

Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca

Spis treści

I. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy	5
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie	6
1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie	7
1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie	12
1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy	16
1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu	21
1.2.4. Sekcja D Zadania	24
1.2.5. Sekcja E Budżet projektu	28
1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu	43
1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania	46
1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka	49
1.2.9. Sekcja I Dodatkowe informacje	52
1.2.10. Sekcja J Oświadczenia	53
1.2.11. Sekcja K Załączniki	54
1.2.12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie	57

1.3. Usunięcie wniosku	58
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji	60
1.5. Poprawienie wniosku	61
1.6. Anulowanie wniosku	65
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	66
1.8 . Przepisanie wniosku do współpracownika	67
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE	69
2.1. WALIDACJA PÓL.....	69
2.2. REGUŁY BIZNESOWE.....	70
2.3. OSTRZEŻENIA	71
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	72
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI	75
3.1. Rejestracja użytkownika	75
3.2. Tworzenie organizacji	90
3.3. Edycja organizacji	91
3.4. Usunięcie organizacji.....	93

3.5. Logowanie użytkownika	95
3.6. Przypomnienie hasła.....	95
3.7. Edycja danych użytkownika	97
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika	101

I. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 12 sekcji:

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Oświadczenia
- K. Załączniki
- L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i L nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

We wniosku o dofinansowanie możesz jako **Wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do odpowiedniej Instytucji.

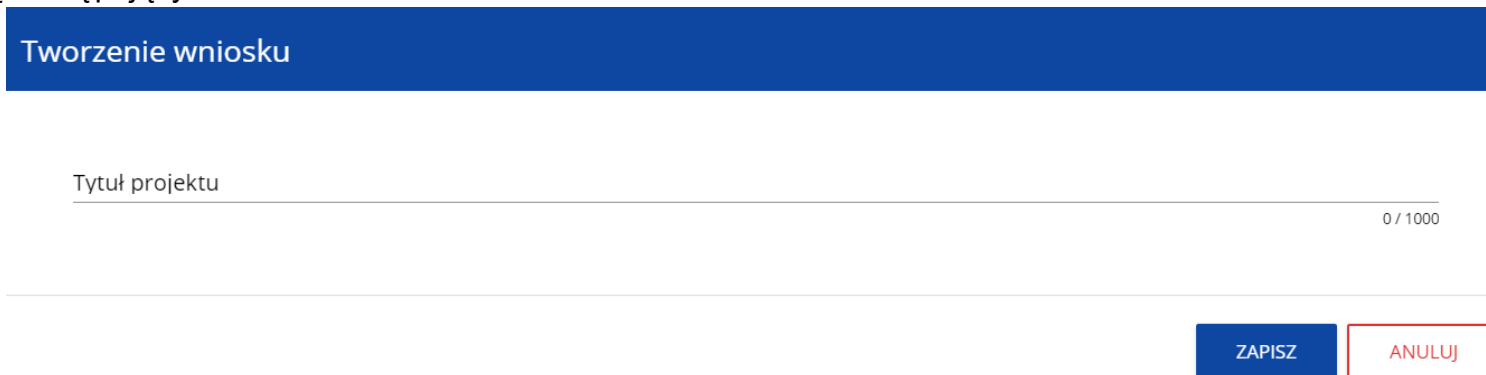
Instytucja może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym.

Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać z powrotem do Instytucji.

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz **Listę naborów**, a następnie wybierz funkcję **UTWÓRZ WNIOSEK** na wybranym naborze. Przycisk ten znajduje się także na ekranie szczegółów wybranego naboru.

Wtedy wyświetla się następujący ekran:



Tworzenie wniosku

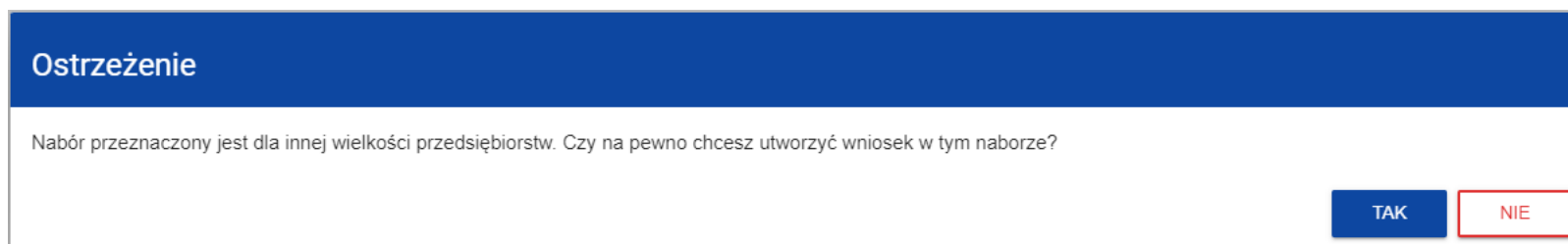
Tytuł projektu 0 / 1000

ZAPISZ **ANULUJ**

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Twojej liście wniosków o dofinansowanie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zgodna z wartością określoną w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:



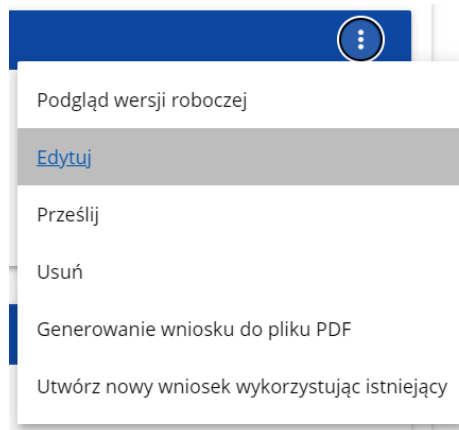
Ostrzeżenie

Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?

TAK **NIE**

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

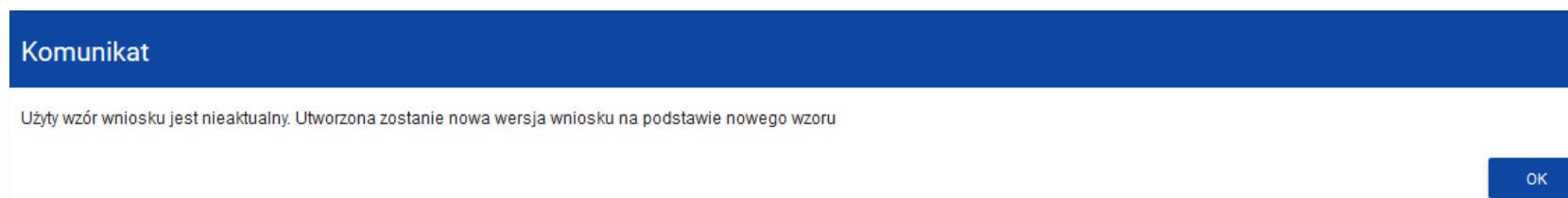
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



Oznacza to, że we wniosku mogą zniknąć lub pojawić się nowe pola i/lub wartości. W celu ochrony pól i wartości już zapisanych we wniosku przed zmianą wzoru wniosku tworzy się wersja historyczna, do której użytkownik ma dostęp z listy wniosków:

POPC.01.01.00-IZ.00-009/20



Tytuł projektu

Mój projekt

Wnioskodawca

Firma innowacyjna

Status

W przygotowaniu

Autor wniosku

Sebastian Myrcha

Lista wersji wniosku



Numer wersji

1

Data utworzenia

2020-05-13 15:19:53

Autor wersji

Sebastian Myrcha

Typ wersji

Historyczna

PODGLĄD WERSJI

Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek zakładek odpowiadający poszczególnym sekcjom wniosku. Jeśli chcesz zmienić sekcję wniosku wybierz odpowiednią zakładkę. Zakładki dotyczące sekcji (o ile nie mieszczą się wszystkie na ekranie) są przesuwalne za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do edycji sekcja jest wyświetlana na szarym tle.

Edycja wniosku o dofinansowanie - test
Autor wniosku: Symmetry Adminn

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEŚLIJ WNIOSEK

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0,00	0,00
Rezem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00

Dane audytowe

Jednak samo ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Jeśli chcesz rozpocząć edycję sekcji wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

Uwaga!

- ▶ Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie.

Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji.

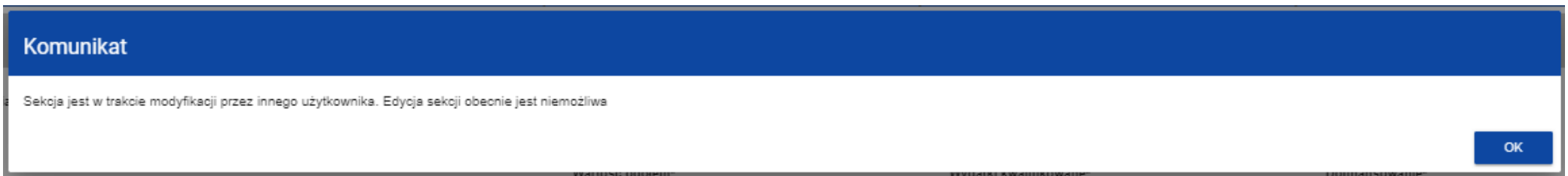
Jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie.

Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą na ekranie z ikoną pojawiającą się po prawej

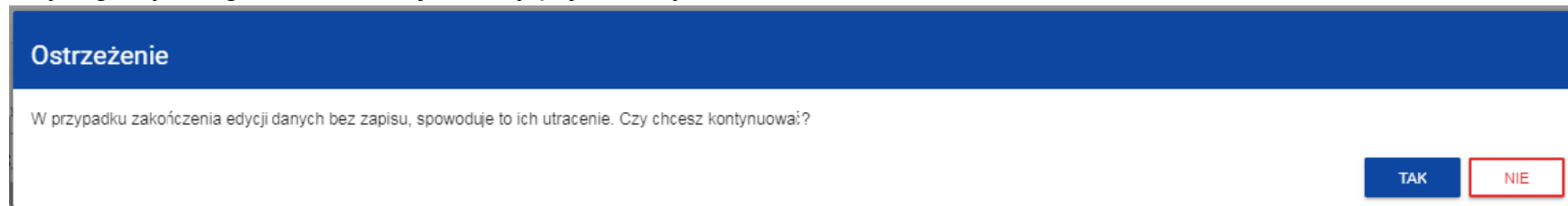
stronie nazwy zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę



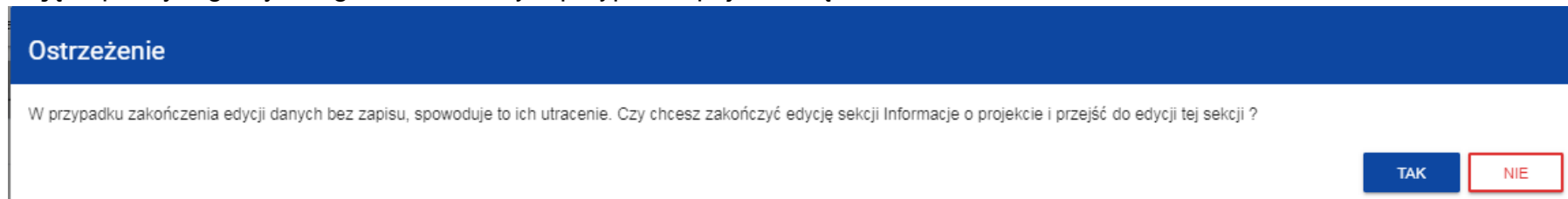
Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie:



Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję **Zakończ edycję** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie:



Edycję sekcji możesz także zakończyć przez bezpośrednie przejście do edycji innej sekcji. W tym celu ustaw się na innej sekcji i wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. W tym przypadku pojawia się ostrzeżenie:



Kliknięcie na przycisk **Wróć** w trakcie edycji jakiegokolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:

Ostrzeżenie

Ta operacja może spowodować utratę niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Po potwierdzeniu następuje przerwanie edycji wniosku i powrót do listy wniosków.

1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie

Jeśli przejdziesz do edycji Sekcji A, wyświetli się następujący ekran:

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE ✎

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*


Tytuł


5 / 1000

Opis projektu*

Opis

4 / 4000

 Data rozpoczęcia realizacji projektu*
2020-09-02

 Data zakończenia realizacji projektu*
2020-09-04

Grupy docelowe*
test

4 / 4000

Obszar realizacji projektu*

Cały kraj

Dziedzina projektu*

Cyfryzacja MŚP (w tym handel elektroniczny e-biznes i sieciowe procesy biznesowe żywe laboratoria przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TIK usługi B2B)

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji A nowego Wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	<p>Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalna długość to 1000 znaków, jednak zalecamy, by tytuł nie przekraczał 150 znaków).</p> <p>Tytuł należy sformułować z użyciem prostego języka i unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.</p> <p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p> <p>W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Beneficjent powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez Beneficjenta, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę.</p> <p>W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej.</p>
Data zakończenia realizacji projektu	data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.</p>

Grupy docelowe	tekstowe	Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy.
Miejsca realizacji	lista obiektów	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy. Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.
➤ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.
➤ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

Uwaga!

Tabela **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +

Szukaj

1. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	chrzanowski	Chrzanów

2. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	gorlicki	Gorlice

1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję B, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE **WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY** WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*	Nazwa testowa	13 / 1000
Forma prawna*	fundusze	13 / 1000
Forma własności*	Osoby zagraniczne	13 / 1000
Wielkość przedsiębiorstwa*	Duże	13 / 1000
Możliwość odroczenia VAT*	Tak	13 / 1000

Dane teleadresowe

Kraj*	Polska	13 / 1000
Miejscowość*	Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)	13 / 1000
Kod pocztowy*	15-349	6 / 6
Ulica	Stefana Żeromskiego	13 / 1000
Nr budynku*	5	1 / 10
Nr lokalu		0 / 10
Email*	test@podlaskie.eu	17 / 750
Telefon	123456789	9 / 45
Strona www	www.strona.pl	13 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	10 / 10
NIP/PeSEL/numer zagraniczny*	3899428159	10 / 10

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji B nowego Wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub numer zagraniczny.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy
Email	tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy
Telefon	tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego dot. VAT.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to konieczne jest wypełnienie tabeli Realizatorzy.

Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➤ Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
➤ Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
➤ Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu
Realizatorzy	lista obiektów	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą. Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora. Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny
➤ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora
➤ Nazwa	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem. Żeby zapewnić poprawność danych, pamiętaj, żeby nazwa realizatora była unikalna dla danego wniosku o dofinansowanie.
➤ Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➤ Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
➤ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.
➤ Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora
➤ Miejscowość	tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora

➤ Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora
➤ Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę realizatora
➤ Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku realizatora
➤ Numer lokalu	tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora
➤ Telefon	tekstowe	Podaj telefon realizatora
➤ Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora
➤ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.

Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję:

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

Imię* fre	Nazwisko* rgg
3 / 500	3 / 500
Email* efvb@ferv.vgf	Telefon* 123456789
13 / 500	9 / 45

Natomiast edycja tabeli **Realizatorzy** jest obowiązkowa tylko w przypadku, gdy odznaczyłeś opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zrobiłeś, tabela ta jest nieobecna w Sekcji B.

Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu **Informacje o wnioskodawcy**:

Pamiętaj aby nie wpisywać Wnioskodawcy jako Realizatora.

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

Nazwa*

Testowy realizator

18 / 1000

Forma prawna*
funduszeWielkość przedsiębiorstwa*
ŚrednieForma własności*
Krajowe osoby fizyczneMożliwość dotychczasowa WFT*
Nie

Dane teleadresowe

Kraj*
PolskaMiejscowość*
Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)Kod pocztowy*
19-200Ulica
os. Osiedle Południe

6 / 6

Nr budynku*
146Nr lokalu
11

3 / 10

2 / 10

Email*
realizator@podlaskie.eu

23 / 750

Telefon
987645312

9 / 45

Strona www
www.realizator.pl

17 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
NIPNIP/Pesel/Numer zagraniczny*
8229399487

10 / 10

1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję C, wyświetli się następujący ekran. Na ekranie są dwie tabele **Wskaźniki produktu** i **Wskaźniki rezultatu**:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY **WSKAŹNIKI PROJEKTU** ✎ ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA AN >

ZWIŃ / ROZWIŃ

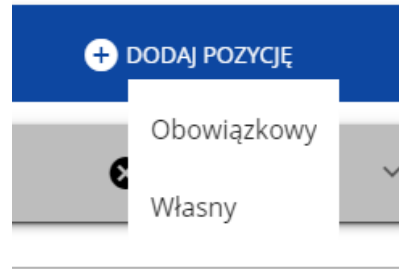
Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1. Liczba wspartych podmiotów leczniczych	szt. (JED019)	2,0000	✕ ↑ ↓ ▼

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
-----------------	-----------------	---------------------------	-----------------

Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Dodaj pozycję** (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:



Po wyborze rodzaju wskaźnika wyświetla się pozycja wskaźnika z polami do uzupełnienia:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1.			✕ ↑ ↓ ^
<p>Wskaźnik realizacji projektu* 0 / 500</p> <hr/> <p>Jednostka miary* 0 / 30 <input type="checkbox"/> Podział na płeć* Typ wskaźnika* Własny</p> <p>Wartość docelowa - ogółem* Wartość docelowa - kobiety Wartość docelowa - mężczyźni</p> <hr/> <p>Sposób pomiaru* 0 / 500</p>			

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C nowego Wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
➤ Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu lub rezultatu. Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biur). Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno–ekonomiczne.
➤ Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤ Podział na płeć	zmienna logiczna	Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M stają się niedostępne do edycji.
➤ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

➤ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤ Wartość bazowa K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤ Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Należy krótko opisać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wartości pól **Wskaźnik realizacji projektu** i **Jednostka pomiaru** są wybierane ze słownika jako **kombinacja obu wartości**. Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.

1.2.4. Sekcja D Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję D, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:


ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA 

BUDŻET PROJEKTU










PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE
DOFINANSOWANIA >

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - 123	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	   
Zadanie 2 - TEsty 12	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	  
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-03	 

Po kliknięciu na ikonę „+” w nagłówku tabeli z zadaniami, lub też w prawym dolnym rogu ekranu, jeśli ten pasek jest niewidoczny, wyświetla się pierwszy rząd tabeli zadań w formie rozwiniętej:

Zadanie 1 -

Data rozpoczęcia*

Data zakończenia*

Koszty pośrednie*

Data rozpoczęcia*

Data zakończenia*

Nazwa zadania* 0 / 500

Opis i uzasadnienie zadania* 0 / 4000

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D nowego Wniosku o dofinansowanie



Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤ Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania
➤ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
➤ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
➤ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania.

Uwaga!

- ▶ **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. W przypadku gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby tego dokonać należałoby najpierw odznaczyć koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie 'Koszty pośrednie' jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

Zadania można zwiijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

-  służy do usuwania zadania,
-  służą do przestawiania kolejności zadań w tabeli (nie wyświetla się w zadaniu Koszty pośrednie, ponieważ jest ono zawsze na końcu tabeli).

1.2.5. Sekcja E Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca, albo też jeden z realizatorów zdefiniowanych w Sekcji B.

Uwaga!

- ▶ Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.
- ▶ Maksymalna liczba pozycji w tej sekcji to 400 pozycji.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane w Sekcji D, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej.

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. Pomoc	100 000,00	90 000,00	30 000,00	⊗ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*
Granty/ stypendia

Nazwa kosztu*
Pomoc

5 / 500

Wartość ogółem* 100 000,00 Wydatki kwalifikowalne* 90 000,00 Dofinansowanie* 30 000,00

Limity

Realizator
KR test

Linie pozycji budżetu można związać i rozwijać klikając na ich szare belki zawierające nazwę i podsumowanie kosztów.

Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowalne w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Dofinansowanie w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, należy kliknąć na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania. Wtedy wyświetli się nowa pozycja budżetowa w formie rozwiniętej:

Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.				✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów* _____

Nazwa kosztu* _____ 0 / 500

Wartość ogółem* _____ Wydatki kwalifikowalne* _____ Dofinansowanie* _____

Limity _____

Realizator
KR test

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
➤ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.
➤ Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru.
➤ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. W przypadku kwot ryczałtowych oraz wydatków niebędących metodami uproszczonymi poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania i realizatora.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać – jest ono automatycznie uzupełnione nazwą Wnioskodawcy. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.
➤ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka jednostkowa, to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego przypadku szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka jednostkowa, to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.

➤ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤ Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej.

Uwaga!

- ▶ W przypadku wystąpienia w projekcie wkładu niepieniężnego w formie gruntu, nieruchomości, na łączny limit (10% z rozporządzenia) składają się bezpośrednie koszty/bezpośredni wkład niepieniężny i odpowiadające tym kategoriom kosztów koszty pośrednie – analogicznie jak w przypadku cross-financing. Wówczas należy w ramach zadania **Koszty pośrednie** wydzielić koszty pośrednie związane z ww. kategoriami i oznaczyć je odpowiednimi limitami, tj. „zakup nieruchomości” lub „wkład niepieniężny”.

Jeśli użytkownik odznaczył, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ Rodzaj ryczałtu	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola Kategoria kosztów. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➤ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Pole domyślnie uzupełniane wartością przypisaną do ryczałtu wybranego w polu „Nazwa kosztu”. Możesz poprzez edycję pola „Wysokość stawki” zmienić wartość w tym polu na określoną przez siebie.
➤ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczałtu od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem typu stawka jednostkowa:

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. zad1	3 182,00	3 182,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR	3 182,00	3 182,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
stawka jednostkowa

Wysokość stawki
3 182,00

Ilość stawek
1,00

Nazwa kosztu*
PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR

Wartość ogółem*
3 182,00

Wydatki kwalifikowane*
3 182,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
Organizacja testowa

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość stawka jednostkowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka jednostkowa (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka jednostkowa o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakąś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość przypisaną do wybranego ryczałtu. Możesz poprzez edycję pola **Wysokość stawki** zmienić wartość w tym polu na inną, określoną przez siebie. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** (jako iloczyn wartości z pól **Wysokość stawki** i **Ilość stawek**). W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka jednostkowa.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałem typu stawka ryczałtowa:

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	0,00	0,00		✕ ↑ ↓ ^




<input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania*	Rodzaj ryczałtu stawka ryczałtowa	stawka ryczałtowa 5,00
Nazwa kosztu*		
Wartość ogółem* 0,00	Wydatki kwalifikowane* 0,00	Dofinansowanie*
Limity		Realizator Organizacja testowa

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość stawka ryczałtowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka ryczałtowa (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka ryczałtowa o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka ryczałtowa.
- ▶ Wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** nie są automatycznie obliczane, wylicz więc te wartości z zastosowaniem **Stawki ryczałtowej** do odpowiedniej kategorii kosztów będących podstawą obliczeń. Wskaż odpowiednie wartości w limitach.
- ▶ W przypadku, gdy w projekcie w ramach kosztów bezpośrednich występują wydatki niekwalifikowalne, w polu **Wartość ogółem** wpisz kwotę kosztów pośrednich wyliczoną za pomocą stawki ryczałtowej od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (tj. z pola **Wydatki kwalifikowalne**).

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałtem typu kwota ryczałtowa, to należy do niej przypisać jeden lub kilka **Wskaźników kwoty ryczałtowej**. Aby dodać wskaźnik kwoty ryczałtowej wybierz w polu **Rodzaj ryczałtu** wartość **Kwota ryczałtowa**. Wtedy w ostatniej kolumnie pozycji budżetu pojawi się ikona „+”. Po kliknięciu na nią pojawi się linia nowego wskaźnika z polami **Nazwa wskaźnika** i **Wartość wskaźnika**, które należy uzupełnić.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem typu kwota ryczałtowa:

Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	50 000,00	50 000,00	50 000,00	   + DODAJ WSKAŹNIK

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*
50 000,00

Wydatki kwalifikowalne*
50 000,00

Dofinansowanie*
50 000,00

Limity

Realizator
KR test

1. 1. 1. Wskaźnik	  
-------------------	---



Nazwa wskaźnika*
Wskaźnik

8 / 500

Wartość wskaźnika*
99,50

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można związać i rozwijać podobnie jak pozycje budżetowe.

Ikony w ostatniej kolumnie pozycji budżetowych i wskaźników kwot ryczałtowych mają następujące przeznaczenie:

-  służy do usuwania linii,
-  służą do przestawiania kolejności linii w tabeli.

Uwaga!

- ▶ W ramach jednego zadania nie możesz dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami (nie możliwe będzie dodanie dwóch kwot np. bez wskazanego limitu, czy z takim samym limitem/kolekcją limitów).

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Pozycja 1.1 - W zadaniu nie można dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami.

Zadanie 1 - Pozycja 1.2 - W zadaniu nie można dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami.

OK

Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość kwota ryczałtowa, to w danym zadaniu nie możesz utworzyć pozycji o innym rodzaju ryczałtu (również w ramach innych realizatorów).

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Jeżeli w zadaniu istnieje pozycja budżetowa oznaczona jako kwota ryczałtowa, to nie mogą w tym zadaniu istnieć pozycje innego typu niż kwota ryczałtowa.

OK

Powyższe walidacje działają zarówno przy uzupełnianiu budżetu przez użytkownika, jak i podczas importu danych z pliku.

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** lub **Szukaj** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w Sekcji B. Aby wyszukać po nazwie wnioskodawcy lub realizatora należy kliknąć w pole i wybrać albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora



A dropdown menu with a blue border and a vertical blue bar on the left. It contains three items: 'Mój biznes Sp z o. o.', 'Stefan Nowak', and 'Castaldi SA'. The item 'Stefan Nowak' is highlighted with a grey background.

- Mój biznes Sp z o. o.
- Stefan Nowak
- Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

INFORMACJE O PROJEKIE						WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY						WSKAZNIKI PROJEKTU						ZADANIA						BUDŻET PROJEKTU						PODSUMOWANIE BUDŻETU						ŹRÓDŁA FINANSOWANIA						ANALIZA RYZYKA						DODATKOWE INFORMACJE						INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE					
Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora																																																											
KR test																																																											
Szukaj																																																											
ZWRN / ROZWN																																																											
Nazwa												Wydatki ogółem												Wydatki kwalifikowalne												Dofinansowanie																							
Zadanie 1. Zadanie A												150 000,00												140 000,00												80 000,00												+											
1. 1. x												50 000,00												50 000,00												50 000,00												⊗ ↑ ↓											
																																																+											
<input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania*																								Rodzaj ryczałtu Inwenta ryczałtowa																																			
Nazwa hostu*																																																											
x																																																											
1 / 800																																																											
Wartość ogółem*												Wydatki kwalifikowalne*												Dofinansowanie*																																			
50 000,00												50 000,00												50 000,00																																			
Limity																																																											
Realizator																																																											
KR test																																																											
1. 1. 1. Wskaźnik																																																											
1. 2. Pomoc												100 000,00												90 000,00												30 000,00												⊗ ↑ ↓											
Zadanie 2. Zadanie B												0,00												0,00												0,00												+											
Zadanie 3. Zadanie C												0,00												0,00												0,00												+											

Uwaga!

- ▶ Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E odpowiednich wniosków o dofinansowanie. W tym celu przejdź do Sekcji E i jeszcze przed rozpoczęciem edycji uruchom operację Pobierz Budżet lub Wczytaj Budżet za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ W CZYTAJ BUDŻET POBIERZ BUDŻET

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1. Zadanie A	0,00	0,00	0,00

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E:

- zakładka **Budżet**
 - kolumna Liczba porządkowa
 - kolumna Zadanie
 - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
 - kolumna Kategoria kosztów
 - kolumna Nazwa kosztów
 - kolumna Rodzaj ryczału
 - kolumna Nazwa kosztu ryczału
 - kolumna Wysokość stawki
 - kolumna Ilość stawek
 - kolumna Ogółem dla stawki jednostkowej
 - kolumna Wartość ogółem
 - kolumna Wydatki kwalifikowalne
 - kolumna Dofinansowanie
 - kolumna Realizator

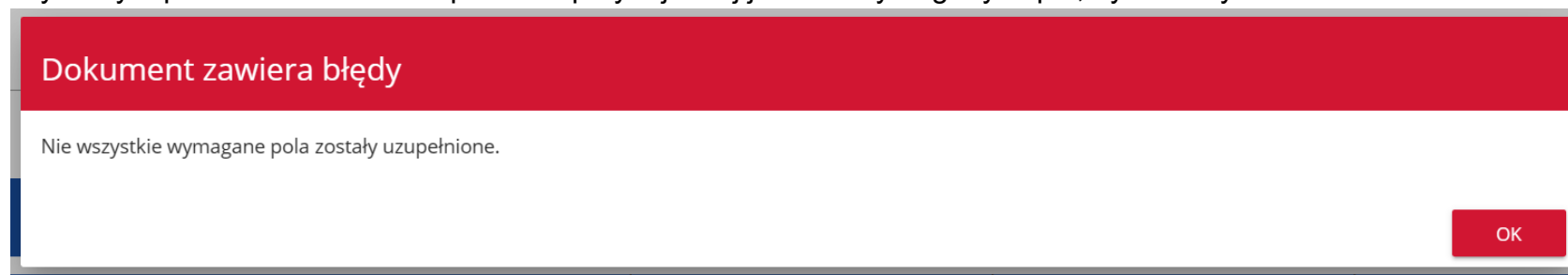
- zakładka **Limity**
 - kolumna Pozycja
 - kolumna Limit
- zakładka **Wskaźniki**
 - kolumna Pozycja
 - kolumna Nazwa wskaźnika
 - kolumna Wartość

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

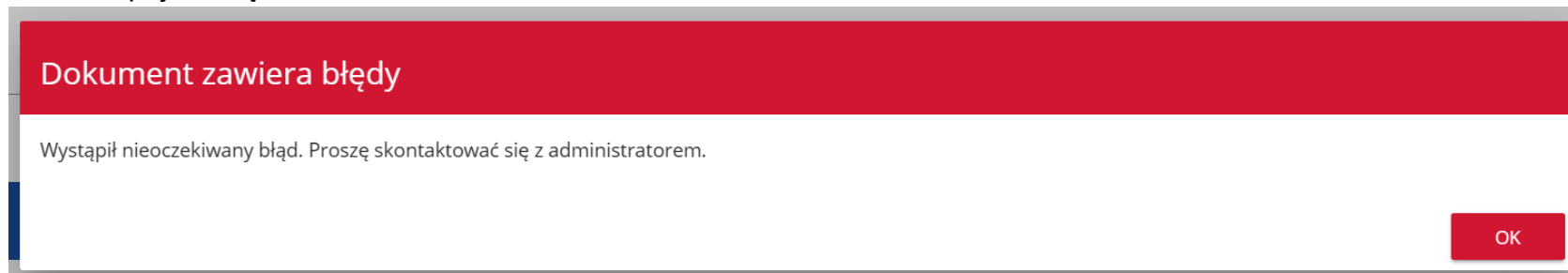
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



Z kolei, gdy w wybranym pliku nie zostanie uzupełnione przynajmniej jedno z wymaganych pól, system wyświetli komunikat:



W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



Uwaga!

- ▶ Pamiętaj, żeby przed złożeniem wniosku uzupełnić pole „Realizator” dla każdej pozycji budżetowej niezależnie od tego, czy robisz to bezpośrednio w aplikacji, czy poprzez wczytanie budżetu z pliku excelowego.

1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

[INFORMACJE O PROJEKCIE](#)
[WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY](#)
[WSKAŹNIKI PROJEKTU](#)
[ZADANIA](#)
[BUDŻET PROJEKTU](#)
[PODSUMOWANIE BUDŻETU](#)
[ŹRÓDŁA FINANSOWANIA](#)
[ANALIZA RYZYKA](#)
[OŚWIADCZENIA](#)
[ZAŁĄCZNIKI](#)
[INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE](#)

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu			
	Wydaki ogółem	Wydaki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 606,00	102 606,00	41 000,00
Razem rzeczywiste poniesione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryzalit	12 606,00	12 606,00	11 000,00
Koszty bezpośrednie - Razem	111 460,00	101 460,00	40 000,00
Koszty bezpośrednie - Udział	99,89 %	99,89 %	97,56 %
Koszty pośrednie - Razem	1 146,00	1 146,00	1 000,00
Koszty pośrednie - Udział	1,01 %	1,11 %	2,43 %

Kategorie kosztów			
Granty/ stypendia			
	Wydaki ogółem	Wydaki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Udział	89,20 %	87,71 %	73,17 %

Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydaki ogółem	Wydaki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 146,00	91 146,00	31 000,00
Udział	89,82 %	89,83 %	75,60 %

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E, z tego względu nie jest ona edytowalna.

Sekcja ta składa się z paneli:

- **Podsumowanie budżetu** – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- **Kategorie kosztów** – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- **Limity** – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Panel **Podsumowanie budżetu** zawiera następujące pozycje:

- **Razem w projekcie** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danego projektu
- **Razem rzeczywiście poniesione** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Koszty bezpośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty bezpośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie
- **Koszty pośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

Panele **Kategorie kosztów** i **Limity** zawierają następujące pozycje:

- **Razem** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danej kategorii kosztów lub limitu
- **Udział** - udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu należących do danej kategorii kosztów lub limitu w wartości Razem w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem.

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość danej pozycji.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do wydatków kwalifikowalnych.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do dofinansowania.

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** służy do wyświetlania podsumowania budżetu tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w sekcji B. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów.

Po wyborze odpowiedniego podmiotu wyświetli się podsumowanie budżetu, ale odnoszące się tylko do niego.

1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję G, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania		
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	400,00	500,00
Razem wkład własny	500,00	0,00
Budżet państwa	100,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	100,00	0,00
Inne publiczne	300,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	900,00	500,00

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie /Wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Razem wkład własny/ Wydatki ogółem.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Budżet państwa / Wydatki ogółem.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem.

Wydatki kwalifikowalne		
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Inne publiczne/ Wydatki ogółem.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Prywatne/ Wydatki ogółem.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Suma/ Wydatki ogółem.

Uwaga!

- ▶ **Suma Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ **Suma Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

W razie braku zgodności pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji G.

1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję H, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA **ANALIZA RYZYKA** DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie* lata praktyki	13 / 4000
Opis sposobu zarządzania projektem* mój sposób	10 / 4000
Opis wkładu rzeczowego* opis wkładu	11 / 4000
Opis własnych środków finansowych* opis środków	12 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy*

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji H nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

Jeśli wskaźnik Analizy ryzyka w projekcie **Nie dotyczy** zostanie zaznaczony, tabela listy ryzyk nie wyświetli się. Jeśli nie jest odznaczony, możesz przystąpić do wypełniania tabeli ryzyk. Po kliknięciu na ikonę „+” na pasku **Lista ryzyk** wyświetli się następujące okienko z polem do wyboru:

Lista ryzyk +

Szukaj

1. Ryzyko ✕ ↑ ↓

Opis zidentyfikowanego ryzyka* 0 / 800

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania* 0 / 800

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji H nowego Wniosku o dofinansowanie w przypadku dołączenia analizy ryzyka

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista ryzyk	lista obiektów	Edytowalna tylko wtedy, jeśli projekt podlega analizie ryzyka. Ryzyka dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego ryzyka.
➤ Opis zidentyfikowanego ryzyka	tekstowe	Opisz krótko zidentyfikowane ryzyko związane z realizacją projektu.
➤ Prawdopodobieństwo wystąpienia	lista wartości	Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.
➤ Skutek wystąpienia	lista wartości	Wskaż z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.
➤ Mechanizmy zapobiegania	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć opisywanie ryzyka.

1.2.9. Sekcja I Dodatkowe informacje

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję I, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami. Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Pola te mogą być polami tekstowymi, polami numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie możesz wybrać albo jedną, albo kilka wartości z listy. Sekcja ta może mieć, dla przykładu, następującą postać:

Label	Value	Icon
MU testuj2 mój napis		?
MU testuj3*	2,00	?
Liczba osób przystępujących do zadania*	22,00	?
Zainteresowania*	Sport	?
Data wprowadzenia danych	2019-10-09	?
Wartości dla przelicznika własnego*	3	?

Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe. Maksymalna ilość pól dostępnych w tej sekcji jest ograniczona do 20.

1.2.10. Sekcja J Oświadczenia

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję J, wyświetli się ekran z oświadczeniami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie. Sekcja ta może mieć następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE **OŚWIADCZENIA** ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Oświadczenia

1. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

Tak

Nie

3. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie dotyczy*

Tak

Nie dotyczy

4. możliwe odpowiedzi: Nie, Nie dotyczy*

Nie

Nie dotyczy

W każdym oświadczeniu wnioskodawca powinien wybrać jedną z możliwych opcji: **Tak, Nie, Nie dotyczy**. Niektóre oświadczenia prezentują jedynie dwie opcje. Nie można zapisać sekcji bez zaznaczenia jednej z opcji.

1.2.11. Sekcja K Załączniki

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję K, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie. Sekcja ta może mieć następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA **ZAŁĄCZNIKI** INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Załączniki

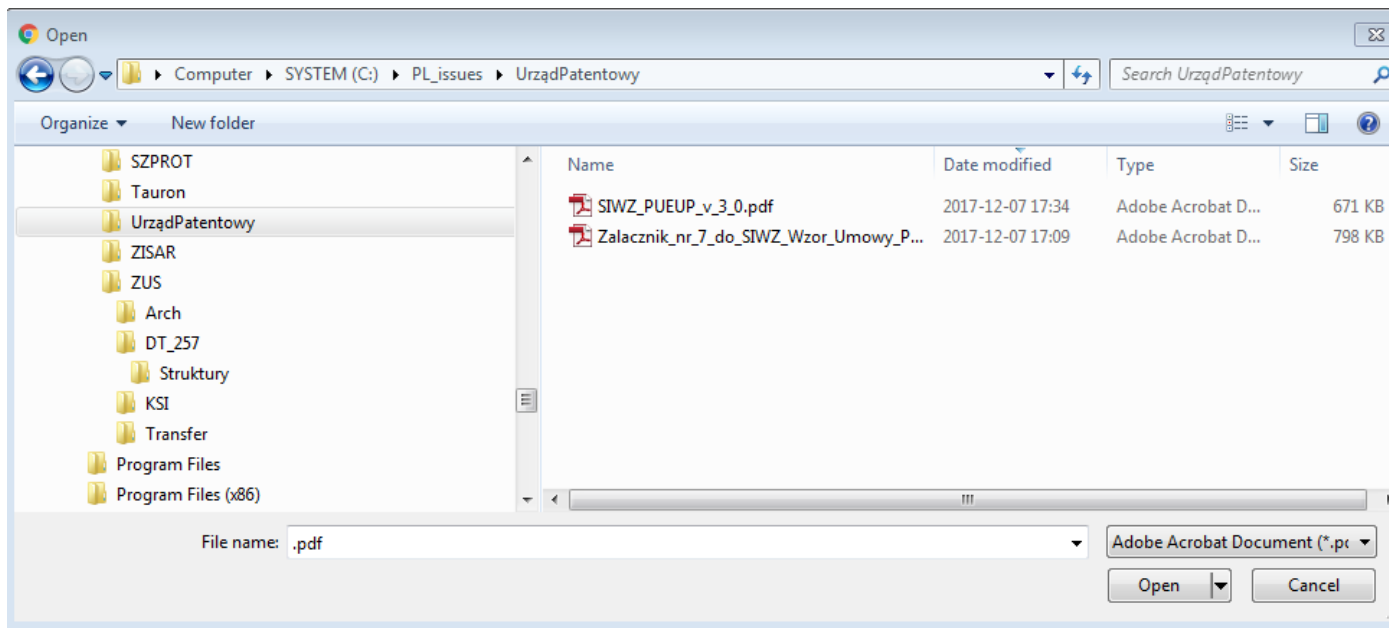
📎 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

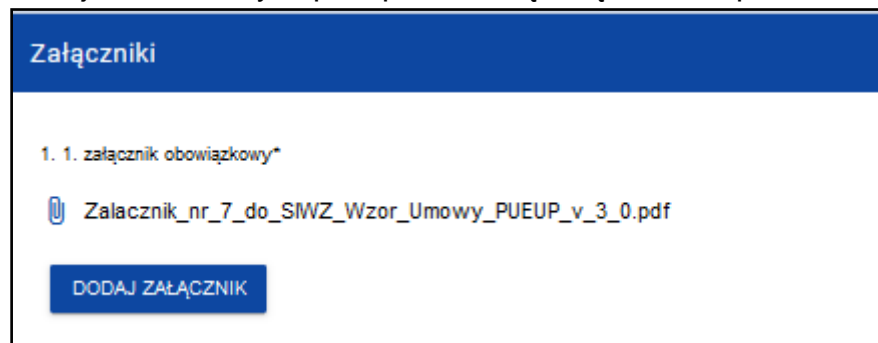
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

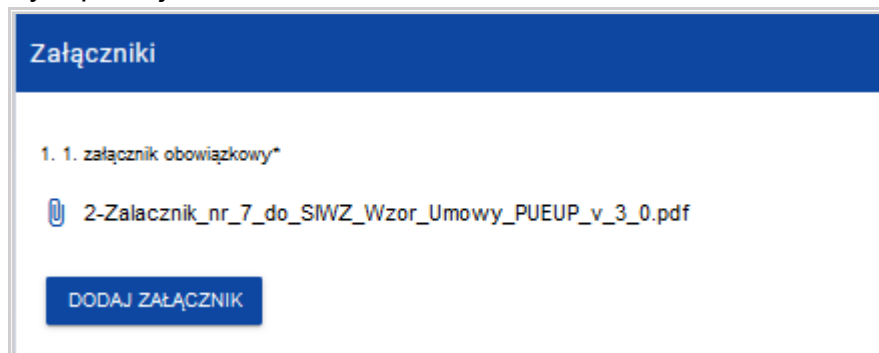
Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument:



Na pierwszej wersji wniosku, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku:




Natomiast na kolejnych wersjach wniosków, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku z przedrostkiem, który określa numer wersji wniosku, na którym pracujesz:



Załączniki

1. 1. załącznik obowiązkowy*

 2-Zalacznik_nr_7_do_SIWZ_Wzor_Umowy_PUEUP_v_3_0.pdf

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni.

1.2.12.Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję L, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI **INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027	Priorytet Badania i innowacje
Działanie Rozwój regionalnego potencjału B+R	Nabór FEPD.01.01-IZ.00-006/23
Numer wniosku FEPD.01.01-IZ.00-0015/23	Status wniosku Przesłany
Data złożenia wniosku 2023-01-19 12:00:02	Data złożenia wersji 2023-01-19 12:00:02
Suma kontrolna 4597FFE5393FAE9371689BC5D28A918F	

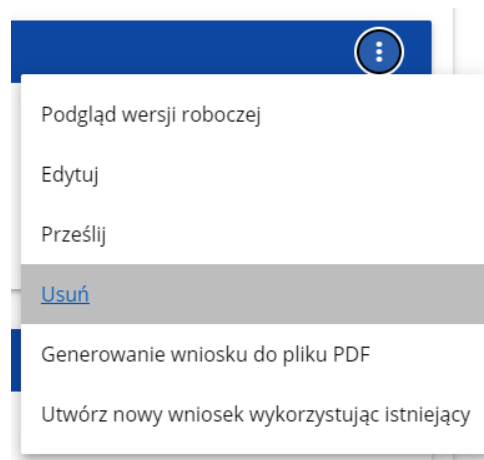
W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

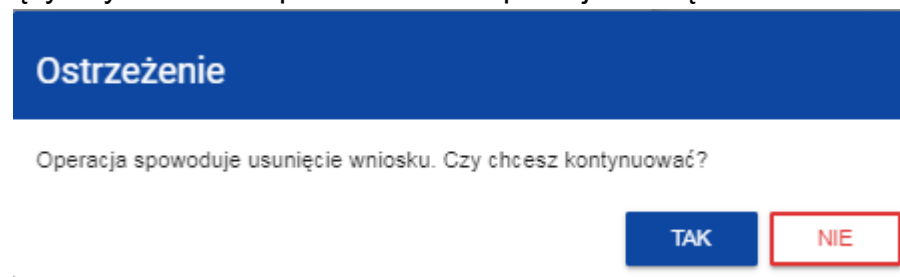
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji. Dla wniosków o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie prezentowana jest wartość Brak. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Wnioski o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość Brak.
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach Do poprawy , i W poprawie .

1.3. Usunięcie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku jeszcze przed przesłaniem go do odpowiedniej instytucji, możesz go usunąć z aplikacji. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usuń**:



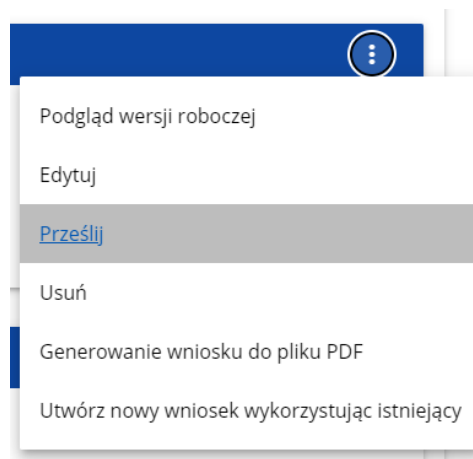
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



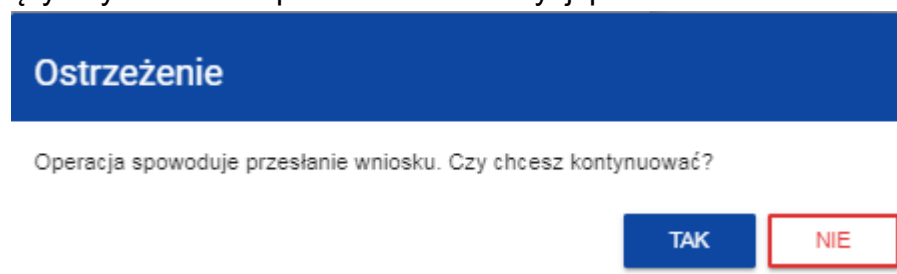
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

Przesyłanie wniosku do instytucji jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności (Instrukcja WOD2021 część ogólna rozdział VI.6.2.). Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



Po potwierdzeniu wniosek o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.
- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zawarta w wartościach zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw, czy na pewno chcesz złożyć wniosek o dofinansowanie?

TAK

NIE

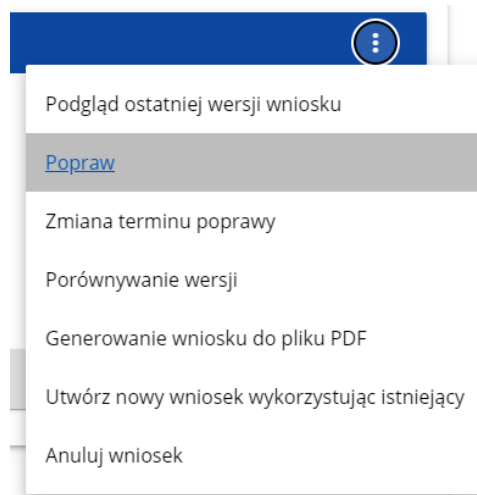
1.5. Poprawienie wniosku

Wnioskodawca może poprawić wniosek w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

- **Do poprawy**, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany.
- **W poprawie**, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do instytucji.

Ponadto na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

Jeśli chcesz poprawić wniosek o dofinansowanie, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek o jednym z tych dwóch statusów. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**:



Następnie wyświetla się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku:

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSK

INFORMACJE O PROJEKIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

INFORMACJE O WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*

Wniosek testowy 009

Opis projektu*

test

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2022-07-01

Data zakończenia realizacji projektu*

2023-02-28

Grupy docelowe*

test test

Obszar realizacji projektu*

Cały kraj

Dziedzina projektu*

Infrastruktura zdrowotna

Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczniesz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:

Komunikat

Użyty wzór wniosku jest nieaktualny. Utworzona zostanie nowa wersja wniosku na podstawie nowego wzoru

OK

Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).

Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

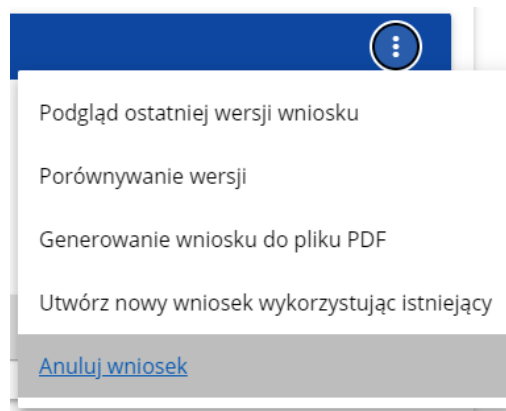
Przesłany wniosek zmienia status na W trakcie oceny, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Uwaga!

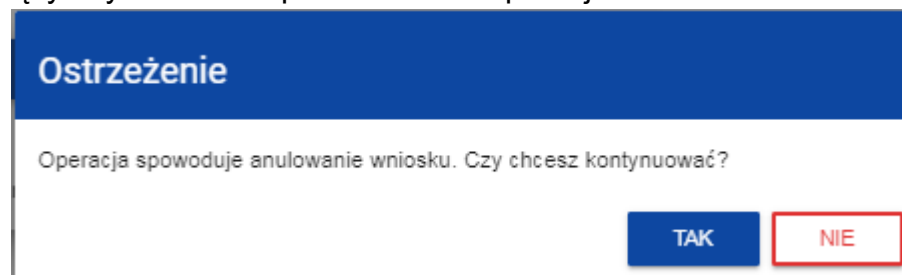
- ▶ Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynie, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „Niepoprawiony”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.

1.6. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do odpowiedniej instytucji, możesz go anulować. Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że instytucja nie będzie się zajmowała dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Anuluj wniosek**:



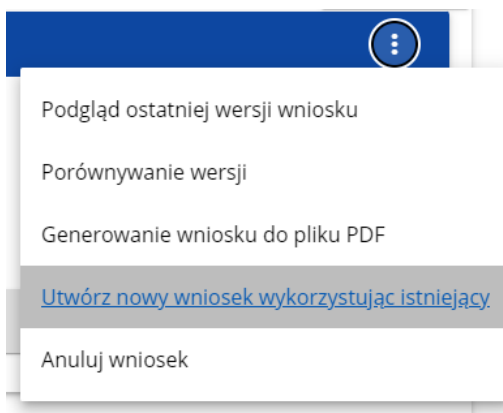
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status **Anulowany**.

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

W sytuacji, gdy zamierzasz złożyć inny wniosek w naborze, możesz utworzyć nowy wniosek na podstawie już istniejącego wniosku w tym naborze. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Utwórz nowy wniosek wykorzystując istniejący**:

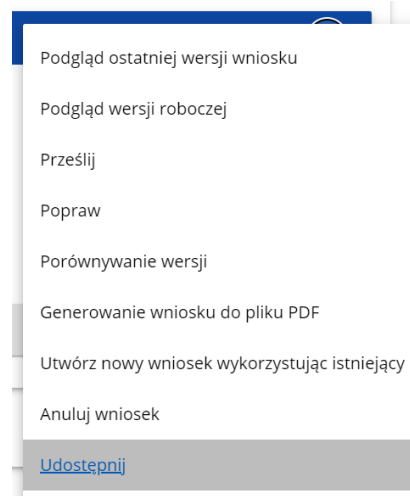


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyne różnice są takie, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

1.8. Przepisanie wniosku do współpracownika

Jeśli posiadasz do tego odpowiednie uprawnienie, możesz przypisać współpracownika z Twojej organizacji do utworzonego przez Ciebie wniosku. Możesz przypisać współpracownika do wniosku niezależnie od jego statusu.

Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Udostępnij**:



System wyświetli okno, w którym możesz przypisać, zmienić, usunąć lub podejrzeć osoby przypisane do danego wniosku:

Przypisanie współpracowników do wniosku

TAK

NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ [redacted]@symmetry.pl

Dostępni (3)

Szukaj

+ [redacted]@symmetry.pl

+ [redacted]@symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

Klikając **+** możesz dodać dostępnych współpracowników do listy wybranych, natomiast klikając **✗** przesuniesz współpracowników z listy wybranych do dostępnych. Zatwierdź wybór przez wybór **TAK**. Pojawi się komunikat:

Komunikat

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

OK

II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE

W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania sieci).

2.1. WALIDACJA PÓL

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

Dokument zawiera błędy

Tytuł projektu - To pole jest wymagane.

Opis projektu - To pole jest wymagane.

Grupy docelowe - To pole jest wymagane.

OK

Każde z wymienionych pól jest wtedy zaznaczone na czerwono, na przykład:

Tytuł projektu*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to System zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

Wartość ogółem*

xyz

Wartość ogółem* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe

 Data zakończenia


Data zakończenia - To pole jest wymagane

 Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

2.2. REGUŁY BIZNESOWE

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu została naruszona reguła biznesowa, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

 Data zakończenia

2020-12-27

Data zakończenia - Moment zakończenia naboru nie może być wcześniejszy od aktualnej daty i godziny

 Godzina zakończenia

16:11

Godzina zakończenia - Moment zakończenia naboru nie może być wcześniejszy od aktualnej daty i godziny

Przykład: Komunikat o naruszeniu reguły biznesowej w przypadku niegodności statusów dwóch różnych obiektów

Dokument zawiera błędy

Komponent nie posiada statusu Zatwierdzony - RPDS.001.

OK

Reguły biznesowe zaimplementowane w aplikacji WOD2021 mogą dotyczyć albo spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, albo też warunków wykonania samej operacji.

2.3. OSTRZEŻENIA

Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie, na przykład:

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych

Ostrzeżenie

Ta operacja może spowodować utratę niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu


Ostrzeżenie

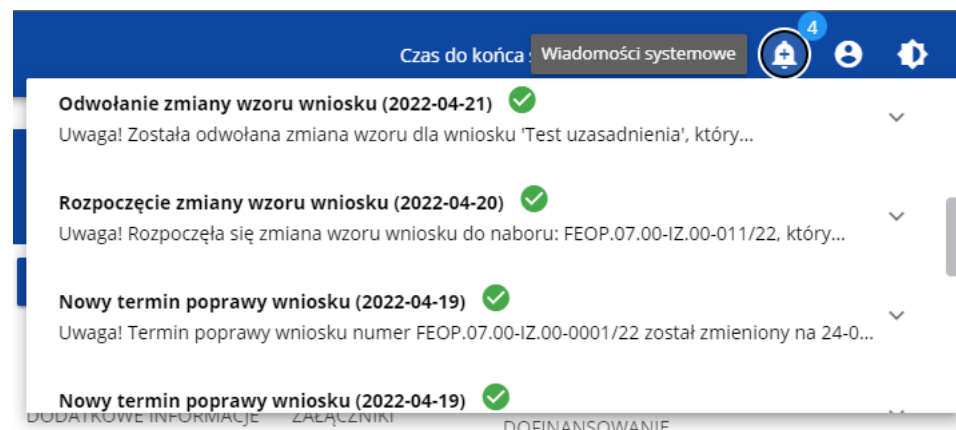
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu:



Są one w szczególności przesyłane, gdy:

- Administrator rozpoczął zmianę wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator ukończył lub wycofał się ze zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator zmienił wzór wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w statusie Przesłany, W trakcie oceny, W korekcie, Do korekty, Do poprawy, Oceniony lub Niepoprawiony.
- Opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go.

Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:

ST2021

Strona główna <

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Administracja

Lista ról

Utwórz rolę

Lista profili

Utwórz profil

Lista organizacji

Utwórz organizację

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 21:05

Obowiązkowa poprawa wniosku 2023-09-20 20:18:17

ZAMKNIJ

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

[Chcę przeglądać listę naborów](#)

Zamknięcie treści komunikatu zmniejsza licznik nieprzeczytanych komunikatów widniejący nad ikonką dzwonka:



Dany komunikat można oznaczyć jako przeczytany również poprzez kliknięcie funkcji OK po rozwinięciu komunikatu na liście komunikatów.

Obowiązkowa poprawa wniosku (2023-09-15) ^

Uwaga! Wniosek numer FESW.01.01-IZ.00-0005/23 w ramach projektu test 15.09. terminów wymaga poprawy. Masz na nią czas do 2023-09-15 23:59:59. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.


PRZEKIERUJ

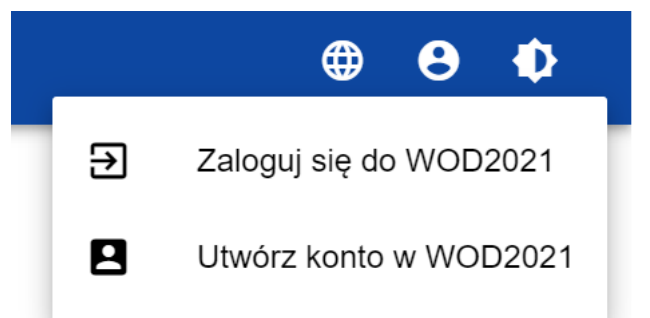
OK

III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI

Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik. Poza samą rejestracją potrzebne są niekiedy operacje na organizacjach, które są potrzebne do zdefiniowania profilu użytkownika

3.1. Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę  w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji [-\(wod.cst2021.gov.pl\)](http://wod.cst2021.gov.pl) i wybrać element **Utwórz konto w WOD2021**:



Możesz także na stronie głównej aplikacji wybrać **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji

Polski

ZAPISZ

ANULUJ

Uwaga!

Upewnij się, że na stronie formularza w niebieskiej belce widzisz napis „Wnioski o dofinansowanie”. Rejestracja przy pomocy formularza na stronie <https://cst2021.gov.pl/registration> nie zagwarantuje Ci dostępu do aplikacji WOD2021. Jeśli już zarejestrowałeś się na stronie <https://cst2021.gov.pl/registration>, przejdź na stronę <https://wod.cst2021.gov.pl/registration> i zarejestruj się ponownie podając te same dane.

Uwaga!

- ▶ Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
- ▶ Imię i Nazwisko nie mogą być krótsze niż 3 znaki.

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

Po wybraniu **OK** użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021. Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość powitalna:



Szanowny Użytkowniku,

Witaj w CST2021!
Twój login to: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.pr.gov.pl

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOHlOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D>

Ważne!

Link wygaśnie: piątek, 21 stycznia 2022 10:12:04 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.pr.gov.pl

Kliknij na przycisk **Utwórz hasło** żeby przejść na ekran zmiany hasła:

Zmiana hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

- Duże litery
- Małe litery
- Znaki specjalne
- Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków
Musi składać się z maksymalnie 32 znaków
Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu
Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZMIEŃ HASŁO

Po wprowadzeniu odpowiedniego hasła i kliknięciu **Zmień hasło** pojawia się komunikat:

Komunikat

Utworzyłeś hasło

OK

Po wybraniu **OK**, zostaniesz przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021, a na podany podczas rejestracji adres e-mail wysłana zostaje wiadomość z informacją o poprawnym zresetowaniu hasła:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:

Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

Podmiot krajowy

Podmiot zagraniczny

Osoba fizyczna

Jeśli wybierzesz opcję Podmiot krajowy, System najpierw zaprasza użytkownika do wpisania numeru NIP:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

0 / 25

DALEJ

Po wpisaniu numeru NIP, i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP
7616195113

10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu, zostaje dodany nowy podmiot krajowy. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

Jeśli wprowadzony NIP już istnieje w Systemie, to na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

W systemie istnieje już co najmniej jedna organizacja o tym numerze NIP. W kolejnym kroku wybierz organizację, do której chcesz dołączyć, albo utwórz nową.

OK

Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP
3933319991

10 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem NIP.

Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

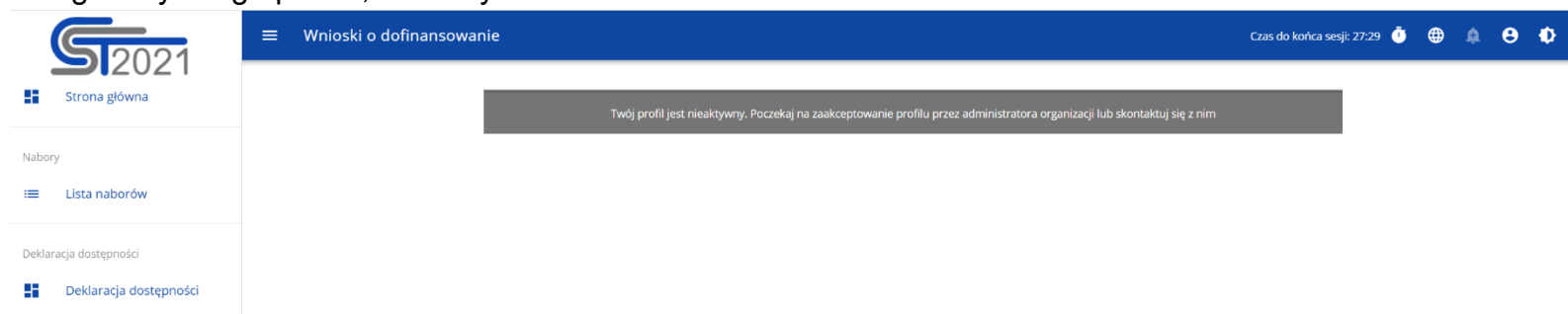
Dołączyłeś do wybranej organizacji. Prosimy oczekiwać na aktywację Twojego profilu przez Administratora.

OK

Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu.

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze NIP, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot krajowy wraz z profilem danego użytkownika.

Uwaga!

- ▶ Podczas zapisu danych system sprawdza czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze NIP i takiej samej nazwie – jeśli okaże się, że istnieje to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: Organizacja o tym numerze NIP i nazwie już istnieje w systemie.

Jeśli wybierzesz opcję Osoba fizyczna, System będzie tworzył krajowy jednoosobowy podmiot gospodarczy. Na wstępie wyświetla następujący ekran:

The screenshot shows a web form titled "Wybór organizacji". At the top, it indicates "Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna" and has a "TYP ORGANIZACJI" button. The form contains the following fields:

- Typ identyfikatora
- Nazwa organizacji
- Forma prawna
- Kraj: Polska
- Miejscowość
- Kod pocztowy (0 / 6)
- Ulica (opcjonalne)
- Numer budynku (0 / 10)
- Numer lokalu (opcjonalne) (0 / 10)

At the bottom right, there are "ZAPISZ" and "ANULUJ" buttons.

Po wypełnieniu przez Ciebie pola **Typ identyfikatora**, wyświetla się pod nim dodatkowe pole NIP albo PESEL, na przykład:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora
PESEL

PESEL

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

ZAPISZ ANULUJ

Po uzupełnieniu pól i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, System utworzy nową osobę fizyczną. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

Jeśli wybierzesz opcję Podmiot zagraniczny, System wyświetli ekran, na którym użytkownik uzupełnia numer zagraniczny:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny 0 / 25

DALEJ

Po wpisaniu numeru zagranicznego i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny
32323232

0 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość

0 / 50

Kod pocztowy

0 / 25

Ulica (opcjonalne)

0 / 100

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

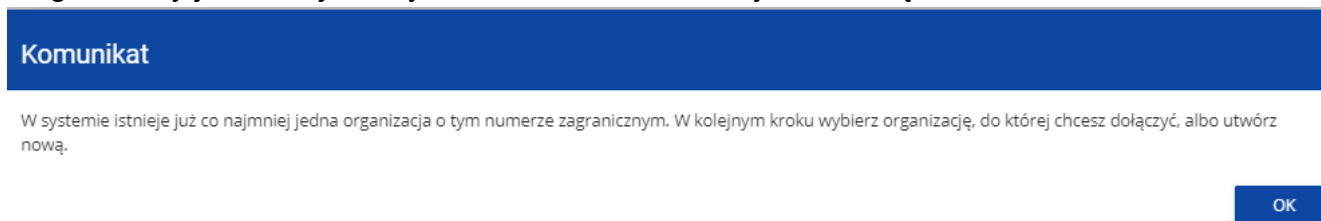
0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

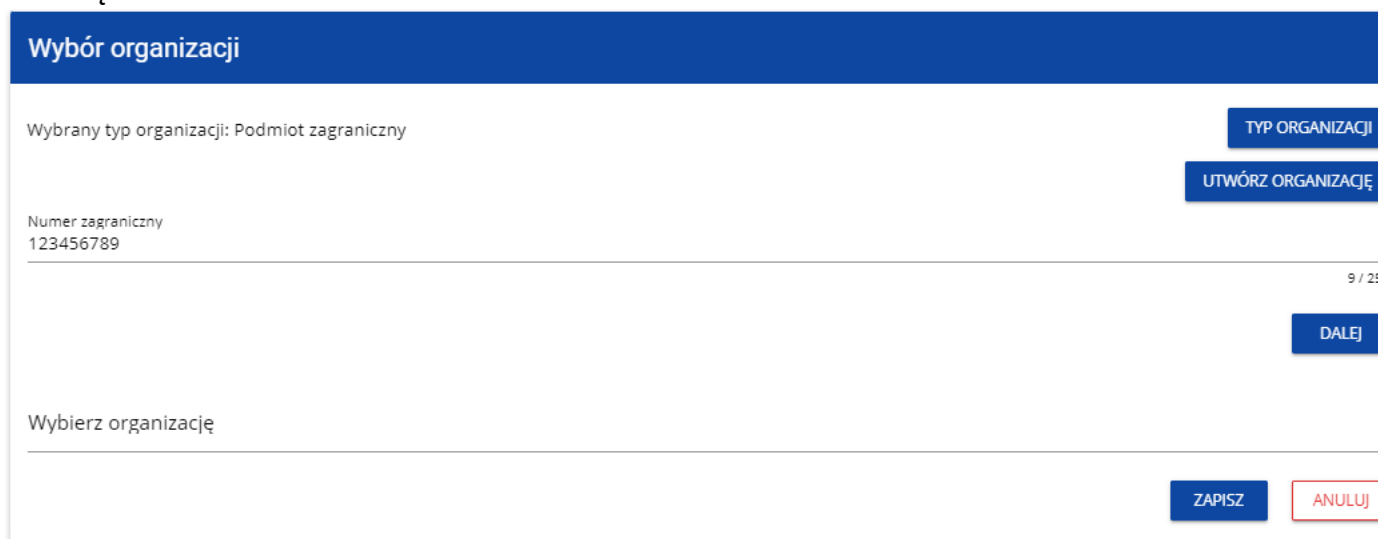
Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

Jeśli wprowadzony numer zagraniczny już istnieje w Systemie, to na ekranie wyświetla się komunikat:



The screenshot shows a blue header bar with the text "Komunikat". Below the header, there is a message in Polish: "W systemie istnieje już co najmniej jedna organizacja o tym numerze zagranicznym. W kolejnym kroku wybierz organizację, do której chcesz dołączyć, albo utwórz nową." At the bottom right of the message box is a blue button labeled "OK".

Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:



The screenshot shows a form titled "Wybór organizacji". The form has a blue header bar with the title. Below the header, there is a section with the text "Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny" and a blue button labeled "TYP ORGANIZACJI". Below this, there is a text input field with the label "Numer zagraniczny" and the value "123456789". To the right of the input field is a blue button labeled "UTWÓRZ ORGANIZACJĘ". Below the input field, there is a horizontal line and the text "9 / 25". Below the line, there is a blue button labeled "DALEJ". Below the "DALEJ" button, there is a section with the text "Wybierz organizację" and a horizontal line. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button labeled "ZAPISZ" and a red button labeled "ANULUJ".

W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

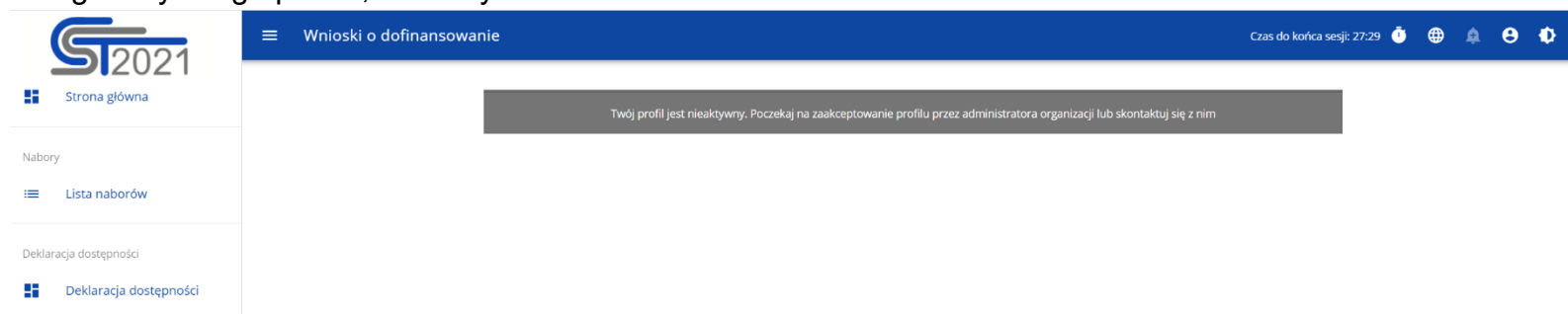
Dołączyłeś do wybranej organizacji. Prosimy oczekiwać na aktywację Twojego profilu przez Administratora.

OK

Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu.

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



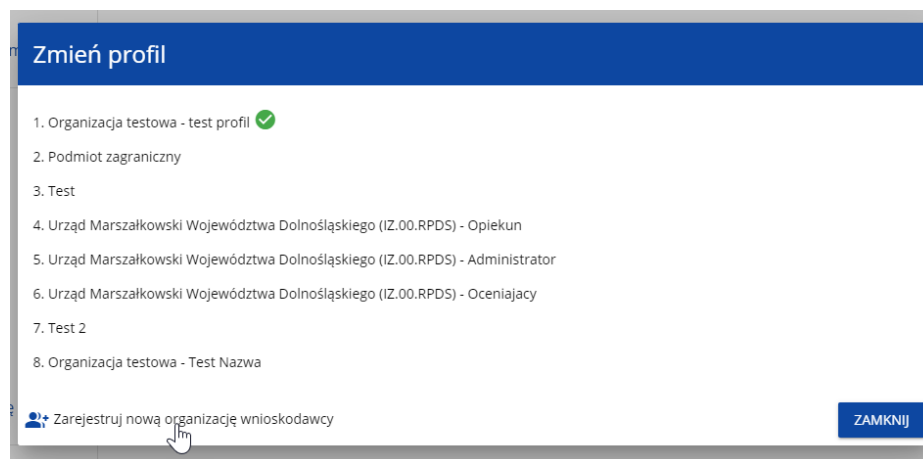
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze zagranicznym, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny wraz z profilem danego użytkownika.

Uwaga!

- ▶ Podczas zapisu danych system sprawdza, czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze zagranicznym i takiej samej nazwie. Jeśli okaże się, że istnieje, to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: Organizacja o tym numerze zagranicznym i nazwie już istnieje w systemie.

3.2. Tworzenie organizacji

Operacja tworzenia nowej organizacji jest potrzebna w sytuacji, gdy wnioskodawca już zarejestrował się w co najmniej jednej organizacji, ale chce utworzyć także profil z inną organizacją. W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz organizację**. Dodatkowo opcja tworzenia nowej organizacji jest możliwa z poziomu okna **Zmień profil** (opcja ta jest dostępna również dla użytkowników, którzy nie posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji).



Zarówno po wybraniu funkcji **Utwórz organizację** jak i **Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy** wyświetla się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika (por. 3.1).

Po utworzeniu nowej organizacji tworzy się nowy profil użytkownika. Jeśli wybierzesz ten nowy profil i utworzysz nowy wniosek o dofinansowanie, to wniosek ten będzie automatycznie uzupełniony danymi organizacji jak w wybranym profilu.

3.3. Edycja organizacji

Jeśli dane jednej z organizacji, do której jesteś przypisany w ramach jednego z aktywnych profili uległy zmianie, potrzebna jest odpowiednia aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**. Wyświetli się ekran ze wszystkimi organizacjami, w ramach których posiadasz aktywny profil (organizacje, w których Twój profil jest nieaktywny nie będą prezentowane na liście):

Lista organizacji
Liczba wyników: 7

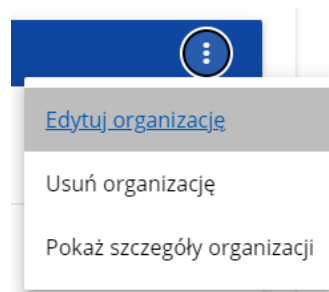
Testowa Organizacja	
Nazwa Testowa Organizacja	Kraj Brak
Email test@test.pl	Miejscowość Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu 999999999	Strona WWW www.test.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa	
Nazwa Organizacja Testowa	Kraj Polska
Email organizacja@test.pl	Miejscowość Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu 22412356712	Strona WWW www.strona.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-24 09:12:15 Symmetry Adminn

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
Nazwa Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Kraj Polska
Email aaa@test.pl	Miejscowość Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)
Numer telefonu 555444333	Strona WWW www.ppp.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa Testowa	
Nazwa Moya	Kraj Węgry
Email mail@server.pl	Miejscowość Uglyshalun
Numer telefonu 6666584848	Strona WWW Brak
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Następnie w menu wybranej organizacji w prawym górnym rogu jej karty wybierz element **Edytuj organizację**:



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

A screenshot of a web form titled 'Edycja organizacji - Organizacja Testowa'. The form contains several fields with labels and values, and a 'ZAPISZ' button at the bottom right. The fields are: 'Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy' (with a 'TYP ORGANIZACJI' button), 'NIP: 7011260509', 'Nazwa organizacji: Organizacja Testowa', 'Typ wnioskodawcy: instytucje gospodarki budżetowej', 'Kraj: Polska', 'Miejscowość: Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))', 'Kod pocztowy: 00-001', 'Ulica (opcjonalnie): ul. Rostocka', 'Numer budynku: 21', 'Numer lokalu (opcjonalnie)', 'Forma własności: Państwowe osoby prawne', 'Wielkość przedsiębiorstwa: Średnie', 'Email: organizacja@test.pl', 'Numer telefonu: 23412356712', and 'Strona WWW: www.strona.pl'. A 'Dane audytowe' section is collapsed at the bottom. The 'ZAPISZ' button is blue and the 'ANULUJ' button is red.

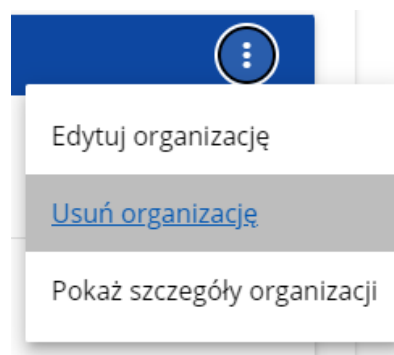
Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:



3.4. Usunięcie organizacji

Jeśli chcesz usunąć jeden ze swoich profili związanych z określoną organizacją, powinieneś usunąć tę organizację. Jest to jednak możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje żaden wniosek o dofinansowanie utworzony przez Ciebie o takim profilu (NB. taki wniosek mógł być utworzony, ale potem powinien zostać usunięty).

W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**, a następnie na liście wyświetlonych organizacji wybierz opcję **Usuń organizację**:



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Usunięcie organizacji spowoduje usunięcie profilu użytkownika związanej z tą organizacją. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 3.2.).

3.5. Logowanie użytkownika

Logowanie zarejestrowanego użytkownika jest opisane w Instrukcji WOD2021 części ogólnej w rozdziale I. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**

3.6. Przypomnienie hasła

Żeby przypomnieć hasło, wybierz element **Zaloguj się** lub kliknij na **Mam już konto i chcę się zalogować** na stronie głównej aplikacji WOD2021. Następnie po przekierowaniu do ekranu logowania w aplikacji SZT2021, kliknij **Przypomnij hasło**. Wówczas wyświetla się ekran przypomnienia hasła:



Przypomnienie hasła

Na podany poniżej adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła

E-mail

PRZYPOMNIJ HASŁO

W sytuacji gdy system rozpozna więcej niż jedno konto przypisane do wprowadzonego adresu e-mail, dodatkowo wymagane będzie podanie nazwy użytkownika (pole: **Login**).

Przypomnienie hasła

Na podany poniżej adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła

E-mail
Komponent_Btest@test.pl

Login (Opcjonalnie)

PRZYPOMNIJ HASŁO

Po kliknięciu na przycisk **Przypomnij hasło**, wyświetla się komunikat:

Komunikat

Na ten e-mail w ciągu 10 minut otrzymasz link do zresetowania hasła

OK

Na podany adres e-mail zostaje wysłana wiadomość z linkiem do zmiany hasła:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEN HASŁO

Szczegóły

Jeśli przycisk Zmień hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=KR913gOBxL7HhFpryAR93wWTzGhuD1fbSOs%2BBmp83o%3D>


Ważne!

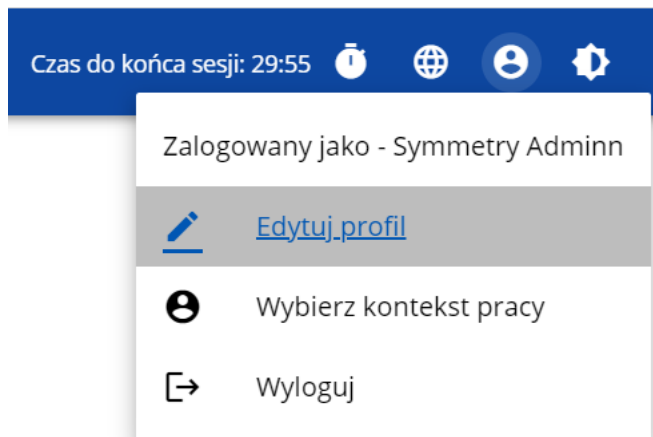
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o zmianę hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfiipr.gov.pl

Proces zmiany hasła odbywa się w taki sam sposób jak w przypadku utworzenia nowego hasła podczas rejestracji nowego użytkownika (rozdział 3.1.).

3.7. Edycja danych użytkownika

Użytkownik ma możliwość edycji swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do SZT2021, kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu aplikacji i wybierz opcję **Edytuj profil**:



Wtedy wyświetli się następujący ekran:

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

Login symmetry_admin		AKTUALIZUJ	WRÓĆ
Imię Symmetry	Nazwisko Adminn		
PESEL	Identyfikator ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857		
Data ostatniej aktualizacji 2022-04-21	Data rejestracji 2021-10-06		
E-mail @symmetry.pl	Domyślny język aplikacji Polski		

Po wybraniu funkcji **Aktualizuj**, możesz zmienić Imię, Nazwisko, PESEL, domyślny język aplikacji, a także swoje hasło.

Moje dane

Login symmetry_admin	
Imię Symmetry	Nazwisko Adminn
PESEL	Identyfikator ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857
Data ostatniej aktualizacji 2022-04-21	Data rejestracji 2021-10-06
E-mail [redacted]@symmetry.pl	Domyślny język aplikacji Polski ▼
ZMIĘŃ SWOJE HASŁO	

Po wybraniu funkcji **Zmień swoje hasło** pojawia się okno zmiany hasła, w którym zarejestrujesz nowe hasło.

Zmiana hasła

Stare hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZAPISZ

ANULUJ

Po wprowadzeniu nowego hasła i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetli się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:

Komunikat

Zmieniłeś hasło


OK

3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika

Po zalogowaniu się otrzymasz automatycznie profil, którego używałeś w momencie ostatniego wylogowania się. Jeśli jednak w trakcie sesji chcesz zmienić swój bieżący profil, możesz to zrobić przez kliknięcie w menu w prawym górnym rogu ekranu i wybór odpowiedniego profilu:

Zmień profil

1. KR test
2. Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, IZ RPDS - kreisner
3. Organizacja do zgłoszenia SDUP-6 ✓
4. Centrum Projektów Polska Cyfrowa - Do testowania komponentów
5. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

 Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy

ZAMKNIJ

Profil bieżący jest odznaczony za pomocą ikony ✓. Na każdym profilu do wyboru jest wyświetlana najpierw nazwa instytucji, której podlega dany profil, a także nazwa (o ile została wprowadzona do tego profilu).

Po zmianie profilu nie musisz się ponownie logować do aplikacji.