



**Fundusze  
Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# **Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca**

Stan na dzień 31.10.2023 r.

Wersja 1.16

## Spis treści

<b>I. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy .....</b>	<b>4</b>
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie .....	5
1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie .....	6
1.2.1. Sekcja A <i>Informacje o projekcie</i> .....	11
1.2.2. Sekcja B <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i> .....	16
1.2.3. Sekcja C <i>Wskaźniki projektu</i> .....	21
1.2.4. Sekcja D <i>Zadania</i> .....	25
1.2.5. Sekcja E <i>Budżet projektu</i> .....	29
1.2.6. Sekcja F <i>Podsumowanie budżetu</i> .....	44
1.2.7. Sekcja G <i>Źródła finansowania</i> .....	47
1.2.8. Sekcja H <i>Analiza ryzyka</i> .....	50
1.2.9. Sekcja I <i>Dodatkowe informacje</i> .....	52
1.2.10. Sekcja J <i>Oświadczenia</i> .....	53
1.2.11. Sekcja K <i>Załączniki</i> .....	54
1.2.12. Sekcja L <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i> .....	57
1.3. Usunięcie wniosku .....	59
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji .....	61

---

1.5. Poprawienie wniosku.....	62
1.6. Anulowanie wniosku.....	66
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku .....	67
1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika.....	68
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE.....	70
2.1. WALIDACJA PÓL.....	70
2.2. REGUŁY BIZNESOWE .....	71
2.3. OSTRZEŻENIA .....	72
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW .....	73
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI .....	76
3.1. Rejestracja użytkownika .....	76
3.2. Tworzenie organizacji.....	93
3.3. Edycja organizacji .....	94
3.4. Usunięcie organizacji .....	97
3.5. Logowanie użytkownika.....	98
3.6. Przypomnienie hasła.....	98
3.7. Edycja danych użytkownika .....	101
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika .....	105

## 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 powinienes 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:



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!**

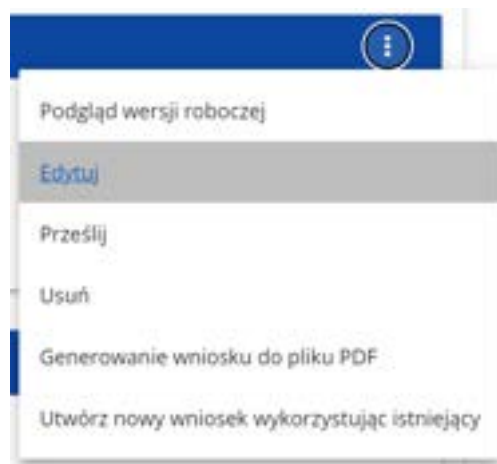
- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zgodna z wartością określoną w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:



The screenshot shows a warning dialog box with a blue header containing the word "Ostrzeżenie". Below the header, the text reads: "Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "TAK" and a red-outlined button labeled "NIE".

## **1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie**

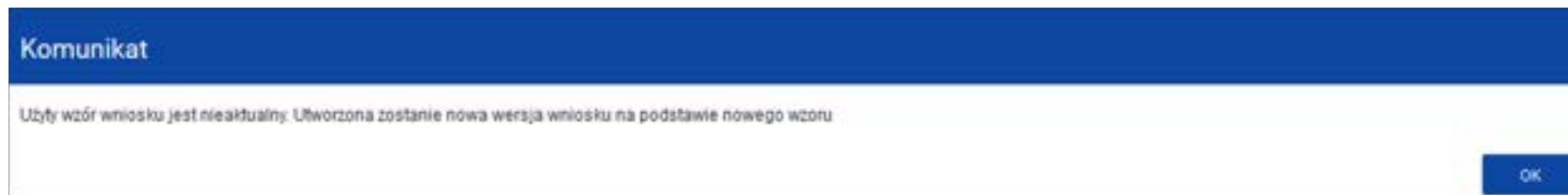
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



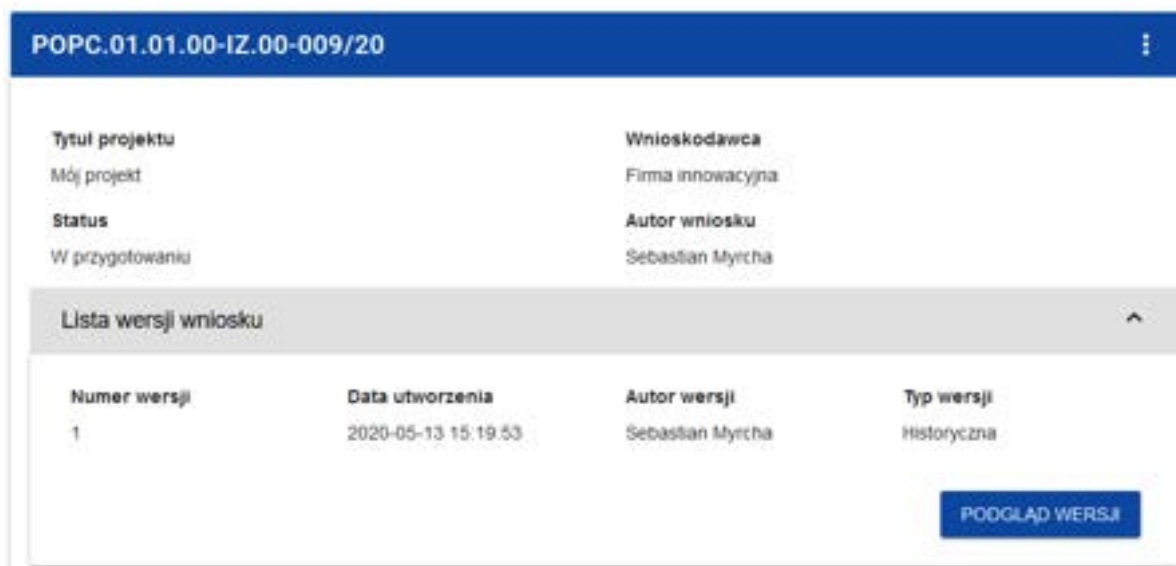
Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

### **Uwaga!**

- ▶ Jeśli zaczniesz 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:



The screenshot displays a web application interface for managing grant applications. At the top, a blue header bar contains the application ID "POPC.01.01.00-IZ.00-009/20" and a menu icon. Below the header, the application details are presented in two columns:

<b>Tytuł projektu</b> Mój projekt	<b>Wnioskodawca</b> Firma innowacyjna
<b>Status</b> W przygotowaniu	<b>Autor wniosku</b> Sebastian Myrcha

Below the details, there is a section titled "Lista wersji wniosku" (List of application versions) with an upward arrow icon. This section contains a table with the following data:

Numer wersji	Data utworzenia	Autor wersji	Typ wersji
1	2020-05-13 15:19:53	Sebastian Myrcha	Historyczna

A blue button labeled "PODGLĄD WERSJI" (View version) is located at the bottom right of the table.

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 Admin

EDYTUJ SEKCJE WROĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEŚLIŃ WNIOSKA

WSPRĄDZĄCY O PROJEKCE WYKONAWCZA I REAKTYWNOŚĆ WŁAŚNIK PROJEKTU DOKUM. BUDŻET PROJEKTU WODUŁACZNIK BUDŻETU **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** ANALIZA WYKON. INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### Źródła finansowania



	Wydatki ogólne	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0,00	0,00
Kasowny 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

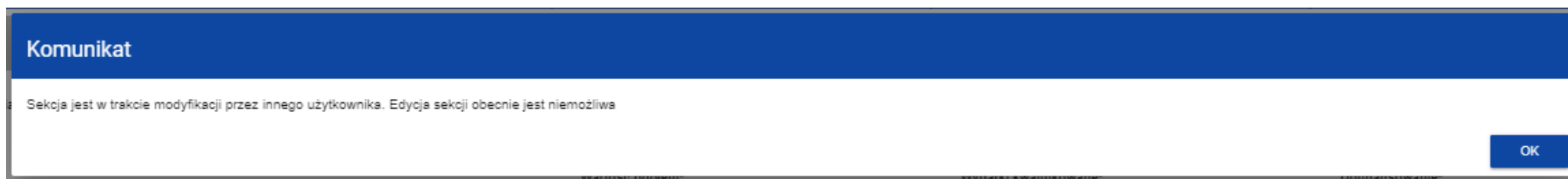
Dane audytowe

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.

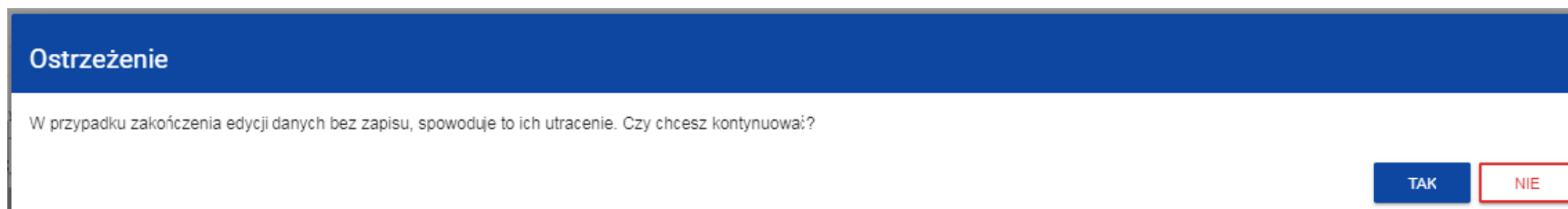
### **Uwaga!**

- ▶ *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:



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:

ZAMKNIJ EDYTUJ WNOŚĆ

---

INFORMACJE O PROJEKcie
WNOSKODAWCA I REALIZATORZY
WSKAŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODUMIOWANE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
ANALIZA RYZYKA
INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu\*  
Tytuł 8 / 1000

---

Opis projektu\*  
Opis 8 / 8000

---

Data rozpoczęcia realizacji projektu\*  
2020-09-02

Data zakończenia realizacji projektu\*  
2020-09-04

---

Grupy docelowe\*  
text 8 / 8000

---

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj

---

Działanie projektu\*  
Cyfryzacja MSP za pomocą handlu elektronicznego e-biznes - powołanie portali branżowe typu sektorowe przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TK usług B2B

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych

		<p>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.: <i>Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</i></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	<p>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</p>

		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.
<b>Miejsca realizacji</b>	<b>lista obiektów</b>	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:

The screenshot displays a web application interface for editing Section B. At the top, there is a navigation bar with several menu items: "INFORMACJE O PROJEKcie", "WNOSKODAWCA I REALIZATORZY" (highlighted), "OSIĄGNIĘCIA PROJEKTU", "ZADANIA", "BUDŻET PROJEKTU", "PODLEGające BUDŻETU", "ZADANIA FINANSOWANE", "WALDA PIĘTOSZ", "LOKALNE INFORMACJE", "ZBIORCZONA", "ZADANIA", and "INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE".

The main content area is titled "Informacje o wnioskodawcy" and is divided into three sections:

- Dane o wnioskodawcy:** Includes fields for "Nazwa" (Nazwa Melrose), "Forma prawna" (Sp. z o.o.), "Wzrost projektodawcy" (Dane), "Forma składowa" (Dane zapisane), and "Wzrost dotychczasowej UE" (Nie).
- Dane teleadresowe:** Includes fields for "Kraj" (Polska), "Miejscowość" (Białystok / POLSKA, Białystok, Białystok), "Kod pocztowy" (15-249), "Ulica" (Józefa Zawadzkiego), "Nr lokalu" (5), "Nr telefonu" (5), "Email" (mel@melrose.eu), "Telefon" (123 456 789), "Strona www" (www.melrose.pl), and "NIP" (5).
- Dane identyfikacyjne:** Includes fields for "Kod identyfikacyjny" (5) and "NIP Państwa macierzystego" (525402153).

At the bottom, there is a checkbox labeled "Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?" which is currently unchecked.



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

<b>Nazwa pola</b>	<b>Rodzaj pola</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
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.

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.
<b>Osoby do kontaktu</b>	<b>lista obiektów</b>	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
<b>Realizatorzy</b>	<b>lista obiektów</b>	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	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.

przedsiębiorstwa		
➤ 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:

The screenshot shows a web form titled "Osoby do kontaktu" (Persons to contact). It features a search bar labeled "Szukaj" and a list of one person. The person's details are as follows:

1. Osoba	
Imię* fre	Nazwisko* 188
Email* efvb@ferv.vgf	Telefon* 123456789

Character counts are visible at the bottom of each field: 3 / 500 for the name, 12 / 500 for the email, and 9 / 45 for the phone number.

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.

Realizatorzy

1. Realizator

**Dane realizatora**

Nazwa/ Tytułowy realizator		10/100
Forma prawna/ Forma	Forma organizacyjna/ Spółka	
Forma własności/ Własność: Indywidualna / Państwowa	Indywidualność / Własność Ind.	

**Dane teleadresowe**


Adres/ Poczta	Wpisz adres/ Szczecin (POLSKIE) - gmina, Szczecin	
Numer telefonu/ 79-220	Ulica ul. Dąbka Polubna	8/8
Numer telefonu/ 140	Wpisz nr tel. 11	3/10
Email/ realizator@realizator.pl	Wpisz nr tel. 823456789	23/100
Strona www/ www.realizator.pl	Wpisz nr tel. 823456789	23/100

**Dane identyfikacyjne**

Kodys identyfikacyjny/ NIP	NIP/Pełna nazwa organizacyjna/ 823456789	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

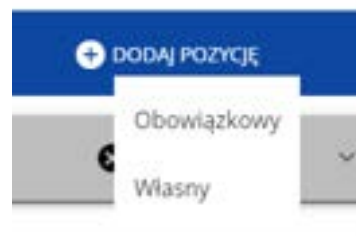
### Wskaźniki produktu

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
Wskaźnik realizacji projektu*			
Jednostka miary*	<input type="checkbox"/> Podział na płeć*	Typ wskaźnika* Własny	
Wartość docelowa - ogółem*	Wartość docelowa - kobiety	Wartość docelowa - mężczyźni	
Sposób pomiaru*			

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista wskaźników projektu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.</b>
➤Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>obowiązkowy</i> , to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>własny</i> , 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: <i>produktu</i> lub <i>rezultatu</i> . <b>Produkt</b> – <i>bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek).</i> <b>Rezultat</b> – <i>bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.</i>
➤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 <i>Wartość docelowa wskaźnika K</i> i <i>Wartość docelowa wskaźnika M</i> 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 miejsc przecinku)	(4 po	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤Wartość bazowa K	liczba miejsc przecinku)	(4 po	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤Wartość bazowa M	liczba miejsc przecinku)	(4 po	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤Wartość bazowa O	liczba miejsc przecinku)	(4 po	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli <i>Podział na płeć</i> 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.

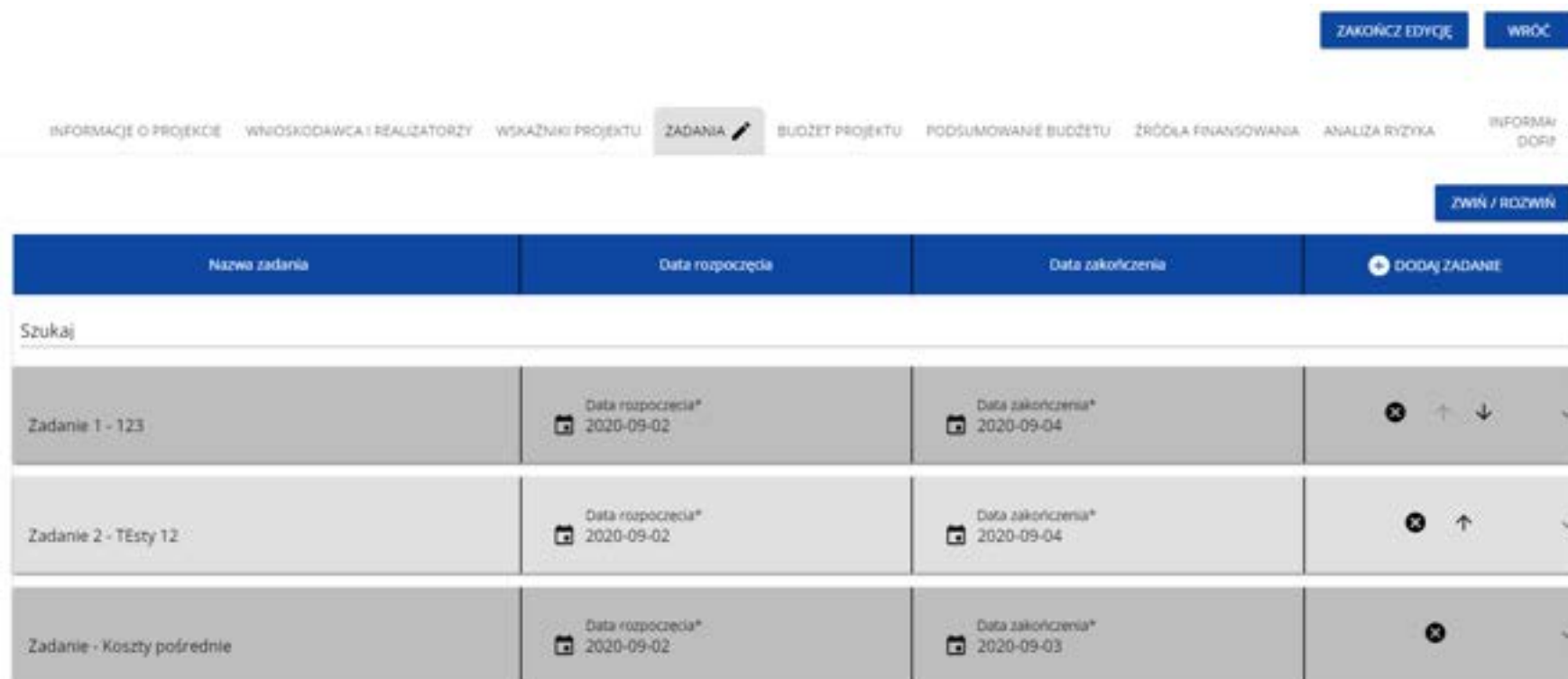
### **Uwaga!**

- ▶ 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:



The screenshot shows a web application interface for managing tasks. At the top right, there are two buttons: "ZAKOŃCZ EDYCJĘ" and "WRÓĆ". Below them is a navigation menu with several items: "INFORMACJE O PROJEKcie", "WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY", "WSKAŹNIKI PROJEKTU", "ZADANIA" (highlighted with a pencil icon), "BUDŻET PROJEKTU", "PODSUMOWANIE BUDŻETU", "ŹRÓDŁA FINANSOWANIA", "ANALIZA RYZYKA", and "INFORMACJA DOP" (with a right arrow). A "ZWIŃ / ROZWIŃ" button is located on the right side of the table header. The table has four columns: "Nazwa zadania", "Data rozpoczęcia", "Data zakończenia", and "DODAJ ZADANIE" (with a plus icon). The first row is expanded, showing three rows of data. Each row contains a task name, a start date (with a calendar icon), an end date (with a calendar icon), and a set of control icons (a close 'x', up/down arrows, and a dropdown arrow).

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	DODAJ ZADANIE
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:

The screenshot shows a web form with several input fields. At the top, there are three tabs: 'Zadania', 'Data rozpoczęcia\*', and 'Data zakończenia\*'. Below the tabs, there are three main sections: 'Koszty pośrednie\*' with a dropdown arrow, 'Data rozpoczęcia\*' with a calendar icon, and 'Data zakończenia\*' with a calendar icon. Below these are two text input fields: 'Nazwa zadania\*' and 'Opis i uzasadnienie zadania\*'. Each field has a small '0/1000' or '0/4000' indicator on the right side, suggesting character limits.

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


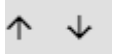
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista zadań</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.</b>
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤ Nazwa 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.

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.

Edycja wniosku o dofinansowanie - Projekt testowy wydatków  
Autor wniosku: Krzysztof Rejzner

ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYC

INFORMACJE O PROJEKcie WNIOSKODAWCA - REALIZATOR WSKAZANI PRACOWNICY ZADANIA **BUDŻET PROJEKTU** PODSUMOWANIE BUDŻETU ZKODLA PRZYKŁADY ANALIZA RÓŻNIA DODATKOWE INFORMACJE INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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	ROZWIŃ / ZWIŃ
1. 1. Pomoc	100 000,00	90 000,00	30 000,00	ROZWIŃ / ZWIŃ

Uproszczona metoda rozliczenia\*

Skategoria kosztów\*  
Domyślnie

Nazwa testu\*  
Pomoc

Wartość ogółem\*  
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne\*  
90 000,00

Dofinansowanie\*  
30 000,00

Limity

Linie pozycji budżetu można zwijać 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 miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól <b>Wartość ogółem</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól <b>Wydatki kwalifikowalne</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól <b>Dofinansowanie</b> 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:

The screenshot shows a table with the following data:

Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	DODAJ POZYCJĘ
1.1.				⊕ ↑ ↓

Below the table, there are several input fields:

- Uproszczona metoda rozliczania\*
- Kategoria kosztów\*
- Nazwa kosztu\*
- Wartość ogółem\*
- Wydatki kwalifikowalne\*
- Dofinansowanie\*
- Limity

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista pozycji budżetu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.</b>
➤ 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 <i>stawka jednostkowa</i> , 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 <i>stawka jednostkowa</i> , 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 („Wytyczne



		w zakresie kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej.
--	--	---

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 <i>Kategoria kosztów</i> . 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. PSS 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\*  
PSS 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 ryczałtem 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		✕ ↑ ↓ ^

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 ryczałów 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.

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałem 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 ryczałem typu *kwota ryczałtowa*:**

Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+	DDOŃ POZYCJĘ
1. 1.	50 000,00	50 000,00	50 000,00	+ <td>↑ ↓ DDOŃ WSKAŹNIK</td>	↑ ↓ DDOŃ WSKAŹNIK

Uproszczona metoda rozliczania\*

Rodzaj ryczałtu  
kwota ryczałtu

Nazwa kosztu\*

Wartość odniesienia\*  
50 000,00

Wydatki kwalifikowane\*  
50 000,00

Dofinansowanie\*  
50 000,00

Limity

Realizacja  
0/0



1. 1. 1. Wskaźnik	+ <td>↑ ↓</td>	↑ ↓
-------------------	----------------	-----

Nazwa wskaźnika\*  
Wskaźnik

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



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

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

Nazwa	Budżet ogółem	Budżet kwalifikowalny	Dofinansowanie	
Zadanie 1, Zadanie 6	1 000 000,00	1 000 000,00	80 000,00	WYŚWIETL
1.1.1	10 000,00	10 000,00	10 000,00	WYDRUKUJ
Upraszczona metoda rozliczeń				
Kodzy operacji				
Kodzy operacji				
Limity				
1.1.1.1.1.1				
1.2.1.1.1.1	100 000,00	100 000,00	10 000,00	WYŚWIETL
Zadanie 1, Zadanie 6	0,00	0,00	0,00	WYŚWIETL
Zadanie 6, Zadanie 1	0,00	0,00	0,00	WYŚWIETL

### **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:



The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there are navigation buttons: 'EDITUJ WĄDZ', 'WYC', 'GENEROWANIE WNIOSKU DO PUNKU POP', 'SPRAWDŹ PORÓWNAJŃC WNIOSKI', and 'PRZEŚLIJ WNIOSKI'. Below these are tabs for 'INFORMACJE O PROJEKCE', 'WYKONANIE I REALIZACJA', 'WYKONANIE PROJEKTU', 'ZADANIA', 'BUDŻET PROJEKTU', 'PODZIAŁOWANIE BUDŻETU', 'ZRODŁA FINANSOWANIA', 'WALIDACJA RYCZAŁU', 'DODATKOWE INFORMACJE', 'ZNAKOWKI', and 'INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE'. A search bar is present with the text 'Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora' and a 'Szukaj' button. On the right side of the table, there are buttons for 'ZWIŹ I ROZWIŹ', 'WYCZYTAJ BUDŻET', and 'POBIERZ BUDŻET'. The table itself has a blue header with columns: 'Nazwa', 'Wykalkulacja ogółem', 'Wybór kwalifikowalności', and 'Dofinansowanie'. A single row is visible with the text 'Zadanie 1. Zadanie A' and the value '0.00' in the 'Dofinansowanie' column.

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 ryczałtu*
- kolumna *Nazwa kosztu ryczałtu*
- kolumna *Wysokość stawki*
- kolumna *Ilość stawek*
- kolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*

- kolumna *Wartość ogółem*
- kolumna *Wydatki kwalifikowalne*
- kolumna *Dofinansowanie*
- kolumna *Realizator*

•zakładka **Limity**

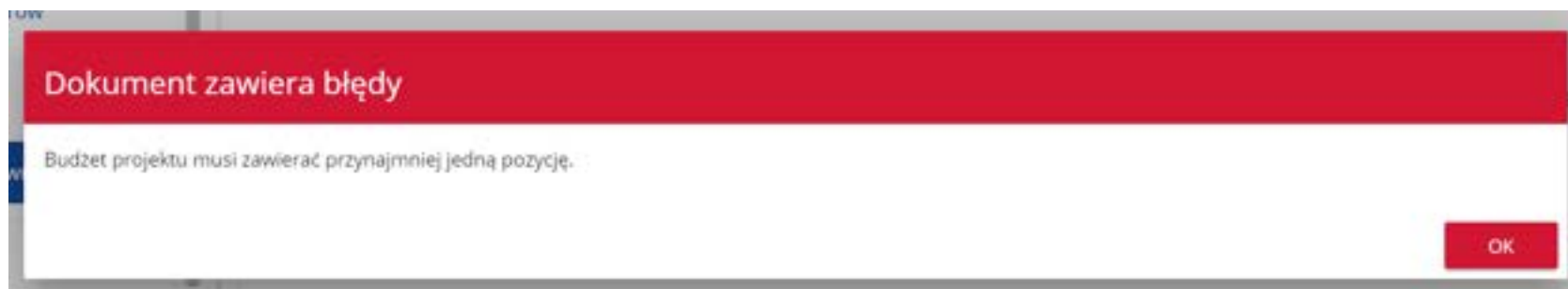
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Limit*

•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.



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:

	Wzrosty ogólne	Wzrosty dofinansowane
Dofinansowane	400,00	300,00
Własny wkład własny	300,00	0,00
Budżet centralny	100,00	0,00
Budżet jednostki samorządu terytorialnego	100,00	0,00
Inne publiczne	300,00	0,00
Koszenie	0,00	0,00
Suma	800,00	300,00

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

<b>Nazwa pola</b>	<b>Rodzaj pola</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
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/ Wydatki kwalifikowalne	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.
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:

Potencjał do realizacji projektu		
Doświadczenie* opis doświadczenia		10   4000
Opis sposobu zarządzania projektem* mój sposób		10   4000
Opis wkładu własnego* opis wkładu		10   4000
Opis własnych środków finansowych* opis środków		10   4000
Analiza ryzyka w projekcie		
<input checked="" type="radio"/> 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

SzAaI

1. Ryzyko

Opis zidentyfikowanego ryzyka\*

Prawdopodobieństwo wystąpienia\*

Skutki wystąpienia\*

Mechanizmy zapobiegania\*

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
<b>Lista ryzyk</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>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.</b>
➤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 opisywane ryzyko.

### 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:

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

### Dodatkowe informacje

MU testuj2 <u>mój napis</u>	?
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:

The screenshot displays a web application interface for submitting a grant application. At the top, there is a navigation menu with the following items: INFORMACJE O PROJEKcie, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIK PROJEKTU, ZADANIA, BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, ANALIZA RYZYKA, DODATKOWE INFORMACJE, OŚWIADCZENIA (highlighted with a blue underline and a pencil icon), ZAŁĄCZNIKI, and INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. Below the navigation is a blue header bar with the text 'Oświadczenia'. The main content area contains four numbered sections, each with a question and radio button options:

- 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 jedna 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 WSKAŹNIK PROJEKTU ZADANIE BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNOSKACH O DOFINANSOWANIE

Załączniki

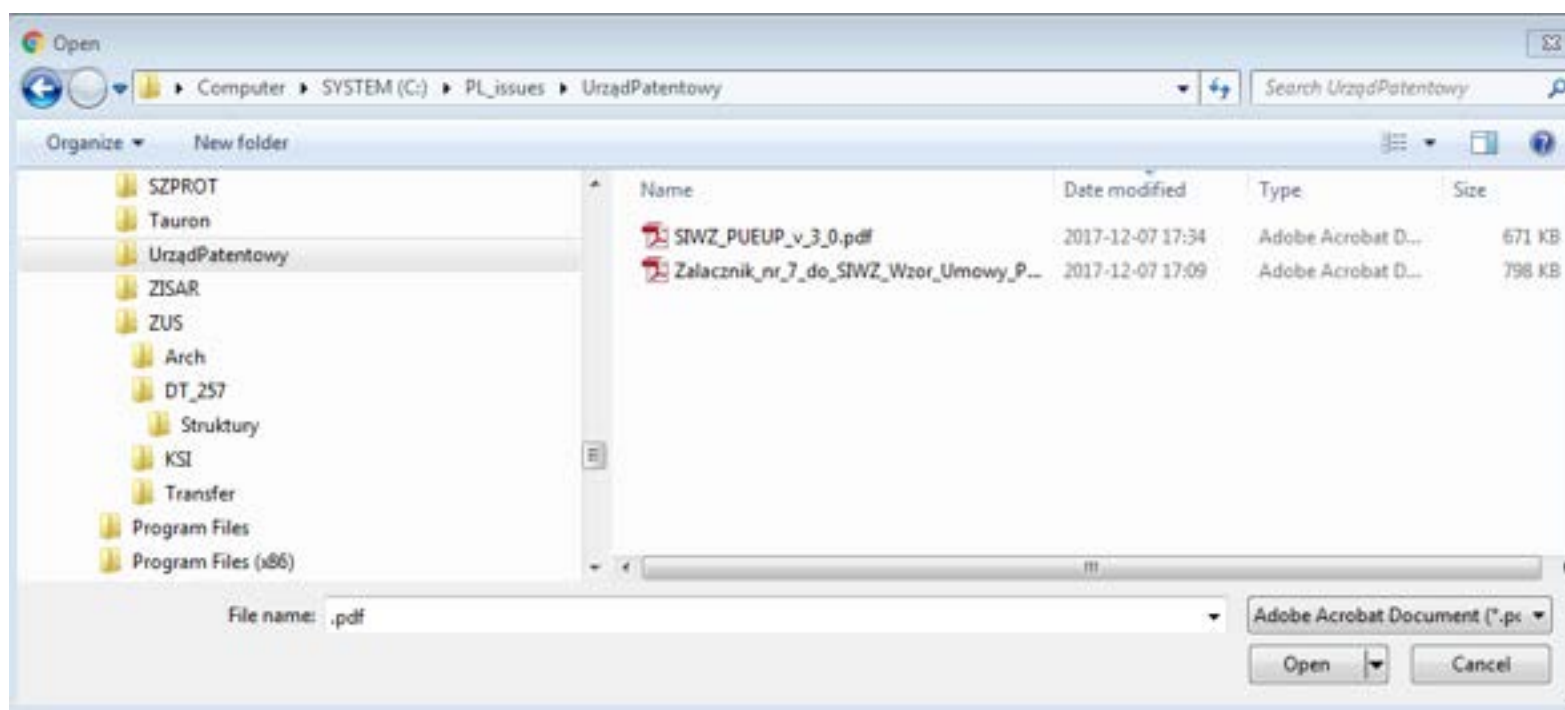
1. załącznik obowiązkowy\*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

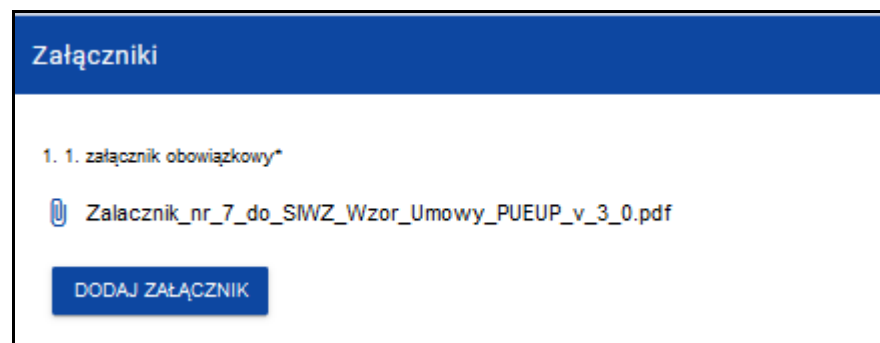
2. załącznik nieobowiązkowy

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:

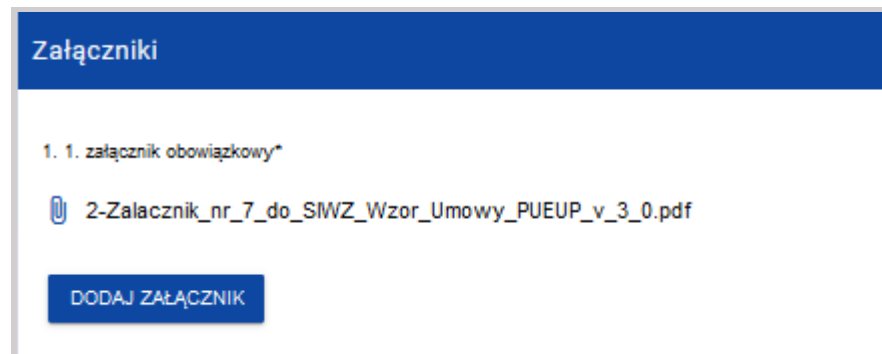


Na pierwszej wersji wniosku, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku:





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:



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

**Informacje o wniosku o dofinansowanie**

<b>Program</b> Fundusze Europejskie dla Podlasia 2021-2027	<b>Priorytet</b> Badania i innowacje
<b>Działanie</b> Rozwój regionalnego potencjału B+R	<b>Nabór</b> FEPO.01.01-IZ.00-006/23
<b>Numer wniosku</b> FEPO.01.01-IZ.00-0015/23	<b>Status wniosku</b> Przesłany
<b>Data złożenia wniosku</b> 2023-01-19 12:00:02	<b>Data złożenia wersji</b> 2023-01-19 12:00:02
<b>Suma kontrolna</b> 4507FF5393FAE9371608BC5D25A91BF	

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja ta nie jest edytowalna.

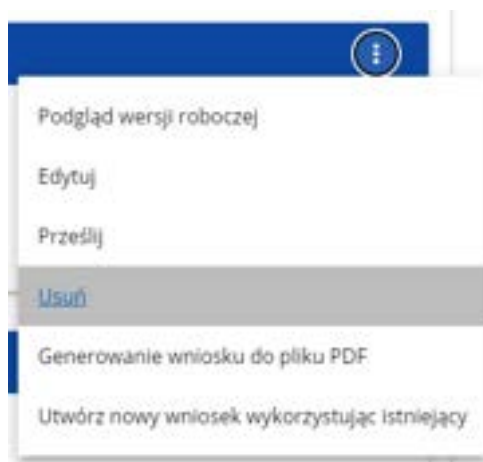
Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie

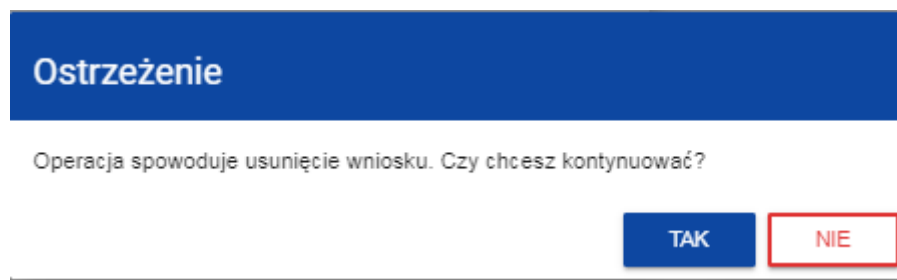
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie 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 <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> prezentowana jest wartość <b>Brak</b> . 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 <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość <b>Brak</b> .
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach <b>Do poprawy</b> , i <b>W poprawie</b> .

### 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**:



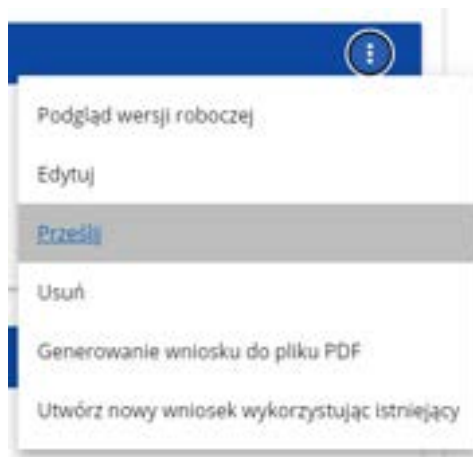
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



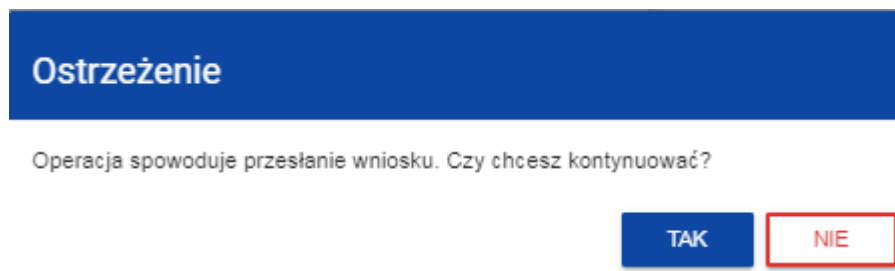
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

#### 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 wniosków 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:



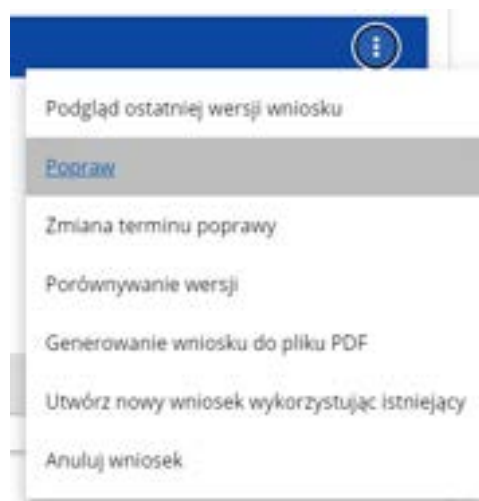
## **1.5. Poprawienie wniosku**

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:

Poprawa wniosku o dofinansowanie - Wniosek testowy 009  
Autor wniosku: Symmetry Admin

Informacje dotyczące wprowadzonej zmiany

EDYTUJ SEKCJE WROC GENERUJ WNIOSKI DO PLIKU PDF SPRAWDZ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEŚLI WNIOSKI

INFORMACJE O PROJEKcie WSKAZOWNIKI I WSKAZOWNIKI WSKAZNIK PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ZŁOŻENIA PRACOWNIAKÓW ANALIZA RYZYKA OSZACOWANIE INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**Projekt**

Tytuł projektu*	Wniosek testowy 009		
Opis projektu*	test		
Data rozpoczęcia realizacji projektu*	2022-01-01	Data zakończenia realizacji projektu*	2024-01-01
Grupa docelowa*	test		
Obszar realizacji projektu*	test		
Zakres projektu*	infrastruktura cyfrowa		

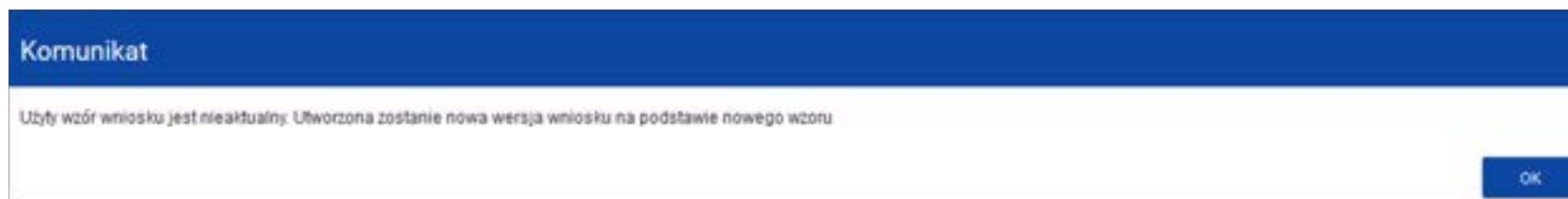
Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

**Uwaga!**

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





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.

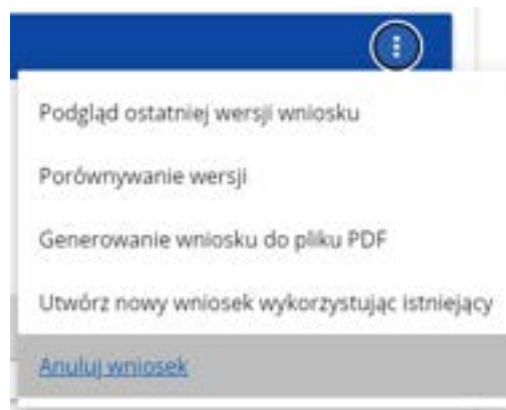
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

### **Uwaga!**

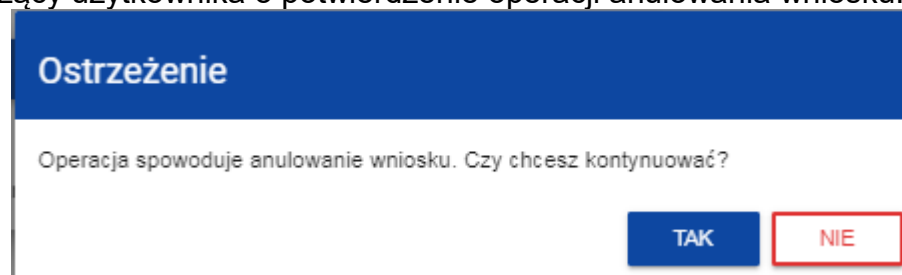
- ▶ *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynie, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „Niepoprawiony”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.*

## 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**:



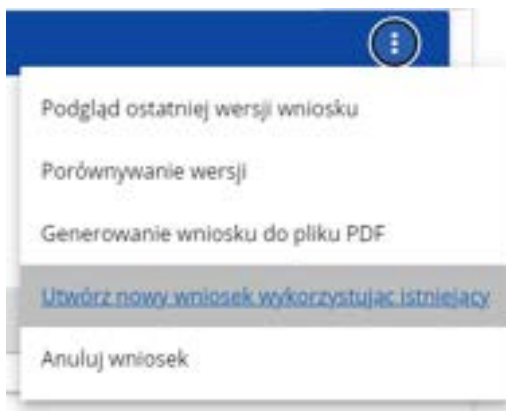
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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**. Jedyna różnica jest taka, 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. Przypisanie 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

✗ @symmetry.pl

Dostępni (3)

Szukaj

+ @symmetry.pl

+ @symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

Klikając **+** możesz dodać dostępnych współpracowników do listy wybranych, natomiast klikając **✗** przesuń 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

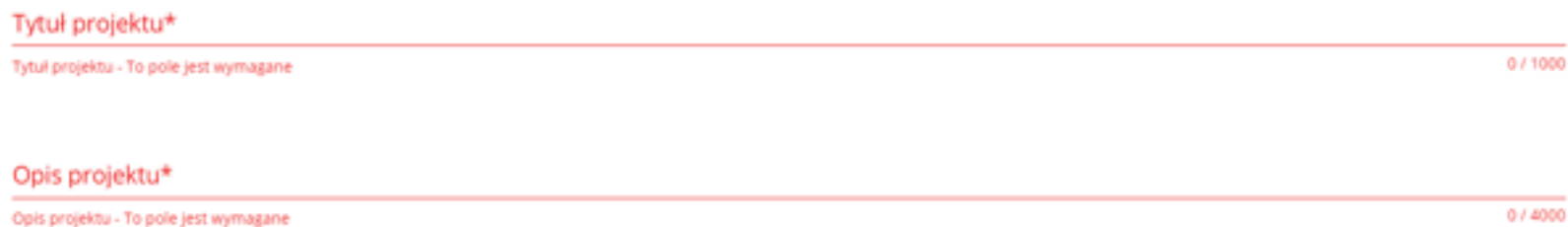
W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania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

### 2.1.WALIDACJA PÓL

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



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



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**

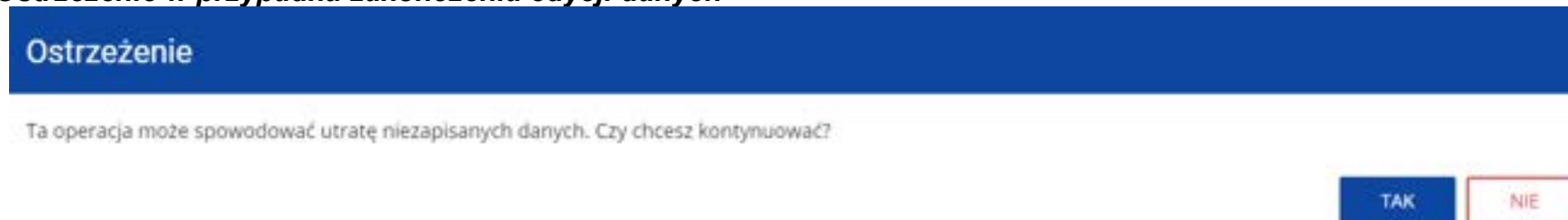


Reguły biznesowe zaimplementowane w aplikacji WOD2021 mogą dotyczyć albo spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, albo też warunków wykonania samej operacji.

### 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**





**Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu**


### Ostrzeżenie

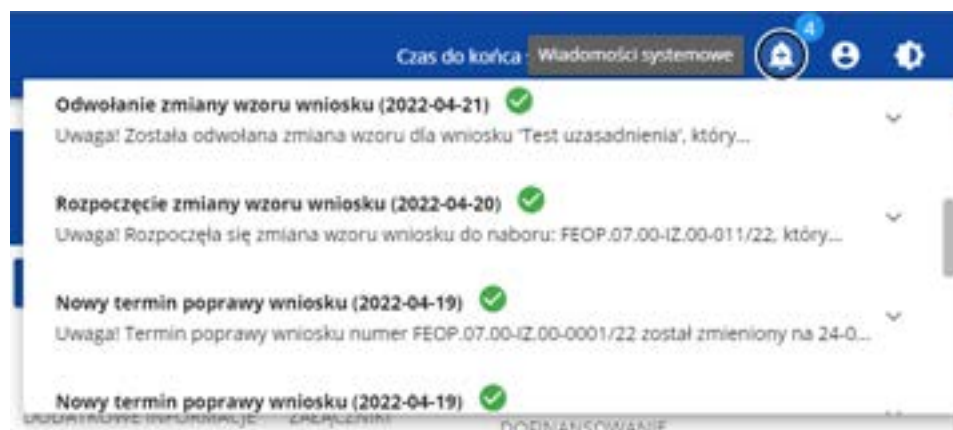
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

## 2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

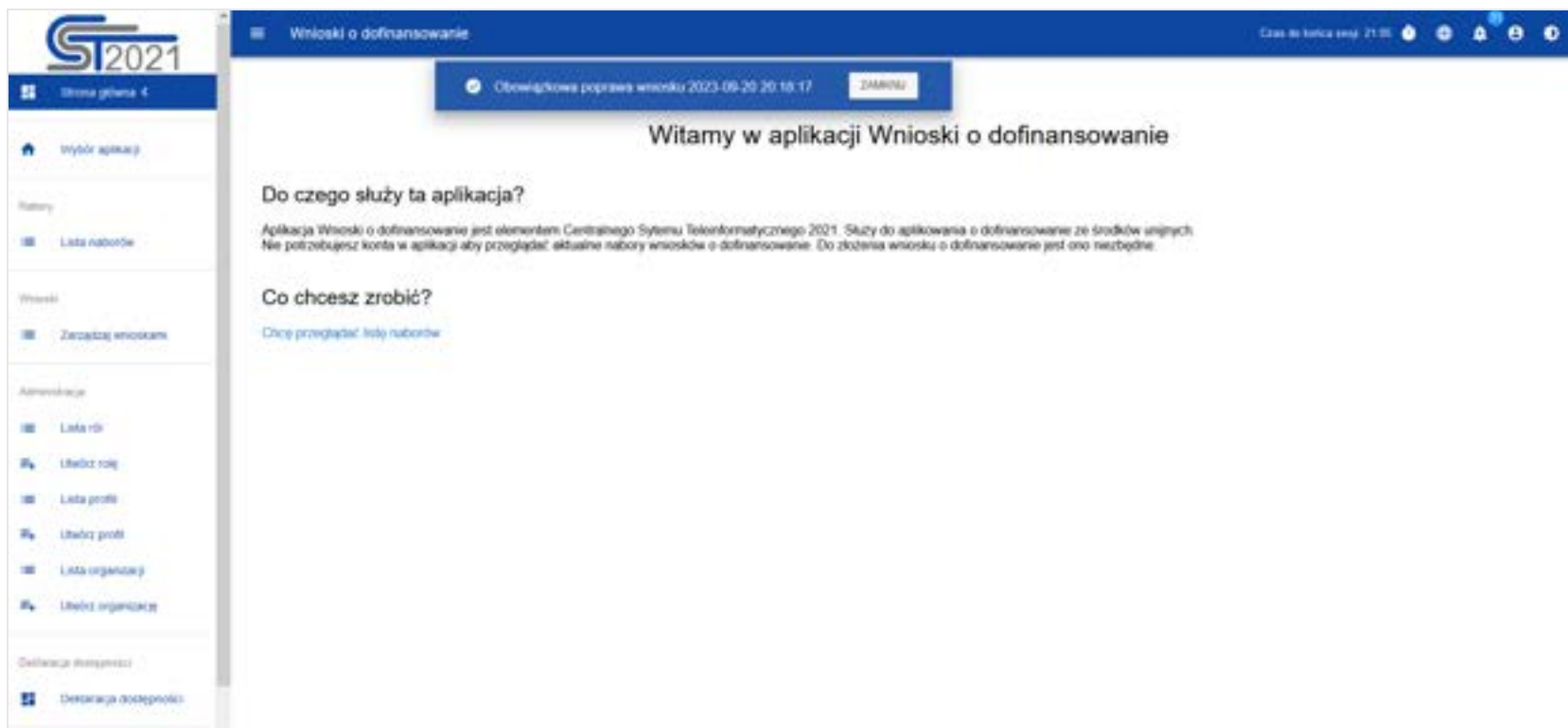
W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu:



Są one w szczególności przesyłane gdy:

- Administrator rozpoczął zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy
- Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku na naborze lub wycofał się ze zmiany
- 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:



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) 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!**

- ▶ 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:



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



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@mifpr.gov.pl](mailto:cst@mifpr.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=%2FAIN5FnbKZGrVm3OhIDhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUJHaks%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@mifpr.gov.pl](mailto:cst@mifpr.gov.pl)

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

The screenshot shows a web form titled "Zmiana hasła". It contains two input fields: "Nowe hasło" and "Powtórz nowe hasło". Below these fields is a "Siła hasła" (Password strength) indicator, which is a red progress bar. Underneath the progress bar, there are several requirements for the password, listed in red text: "Hasło musi zawierać" (Password must contain), "Duże litery" (Uppercase letters), "Małe litery" (Lowercase letters), "Znaki specjalne" (Special characters), "Liczby" (Numbers), "Musz składać się z minimum 10 znaków" (Must consist of at least 10 characters), "Musz składać się z maksymalnie 32 znaków" (Must consist of a maximum of 32 characters), "Hasło nie może się składać z kolejnych znaków logina" (Password cannot consist of consecutive characters of the login), and "Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych" (Password must be different from all archived passwords). At the bottom right of the form is a blue button labeled "ZMIEN HASŁO".

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



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: jkowałski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: [cst@mifpr.gov.pl](mailto:cst@mifpr.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

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

nr 7818195113 0/10

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

nr  
Poczta

Miejscowość

Kod pocztowy 0/4

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku 0/10

Numer lokalu (opcjonalnie) 0/10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email 0/100

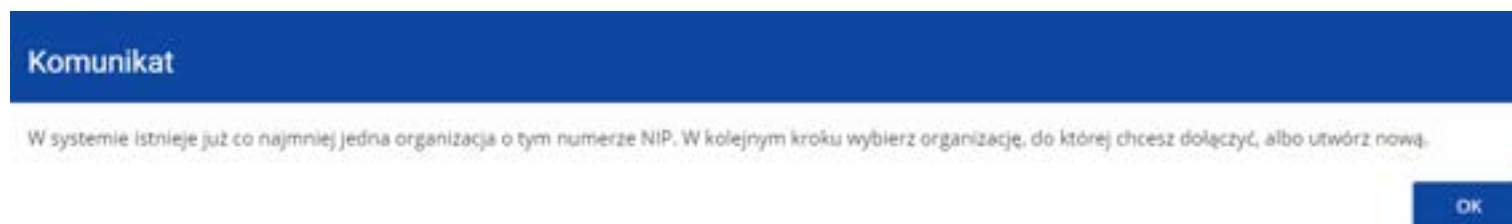
Numer telefonu 0/48

Strona WWW 0/100

WZROZ 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:



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



**Wybór organizacji**

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP  
3933319991

10/25

DAJĘ

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:



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" (Organization Selection). At the top, it indicates "Wybrany typ organizacji: Osoba Fizyczna" (Selected organization type: Natural Person) and includes a "TYP ORGANIZACJI" button. The form contains several input fields: "Typ identyfikatora" (Identifier type), "Nazwa organizacji" (Organization name), "Forma prawna" (Legal form), "Miejscowość" (Location), "Kod pocztowy" (Postal code), "Ulica (opcjonalnie)" (Street - optional), "Numer budynku" (Building number), and "Numer lokalu (opcjonalnie)" (Room number - optional). Each field has a character limit indicator on the right. At the bottom right, there are "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel) buttons.

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

The screenshot shows a web form titled "Wybór organizacji" (Organization Selection). The form is set to "Osoba fizyczna" (Natural Person). It contains several input fields: "PESEL", "Nazwa organizacji" (Organization Name), "Forma prawna" (Legal Form), "Miejscowość" (Location), "Kod pocztowy" (Postal Code), "Ulica (opcjonalnie)" (Street - optional), "Numer budynku" (Building Number), and "Numer lokalu (opcjonalnie)" (Apartment Number - optional). A "ZAPISZ" (Save) button is at the bottom right, and a "WYŚLIJ" (Send) button is at the bottom right. A "TYP ORGANIZACJI" (Organization Type) dropdown menu is visible in the top right corner.

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:



The screenshot shows a web form titled "Wybór organizacji" (Organization Selection). The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are two main sections. The first section is labeled "Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny" (Selected organization type: Foreign entity) and has a blue button labeled "TYP ORGANIZACJI" (ORGANIZATION TYPE) to its right. The second section is labeled "Numer zagraniczny" (Foreign number) and has a large text input field below it. To the right of the input field, there is a blue button labeled "DALEJ" (NEXT) and a small "0/25" character count indicator.

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 zarządczy  
3333333 0 / 20

**DAJĘ**

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość 0 / 30

Kod pocztowy 0 / 20

Ulica (opcjonalne) 0 / 100

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email 0 / 100

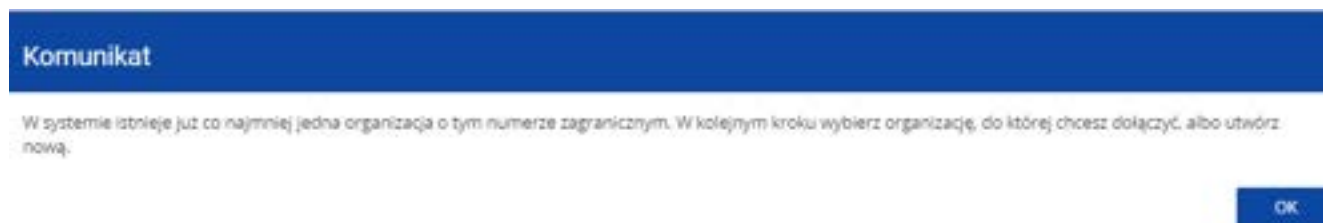
Numer telefonu 0 / 40

Strona WWW 0 / 100

**DAJĘ** **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:



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



Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

Numer zagraniczny  
123456789

9 / 28

Wybierz organizację

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

DALEJ

ZAPISZ 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:



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

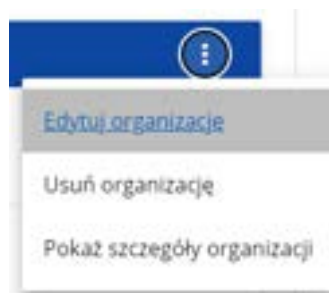
Testowa Organizacja	
Nazwa	Kraj
Testowa Organizacja	Brak
Email	Miejscowość
test@test.pl	Testowa (Testowa (Testowa (INFORMACJE))
Numer telefonu	Strona WWW
00000000	www.test.pl
Utworzyl	Zmodyfikowal
2023-05-02 14:28:01	2023-05-02 14:28:01
System User	System User

Organizacja Testowa	
Nazwa	Kraj
Organizacja Testowa	Polonia
Email	Miejscowość
organizacja@test.pl	Testowa (Testowa (Testowa (INFORMACJE))
Numer telefonu	Strona WWW
123456789	www.testowa.pl
Utworzyl	Zmodyfikowal
2023-05-02 14:28:01	2023-05-04 09:12:15
System User	Systemy Admin

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
Nazwa	Kraj
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Polonia
Email	Miejscowość
urad@urad.pl	Opole - miasto (POLSKIE Opole Opole)
Numer telefonu	Strona WWW
00000000	www.urad.pl
Utworzyl	Zmodyfikowal
2023-05-02 14:28:01	2023-05-02 14:28:01
System User	System User

Organizacja Testowa Testowa	
Nazwa	Kraj
Testowa	Polonia
Email	Miejscowość
test@testowa.pl	Opole
Numer telefonu	Strona WWW
00000000	Brak
Utworzyl	Zmodyfikowal
2023-05-02 14:28:01	2023-05-02 14:28:01
System User	System User

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

The screenshot shows a web form titled "Edycja organizacji - Organizacja Testowa". The form is divided into several sections, each with a label and a corresponding input field. The sections include: "Nazwa organizacji (Nazwa składowa)", "Adres", "Kod pocztowy", "Miejscowość", "Nazwa ulicy", "Numer domu", "Numer lokalu", "Kod pocztowy", "Miejscowość", "Nazwa ulicy", "Numer domu", "Numer lokalu", "Kod pocztowy", "Miejscowość", "Nazwa ulicy", "Numer domu", "Numer lokalu". At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Zapisz".

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

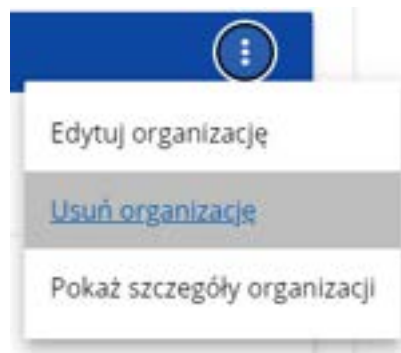




### 3.4. Usunięcie organizacji

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 związanego 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.1

### 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:



The screenshot shows a web form titled "Przypomnienie hasła" (Password reminder). Below the title, there is a message: "Na podany poniżej adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła" (A link to create a new password will be sent to the email address provided below). There is a single text input field labeled "Email" which is currently empty. A blue button labeled "PRZYPOMNIJ HASŁO" (Remember password) is located at the bottom right of the form.

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



This screenshot shows the same "Przypomnienie hasła" form, but with the input fields filled. The "Email" field contains the text "Komponent\_Blast@test.pl" and the "Login (opcjonalnie)" field is empty. The "PRZYPOMNIJ HASŁO" button is still present at the bottom right.

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: jkowiński,

Otrzymałeś 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://iso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=KR913gOBxL7ihfpryAR9JwWTzGhuDJ1fb5Os%2BBmp83o%3D>


**Ważne!**

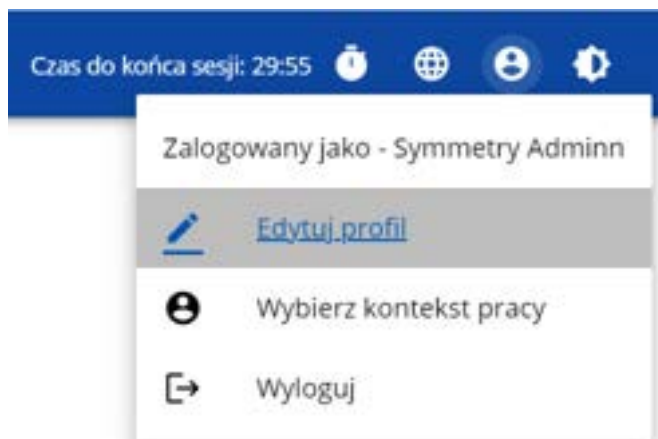
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o zmianę hasła - skontaktuj się z Administratorem: [cst@mfpr.gov.pl](mailto:cst@mfpr.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		
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

[AKTUALIZUJ](#) [WRÓĆ](#)

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

DANE UŻYTKOWNIKA

## Moje dane

Login symmetry_admin	Nazwisko Adminn
Imię Symmetry	Identyfikator ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857
PESEL	Data rejestracji 2021-10-06
Data ostatniej aktualizacji 2023-04-21	Domyślny język aplikacji Polski
E-mail @symmetry.pl	

ZMIEN 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

Sila hasła

Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musí okładać się z minimum 10 znaków

Musí 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:



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.