowania pracownikom IP dostępu do Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

IP wyznacza ASI, którego zadaniem jest prowadzenie listy użytkowników w instytucji oraz kontakt z ASIZ w sprawach SOWA. Zgłoszenia administratorów przekazywane są drogą elektroniczną do IZ, na adres [generator-power@mir.gov.pl](mailto:generator-power@mir.gov.pl). Przy zgłaszaniu ASI nie jest wymagane wypełnienie formularza o nadanie uprawnień. Odwołanie ASI odbywa się w analogiczny sposób.

ASIZ prowadzi listę użytkowników ASI.

**Użytkownik systemu w instytucji** – pracownik IP, odpowiedzialny za obsługę fiszek i wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez wnioskodawców/ beneficjentów do instytucji.

Nadanie, odebranie, zmiana lub zablokowanie uprawnień w systemie SOWA dla pracownika instytucji odbywa się na podstawie pisemnego formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Plik formularza dostępny jest również z poziomu systemu w zakładce *Pomoc*.

Wymagania dotyczące pliku zawierającego kartę uprawnień do SOWA:

- Skan w postaci pliku w formacie PDF
- Maksymalna wielkość skanu - 1MB
- Jeden plik może zawierać skan uprawnień dla jednego użytkownika

Wszystkie zlecenia uprawnień realizowane są niezwłocznie.

### Procedura nadania uprawnień w systemie SOWA.

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny
1.	Wypełnienie formularza w oczekiwanym zakresie. W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'nadanie uprawnień'	ASI
2.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik jednostki organizacyjnej
3.	Skanowanie formularza	ASI

4.	Archiwizacja formularza w IP	ASI
5.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI
6.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ
7.	Założenie konta w SOWA	ASIZ
8.	Wysłanie na podany w formularzu adres e-mail wiadomości z linkiem aktywującym konto	ASIZ
9.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ
10.	Aktywowanie konta z odczytanej wiadomości	Użytkownik SOWA

#### Procedura zmiany uprawnień w systemie SOWA.

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny
1.	Wypełnienie formularza w oczekiwanym zakresie. W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'zmiana uprawnień'	ASI
2.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik jednostki organizacyjnej
3.	Skanowanie formularza	ASI
4.	Archiwizacja formularza w IP	ASI
5.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI
6.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ
7.	Zmiana uprawnień konta w SOWA	ASIZ
9.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ

#### Procedura zablokowania konta w systemie SOWA.

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny
1.	W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'zablokowanie konta'. Należy uzupełnić pola Login oraz imię i nazwisko użytkownika. Pozostałe pola formularza nie są wymagane przy blokowaniu konta.	ASI
2.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik jednostki organizacyjnej
3.	Skanowanie formularza	ASI
4.	Archiwizacja formularza w IP	ASI
5.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI
6.	ASI samodzielnie dokonuje blokady konta użytkownika w systemie lub zwraca się do IZ z prośbą o wykonanie	ASI

	tej czynności (wówczas obowiązuje pkt. 8).	
7.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ
8.	Zablokowanie konta w SOWA	ASIZ
9.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ

#### Procedura czasowej blokady konta w systemie SOWA.

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny
1.	W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'czasowa blokada'. Należy uzupełnić pola login, imię i nazwisko użytkownika oraz czasowa blokada Od/Do. Pozostałe pola formularza nie są wymagane przy czasowej blokadzie konta.	ASI
2.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik jednostki organizacyjnej
3.	Skanowanie formularza	ASI
4.	Archiwizacja formularza w IP	ASI
5.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI
6.	ASI samodzielnie dokonuje blokady konta użytkownika w systemie lub zwraca się do IZ z prośbą o wykonanie tej czynności (wówczas obowiązuje pkt. 8).	ASI
7.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ
8.	Zablokowanie konta w SOWA	ASIZ
9.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ

#### Procedura przyspieszonego odebrania uprawnień

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny
1a.	ASI samodzielnie dokonuje blokady konta użytkownika w systemie.	ASI
1b.	ASI kontaktuje się z ASIZ telefonicznie wyjaśniając konieczność przyspieszonego odbioru uprawnień użytkownika do systemu. Na potwierdzenie ustaleń z rozmowy telefonicznej ASI niezwłocznie przesyła zgłoszenie e-mail o wysokim priorytecie ważności.	ASI
2.	(tylko jeżeli wystąpi ścieżka 1b.) ASIZ weryfikuje przypadek i dokonuje blokady konta w systemie. Po dokonaniu blokady przekazuje informację zwrotną do ASI.	ASIZ
3.	ASI uzupełnia kartę uprawnień. W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'zablokowanie konta'. Należy uzupełnić pola Login oraz imię i nazwisko użytkownika. Pozostałe pola formularza nie są wymagane przy blokowaniu konta.	ASI
4.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik

		jednostki organizacyjnej
5.	Skanowanie formularza	ASI
6.	Archiwizacja formularza w IP	ASI
7.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI
9.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ
10.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ

Odebranie uprawnień w trybie przyspieszonym następuje maksymalnie w czasie 1 godziny zegarowej licząc od momentu skutecznego poinformowania ASIZ (telefon oraz mail).

#### **Uwaga!**

1. Brak aktywacji konta w SOWA w ciągu 24 godzin od otrzymania wiadomości, skutkuje automatyczną blokadą konta i koniecznością powtórzenia procedury nadania uprawnień w SOWA.
2. ASI sam może zablokować konto użytkownika (na stałe lub czasowo). Po jego zablokowaniu przesyła zgodnie z punktem 5 ww. procedury wersję elektroniczną formularza pocztą elektroniczną do IZ w celu jego zarchiwizowania w SOWA. W korespondencji kierowanej do IZ ASI wskazuje, że konto zostało zablokowane.

**Karta uprawnień w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych PO WER**

Typ operacji (właściwe zaznaczyć)	
<input type="checkbox"/> nadanie uprawnień <input type="checkbox"/> zmiana uprawnień <input type="checkbox"/> zablokowanie konta <input type="checkbox"/> czasowa blokada	
Nazwa instytucji wnioskującej	
Login użytkownika <sup>3</sup>	
Imię i nazwisko użytkownika	
Adres poczty elektronicznej	
Telefon kontaktowy	
Data ważności konta DO	<input type="checkbox"/> Bezterminowo
Czasowa blokada konta OD/DO	

**Upewnienia do funkcji systemu**

Nazwa funkcji w systemie	D <sup>4</sup>	T <sup>5</sup>	E <sup>6</sup>
Nabory instytucji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekty instytucji/ Dokumenty	<input type="checkbox"/>		
- Edycja karty wniosku o dofinansowanie			<input type="checkbox"/>
- Opiekunowie projektów	<input type="checkbox"/>		
- Załączniki do wniosku	<input type="checkbox"/>		
- Dokumenty projektu	<input type="checkbox"/>		
- Korespondencja	<input type="checkbox"/>		
- Korespondencja (wysyłanie pisma)	<input type="checkbox"/>		
- Korespondencja (podpisywanie pisma elektronicznie)	<input type="checkbox"/>		
- Drukuj wnioski o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>		
- Zapisz do XML	<input type="checkbox"/>		
- Importowanie wniosku o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>		
- Porównywanie wniosków o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>		

**Przekazywanie danych z SOWA do SL2014***(Dotyczy użytkowników, którzy posiadają dostęp do edycji Modułu wymiany danych w SL2014)*

Login użytkownika w systemie SL2014	
Eksport do modułu Nabory	<input type="checkbox"/>
Eksport do modułu Wnioski o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>
Eksport do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień w polu Użytkownik należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.

<sup>4</sup> Dostęp do danych

<sup>5</sup> Tworzenie naboru

<sup>6</sup> Edycja

## Uprawnienia do zakresu danych

1. Osoby młode na rynku pracy	<input type="checkbox"/>
1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy	<input type="checkbox"/>
1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego – projekty pozakonkursowe	<input type="checkbox"/>
1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych – projekty konkursowe	<input type="checkbox"/>
1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy	<input type="checkbox"/>
1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego	<input type="checkbox"/>
1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	<input type="checkbox"/>
1.3 Wsparcie osób młodych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji	<input type="checkbox"/>
1.3.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego	<input type="checkbox"/>
1.3.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	<input type="checkbox"/>
2. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji	<input type="checkbox"/>
2.1 Równość szans mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym w dostępie do zatrudnienia, rozwoju kariery, godzenia życia zawodowego i prywatnego	<input type="checkbox"/>
2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku	<input type="checkbox"/>
2.3 Zapewnienie dostępności i jakości usług rozwojowych świadczonych na rzecz przedsiębiorstw i pracowników	<input type="checkbox"/>
2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy	<input type="checkbox"/>
2.5 Skuteczna pomoc społeczna	<input type="checkbox"/>
2.6 Wysoka jakość polityki na rzecz włączenia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>
2.7 Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym	<input type="checkbox"/>
2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym	<input type="checkbox"/>
2.9 Rozwój ekonomii społecznej	<input type="checkbox"/>
2.10 Wysoka jakość systemu oświaty	<input type="checkbox"/>
2.11 Zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji	<input type="checkbox"/>
2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych	<input type="checkbox"/>
2.13 Przejrzysty i spójny Krajowy System Kwalifikacji	<input type="checkbox"/>
2.14 Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie	<input type="checkbox"/>
2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki	<input type="checkbox"/>
2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa	<input type="checkbox"/>
2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości	<input type="checkbox"/>
2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne	<input type="checkbox"/>
2.19 Usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych i planowania przestrzennego	<input type="checkbox"/>
3. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju	<input type="checkbox"/>
3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym	<input type="checkbox"/>
3.2 Studia doktoranckie	<input type="checkbox"/>
3.3 Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego	<input type="checkbox"/>
3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego	<input type="checkbox"/>
3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych	<input type="checkbox"/>
4. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa	<input type="checkbox"/>
4.1 Innowacje społeczne	<input type="checkbox"/>



4.2 Programy mobilności ponadnarodowej	<input type="checkbox"/>
4.3 Współpraca ponadnarodowa	<input type="checkbox"/>
5. Wsparcie dla obszaru zdrowia	<input type="checkbox"/>
5.1 Programy profilaktyczne	<input type="checkbox"/>
5.2 Działania pro jakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych	<input type="checkbox"/>
5.3 Wysoka jakość kształcenia na kierunkach medycznych	<input type="checkbox"/>
5.4 Kompetencje zawodowe i kwalifikacje kadr medycznych	<input type="checkbox"/>

Data sporządzenia wniosku	
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej	

**Uwaga.**

1. Zeskanowany formularz należy wysłać na adres poczty elektronicznej: [generator-power@mr.gov.pl](mailto:generator-power@mr.gov.pl)
2. Po weryfikacji danych, na podany w formularzu adres poczty elektronicznej, zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto. Link należy aktywować w ciągu 24 godzin. Po upływie tego terminu, procedura nadania uprawnień będzie musiała zostać powtórzona.