



**Fundusze  
Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# **Instrukcja użytkownika Aplikacja WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Pracownik Instytucji**

Stan na dzień 11.01.2024 r.

Wersja 1.14

## Spis treści

<b>I. WSTĘP .....</b>	<b>6</b>
<b>II. NABORY .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Przeglądanie listy naborów .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1. Podgląd szczegółów naboru .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Tworzenie naborów .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.1. Tworzenie naboru „od zera” .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.2. Tworzenie naboru na podstawie innego naboru .....</b>	<b>16</b>
<b>2.3. Dołączanie wzoru wniosku do naboru.....</b>	<b>18</b>
<b>2.4. Edycja naboru .....</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Usuwanie naboru.....</b>	<b>24</b>
<b>2.6. Finalizowanie naboru.....</b>	<b>25</b>
<b>2.6.1. Finalizowanie oświadczeń .....</b>	<b>28</b>
<b>2.6.2. Finalizowanie załączników.....</b>	<b>29</b>
<b>2.6.3. Finalizowanie słowników części stałej .....</b>	<b>30</b>
<b>2.6.4. Finalizowanie wskaźników projektu.....</b>	<b>31</b>
<b>2.6.5. Finalizowanie słownika ryczałtowego .....</b>	<b>33</b>
<b>2.7. Rozpoczynanie naboru.....</b>	<b>35</b>

---

2.8. Aktualizowanie naboru .....	37
2.9. Unieważnienie naboru .....	40
2.10. Zakończenie naboru.....	41
2.11. Podgląd wzoru wniosku dołączonego do naboru .....	42
2.12. Zmiana wzoru dla naboru.....	46
2.12.1. Rozpoczęcie operacji zmiany wzoru wniosku .....	46
2.12.2. Ponowna finalizacja naboru .....	48
2.12.3. Aktualizacja wzoru wniosku .....	51
2.12.4. Rezygnacja ze zmiany wzoru wniosku .....	52
2.13. Przeglądanie wzorów wniosku dołączonych do naboru. ....	53
2.14. Zaproszenie do naboru niekonkurencyjnego.....	54
2.15. Przypisanie opiekuna do naboru .....	57
2.16. Przypisanie oceniającego do naboru.....	59
III. WZORY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	63
3.1. Przeglądanie wzorów wniosku.....	64
3.2. Podgląd szczegółów wzoru wniosku .....	66
3.3. Tworzenie wzoru wniosku .....	68
3.3.1. Tworzenie wzoru wniosku „od zera” .....	68
3.3.1.1. Zakładka <i>Wzór</i> .....	70

---

3.3.1.2.	Zakładka <i>Oświadczenia</i> .....	73
3.3.1.3.	Zakładka <i>Załączniki</i> .....	75
3.3.2.	Tworzenie wzoru wniosku na podstawie innego wzoru .....	77
3.4.	Edycja wzoru wniosku .....	79
3.5.	Usunięcie wzoru wniosku .....	81
3.6.	Zatwierdzenie wzoru wniosku .....	82
3.7.	Dezaktywacja wzoru wniosku .....	83
IV.	KOMPONENTY DODATKOWE.....	85
4.1.	Przeglądanie komponentów dodatkowych.....	85
4.1.1.	Podgląd szczegółów komponentu dodatkowego.....	87
4.2.	Tworzenie komponentu dodatkowego .....	88
4.2.1.	Tworzenie komponentu dodatkowego „od zera” .....	89
4.2.2.	Tworzenie komponentu dodatkowego na podstawie innego komponentu .....	94
4.3.	Edycja komponentu dodatkowego.....	94
4.4.	Usunięcie komponentu dodatkowego .....	96
4.5.	Zatwierdzanie komponentu dodatkowego .....	97
4.6.	Dezaktywowanie komponentu dodatkowego .....	98
V.	WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa pracownika Instytucji .....	100
5.1.	Przypisanie oceniającego do wniosku .....	101

---

5.2. Kwalifikacja ocenianego wniosku .....	104
5.3. Zmiana terminu poprawy wniosku .....	111
5.4. Sporządzanie korekty wniosku .....	113
5.5. Wycofanie wniosku do oceny .....	117
5.6. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu .....	118
5.7. Zmiana decyzji o dofinansowaniu .....	121
VI. OCENY .....	125
6.1. Podgląd przypisanych ocen .....	125
6.2. Rozpoczęcie oceny przypisanego wniosku .....	127
6.3. Aktualizacja oceny wniosku .....	129
6.4. Zakończenie oceny wniosku .....	131
6.5. Usunięcie oceny .....	133
6.6. Unieważnienie oceny .....	135
6.7. Przywrócenie możliwości oceny .....	137
6.8. Sporządzenie podsumowania oceny .....	139
6.9. Edycja podsumowania oceny .....	141
6.10. Usunięcie podsumowania oceny .....	144

## **I. WSTĘP**

Podręcznik pracownika Instytucji jest jednym z kilku dokumentów opisujących sposób korzystania z aplikacji WOD2021.

Celem WOD2021 jest wsparcie procesów związanych z ubieganiem się o środki z funduszy Unii Europejskiej.

Instytucjom zaangażowanym w przygotowanie oraz przeprowadzenie naborów, WOD2021 udostępnia ogólny szablon wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz umożliwia:

- tworzenie wzorów wniosków dla poszczególnych programów, priorytetów i działań poprzez dołączanie do ww. szablonu dodatkowych komponentów oraz zawężanie dostępnych wartości słownikowych,
- ogłaszanie naborów i przyjmowanie w ich ramach wniosków o dofinansowanie,
- zarządzanie złożonymi wnioskami, w tym udostępnianie wniosków osobom oceniającym, kierowanie wniosków do poprawy lub korekty, rejestrowanie wyników oceny, rejestrowanie decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania.

Dla pracowników Instytucji udostępniono w aplikacji kilka domyślnych ról, gdyż użytkownicy będą zwykle wykonywać czynności typowe dla ich Instytucji i stanowiska pracy. Ponadto, WOD2021 posiada rozbudowany system zarządzania uprawnieniami, pozwalający Administratorom swobodnie definiować role użytkowników stosownie do specyficznych okoliczności.

## II. NABORY

Jeżeli Administrator WOD w Twojej Instytucji przydzielił Ci odpowiednie uprawnienia, możesz przeglądać ze szczegółami wszystkie naboru utworzone przez Twoją Instytucję oraz tworzyć i modyfikować naboru.

Przed rozpoczęciem nabór musi zostać powiązany z odpowiednim wzorem wniosku o dofinansowanie zgodnym z poziomem wdrażania naboru. W ten sposób powstaje kopia wzoru „źródłowego” – Wzór wniosku dołączony do naboru. Ta kopia może być dodatkowo zawężana podczas procesu finalizacji. Oznacza to że:

- listy oświadczeń, załączników i komponentów dodatkowych mogą być ograniczone (zawężone),
- wartości dołączone do komponentów typu Lista wartości, Przełącznik opcji i Multiwybór mogą być eliminowane z odpowiednich listy wartości,
- listy wartości niektórych słowników odnoszących się do komponentów części stałej mogą być ograniczone (zawężone),

Po połączeniu naboru z odpowiednim wzorem wniosku i finalizacji wzoru wniosku dołączonego do naboru możesz rozpocząć nabór.

**Od momentu rozpoczęcia naboru (do jego zakończenia lub unieważnienia) Wnioskodawcy widzą go w aplikacji WOD2021 oraz mogą w jego ramach tworzyć i przysyłać wnioski.**

Po rozpoczęciu naboru możesz aktualizować tylko niektóre jego cechy. Możesz też nabór usunąć (przed ogłoszeniem), ręcznie zakończyć przed terminem lub unieważnić (po ogłoszeniu).

## 2.1. Przeglądanie listy naborów

Na liście naborów widzisz te same informacje dotyczące poszczególnych naborów, co użytkownik niezalogowany i Wnioskodawca, przy czym lista naborów jest:

- zawężona do poziomu wdrażania Twojej Instytucji,
- rozszerzona o nabory o statusie innym niż **Rozpoczęty**.


Administrator Instytucji Zarządzającej może przeglądać nabory o dowolnym statusie w Instytucjach podrzędnych względem poziomu wdrażania, ale nie może edytować tych naborów.

Lista naborów jest prezentowana w postaci oddzielnych kart. Możesz ją sortować i filtrować pod kątem zawartości poszczególnych pól.




The screenshot shows the 'Lista naborów' (List of tenders) page in the application. The sidebar on the left contains navigation links: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory', 'Wzory wniosków', 'Wnioski', and 'Administracja'. The main content area has a header 'Wnioski o dofinansowanie' and a sub-header 'Lista naborów' with 'Liczba wyników: 87'. A search bar is present with the text 'Szukaj po numerze naboru'. A filter panel is visible with the text 'Panel filtrowania i sortowania'. The main table displays details for the tender 'RPDS.02.01-IZ.00-001/23'. The table has columns for 'Program', 'Instytucja prowadząca', 'Budżet naboru', 'Opis', 'Działanie', 'Status', 'Data zakończenia', 'Utworzył', and 'Zmodyfikował'.

Program	Działanie
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020	2.1 2.1 E-usługi publiczne
Instytucja prowadząca	Status
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego (IZ.00.RPDS)	Rozpoczęty
Budżet naboru	Data zakończenia
10 000 000,00	2025-07-31 12:00
Opis	
Nabór testowy	
Utworzył	Zmodyfikował
2023-01-19 22:03:56	2023-01-19 22:24:50
Symmetry Adminn	Symmetry Adminn

Administrator Instytucji (również Instytucji Zarządzającej) oraz pracownik z odpowiednimi uprawnieniami może przeglądać nabory o dowolnym statusie i ma dostęp do wszystkich operacji utrzymywania naboru z poziomu ekranu przeglądania, poprzez kliknięcie w ikonę menu: .

2.1.1. Podgląd szczegółów naboru

Zawartość wszystkich pól wybranego naboru można wyświetlić poprzez kliknięcie na przycisk **Pokaż szczegóły** znajdujący się pod belką z numerem naboru. Jako pracownik Instytucji zobaczysz wtedy wszystkie cechy naboru dostępne dla Wnioskodawcy oraz dodatkowe pola *Wzór wniosku* oraz *Wybór niekonkurencyjny*.

W widoku szczegółów danego naboru również jest dostępna ikona menu wyboru operacji .

KPOD.01.29-IZ.00-001/22

WRÓĆ

<b>Program</b> Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności			
<b>Działanie</b> 1.29 A4.4.1. Inwestycje związane z doposażeniem pracowników/ przedsiębiorstw do pracy zdalnej			
<b>Kod PWD</b> KPOD.01.29	<b>Kod instytucji</b> IZ.00	<b>Numer porządkowy</b> 1	<b>Rok</b> 2022
<b>Status</b> Rozpoczęty		<b>Wzór wniosku</b> KPOD.004	
<b>Instytucja prowadząca</b> Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK KPO (IZ.00.KPOD)		<b>Adres strony WWW</b> Brak	
<b>Typ wnioskodawcy</b> Administracja publiczna		<b>Typ wnioskodawcy - szczegółowy</b> Administracja rządowa	
<b>Wielkość przedsiębiorstwa</b> Nie dotyczy		<b>Budżet naboru</b> 0,00	
<b>Data rozpoczęcia</b> 2022-09-08 09:26		<b>Data zakończenia</b> 2023-03-31 23:59	
<b>Data ostatniej modyfikacji</b> 2023-01-19 15:26		<b>Wybór niekonkurencyjny</b> Tak	
<b>Potencjalni wnioskodawcy</b> MRIPS			
<b>Opis</b> Nabór techniczny; Schemat 2; A.4.4.1 Nadrzędnym celem tej inwestycji jest zwiększenie produktywności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Aby to osiągnąć, inwestycja zakłada wyposażenie firm oraz przeszkolenie ich pracowników pod kątem pracy zdalnej. Inwestycja polega na realizacji programów zapewniających doradztwo i dotacje dla kwalifikujących się podmiotów celem ich lepszego przygotowania do pracy zdalnej. Miara realizacji inwestycji będzie udzielenie doradztwa w zakresie cyfryzacji co najmniej 3000 przedsiębiorstwom oraz, jeśli w wyniku tego doradztwa okaże się to konieczne, zakup oprogramowania/licencji i podniesienie kwalifikacji personelu w zakresie technologii cyfrowych. Jeśli beneficjent przeprowadził już wcześniej powyższe działania, dofinansowanie może zostać przeznaczone na zakup oprogramowania/licencji oraz podnoszenie kwalifikacji cyfrowych pracowników.			

Dane audytowe

## 2.2. Tworzenie naborów

Tworzenie naborów jest możliwe na dwa sposoby:

- „od zera”,
- na podstawie już utworzonego naboru.

### 2.2.1. Tworzenie naboru „od zera”

**Nabór „od zera”** utworzysz poprzez kliknięcie na przycisk menu **Utwórz nabór** w menu głównym po lewej stronie ekranu albo poprzez kliknięcie na przycisk **Utwórz nabór** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania wzorów wniosków. Wyświetli się ekran wyboru PWD (poziomu wdrażania):

Wybór poziomu wdrażania

WYBIERZ

ANULUJ

Szukany poziom wdrażania

— Poziomy wdrażania  
+ UP - Umowa Partnerstwa

Początkowo jest wyświetlony tylko poziom Umowy Partnerstwa. Elementy podrzędne dostępne dla Twojej Instytucji są wyświetlane po rozwinięciu odpowiedniej gałęzi drzewa PWD poprzez kliknięcie na znak „+”. Po wyświetleniu odpowiednich gałęzi drzewa PWD możesz wybrać jeden najniższy hierarchicznie kod PWD poprzez zaznaczenie odpowiedniego kwadracika:

## Wybór jednego poziomu wdrażania

WYBIERZ

ANULUJ

Wybierz jedno działanie lub poddziałanie, dla którego wprowadzasz nabór.

Szukany poziom wdrażania

- Poziomy wdrażania
  - UP - Umowa Partnerstwa
    - RPDS.00.00.00 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
      - + RPDS.01.00.00 - Przedsiębiorstwa i innowacje
      - + RPDS.02.00.00 - Technologie informacyjno-komunikacyjne
      - RPDS.03.00.00 - Gospodarka niskoemisyjna
        - ☒ RPDS.03.01.00 - Produkcja i dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych
        - ☐ RPDS.03.02.00 - Efektywność energetyczna w MSP
        - + RPDS.03.03.00 - Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym
        - + RPDS.03.04.00 - Wdrażanie strategii niskoemisyjnych
        - ☐ RPDS.03.05.00 - Wysokosprawna kogeneracja
      - + RPDS.04.00.00 - Środowisko i zasoby
      - + RPDS.05.00.00 - Transport
      - + RPDS.06.00.00 - Infrastruktura spójności społecznej
      - + RPDS.07.00.00 - Infrastruktura edukacyjna
      - + RPDS.08.00.00 - Rynek pracy
      - + RPDS.09.00.00 - Włączenie społeczne
      - + RPDS.10.00.00 - Edukacja
      - + RPDS.11.00.00 - Pomoc techniczna

Po wybraniu żądanych kodów PWD kliknij przycisk z prawej strony panelu **Wybierz** w celu potwierdzenia wyboru lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z wyboru.

Wyświetli się ekran tworzenia naboru:

Utwórz nowy nabór

Numer porządkowy

001

3 / 3

Rok

23

2 / 2

Kod instytucji

IK.00

Kod PWD

FEDR.01.01

Status

W przygotowaniu

Instytucja prowadząca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK (IK.00.IKUP)

Adres strony www (opcjonalne)

0 / 1024

Typ wnioskodawcy

Typ wnioskodawcy szczegółowy

Wielkość przedsiębiorstwa

Budżet naboru

Data rozpoczęcia

Godzina rozpoczęcia

Data unieważnienia

Data zakończenia

Godzina zakończenia

Data modyfikacji

Opis

0 / 4000

Wybór niekonkurencyjny

ZAPISZ

ANULUJ

Pola **Numer naboru**, **Kod Instytucji** i **Kod PWD** (o ile został już wybrany) są w tym momencie wypełnione automatycznie. Aby utworzyć nabór, wypełnij pozostałe aktywne pola. Zwróć uwagę, aby pole opis zawierało najważniejsze informacje użyteczne dla Wnioskodawców.


13

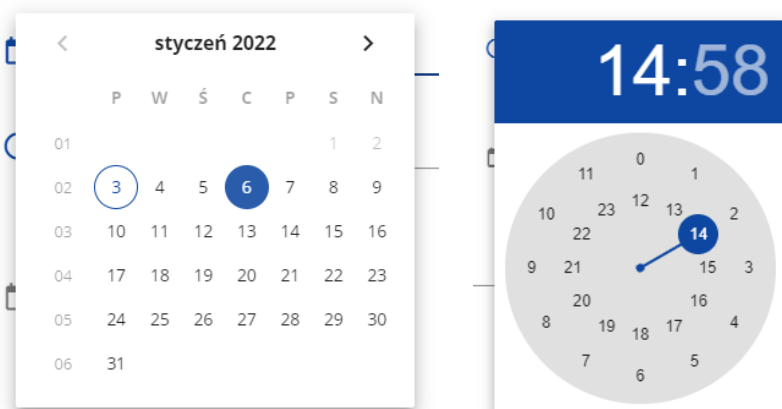
Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia nowego Naboru:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Numer porządkowy	tekstowe	System wskaże pierwszy dostępny numer naboru w ramach danej Instytucji. Możesz go edytować.
Rok	liczba	System uzupełni to pole ostatnimi dwiema cyframi bieżącego roku. Możesz go potem zmienić.
Numer naboru	tekstowe	Identyfikator naboru automatycznie nadawany przez System na podstawie wartości w polach: Kod PWD, Kod Instytucji, Liczba porządkowa, Rok wg wzoru: POIG.04.02.02-IP.02-002/19
Opis	tekstowe	Opisz przedmiot naboru.
Typ wnioskodawcy ogólny	lista wartości	Wybierz ze słownika wszystkie kategorie Wnioskodawców, które mogą przystąpić do naboru.
Typ wnioskodawcy szczegółowy	lista wartości	Wybierz ze słownika wszystkie kategorie Wnioskodawców, które mogą przystąpić do naboru.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wybierz ze słownika kategorie wielkości przedsiębiorstwa, które mogą przystąpić do naboru.
Wybór niekonkurencyjny	zmienna logiczna	Poprzez przełącznik, określ, czy nabór jest kierowany do konkretnego Wnioskodawcy (tj. czy jest niekonkurencyjny). Możliwe wtedy będzie wysłanie zaproszenia do przystąpienia do naboru (rozdział 2.14)
Budżet naboru	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj całkowity budżet naboru w PLN.
Data rozpoczęcia	data	Wybierz datę i godzinę rozpoczęcia naboru lub pozwól, by System uzupełnił to pole automatycznie w momencie rozpoczęcia naboru (rozdział 2.7).
Data zakończenia	data	Podaj datę zakończenia naboru. Po tej dacie nie jest możliwe przysyłanie do Instytucji wniosków o dofinansowanie.  Możesz zakończyć nabór przed upływem wskazanej daty zgodnie z rozdziałem 2.10.

Data ostatniej modyfikacji	data	Data modyfikacji rozpoczętego naboru, nadawana automatycznie przez System podczas aktualizacji naboru (rozdział 2.8).
Data unieważnienia	data	Data unieważnienia już rozpoczętego naboru, nadawana automatycznie przez System podczas unieważniania naboru (rozdział 2.9).
Adres strony WWW	tekstowe	Wprowadź adres strony WWW, na której dostępne będą pozostałe informacje o naborze (takie jak np. regulamin, załączniki do naboru, wzory dodatkowych formularzy).
Status	tekstowe	Status naboru. System nadaje go automatycznie po każdej operacji na naborze.
Wzór wniosku	tekstowe	Numer wzoru wniosku o dofinansowanie dołączony do naboru.

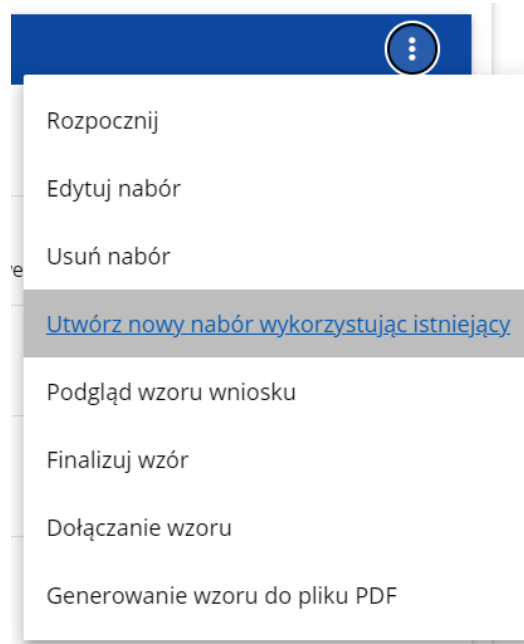
**Uwaga!**

- ▶ Data zakończenia naboru nie może być wcześniejsza niż bieżąca data systemowa.
- ▶ Pola wymagające wprowadzenia daty można uzupełnić za pomocą klawiatury wprowadzając wartość ręcznie we wskazane pole bądź klikając ikonę  kalendarza wówczas pojawi się możliwość wybrania konkretnej daty i godziny za pomocą myszki:



### 2.2.2. Tworzenie naboru na podstawie innego naboru

Aby utworzyć nabór w oparciu o dane z innego naboru kliknij ikonkę  w prawym górnym rogu karty i wybierz opcję **Utwórz nowy nabór wykorzystując istniejący**:



Wyświetli się ekran tworzenia nowego naboru z polami wypełnionymi tak jak w naborze wzorcowym, za wyjątkiem statusu, który otrzymuje wartość **W przygotowaniu**. Pola możesz teraz edytować:



WYBIERZ PWC

Numer porządkowy  
001

Rok  
23Kod instytucji  
IZ.00

Kod PWD  
KPOD.01.05

Status  
W przygotowaniu

Instytucja prowadząca  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK KPO (IZ.00.KPOD)

Adres strony www (opcjonalne)  
www.xyz.pl

10 / 1024

Typ wnioskodawcy

## Przedsiębiorstwa

Typ wnioskodawcy szczegółowy

MSP

Wielkość przedsiębiorstwa

## Duže

Budžet naboru  
1 000,00

Data zakończenia  
2023-03-11

2023-03-11

Godzina zakończenia  
🕒 15:15

15:15

Data unieważnienia

Data modyfikacji

Opis  
Nabór XYZ

9 / 4000

☐ Wybór niekonkurencyjny


ZAPISZ

ANULUI

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowego naboru lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji.

### 2.3. Dołączanie wzoru wniosku do naboru

Aby móc rozpocząć nabór musisz wcześniej dołączyć wzór wniosku o dofinansowanie.


Aby dołączyć wzór wniosku do naboru kliknij ikonkę  w prawym górnym rogu karty i wybierz opcję **Dołączanie wzoru**. Możesz również na karcie naboru o statusie **W przygotowaniu** wybrać opcję **Dołączanie wzoru**.

Wyświetli się lista zatwierdzonych wzorów wniosków, których PWD są zgodne z PWD wybranego naboru:

Dołącz wzór wniosku

ZAPISZANULUJ

Wyszukaj wzór wniosku

☐ Usuń wzór wniosku z naboru 

☐ RPDS.001 - test2

☐ RPDS.002 - tst

☐ RPDS.003 - Test\_listy\_wzorów\_1

☐ RPDS.004 - Test\_listy\_wzorów\_2

☐ RPDS.005 - Test\_listy\_wzorów\_3

☐ RPDS.006 - Test\_listy\_wzorów\_4

☐ RPDS.007 - Test\_listy\_wzorów\_5

☐ RPDS.008 - Test\_listy\_wzorów\_6

☐ RPDS.009 - Test\_listy\_wzorów\_7

☐ RPDS.010 - Test\_listy\_wzorów\_8

<

1

2

>

Jeśli już wcześniej dołączyłeś wzór, kliknięcie przycisku **Dołączanie wzoru**, umożliwi jego zmianę. Na ekranie będzie widoczna również opcja **Usuń wzór wniosku z naboru**. Odłącza ona tylko wzór od naboru, nie powodując jego usunięcia z aplikacji.

Po wybraniu jednego ze wzorów wyświetla się panel z dodatkowymi informacjami na jego temat:

Dołącz wzór wniosku

ZAPISZANULUJ

Wyszukaj wzór wniosku

☒ FEOP.002 - Wniosek KH\_2

☐ FEOP.005 - Nowy wzór

☐ FEOP.006 - Test

☐ FEOP.008 - FEOP.01.01

☐ KPOD.019 - Wzór 123

☐ FEOP.009 - Wzór XYZ

☐ FEOP.011 - B

☐ FEOP.014 - Test uzasadnienia

☐ FEOP.016 - 2604

☐ FEOP.017 - 2604 new

<

1

2

>

Podgląd szczegółów wzoru wniosku

Wniosek KH\_2

Numer	Status
FEOP.002	Zatwierdzony
Poziom wdrażania	Data zatwierdzenia
FEOP.01.01	2021-10-14 11:04:45
Komponenty	
FEOP.001 - Nowy komponent - KHFEOP.002 - Nowy komponent - KH2	
Oświadczenia	Załączniki
1. Oświadczam, że jestem. Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy	1. Harmonogram - Opcjonalny
2. Oświadczam, że składam wniosek. Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie	
Dane audytowe	

19

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** i potwierdzeniu wyboru, wzór wniosku zostaje dołączony do naboru. Informacja o tym znajduje się na podglądzie naboru w polu **Wzór wniosku**. Po dołączeniu wzór wniosku można dostosować do specyfiki naboru (tj. dokonać jego zawężenia). Możliwe wówczas staje się również rozpoczęcie naboru:

KPOD.01.05-IZ.00-001/23

Program

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Działanie

1.5 A1.3. Reforma planowania i zagospodarowania przestrzennego

Kod PWD

KPOD.01.05

Kod instytucji

IZ.00

Numer porządkowy

1

Rok

2023

Status

W przygotowaniu

Wzór wniosku

KPOD.002

Instytucja prowadząca

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK KPO (IZ.00.KPOD)

Adres strony WWW

[www.xyz.pl](#)

Typ wnioskodawcy

Przedsiębiorstwa

Typ wnioskodawcy - szczegółowy

MSP

Rozpocznij

Edytuj nabór

Usuń nabór

Utwórz nowy nabór wykorzystując istniejący

Podgląd wzoru wniosku


Finalizuj wzór

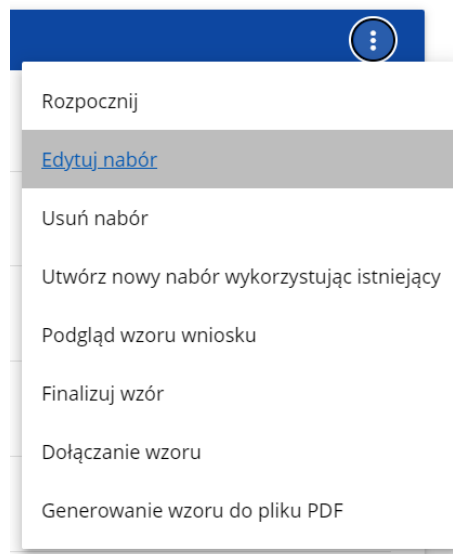
Dołączanie wzoru

Generowanie wzoru do pliku PDF

20

## 2.4. Edycja naboru

Jeśli nabór ma status **W przygotowaniu**, możesz go edytować po wybraniu **Edytuj** z ikony  w prawym górnym rogu karty naboru:



Wyświetli się ekran edycji naboru:

Edycja naboru - KPOD.01.05-IZ.00-001/23

Numer porządkowy  
001

3 / 3

Rok  
23

2 / 2

Kod instytucji  
IZ.00

Kod PWD  
KPOD.01.05

Status  
W przygotowaniu

Instytucja prowadząca  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK KPO (IZ.00.KPOD)

Adres strony www (opcjonalne)  
www.xyz.pl

10 / 1024

Typ wnioskodawcy  
Przedsiębiorstwa

Typ wnioskodawcy szczegółowy  
MSP

Wielkość przedsiębiorstwa  
Duże

Budżet naboru  
1 000,00

Data rozpoczęcia  
📅

Godzina rozpoczęcia  
🕒

Data unieważnienia  
📅

Data zakończenia  
📅 2023-03-11

Godzina zakończenia  
🕒 15:15

Data modyfikacji  
📅 2023-03-11

Opis  
Nabór XYZ

9 / 4000

☐ Wybór niekonkurencyjny

Dane audytowe

ZAPISZ

ANULUJ

Podczas edycji możesz zaktualizować pola naboru i zmienić wybrany PWD oraz wzór wniosku dowiązany do naboru.

22

Jeżeli do naboru jest dołączony wzór wniosku, nie możesz od razu zmienić PWD. Jeśli chcesz wybrać inny PWD, powinieneś najpierw usunąć wzór wniosku:

Dołącz wzór wniosku

ZAPISZANULUJ

Wyszukaj wzór wniosku

☒ Usun wzór wniosku z naboru ▲

☐ POIG.001 - wzor

☐ POIG.003 - Nazwa wzoru ^DT(L0bXvPQ)96Rę śĆćZÓVkdVć423lq uhÓ29%yn7#6JQ8 oakV5ldN K3ny\$5VRôl Ć 2z)1Ó02aAZAwh J vtNx7 6F0ŃŹ)p(Liż)Žxs^VÓ SPL oRz6EHlcm ě qAŌ1d6Ń2Ōł ie0eŠtôyY E\$X ž 6Ć#)O)ŁęŁ 2E\$Eę)28aŌam\$ P7Łń3Z T&ęŁ(ŌńŁ 0ś^ nazwa wzoru

☐ POIG.004 - Wzór z każdym rodzajem możliwej reguły komponentu, oświadczeniami, załącznikami

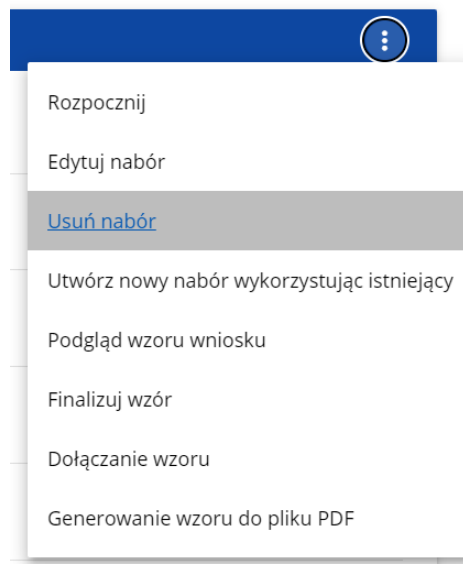
☐ POIG.005 - wzór bez komponentów, oświadczeń i załączników

Teraz możesz zmienić PWD i wybrać nowy wzór wniosku zgodny z nowo dowiązanym PWD (rozdział 2.3)

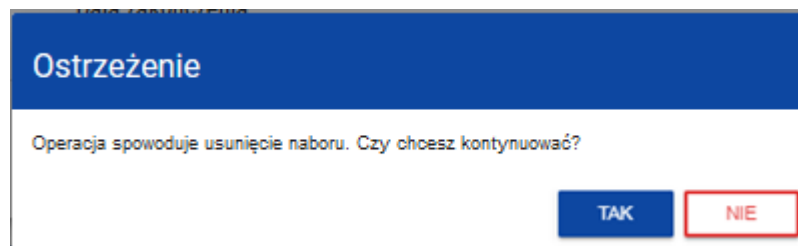
Zmiany możesz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** lub anulować klikając przycisk **Anuluj**.

## 2.5. Usuwanie naboru

Nabór można usunąć wybierając funkcję **Usuń** z menu dostępnego pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru:



Po kliknięciu na element **Usuń nabór** wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:




Po potwierdzeniu wybrany nabór jest usuwany z aplikacji.

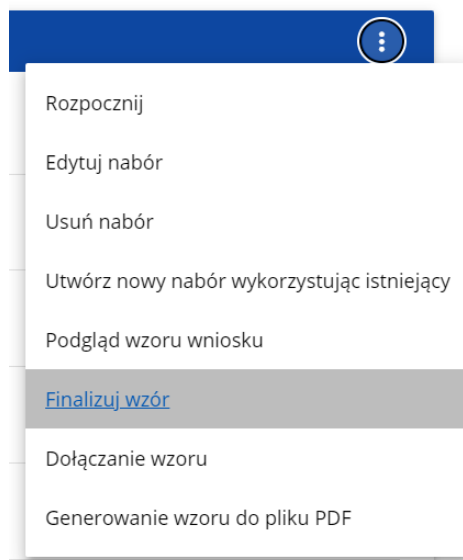


## 2.6. Finalizowanie naboru

Finalizowanie polega na usunięciu niektórych elementów ze wzoru wniosku dołączonego do naboru. Możesz w ten sposób wyeliminować wybrane przez siebie elementy części zmiennej (oświadczenia, załączniki, komponenty dodatkowe) oraz wartości niektórych pól słownikowych. Dzięki temu Wnioskodawcy nie będą wypełniać usuniętych elementów a w słownikach będą wybierać spośród węższego zestawu wartości.

Finalizacja ma wpływ tylko na wzór wniosku dołączony do danego naboru – zmiany, jakie w nim wprowadzisz, nie wpłyną na wzór źródłowy.

Finalizację rozpocznesz wybierając funkcję **Finalizuj wzór** z menu dostępnego pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru:



Po kliknięciu na element **Finalizuj wzór** wyświetli się strona finalizacji komponentów dodatkowych:

WZÓR   OŚWIADCZENIA   ZAŁĄCZNIKI   SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ   WSKAŹNIKI   RYCZAŁTY

Finalizowanie wzoru wniosku o dofinansowanie - RPDS.002

Kod PWD  
RPDS.00.00.00

Nazwa wzoru  
tst

Wybrane komponenty: 4

przełącznik

☒ Dołącz do wzoru

Numer komponentu:  
RPDS.001

Typ pola:  
Pole tekstowe - długie

Opis:  
test

multi wybór

☒ Dołącz do wzoru

Numer komponentu:  
RPDS.002

Typ pola:  
Multi wybór

Wartości słownikowe:

☒ test1

☒ test2

Opis:  
test

lista wyboru

☒ Dołącz do wzoru

Numer komponentu:  
RPDS.003

Typ pola:  
Lista wyboru

Wartości słownikowe:

☒ test1

☒ test2

Opis:  
test

Długie pole tekstowe

☒ Dołącz do wzoru

Numer komponentu:  
RPDS.004

Typ pola:  
Pole tekstowe - długie

Opis:  
test

ZAPISZ

ANULUJ

26

Tylko komponenty, dla których zaznaczysz opcję „Dołącz do wzoru” w prawym górnym rogu karty komponentu zostaną wygenerowane na wnioskach o dofinansowanie w danym naborze.

### **Uwaga!**

- ▶ Jeśli dla komponentu przy jego tworzeniu lub edycji nie zaznaczono opcji **Finalizowalny**, nie będzie możliwe jego odłączenie od wzoru wniosku.

W podglądzie wniosku możesz sprawdzić dołączone komponenty w Sekcji IX Dodatkowe informacje (rozdział 3.2).

Jeśli dany komponent dodatkowy jest polem słownikowym (pole o typie typ „przełącznik opcji”, „Multiwybór” lub „lista wyboru”), to jego wartości słownikowe też mogą zostać odznaczone z podobnym efektem jak w przypadku całych komponentów – nie będą wtedy dostępne dla Wnioskodawców.

jk 2020-06 strategie		<input checked="" type="checkbox"/> Dołącz do wzoru
Numer komponentu:	Typ pola:	
RPDS.022	Multi wybór	
Wartości słownikowe:		
<input checked="" type="checkbox"/> EU 2020		
<input type="checkbox"/> Strategia dla Morza Bałtyckiego		
<input checked="" type="checkbox"/> Plan Odpowiedzialnego Rozwoju		
<input checked="" type="checkbox"/> Strategia Rozwoju Województwa		
Opis:		
powiązanie ze strategiami		

### 2.6.1. Finalizowanie oświadczeń

W celu dokonania finalizacji oświadczeń, należy przejść na zakładkę **Oświadczenia**:

WZÓR   OŚWIADCZENIA   ZAŁĄCZNIKI   SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ   WSKAŹNIKI   RYCZAŁTY

#### Finalizowanie oświadczeń do wzoru

Lista oświadczeń do wzoru

**Treść oświadczenia**  
oswiadcze1

☒ Tak   ☐ Nie   ☒ Nie dotyczy   ☒ Dołącz do wzoru

**Treść oświadczenia**  
oswiadcze2

☒ Tak   ☒ Nie   ☐ Nie dotyczy   ☐ Dołącz do wzoru

**ZAPISZ**   **ANULUJ**

Początkowo **wszystkie oświadczenia** zawarte w dołączonym wzorze wniosku **będą oznaczone jako dołączone**. Te, które odznaczysz, jeśli następnie zapiszesz zmiany, nie będą generowane na wnioskach o dofinansowanie w danym naborze.


## 2.6.2. Finalizowanie załączników

Finalizacji załączników możesz dokonać w zakładce **Załączniki**:

WZÓR   OŚWIADCZENIA   ZAŁĄCZNIKI   SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ   WSKAŹNIKI   RYCZAŁTY

### Finalizowanie załączników do wzoru

Lista załączników do wzoru

Nazwa załącznika	<input type="checkbox"/> Czy obowiązkowy?	<input checked="" type="checkbox"/> Dołącz do wzoru
 Test	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Początkowo **wszystkie załączniki** zawarte w dołączonym wzorze wniosku **będą oznaczone jako dołączone**. Te, które odznaczysz, jeśli następnie zapiszesz zmiany, nie będą generowane na wnioskach o dofinansowanie w danym naborze.

### 2.6.3. Finalizowanie słowników części stałej

W celu dokonania **finalizacji słowników części stałej**, przejdź na zakładkę **Słowniki części stałej**.

#### Uwaga!

- ▶ Nie zobaczysz tu wszystkich słowników a jedynie te, dla których finalizacja została dozwolona.

W każdym rzędzie jest wyświetlona nazwa słownika:

WZÓR	OŚWIADCZENIA	ZALĄCZNIKI	SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ	WSKAŹNIKI	RYCZAŁTY
Finalizowanie słowników części stałej					
Projekt - Dziedzina projektu				<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz wszystko	▼
Pozycja budżetu - Kategoria kosztów				<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz wszystko	▼
Pozycja budżetu - Limity				<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz wszystko	▼

Aby zawęzić listę wartości w wybranym słowniku, rozwiń go, klikając w jego nazwę. Początkowo wszystkie wartości są zaznaczone. Możesz odznaczyć wartości, co do których Twoja Instytucja nie chce, aby były wybierane w danym naborze:

Pozycja budżetu - Kategoria kosztów		<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz wszystko	^
<input checked="" type="checkbox"/> Granty/ stypendia	<input checked="" type="checkbox"/> Koszty pośrednie		
<input checked="" type="checkbox"/> Nieruchomości	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki i opłaty		
<input checked="" type="checkbox"/> Pozostałe dostawy	<input checked="" type="checkbox"/> Środki trwałe/ Dostawy		
<input checked="" type="checkbox"/> Usługi zewnętrzne/ Ekspertyzy i badania	<input checked="" type="checkbox"/> Usługi zewnętrzne/ Koszty wsparcia uczestników projektu		
<input checked="" type="checkbox"/> Usługi zewnętrzne/ Nadzór inwestorski	<input checked="" type="checkbox"/> Usługi zewnętrzne/ Roboty budowlane		
<input checked="" type="checkbox"/> Wartości niematerialne i prawne	<input checked="" type="checkbox"/> Wynagrodzenie/ koszty personelu		
<input checked="" type="checkbox"/> Wyposażenie/ Dostawy	<input checked="" type="checkbox"/> Inne		

Kliknij **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzone zmiany lub **Anuluj**, aby z nich zrezygnować.

#### 2.6.4. Finalizowanie wskaźników projektu

Aby dokonać finalizacji wskaźników projektu przejdź do zakładki **Wskaźniki**:

WZÓR   OŚWIADCZENIA   ZAŁĄCZNIKI   SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ   WSKAŹNIKI   RYCZAŁTY

Finalizowanie wskaźników

Rodzaj wskaźnika - Produktu

☒ Odznacz wszystko

▼

Rodzaj wskaźnika - Rezultatu

☒ Odznacz wszystko

▼

Słowniki wskaźników Produktu i Rezultatu są najpierw wyświetlone w formie zwiniętej. Aby zawęzić listę wartości dostępnych dla Wnioskodawców w wybranym słowniku kliknij w jego nazwę i odznacz wskaźniki niepotrzebne w danym naborze:

Rodzaj wskaźnika - Produktu

☒ Odznacz wszystko

^

<b>Typ wskaźnika</b> Obowiązkowy	<b>Jednostka pomiaru</b> przedsiębiorstwa
<input checked="" type="checkbox"/> Liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi (CI 26) [przedsiębiorstwa]	

<b>Typ wskaźnika</b> Obowiązkowy	<b>Jednostka pomiaru</b> zł
<input checked="" type="checkbox"/> Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne w projekty w zakresie innowacji lub badań i rozwoju (CI 27) [zł]	

<b>Typ wskaźnika</b> Obowiązkowy	<b>Jednostka pomiaru</b> zł
<input checked="" type="checkbox"/> Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne w projekty w zakresie badań i rozwoju [zł] - Usunięty z WLWK	

Wskaźniki projektu jako pozycje w słowniku są **złożone**, to znaczy wybierając wskaźnik wybiera się **kombinację wartości kilku pól**: Rodzaj, Typ, Nazwa i Jednostka miary.

Wybrane w tym miejscu wskaźniki projektu będą dostępne dla Wnioskodawcy w Sekcji III wniosku o dofinansowanie przy wyborze wskaźników obowiązkowych i dodatkowych, natomiast nie będą miały zastosowania przy tworzeniu wskaźników własnych.



### 2.6.5. Finalizowanie słownika ryczałtowego

Aby dokonać finalizacji słownika ryczałtowego przejdź do zakładki **Ryczały**:

WZÓR OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ WSKAŹNIKI RYCZAŁTY

Finalizowanie ryczałtów

Nazwa kosztu

☒ Odnacz wszystko

▼

Słownik ryczałtów jest najpierw wyświetlony w formie zwiniętej. Aby zawęzić listę wartości dostępnych dla Wnioskodawców kliknij go i odnacz nazwy kosztów niepotrzebnych w danym naborze:

Nazwa kosztu

☒ Odnacz wszystko

^

<b>Rodzaj ryczałtu</b> stawka ryczałtowa	<b>Wartość</b> 5
<input checked="" type="checkbox"/> Stawka ryczałtowa 5% bezpośrednich kosztów personelu projektu	

<b>Rodzaj ryczałtu</b> stawka jednostkowa	<b>Wartość</b> 554
<input checked="" type="checkbox"/> język angielski / kurs dla osób pełnosprawnych	


<b>Rodzaj ryczałtu</b> stawka jednostkowa	<b>Wartość</b> 574
<input checked="" type="checkbox"/> język angielski / kurs dla osób z niepełnosprawnościami	

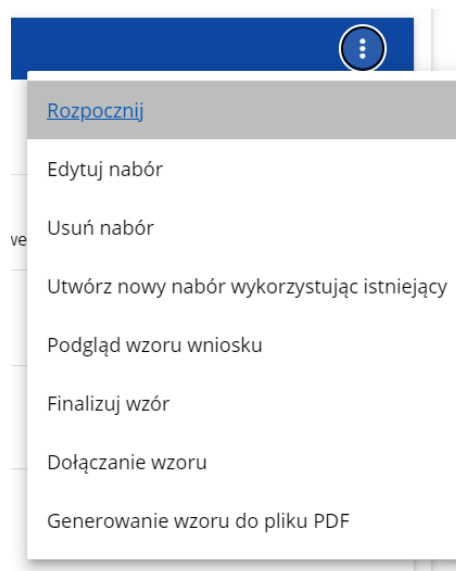
Ryczały jako pozycje w słowniku są **złożone**, to znaczy wybierając koszt wybiera się **kombinację wartości kilku pól**: Rodzaj, Nazwa i Wartość. Wybrane w tym miejscu koszty będą dostępne dla Wnioskodawcy w Sekcji V wniosku o dofinansowanie przy wypełnianiu pozycji budżetowych o uproszczonej metodzie rozliczania.

Kliknij **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzone zmiany lub **Anuluj**, aby z nich zrezygnować.

## 2.7. Rozpoczynanie naboru

Możesz rozpocząć nabór na dwa sposoby:

- wybierając funkcję **Rozpocznij** z menu dostępnego pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru:



- wybierając datę i godzinę rozpoczęcia naboru na karcie naboru.

Po wybraniu **Rozpocznij** wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje natychmiastowe rozpoczęcie naboru. Przejdź do edycji naboru, jeśli chcesz ustawić przyszłą datę automatycznego rozpoczęcia naboru. Czy na pewno chcesz, aby nabór rozpoczął się już teraz?

TAK


NIE

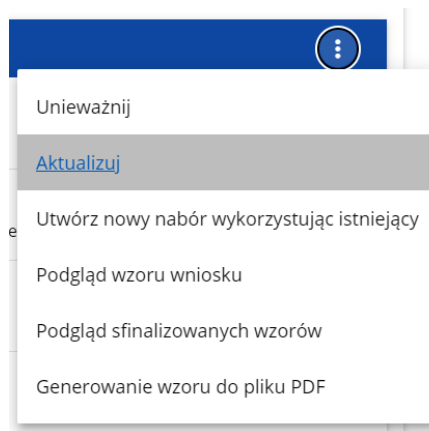
Po potwierdzeniu wybrany nabór otrzymuje status **Rozpoczęty**. Nabór rozpoczęty nie może być już edytowany w zwykły sposób. Tylko niektóre jego cechy mogą być modyfikowane przez operację aktualizacji (rozdział 2.8).

### Uwaga!

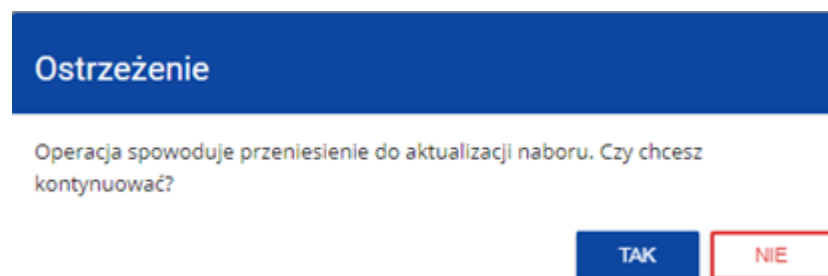
- ▶ Operację rozpoczęcia naboru można przeprowadzić jedynie na naborze, **którego dołączony wzór wniosku został sfinalizowany** (nie ma konieczności zawężania poszczególnych wartości elementów części zmiennej oraz słowników, wymagane jest jedynie przeprowadzenie procesu finalizacji).
- ▶ Pole **Adres strony www** musi być uzupełnione dla naborów oznaczonych jako konkurencyjne.
- ▶ Operacja rozpoczynania naboru nie może mieć miejsca po wprowadzonej dacie zakończenia naboru.

## 2.8. Aktualizowanie naboru

Nabór rozpoczęty lub zakończony możesz aktualizować przy pomocy funkcji **Aktualizuj** dostępnej w menu pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru.



Po kliknięciu w menu na element **Aktualizuj** wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:



W przypadku potwierdzenia operacji pojawi się ekran z dostępnymi polami do edycji:

Aktualizacja naboru - FEOP01.02-IK.00-001/22

Adres strony www  
www.nabor.pl

12 / 1024

Typ wnioskodawcy ogólny

Przedsiębiorstwa

Typ wnioskodawcy szczegółowy

MSP

Wielkość przedsiębiorstwa

Małe

Budżet naboru

100 000,00

Data zakończenia

2022-02-28

Godzina zakończenia

12:00

Opis

Quis ipsum suspendisse ultrices gravida dictum fusce ut. Augue neque gravida in fermentum et. A scelerisque purus semper eget duis at tellus at urna. Ac tincidunt vitae semper quis lectus. Fusce ut placerat orci nulla pellentesque dignissim enim. Donec ac odio tempor orci dapibus. Gravida quis blandit turpis cursus in hac. Mi bibendum neque egestas congue. Nibh venenatis cras sed felis. Enim nec dui nunc mattis enim ut tellus elementum. Nulla facilisi morbi tempus iaculis urna id volutpat. Odio euismod lacinia at quis risus sed vulputate.

544 / 4000

☐ Wybór niekonkurencyjny

ZAPISZ

ANULUJ

## Uwaga!

► W ramach rozpoczętego naboru możesz aktualizować następujące pola:

- Opis
- Budżet naboru
- Data i godzina zakończenia
- Adres strony www
- Typ wnioskodawcy ogólny
- Typ wnioskodawcy szczegółowy
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy (tylko dla naboru niekonkurencyjnego)

► W ramach zakończonego naboru możesz aktualizować jedynie pole *Budżet naboru*.

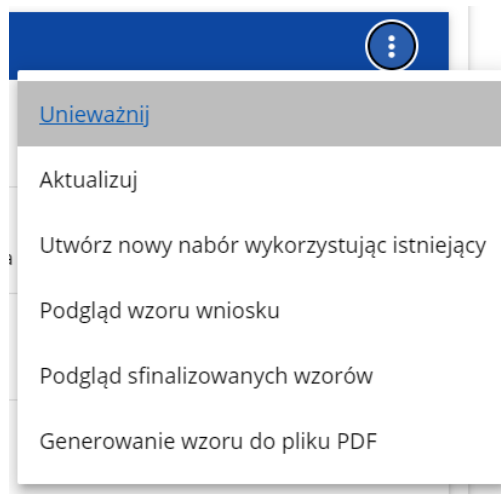
W ramach aktualizacji naboru nie możesz zmienić wzoru wniosku. Aby to zrobić, skorzystaj z funkcji **Zmień wzór** (rozdział 2.12).

W czasie trwania aktualizacji nabór ma nadal status **Rozpoczęty** lub **Zakończony**. Jeśli jest rozpoczęty, Wnioskodawcy mogą cały czas normalnie przygotowywać i składać wnioski.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk *Zapisz* w celu dokonania aktualizacji lub przycisk **Anuluj**, aby z niej zrezygnować.

## 2.9. Unieważnienie naboru

Jeśli istnieje taka potrzeba, rozpoczęty lub zakończony nabór można unieważnić wybierając funkcję **Unieważnij** z menu na karcie naboru:



Po kliknięciu na element **Unieważnij** wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

### Ostrzeżenie

Unieważnienie naboru oznacza, że wnioski w ramach naboru zostaną unieważnione i nie będą mogły uzyskać dofinansowania. Unieważnienia naboru nie można cofnąć. Czy na pewno chcesz unieważnić nabór?

TAK

NIE

Po potwierdzeniu wybrany nabór otrzymuje status **Unieważniony**.


### Uwaga!

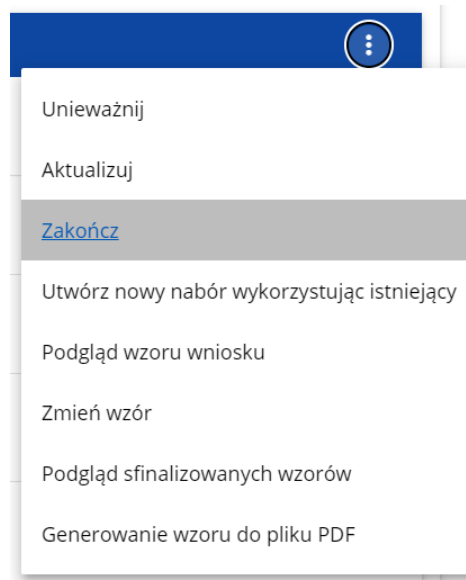
- ▶ Unieważnienie naboru skutkuje brakiem możliwości składania wniosków w tym naborze. Wnioski już złożone nie będą mogły zostać ocenione.



## 2.10. Zakończenie naboru

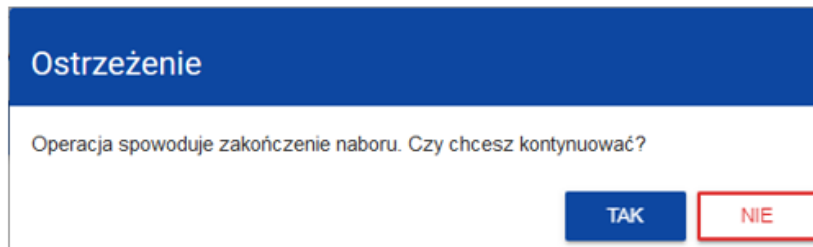
Możesz zakończyć nabór na dwa sposoby:

- wybierając funkcję **Zakończ** z menu dostępnego pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru:



- wybierając datę i godzinę zakończenia naboru na karcie naboru.

Po wybraniu funkcji **Zakończ** wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

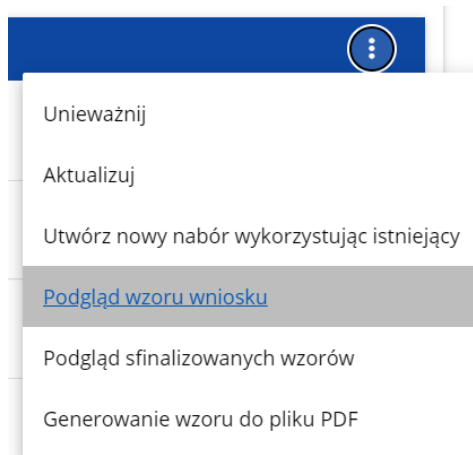


Po potwierdzeniu wybrany nabór otrzymuje status **Zakończony**, a jego data zakończenia jest aktualizowana do daty bieżącej.

### 2.11. Podgląd wzoru wniosku dołączonego do naboru

W podglądzie wzoru wniosku możesz sprawdzić, jak będą wyglądać wnioski tworzone w tym naborze. Zobaczysz efekty zawężenia komponentów dodatkowych, oświadczeń i załączników, dokonanego w wyniku finalizacji naboru (rozdział 2.6). Podgląd jest dostępny w dwóch postaciach:

- na ekranie aplikacji WOD2021 poprzez funkcję **Podgląd wzoru wniosku**
- w postaci pliku PDF poprzez funkcję **Generowanie wzoru do pliku PDF**



Po wybraniu funkcji **Podgląd wzoru wniosku** wyświetli się ekran podglądu wzoru wniosku z podziałem na sekcje wniosku:

## Podgląd wzoru wniosku

[WRÓĆ](#)[GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF](#)

[INFORMACJE O PROJEKCIE](#)[WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY](#)[WSKAŹNIKI PROJEKTU](#)[ZADANIA](#)[BUDŻET PROJEKTU](#)[PODSUMOWANIE BUDŻETU](#)[ŹRÓDŁA FINANSOWANIA](#)[ANALIZA RYZYKA](#)[DODAT](#) >

### Projekt

<b>Tytuł projektu*</b> Brak	
<b>Opis projektu*</b> Brak	
<b>Data rozpoczęcia realizacji projektu*</b> Brak	<b>Data zakończenia realizacji projektu*</b> Brak
<b>Grupy docelowe*</b> Brak	
<b>Obszar realizacji projektu*</b> Brak	
<b>Dziedzina projektu*</b> Brak	

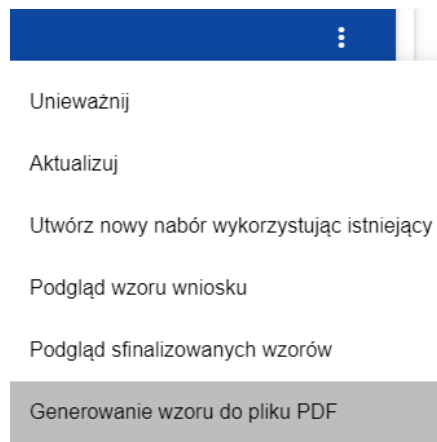
#### 1. Miejsce

<b>Województwo*</b> Brak	<b>Powiat</b> Brak	<b>Gmina</b> Brak
-----------------------------	-----------------------	----------------------

Możesz przejrzeć wszystkie sekcje wzoru wniosku.

Żeby podejrzeć wzór wniosku w formacie PDF, wybierz funkcję **Generowanie wniosku do pliku PDF** w prawym górnym rogu ekranu

Możesz także wybrać funkcję **Generowanie wzoru do pliku PDF** z menu dostępnego pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru:



Niezależnie od wybranej metody, System wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie sekcje wzoru wniosku dołączonego do wybranego naboru:

<b>Nabór:</b>	FESW.01.08-IZ.00-006/23
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>A Informacje o projekcie</b>	
<b>A1 Projekt</b>	
Tytuł projektu	
Opis projektu	
Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu
Grupy docelowe	
Dziedzina projektu	
Obszar realizacji projektu	
Caly kraj <input type="checkbox"/> Region <input type="checkbox"/>	

Wniosek o dofinansowanie, 2023-12-15 03:38:47	1/44
---	------


## 2.12. Zmiana wzoru dla naboru

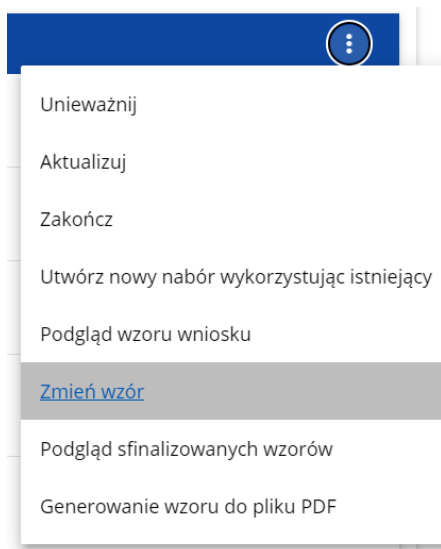
Po rozpoczęciu naboru możesz zmienić wzór wniosku o dofinansowanie dołączony do naboru. Taka potrzeba może zaistnieć np. w sytuacji, gdy po rozpoczęciu naboru został w istotny sposób zmieniony wzór bazowy (przez dodanie, zmianę lub usunięcie dodatkowych komponentów) lub gdy zmieniły się zawartości „finalizowanych” słowników części stałej (takich jak np. Dziedzina projektu czy Wskaźniki).

**Zmiana wzoru wniosku przebiega w kilku etapach.**

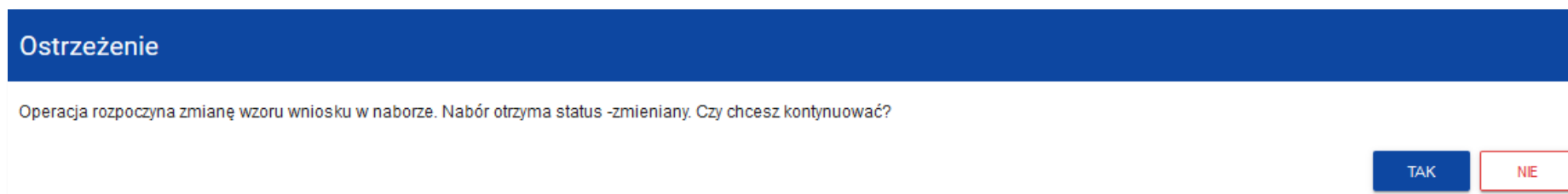
Wnioskodawcy, których wnioski utworzone w ramach naboru ze zmienionym wzorem mają status **Przesłany**, **W trakcie oceny**, **W korekcie**, **Do korekty**, **Do poprawy**, **Oceniony** lub **Niepoprawiony** otrzymają wiadomość informującą o zmianie wzoru wniosku.

### 2.12.1. Rozpoczęcie operacji zmiany wzoru wniosku

Aby rozpocząć zmianę wzoru wniosku, wybierz funkcję **Zmień wzór** z menu dostępnego pod ikonką  w prawym górnym rogu karty naboru:



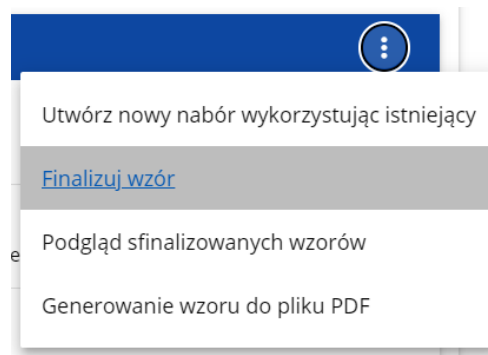
Pojawi się ostrzeżenie:



Nabór o statusie **Zmieniany** nie będzie widoczny dla nowych potencjalnych Wnioskodawców. Wnioskodawcy, których wnioski utworzone w ramach naboru mają status **W przygotowaniu** lub **W poprawie**, otrzymają powiadomienie z Systemu oraz wiadomość o rozpoczęciu zmiany wzoru wniosku. Po zakończeniu procesu zmiany, aplikacja umożliwi im przełączenie się do nowego wzoru minimalizując konieczność ponownego wprowadzania danych.

### 2.12.2. Ponowna finalizacja naboru

Drugim etapem zmiany wzoru wniosku jest ponowna finalizacja. W menu naboru o statusie **Zmieniany** wybierz funkcję **Finalizuj wzór**:



Wyświetli się ekran powtórnej finalizacji. Ekran ma kilka zakładek, domyślnie otwarta będzie zakładka **Wzór**:



WZÓR

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

SŁOWNIKI CZĘŚCI STAŁEJ

WSKAŹNIKI

RYCZAŁTY

REZYGNACJA Z POPRAWY

AKTUALIZACJA WZORU WNIOSKU

## Finalizowanie wzoru wniosku o dofinansowanie - RPDS.001

Kod PWD

RPDS.00.00.00

Nazwa wzoru

test2

Wybrane komponenty: 1

przełącznik

☒ Dołącz do wzoru

Numer komponentu:

RPDS.001

Typ pola:

Pole tekstowe - długie

Opis:

test

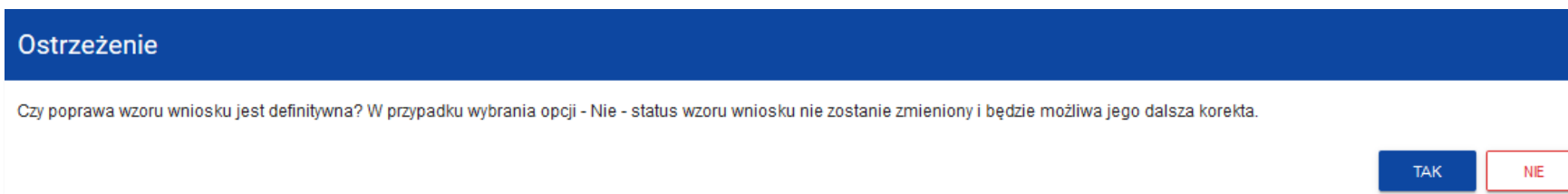
Na kolejnych zakładkach możesz zaznaczać i odznaczać komponenty, oświadczenia, załączniki i wartości słownikowe, podobnie jak przy pierwszej finalizacji naboru opisanej w części 2.6.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski **Zapisz** i **Anuluj**, którymi potwierdzisz dokonanie zmian lub zrezygnujesz z nich.

Kiedy wybierzesz **Zapisz** wyświetli się komunikat potwierdzający zapisanie zmian:



Kiedy klikniesz **OK** system zapyta Cię, czy chcesz zakończyć finalizację:



Jeśli chcesz kontynuować zmianę wzoru, wybierz **NIE**.

Jeśli chcesz, aby nowy wzór zaczął obowiązywać w naborze a nabór zmienił status na **Rozpoczęty**, wybierz **TAK**. Po zakończeniu procesu zmiany, Wnioskodawcy, których wnioski utworzone w ramach naboru mają status **W przygotowaniu** lub **W poprawie**, otrzymają wiadomość o zakończeniu zmiany wzoru wniosku.

### 2.12.3. Aktualizacja wzoru wniosku

Jeśli po dołączeniu do naboru wzoru „źródłowego” ten wzór się zmienia, zmiany nie są automatycznie przenoszone na wzór przy naborze. Możesz uwzględnić te zmiany w każdej chwili podczas ponownej finalizacji wzoru wniosku dołączonego do naboru. Służy do tego przycisk **Aktualizacja wzoru wniosku** w prawym górnym rogu ekranu.

Po jego kliknięciu wyświetli się ostrzeżenie:



Po potwierdzeniu wzór wniosku dołączony do naboru widoczny na ekranie ponownej finalizacji dostosowuje się do aktualnego wzoru „źródłowego”. W szczególności oznacza to, że:

- Komponenty, oświadczenia, załączniki i wartości słownikowe, których nie ma w aktualnym wzorze „źródłowym” zostają wyeliminowane także z zaktualizowanego wzoru wniosku dołączonego do naboru.
- Komponenty, oświadczenia, załączniki i wartości słownikowe, które są w aktualnym wzorze „źródłowym”, ale nie było ich we wzorze wniosku dołączonym do naboru, zostają dodane.
- Komponenty, oświadczenia, załączniki i wartości słownikowe, które we wzorze wniosku dołączonym do naboru mają nieco inne parametry (np. nazwy pól, lista opcji itp.) niż w aktualnym wzorze „źródłowym”, zostają odpowiednio zaktualizowane.

#### 2.12.4.Rezygnacja ze zmiany wzoru wniosku

Podczas ponownej finalizacji możesz w każdej chwili zrezygnować ze zmiany wzoru wniosku. Ponowna finalizacja nie dochodzi wtedy do skutku, a nabór powraca do statusu **Rozpoczęty**.

Kiedy klikniesz na przycisk **Rezygnacja z poprawy** w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się ostrzeżenie:

#### Ostrzeżenie

Czy rezygnacja z poprawy naboru jest definitywna ? W przypadku wybrania opcji - Nie - status wzoru wniosku nie zostanie zmieniony i będzie możliwa jego dalsza korekta.

TAK

NIE

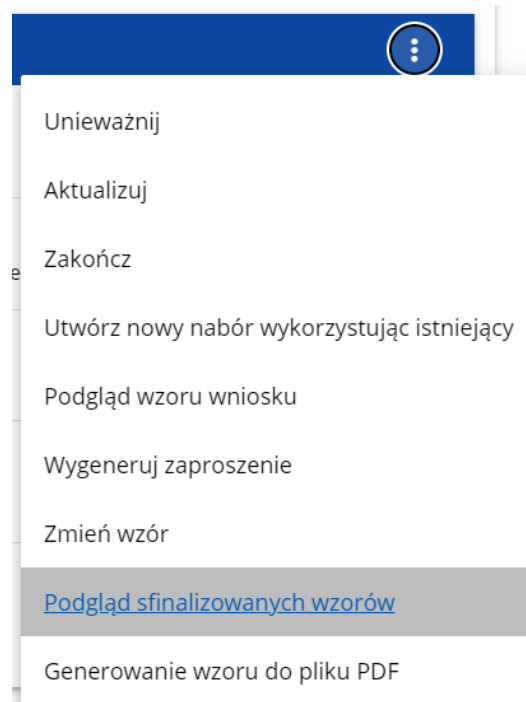
Po potwierdzeniu rezygnacji, System usuwa wszystkie dotychczasowe zapisy ponownej finalizacji a nabór powraca do statusu **Rozpoczęty**. Wówczas Wnioskodawcy, których wnioski utworzone w ramach naboru mają status **W przygotowaniu** lub **W poprawie**, otrzymają wiadomość o odwołaniu zmiany wzoru wniosku.

#### Uwaga!

- ▶ Rezygnacja ze zmiany wzoru wniosku zasadniczo różni się od anulowania zapisu zmian wprowadzonych podczas wtórnej finalizacji. Przy anulowaniu nie zostają zapisane tylko bieżąco edytowane zmiany, natomiast wcześniej zapisane zmiany zostają utrzymane, a nabór zachowuje status **Zmieniany**. W przypadku rezygnacji wszystkie dotychczas zapisane zmiany zostają unieważnione, a status naboru zmienia się na **Rozpoczęty**.

### 2.13. Przeglądanie wzorów wniosku dołączonych do naboru.

Każdy ze wzorów wniosku kolejno dołączanych do naboru jest zapamiętywany. Aby je przeglądać należy w menu naboru wybrać funkcję **Podgląd sfinalizowanych wzorów**:



Wyświetli się okno wyboru wzoru:

### Podgląd sfinalizowanych wzorów

ZAMKNIJ

Wybierz wzór

1. Wzór inwestycje w schemacie 1 - Data ostatniej modyfikacji: 2022-12-01 09:50:57

2. Wzór inwestycje w schemacie 1 - Data ostatniej modyfikacji: 2023-01-11 12:51:26

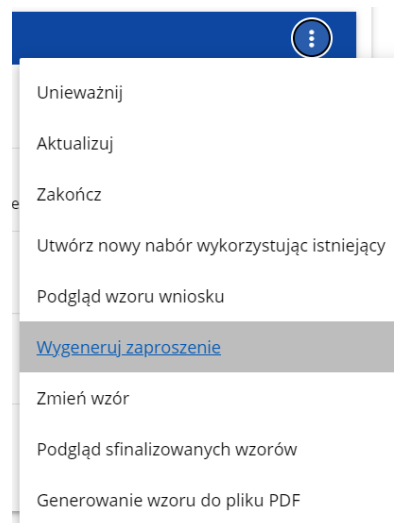
Wzory wniosku są ponumerowane w kolejności chronologicznej. Pierwszy wzór wniosku jest wzorem sfinalizowanym przed rozpoczęciem naboru. Następne wzory odpowiadają kolejnym ponownym finalizacjom. Dzięki temu możesz prześledzić, jak zmieniały się wzory wniosku w trakcie cyklu życia naboru.

## 2.14. Zaproszenie do naboru niekonkurencyjnego

Nabór oznaczony jako **Niekonkurencyjny** jest z założenia skierowany do określonej, wąskiej grupy podmiotów. Dlatego w aplikacji nie jest pokazywany wszystkim potencjalnym Wnioskodawcom. Twoja Instytucja może zdecydować, kto powinien mieć do niego dostęp. Udzielenie dostępu odbywa się poprzez utworzenie zaproszenia z linkiem do naboru oraz przekazanie go mailem do odpowiednich podmiotów.

Utworzenie zaproszenia jest możliwe w naborze o statusie **Rozpoczęty**.

W menu wybranego naboru wybierz funkcję **Wygeneruj zaproszenie**:



Utworzy się plik z wiadomością a przeglądarka zaproponuje otwarcie go w programie pocztowym, którego używasz. Wiadomość będzie wyglądać podobnie jak na rysunku poniżej.

Temat      Zaproszenie do naboru - KPOD.02.01-IK.01-001/22

### **Zaproszenie do naboru KPOD.02.01-IK.01-001/22**

Informuję, że w dniu **2022-01-25 11:17:30** rozpoczął się nabór niekonkurencyjny, w którym możesz złożyć wniosek o dofinansowanie.

Wniosek możesz utworzyć na stronie naboru: [KPOD.02.01-IK.01-001/22](#).

Termin zakończenia naboru to: **2022-01-31 18:30:00**.

Regulamin wyboru projektów dostępny jest pod adresem: [www.strona.pl](http://www.strona.pl).

Przed przesłaniem zaproszenia do Wnioskodawców możesz edytować wiadomość, pamiętając, że jej kluczowym elementem jest link do strony umożliwiającej utworzenie wniosku o dofinansowanie.

Dla naborów niekonkurencyjnych bez podanego adresu strony WWW sformułowanie „Regulamin wyboru projektów dostępny jest pod adresem: ...” nie jest widoczne na wygenerowanym zaproszeniu:

Temat      Zaproszenie do naboru - KPOD.08.01-IK.01-002/22

---

### **Zaproszenie do naboru KPOD.08.01-IK.01-002/22**

Informuję, że w dniu **2022-01-25 10:23:19** rozpoczął się nabór niekonkurencyjny, w którym możesz złożyć wniosek o dofinansowanie.

Wniosek możesz utworzyć na stronie naboru: [KPOD.08.01-IK.01-002/22](#).

Termin zakończenia naboru to: **2022-01-27 00:00:00** |

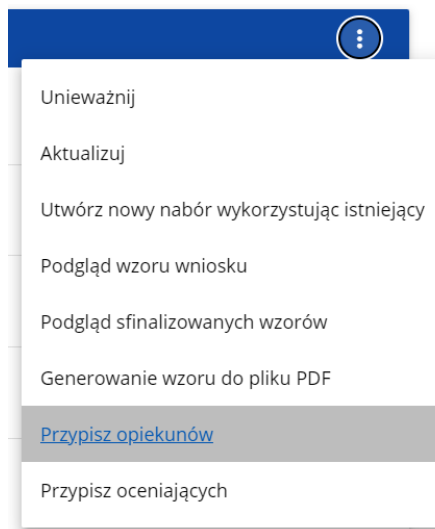


## 2.15. Przypisanie opiekuna do naboru

Opiekunowie naboru to pracownicy instytucji, którzy będą mogli zarządzać procesem oceny, czyli w szczególności przypisywać oceniających do wniosku oraz zmieniać statusy wniosku (np. na **Do poprawy**, **Do korekty**, **Oceniony** itp.)

Przypisanie opiekunów do naboru jest czynnością domyślnie zastrzeżoną dla Administratora, który jednak może przydzielić to uprawnienie innym pracownikom Instytucji. Przypisanie opiekuna do naboru nie skutkuje aktualizacją danych audytowych naboru *Kto modyfikował* i *Kiedy modyfikował*.

Wybierz nabór o statusie **Rozpoczęty**, **wyświetl szczegóły naboru** i wybierz funkcję **Przypisz opiekunów**:



Wyświetli się ekran z wybranymi i dostępnymi profilami użytkowników. Jeśli dany użytkownik posiada więcej niż jeden profil, zostanie pokazany więcej niż raz. Przydziel profil o odpowiednich uprawnieniach:

Przypisanie opiekunów do naboru

TAKNIE

Wybrani (1):

✗

ocenajacy.wniosek@iz2.pl - Oceniający

Dostępni (6):

+ IK2@admin.pl - Administrator POIR

+ IZ2@admin.pl - IZ2

+ opiekun.naboru@iz2.pl - Opiekun IZ2

+ jgondol@wp.pl - drugi ekspert

+ jgondol@wp.pl - administrator POIR

+ mpaluch@wp.pl - pierwszy ekspert

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

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przypisanie opiekunów do naboru. Czy chcesz kontynuować?

TAKNIE

Po Twojej akceptacji, System potwierdzi wykonanie działania:

### Komunikat

Proces przypisania opiekunów do naboru został zakończony pomyślnie

OK

Pracownik instytucji, który został przypisany jako Opiekun, otrzyma powiadomienie z Systemu oraz wiadomość o przypisaniu do naboru.

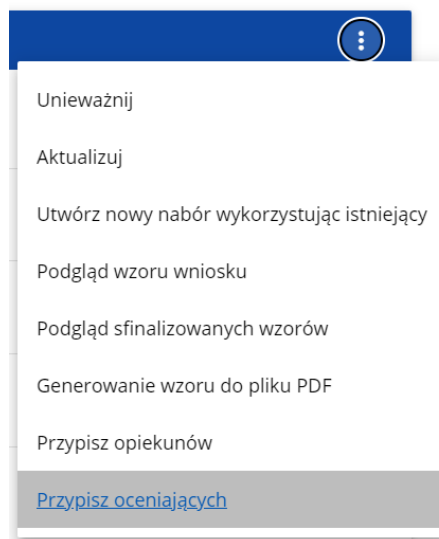
## 2.16. Przypisanie oceniającego do naboru

Oceniającym wnioski o dofinansowanie może być pracownik Twojej instytucji lub ekspert zewnętrzny, posiadający w niej profil użytkownika. Zanim opiekun naboru będzie mógł przypisać oceniających do konkretnych wniosków o dofinansowanie, potrzebne jest przypisanie oceniających do naboru.

Oceniający może zostać przypisany **tylko do takiego wniosku, który pochodzi z naboru, do którego ten oceniający jest już przypisany.**

Przypisanie oceniających do naboru jest czynnością domyślnie zastrzeżoną dla Administratora, który jednak może przydzielić to uprawnienie innym pracownikom Instytucji. Przypisanie oceniającego do naboru nie skutkuje aktualizacją danych audytowych naboru *Kto modyfikował* i *Kiedy modyfikował*.

Wybierz nabór o statusie **Rozpoczęty**, wyświetl szczegóły naboru i w menu uruchom funkcję **Przypisz oceniających**:



Wyświetli się ekran z wybranymi i dostępnymi profilami użytkowników. Jeśli dany użytkownik posiada więcej niż jeden profil, zostanie pokazany więcej niż raz. Przydziel profil o odpowiednich uprawnieniach:

### Przypisanie oceniających do naboru

TAKNIE

Wybrani (2):

✗ POPC@admin.pl - Pracownik IZ

✗ mpaluch@wp.pl - kons\_zewn\_test

Dostępni (4):

+ IZ1@admin.pl - IZ1

+ IZ1@admin.pl - IZ PA KZ

+ IZ1@admin.pl - Profil z PPWD-02

+ IZ1@admin.pl - PA

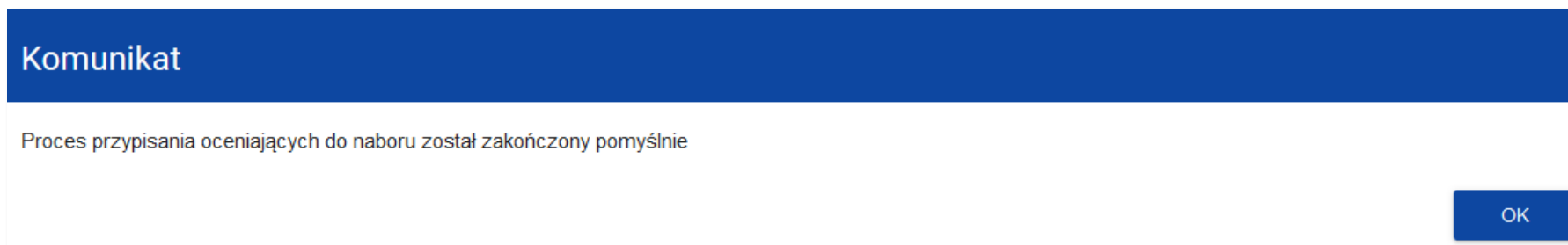
Klikając **+** możesz dodać dostępnych oceniających do listy wybranych, natomiast klikając **✗** przesuniesz oceniających z listy wybranych do dostępnych. Zatwierdź wybór przez kliknięcie przycisku **TAK**. Pojawi się komunikat:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przypisanie oceniających do naboru. Czy chcesz kontynuować?

TAKNIE

Po Twojej akceptacji, System potwierdzi wykonanie działania:



Odtąd opiekunowie mogą przypisywać wybranych oceniających do wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze.

### III. WZORY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Aplikacja WOD2021 zawiera wbudowany szablon wniosku, nazywany również stałą (niezmienną) częścią wniosku. Ten szablon został szczegółowo opisany w **Instrukcji Wnioskodawcy**.

Jeżeli jesteś Administratorem w Instytucji Zarządzającej, lub taki Administrator przydzielił Ci odpowiednie uprawnienia, możesz na podstawie wbudowanego szablonu tworzyć i modyfikować wzory wniosku o dofinansowanie, dopasowane do specyfiki priorytetów i działań Twojego programu.

Zrobisz to poprzez:

- wybór komponentów dodatkowych i dołączenie ich do stałej (niezmiennej) części wniosku,
- określenie oświadczeń i załączników do wniosku.

Odpowiednie elementy zostaną umieszczone w Sekcjach IX (Oświadczenia), X (Załączniki) i XI (Komponenty dodatkowe) wzoru wniosku o dofinansowanie.

Aby Twój wzór wniosku mógł zostać wykorzystany w naborze, musi przedtem zostać zatwierdzony przez Ciebie lub innego Administratora z Twojej Instytucji.

Zatwierdzony wzór wniosku może być dołączony tylko do tych naborów, których PWD jest taki sam lub podrzędny względem PWD danego wzoru.

### 3.1. Przeglądanie wzorów wniosku

W celu przeglądania istniejących wzorów wniosków, kliknij na element menu **Zarządzaj wzorami**. Wyświetli się następujący widok:

The screenshot shows the 'Lista wzorów wniosków o dofinansowanie' (List of funding application templates) page. The sidebar on the left contains navigation links: Strona główna, Wybór aplikacji, Nabory (Lista naborów, Utwórz nabór), Wzory wniosków (Zarządzaj komponentami, Utwórz komponent, **Zarządzaj wzorami**, Utwórz wzór), Wnioski (Zarządzaj wnioskami, Zarejestruj decyzję, Zarejestruj zmianę decyzji), and Administracja (Lista ról, Utwórz rolę, Lista profili). The top header displays 'Wnioski o dofinansowanie' and 'Czas do końca sesji: 29:40'. The main content area features a search bar 'Szukaj po nazwie wzoru wniosku', a 'Liczba wyników na stronie' dropdown set to 20, and a 'UTWÓRZ WZÓR' button. Below is a 'Panel filtrowania i sortowania' and four cards showing template details:

test2	
Numer	Status
RPDS.001	Nieaktywny
Utworzył 2020-08-27 18:45:20 System User	Zmodyfikował 2022-08-04 09:24:06 Symmetry Adminn
POKAŻ SZCZEGÓŁY	

tst	
Numer	Status
RPDS.002	Nieaktywny
Utworzył 2020-10-08 22:31:54 System User	Zmodyfikował 2022-11-19 10:54:52 Symmetry Adminn
POKAŻ SZCZEGÓŁY	

Test_listy_wzorów_1	
Numer	Status
RPDS.003	Zatwierdzony
Utworzył 2020-11-18 08:19:23 System User	Zmodyfikował 2020-11-18 08:22:17 System User
POKAŻ SZCZEGÓŁY	

Test_listy_wzorów_2	
Numer	Status
RPDS.004	Zatwierdzony
Utworzył 2020-11-18 08:19:33 System User	Zmodyfikował 2020-11-18 08:22:23 System User
POKAŻ SZCZEGÓŁY	

Lista wzorów wniosku o dofinansowanie jest prezentowana w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o wzorze wniosku tj.: **Nazwa wzoru** (widoczna na belce karty wzoru wniosku), **Numer**, **Status wzoru**.



Pozostałe elementy widoku to:

- **Liczba wyników** widoczna na głównej belce widoku, informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- **Liczba wyników na stronie** określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole **Szukaj po nazwie wzoru wniosku** służy do szybkiego wyszukiwania wzoru wniosku, którego nazwa (widoczna na górnej belce karty wzoru wniosku) zawiera wprowadzony napis. Aby wyszukać należy wprowadzić w pole żadaną wartość a następnie zatwierdzić przyciskiem **Enter**.
- Przycisk **Pokaż szczegóły** pozwala na wyświetlenie szczegółów wybranego wzoru wniosku (rozdział 3.2.)
- Przycisk **Utwórz wzór** umożliwia tworzenie nowych wzorów wniosku (rozdział 3.3.)
- **Panel sortowania i filtrowania** (opisany w rozdziale III. Instrukcji WOD2021 części ogólnej).

### 3.2.Podgląd szczegółów wzoru wniosku

Zawartość pól wybranego wzoru wniosku możesz wyświetlić klikając na przycisk **Pokaż szczegóły**.

Przykładowy ekran szczegółów wzoru wniosku:

**RPDS Gospodarka wodno-ściekowa**

**WRÓĆ**

<b>Numer</b> RPDS.012	<b>Status</b> Zatwierdzony
--------------------------	-------------------------------

---

<b>Poziom wdrażania</b> RPDS.04.02.04	<b>Data zatwierdzenia</b> 2020-01-30 10:30:10
--	--

---

**Komponenty**

RPDS.012 - Rodzaj działalności gospodarczej (EK) RPDS.013 - Okres trwałości (EK) RPDS.011 - Czy projekt wynika z programu rewitalizacji? (EK)

RPDS.010 - Komplementarność projektu i powiązanie z projektami (EK)

---

<b>Oświadczenia</b> 1. Oświadczam, że nie otrzymałem/am pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie. Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy 2. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych, są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie 3. Oświadczam, że w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne. Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy 4. Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z Regulaminem korzystania z systemu oraz akceptuję jego zasady. Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie	<b>Załączniki</b> 1. Deklaracja Natura2000 - Wymagany 2. Pełnomocnictwo - Wymagany 3. Tabela przestrzegania przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych - Wymagany 4. Poziom wsparcia w projektach partnerskich - Opcjonalny
--	--

Na ekranie podglądu szczegółów widoczne są następujące atrybuty wzoru wniosku:

- **Nazwa wzoru** jest umieszczona jest na górnej belce karty wzoru wniosku,
- **Numer** – nadawany przez system automatycznie numer wzoru wniosku,
- **Poziom wdrażania** – odniesienie do jednego lub kilku poziomów wdrażania, dla których obowiązuje dany wzór,
- **Status** – przedstawia aktualny status wzoru wniosku,
- **Data zatwierdzenia** – przedstawia datę zatwierdzenia wzoru wniosku,
- **Komponenty** – lista komponentów dodatkowych wykorzystanych we wzorze wniosku,
- **Oświadczenia** – lista wymaganych oświadczeń,
- **Załączniki** – lista wymaganych lub opcjonalnych załączników.

Przycisk **Wróć** służy do powrotu do listy wzorów wniosku.

### 3.3. Tworzenie wzoru wniosku

Tworzenie wzoru wniosku jest możliwe na dwa sposoby:

- „od zera”,
- na podstawie już utworzonego wzoru wniosku.

#### 3.3.1. Tworzenie wzoru wniosku „od zera”

Aby stworzyć nowy wzór wniosku „od zera” kliknij na przycisk menu **Utwórz wzór** w menu głównym po lewej stronie ekranu lub na przycisk **Utwórz wzór** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania wzorów wniosków.

Wyświetli się następujący ekran:

WZÓR ✖ OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI

### Tworzenie wzoru wniosku o dofinansowanie

**WYBIERZ PWD**

**Kod PWD**  
Nie wybrano żadnego poziomu wdrażania

Nazwa wzoru  
0 / 500

Szukaj komponentu po nazwie lub etykietce

Brak wybranych komponentów

Dostępne komponenty: 0

Ekran główny tworzenia wzoru wniosku składa się z trzech sekcji w postaci zakładek:

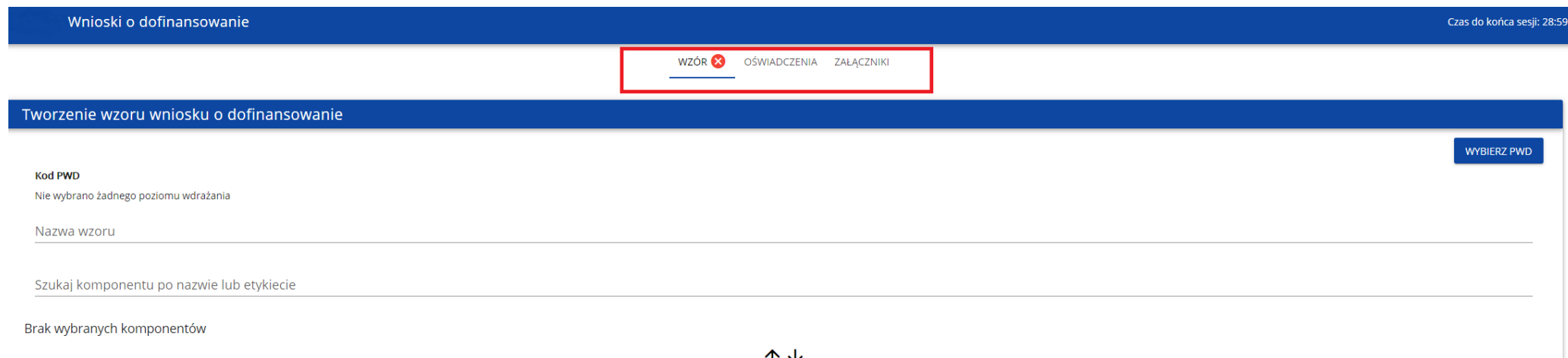
- **Wzór**
- **Oświadczenia**
- **Załączniki**

Zakładki pozwalają na przełączanie się pomiędzy sekcjami wzoru wniosku poprzez kliknięcie jej nazwy.

Domyślnie ekran otwiera się na zakładce **Wzór**. Dostępne komponenty pokażą się, kiedy wybierzesz poziom wdrażania. Będą to komponenty wcześniej zdefiniowane przez Ciebie lub innego Administratora dla Twojego programu operacyjnego.

Na poniższym rysunku położenie zakładek zaznaczono czerwoną ramką. Podkreślenie nazwy zakładki informuje, że aktywna jest zakładka **Wzór**.

Ikona  przy edytowanej zakładce informuje, że nie wszystkie wprowadzone w jej pola dane są poprawne.



The screenshot displays the application's main interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Wnioski o dofinansowanie' on the left and 'Czas do końca sesji: 28:59' on the right. Below this is a tab bar with three options: 'WZÓR' (highlighted with a red box and a red 'X' icon), 'OŚWIADCZENIA', and 'ZAŁĄCZNIKI'. The main content area has a dark blue header with the text 'Tworzenie wzoru wniosku o dofinansowanie'. On the right side of this area is a button labeled 'WYBIERZ PWD'. The main content area contains several input fields: 'Kod PWD' with the text 'Nie wybrano żadnego poziomu wdrażania', 'Nazwa wzoru', and a search bar with the placeholder 'Szukaj komponentu po nazwie lub etykiecie'. At the bottom left, it says 'Brak wybranych komponentów'. In the center bottom, there are two small arrows pointing up and down.

### 3.3.1.1. Zakładka **Wzór**

Aby móc zapisać wzór wniosku, na zakładce **Wzór** musisz wprowadzić nazwę wzoru wniosku oraz jeden lub kilka poziomów wdrażania. Dodatkowo, możesz wybrać jeden lub kilka komponentów dodatkowych. Aby dowieść PWD kliknij przycisk **Wybierz PWD**. Wyświetli się następujący ekran:

Początkowo jest wyświetlony tylko poziom wdrażania Twojej Instytucji. Elementy hierarchicznie niższe (priorytety i działania) są wyświetlane po rozwinięciu odpowiedniej gałęzi drzewa PWD poprzez kliknięcie na znak „+”. Wybierasz PWD poprzez zaznaczenie odpowiedniego kwadracika. Automatycznie zaznaczane są także wszystkie elementy hierarchicznie niższe.


Po zaznaczeniu odpowiednich kodów PWD aby potwierdzić swój wybór kliknij z prawej strony panelu przycisk **Wybierz** lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z wyboru.

Do wzoru wniosku są przenoszone wszystkie zaznaczone kody:



Wybrane kody PWD możesz zaktualizować na późniejszym etapie, podczas edycji wzoru.

Komponenty dodatkowe, które mogą zostać dołączone do wzoru wniosku są wyświetlone w dolnej części ekranu.

Wyświetlana jest lista komponentów o statusie **Zatwierdzony**. Możesz je dołączyć do wzoru wniosku poprzez kliknięcie na ikonę  zamieszczoną w prawym górnym rogu każdego z nich. Aby szybciej wyszukać odpowiednie komponenty, możesz je filtrować po nazwie lub etykiecie.

Szukaj komponentu po nazwie lub etykiecie  
lista

Wyświetlana lista jest wynikiem filtrowania

Wybrane komponenty: 1

lista wyboru

Numer komponentu:

RPDS.003

Typ pola:

Lista wyboru

Opis:

test

< 1 >



Dostępne komponenty: 2

Lista

Numer komponentu:

RPDS.008

Typ pola:

Lista wyboru

Opis:

Lista elementów

Lista elementów

Numer komponentu:

RPDS.009

Typ pola:


Lista wyboru

Opis:

Lista

< 1 >

Strzałki na wybranych komponentach dodatkowych służą do zmieniania ich kolejności w Sekcji IX wygenerowanego wniosku o dofinansowanie.

Ikonki  na wybranych komponentach dodatkowych służą do usuwania danego komponentu z tworzonego wzoru wniosku.



### 3.3.1.2. Zakładka **Oświadczenia**

Dołączanie oświadczeń do wzoru wniosku jest dokonywane na zakładce **Oświadczenia**. Oświadczenia te znajdują się w Sekcji X wniosku. Po kliknięciu zakładki **Oświadczenia** ma ona początkowo następujący wygląd:

The screenshot shows the 'OŚWIADCZENIA' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there's a blue header for the section 'Tworzenie oświadczeń do wzoru'. The main content area shows 'Brak oświadczeń' and a link 'Dodaj nowe oświadczenie do wzoru'. Below this is a form with a text input field for 'Treść oświadczenia' with a character count '0 / 4000'. Underneath the text field is a label 'Wybierz opcje dostępne dla wnioskodawcy:' followed by three toggle switches: 'Tak' (which is turned on), 'Nie' (turned off), and 'Nie dotyczy' (which is turned on). At the bottom right of the form is a button labeled 'DODAJ OŚWIADCZENIE'.

**Przełączniki opcji** („Tak”, „Nie” i „Nie dotyczy”) umożliwiają zdefiniowanie opcji, jakie będzie miał do wyboru Wnioskodawca w trakcie wypełniania wniosku. Co najmniej dwa z nich muszą być zaznaczone.

W poniższym przykładzie sposób zdefiniowania oświadczenia oznacza, że przyszły Wnioskodawca będzie mógł je podpisać tylko w opcjach „Tak” lub „Nie”.

Edycja oświadczeń

Lista oświadczeń do wzoru

Treść oświadczenia  
Oświadczam, że zrealizuję projekt

33 / 1000

☒ Tak

☒ Nie

☐ Nie dotyczy

↑

↓

USUŃ

Dodaj nowe oświadczenie do wzoru

Treść oświadczenia

0 / 1000

Wybierz opcje dostępne dla wnioskodawcy:

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

DODAJ OŚWIADCZENIE

Po ustawieniu opcji, wprowadzeniu tekstu oświadczenia i kliknięciu na przycisk **Dodaj oświadczenie**, oświadczenie zostanie dodane do wzoru wniosku, a zaraz pod nim zostanie utworzony panel umożliwiający dodanie kolejnego oświadczenia:

Przycisk **Usuń** na utworzonym oświadczeniu umożliwia usunięcie tego oświadczenia z wzoru wniosku.

Strzałki na utworzonym oświadczeniu umożliwiają ustalenie kolejności, w jakiej oświadczenia będą wyświetlane w Sekcji X wniosku o dofinansowanie.

### 3.3.1.3. Zakładka Załączniki

Załączniki do wzoru wniosku możesz dodać na zakładce **Załączniki**. Informacja o załącznikach znajdzie się następnie w Sekcji XI wniosku. Na początku zakładka ma następujący wygląd:

WZÓR ✖ OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI

Tworzenie załączników do wzoru

Brak załączników

Dodaj nowy załącznik do wzoru


Nazwa załącznika  ☐ Czy obowiązkowy?

0 / 500


Po wprowadzeniu **Nazwy załącznika**, ewentualnym oznaczeniu jego **Obowiązkowości** i kliknięciu na przycisk **Dodaj**, załącznik zostanie dodany do wzoru wniosku, a zaraz pod nim zostanie utworzony panel umożliwiający utworzenie kolejnego załącznika:

## Tworzenie załączników do wzoru

Lista załączników do wzoru

<div>Nazwa załącznika</div> <div> Załącznik</div> <div>9 / 500</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Czy obowiązkowy?	<div>↑</div> <div>↓</div>	<div>USUŃ</div>
---	--	---------------------------	-----------------

Dodaj nowy załącznik do wzoru


<div>Nazwa załącznika</div> <div> Nazwa załącznika</div> <div>0 / 500</div>	<input type="checkbox"/> Czy obowiązkowy?	<div>DODAJ</div>
--	---	------------------

Przycisk **Usuń** na utworzonym załączniku umożliwia usunięcie tego załącznika ze wzoru wniosku.

Strzałki na utworzonym załączniku umożliwiają ustalenie kolejności, w jakiej załączniki będą wyświetlane w Sekcji XI wniosku o dofinansowanie.

### 3.3.2. Tworzenie wzoru wniosku na podstawie innego wzoru

Aby utworzyć wzór wniosku na podstawie innego wzoru musisz odszukać wzór źródłowy na ekranie przeglądania wzorów wniosków.

Następnie kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu panelu wybranego wzoru wniosku i wybierz funkcję **Utwórz nowy wzór wykorzystując istniejący**:

RPDS Gospodarka wodno-ściekowa

Utwórz nowy wzór wykorzystując istniejący

Dezaktywuj wzór

Numer	Status
RPDS.012	Zatwierdzony

Poziom wdrażania	Data zatwierdzenia
RPDS.04.02.04	2020-01-30 10:30:10

Komponenty

RPDS.012 - Rodzaj działalności gospodarczej (EK)

RPDS.013 - Okres trwałości (EK)

RPDS.011 - Czy projekt wynika z programu rewitalizacji? (EK)

RPDS.010 - Komplementarność projektu i powiązanie z projektami (EK)

Oświadczenia

1. Oświadczam, że nie otrzymałem/am pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy

2. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych, są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

3. Oświadczam, że w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy

4. Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z Regulaminem korzystania z systemu oraz akceptuję jego zasady.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

Załączniki

1. Deklaracja Natura2000 - Wymagany

2. Pełnomocnictwo - Wymagany

3. Tabela przestrzegania przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych - Wymagany

4. Poziom wsparcia w projektach partnerskich - Opcjonalny

Wyświetli się ekran tworzenia wzoru wniosku z elementami skopiowanymi z wybranego wzoru:

Tworzenie wzoru wniosku o dofinansowanie

Kod PWD  
RPKP.00.00.00

Nazwa wzoru  
test

Szukaj komponentu po nazwie lub etykiecie

Wybrane komponenty: 5

**Test**

Numer komponentu: POIG.002

Typ pola: Pole tekstowe - krótkie

Opis: qw

**Multi wybór**

Numer komponentu: POIG.003

Typ pola: Multi wybór

Opis: Multi wybór

**MJ testuje1**

Numer komponentu: POIG.004

Typ pola: Pole tekstowe - krótkie

Opis: MJ testuje1

**MJ testuje2**

Numer komponentu: POIG.005

Typ pola: Pole tekstowe - długie

Opis: MJ testuje2

**MJ testuje3**

Numer komponentu: POIG.006

Typ pola: Numeryczne

ZAPISZ ANULUJ


Tworzysz nowy wzór wniosku przez odpowiednie modyfikacje skopiowanych elementów zgodnie z rozdziałem 3.3.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowego wzoru wniosku lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

### 3.4. Edycja wzoru wniosku

Edycja wzoru wniosku jest możliwa tylko na wzorach o statusie **W przygotowaniu** lub **Nieaktywny**.

Aby przystąpić do edycji odpowiedniego wzoru, odszukaj go na ekranie przeglądania wzorów wniosków.

Kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu panelu wybranego wzoru wniosku i wybierz funkcję **Edytuj wzór**:

RPDS Gospodarka wodno-ściekowa

Numer

RPDS.012

Status

Zatwierdzony

Poziom wdrażania

RPDS.04.02.04

Data zatwierdzenia

2020-01-30 10:30:10

Komponenty

RPDS.012 - Rodzaj działalności gospodarczej (EK)

RPDS.013 - Okres trwałości (EK)

RPDS.011 - Czy projekt wynika z programu rewitalizacji? (EK)

RPDS.010 - Komplementarność projektu i powiązanie z projektami (EK)

Oświadczenia

1. Oświadczam, że nie otrzymałem/am pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy

2. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych, są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

3. Oświadczam, że w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy

4. Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z Regulaminem korzystania z systemu oraz akceptuję jego zasady.  
Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

Załączniki

1. Deklaracja Natura2000 - Wymagany

2. Pełnomocnictwo - Wymagany

3. Tabela przestrzegania przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych - Wymagany

4. Poziom wsparcia w projektach partnerskich - Opcjonalny

Wyświetli się ekran edycji wzoru wniosku:

Edycja wzoru wniosku o dofinansowanie - FESL.006

WYBIERZ PWD

Kod PWD

FESL.04.01

FESL.04.03

Nazwa wzoru

nowy

4 / 500

Szukaj komponentu po nazwie lub etykiecie

Wybrane komponenty: 1

Lista wyboru

Numer komponentu:

FESL.003

Typ pola:

Lista wyboru

↑

↓

Opis:

lista RPSL IP

<

1

>

↑

↓

Dostępne komponenty: 1

IP Lista wyboru

Numer komponentu:

FESL.004

Typ pola:

Lista wyboru

Opis:

Lista wyboru IP

ZAPISZ

ANULUJ




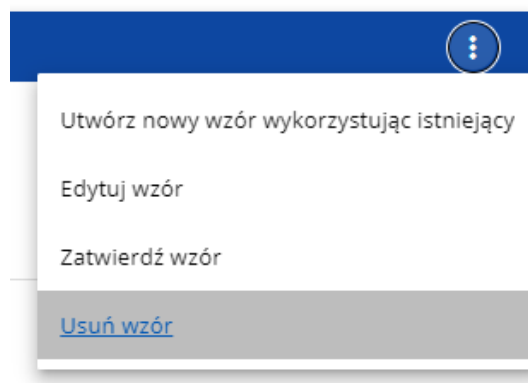
Edycja polega na modyfikacji odpowiednich elementów w zakładkach **Wzór**, **Oświadczenia** i **Załączniki**. Przebiega to podobnie jak przy tworzeniu wzoru wniosku opisanym w części 3.3.

Zaktualizowany wzór wniosku należy zapisać poprzez kliknięcie na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu. Kliknięcie na przycisk **Anuluj** powoduje rezygnację z zapisania zmian.

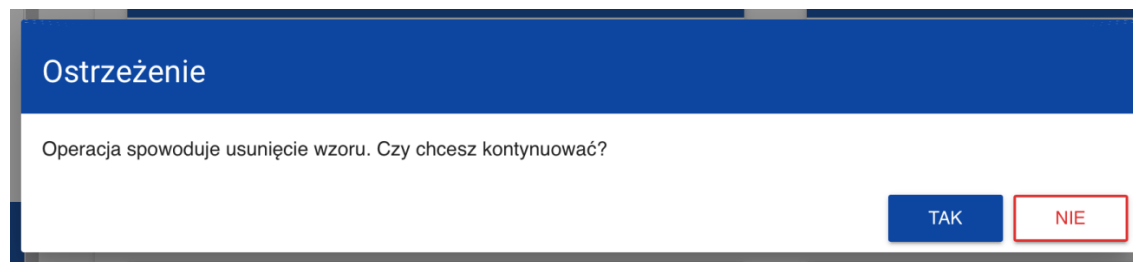
### 3.5. Usunięcie wzoru wniosku

Usunięcie wzoru wniosku jest możliwe tylko wtedy, gdy ma on status **W przygotowaniu** lub **Nieaktywny**.

Odszukaj wzór na ekranie przeglądania wzorów. Następnie kliknij na ikonkę w  prawym górnym rogu panelu wybranego wzoru wniosku i wybierz funkcję **Usuń wzór**:



Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:



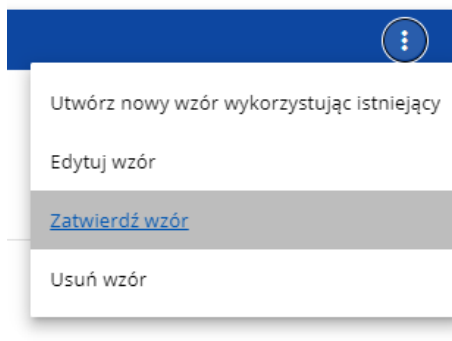
**Uwaga!**

- ▶ Jeśli wybrany wzór wniosku jest **Nieaktywny** i został już użyty w jakimkolwiek naborze, to nie może być usunięty. W takim przypadku System wyświetli komunikat o błędzie.

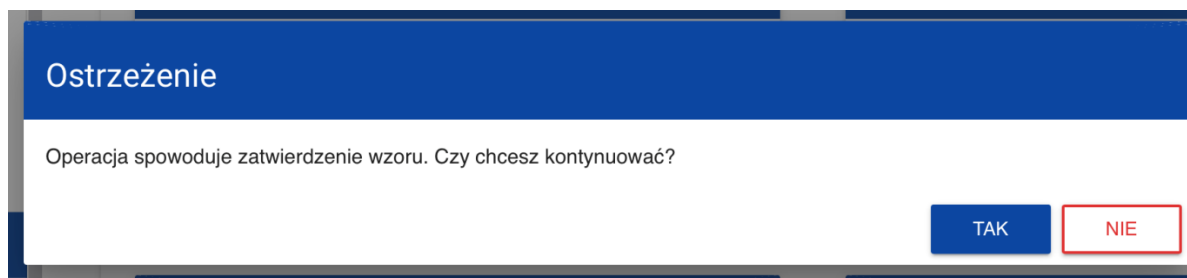
### 3.6. Zatwierdzenie wzoru wniosku

Zatwierdzenie oznacza umożliwienie dołączania wzoru do naborów i jest możliwe na wzorach mających status **W przygotowaniu** lub **Nieaktywny**.

W menu pod ikoną  w prawym górnym rogu panelu wybranego wzoru kliknij funkcję **Zatwierdź wzór**:



Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:



Po potwierdzeniu wzór wniosku nie będzie mógł być edytowany. Będzie za to możliwe dołączenie go do naboru o PWD zgodnym z PWD danego wzoru.

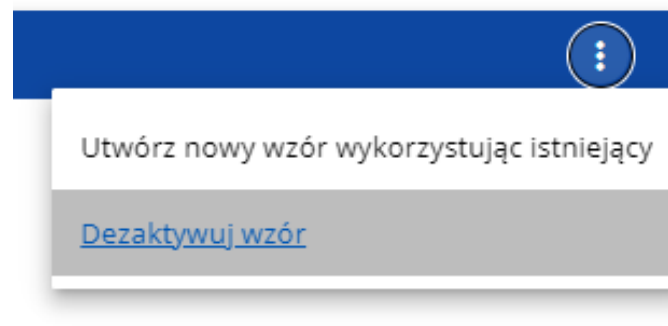
### 3.7. Dezaktywacja wzoru wniosku

Dezaktywacja wzoru wniosku powoduje, że do momentu ponownego zatwierdzenia wzór nie będzie mógł być używany w naborach. Staje się za to możliwy do edycji.

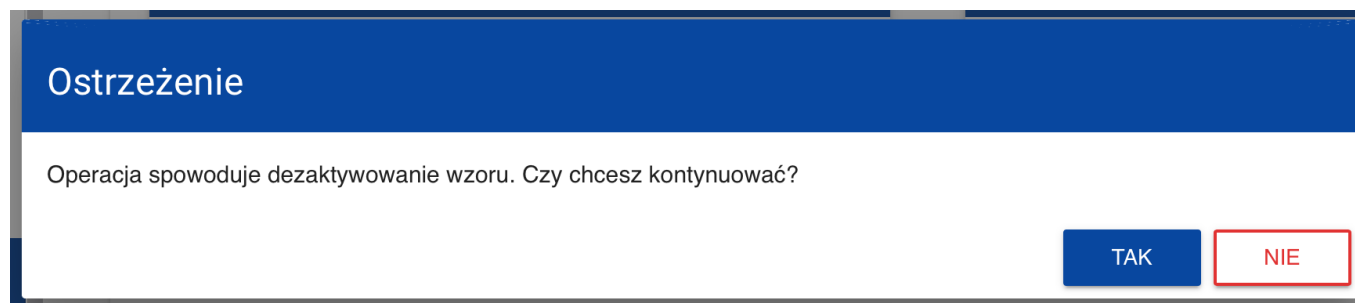
Z menu pod ikoną



w prawym górnym rogu panelu wybranego wzoru kliknij funkcję **Dezaktywuj wzór**:



Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:



Po potwierdzeniu wzór wniosku zmienia status na **Nieaktywny**.

## IV. KOMPONENTY DODATKOWE

Komponenty to dodatkowe pola, jakie Administrator Instytucji Zarządzającej może dołączyć do wzoru wniosku o dofinansowanie. Mogą to być pola tekstowe (krótkie lub długie), numeryczne, pola daty, przełączniki opcji („Radio button”), przełączniki Tak/Nie, przełączniki Tak/Nie z uzasadnieniem, listy wyboru lub pola wielokrotnego wyboru („Multiwybór”\„Checkbox”).

Dzięki dodaniu komponentów wzór wniosku może zostać dostosowany do specyfiki priorytetu, działania oraz naboru.

### 4.1. Przeglądanie komponentów dodatkowych

Możesz przeglądać komponenty dodatkowe po kliknięciu na element menu **Zarządzaj komponentami**. Wyświetla się wówczas następujący ekran:

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' application interface. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory' (with sub-links 'Lista naborów' and 'Utwórz nabór'), 'Wzory wniosków' (with sub-links 'Zarządzaj komponentami', 'Utwórz komponent', 'Zarządzaj wzorami', and 'Utwórz wzór'), 'Wnioski' (with sub-links 'Zarządzaj wnioskami', 'Zarejestruj decyzję', and 'Zarejestruj zmianę decyzji'), and 'Administracja' (with sub-links 'Lista ról', 'Utwórz rolę', 'Lista profili', and 'Utwórz profil'). The main content area is titled 'Wnioski o dofinansowanie' and shows a list of components under the heading 'Komponenty' with a count of 54. A search bar is present with the text 'Szukaj po nazwie etykiety komponentu'. A filter and sort panel is visible. The list of components is displayed in a grid of four cards. Each card shows the component type, number, status, and creation/modification details. The cards are: 1. 'przełącznik' (RPDS.001), 2. 'multi wybór' (RPDS.002), 3. 'lista wyboru' (RPDS.003), and 4. 'Długie pole tekstowe' (RPDS.004). Each card has a 'Pokaż szczegóły' button.

**Panel filtrowania i sortowania**

ZATWIERDZ DEZAKTYWUJ USUŃ

**przełącznik**

Numer komponentu: RPDS.001

Typ pola: Pole tekstowe - długie Status: Zatwierdzony

Utworzył: 2020-10-08 22:27:39 Zmodyfikował: 2023-01-28 11:15:55

System User Symmetry Adminn

POKAŻ SZCZEGÓŁY

**multi wybór**

Numer komponentu: RPDS.002

Typ pola: Multi wybór Status: Zatwierdzony

Utworzył: 2020-10-08 22:28:12 Zmodyfikował: 2020-10-08 22:31:11

System User System User

POKAŻ SZCZEGÓŁY

**lista wyboru**

Numer komponentu: RPDS.003

Typ pola: Lista wyboru Status: Zatwierdzony

Utworzył: 2020-10-08 22:29:00 Zmodyfikował: 2020-10-08 22:31:11

System User System User

POKAŻ SZCZEGÓŁY

**Długie pole tekstowe**

Numer komponentu: RPDS.004

Typ pola: Pole tekstowe - długie Status: Zatwierdzony

Utworzył: 2020-12-11 14:39:53 Zmodyfikował: 2020-12-11 14:39:59

System User System User

POKAŻ SZCZEGÓŁY

Lista przedstawia komponenty dodatkowe w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie są zawarte podstawowe informacje o danym komponencie: **Typ pola**, **Etykieta** (widoczna na belce karty komponentu dodatkowego), **Status**, **Numer komponentu**.

#### 4.1.1. Podgląd szczegółów komponentu dodatkowego

Zawartość wszystkich pól komponentu możesz wyświetlić poprzez kliknięcie na wybranym komponencie dodatkowym przycisku **Pokaż szczegóły**.  
Przykładowy ekran szczegółów komponentu dodatkowego:

Testujemy

WRÓĆ

Etykieta komponentu:  
Testujemy

Typ pola:  
Pole tekstowe - krótkie

Status:  
Zatwierdzony

Numer komponentu:  
FEOP.015

Wartości walidacji:  
Pole wymagane

Wartości słownikowe:  
Brak

Pomoc:  
adasd

Opis:  
adasdas

Dane audytowe

Ekran podglądu szczegółów zawiera następujące atrybuty komponentu:

- **Etykieta** – nazwa komponentu,
- **Typ pola** – określa typ pola jaki zostanie dodany we wniosku o dofinansowanie po użyciu danego komponentu dodatkowego: Pole tekstowe (krótkie lub długie), Numeryczne, Data, Przełącznik opcji, Przełącznik Tak/Nie, Przełącznik Tak/Nie z uzasadnieniem, Lista wyboru, Multiwybór,
- **Status** – przedstawia aktualny status komponentu: **W przygotowaniu**, **Zatwierdzony** lub **Dezaktywowany**,
- **Numer komponentu** – numer nadany automatycznie,
- **Wartości walidacji** – lista reguł walidacyjnych wybranych w trakcie tworzenia komponentu,
- **Wartości słownikowe** – lista wartości słownikowych dodanych w trakcie tworzenia komponentów dodatkowego (dotyczy typów Przełącznik opcji, Multiwybór i Lista wyboru),
- **Pomoc** – opis pomocy kontekstowej,
- **Opis** – krótki opis komponentu dodatkowego.

Przycisk **Wróć** służy do powrotu to listy komponentów.

## 4.2. Tworzenie komponentu dodatkowego

W aplikacji WOD2021 możesz tworzyć komponenty dodatkowe na dwa sposoby:

- „od zera”,
- na podstawie już istniejącego komponentu.



#### 4.2.1. Tworzenie komponentu dodatkowego „od zera”

Tworzenie komponentu dodatkowego „od zera” zrealizujesz poprzez kliknięcie na przycisk **Utwórz komponent** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania komponentów bądź też z menu głównego poprzez wybranie opcji **Utwórz komponent**.

Wyświetli się następujący ekran:

Utwórz nowy komponent

Etykieta

0 / 200

Typ pola

Opis

0 / 200

Pomoc (opcjonalne)

0 / 1000

ZAPISZ

ANULUJ

Kiedy wybierzesz typ pola, pokaże się również sekcja **Wybierz reguły**. Służy ona do wyboru reguł walidacyjnych, które mają obowiązywać dla danego komponentu. Listę tych reguł wraz z ich opisami zawiera poniższa tabela.

Typ pola	Nazwa reguły walidacyjnej	Opis reguły walidacyjnej
Tekstowe – krótkie	Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole tekstowe jest puste lub zawiera tylko białe znaki
Tekstowe – krótkie	Pole nie dłuższe niż 100 znaków	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zawartość pola tekstowego przekracza 100 znaków.
Tekstowe – długie	Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole tekstowe jest puste lub zawiera tylko białe znaki
Tekstowe – długie	Pole nie dłuższe niż 500 znaków	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zawartość pola tekstowego przekracza 500 znaków
Tekstowe – długie	Pole nie dłuższe niż 4000 znaków	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zawartość pola tekstowego przekracza 4000 znaków
Numeryczne	Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole jest puste lub zawiera tylko białe znaki
Numeryczne	Pole musi zawierać wartość większą od 0	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy wartość pola jest mniejsza lub równa 0
Numeryczne	Pole musi zawierać wartość większą lub równą 0	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy wartość pola jest mniejsza od 0
Lista wyboru	Pole nie może zostać puste	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy użytkownik nie wybierze żadnego elementu z listy
Multiwybór	Musi zostać wybrany przynajmniej jeden element	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy żadna z opcji nie zostanie wybrana

Przełącznik opcji	Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy użytkownik nie zaznaczy żadnej opcji
Data	Data nie wcześniejsza niż dziś	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zostanie wybrana przeszła data
Data	Data nie późniejsza niż dziś	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zostanie wybrana przyszła data
Przełącznik Tak/Nie z uzasadnieniem	Uzasadnienie jest zawsze wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole uzasadnienie jest puste

Aby wybrać wymagane reguły kliknij na listę reguł, a następnie zaznacz reguły z dostępnej listy. Możesz zaznaczyć więcej niż jedną regułę walidacyjną. Wybrane reguły walidacyjne są prezentowane na ekranie podglądu szczegółów komponentu w polu **Wartości walidacji**.

Utwórz nowy komponent

Etykieta

0 / 200

Opis

0 / 200

Typ pola

Pole tekstowe - długie

Pomoc (opcjonalne)

0 / 1000

Wybierz reguły

Lista reguł (opcjonalne)

Pole wymagane

Pole nie dłuższe niż 500 znaków

☒ Pole wymagane

☒ Pole nie dłuższe niż 500 znaków

☐ Pole nie dłuższe niż 4000 znaków

W przypadku wyboru **Typ pola** jako **Przełącznik opcji**, **Multiwybór** lub **Lista wyboru**, ekran tworzenia Komponentu zostanie rozszerzony o opisaną powyżej sekcję **Wybierz reguły** oraz o sekcję **Wartości**.

Sekcja **Wartości** służy do zarządzania listą wartości słownikowych dostępnych do wyboru wewnątrz komponentu. Przykładowo, na rysunku poniżej zostało określone, że dla elementu **Multiwybór** będą następujące wartości do wyboru: *przedsiębiorca do 50 pracowników*, *przedsiębiorca między 50 a 250 pracowników*, *przedsiębiorca powyżej 250 pracowników*:

☒ Finalizowalny

The screenshot displays two sections of a web application interface. The top section, titled 'Wartości' (Values), has a blue header. It contains a list of three values, each with a text input field, a close button (X), and a set of control buttons (up, down, and delete). The values are: 'przedsiębiorca do 50 pracowników', 'przedsiębiorca między 50 a 250 pracowników', and 'przedsiębiorca powyżej 250 pracowników'. Below the list is an empty text input field labeled 'Wartość' and a 'DODAJ' (Add) button. The bottom section, titled 'Wybierz reguły' (Choose rules), also has a blue header. It contains a 'Lista reguł' (List of rules) with one rule: 'Pole wymagane' (Required field). There is a close button (X) and a dropdown arrow next to the rule list.

Aby dodać nową wartość do listy wprowadź ją w pole **Wartość** a następnie kliknij z prawej strony panelu przycisk **Dodaj**.

Aby usunąć istniejącą wartość z listy kliknij przycisk **Usuń** po prawej strony odpowiedniej wartości.

Strzałki na panelu **Wartości** służą do ustalania kolejności, w jakiej będą wyświetlane poszczególne wartości na wnioskach o dofinansowanie.

Jeżeli zaznaczysz pole **Finalizowalny**, wartości słownikowe komponentu będą mogły zostać zawężone przez osobę, która dołączy do naboru wzór wniosku zawierający edytowany przez Ciebie komponent. Dzięki temu rozwiązaniu jest możliwe definiowanie na poziomie programu ogólnych komponentów, z których przy poszczególnych naborach będą wyłączane nieadekwatne wartości słownikowe.

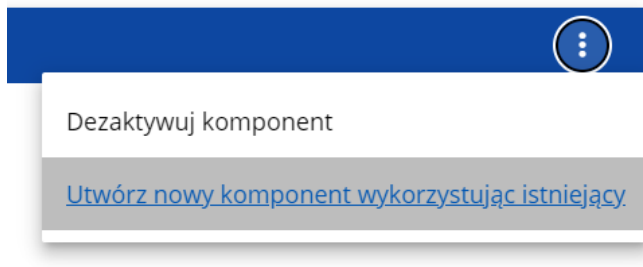
Utworzone wartości są prezentowane na ekranie podglądu szczegółów komponentu w polu **Wartości słownikowe**.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowego komponentu lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu. System nadaje zapisanemu komponentowi unikalny **Numer komponentu**. W przypadku wystąpienia podczas zapisu błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

#### 4.2.2. Tworzenie komponentu dodatkowego na podstawie innego komponentu

Aby utworzyć komponent na podstawie innego komponentu kliknij ikonkę w  prawym górnym rogu panelu wybranego komponentu.

Następnie wybierz funkcję **Utwórz nowy komponent wykorzystując istniejący**:




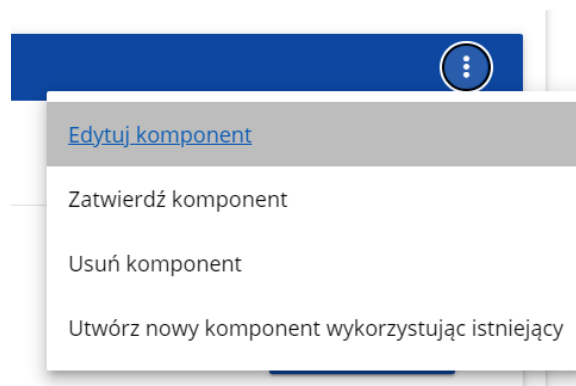
Na ekranie wyświetli się zawartość nowego komponentu z wypełnionymi polami, które będziesz mógł dowolnie modyfikować. Lista możliwych działań jest taka sama jak w przypadku opisanego powyżej tworzenia komponentu „od zera”.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz** lub **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu. System nadaje zapisanemu komponentowi unikalny **Numer komponentu**. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

#### 4.3. Edycja komponentu dodatkowego

Edycja jest możliwa wyłącznie na komponentach mających status **W przygotowaniu** lub **Nieaktywny**. Edytowany komponent nie może być dołączony do żadnego wzoru wniosku, dopóki nie zostanie później zatwierdzony.

Aby przystąpić do edycji kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu panelu wybranego komponentu i wybierz funkcję **Edytuj komponent**.



Wyświetli się ekran umożliwiający edycję poszczególnych pól, oprócz pola **Numer komponentu**:

**Utwórz nowy komponent**

Etykieta Przełącznik ABC	15 / 200	Typ pola Przełącznik opcji
Opis TEST komponentu	15 / 200	Pomoc (opcjonalne) 0 / 1000

☒ Finałizowalny

**Wartości**

Wartość A	↑ ↓ USUŃ
Wartość B	↑ ↓ USUŃ
Wartość C	↑ ↓ USUŃ
Wartość	DODAJ

**Wybierz reguły**

Lista reguł (opcjonalne)  
Pole wymagane

ZAPISZ ANULUJ

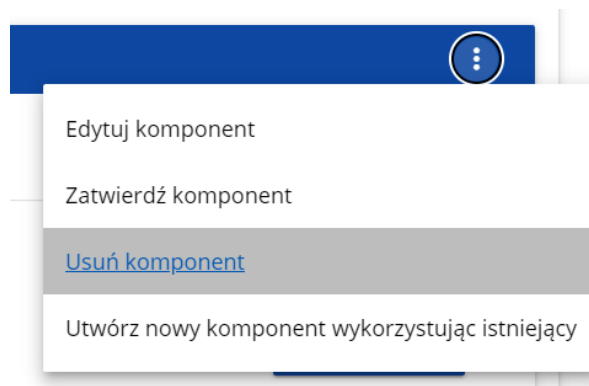
Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz** lub **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

W przypadku wystąpienia podczas zapisu błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

#### 4.4. Usunięcie komponentu dodatkowego

Możesz usuwać komponenty mające status **W przygotowaniu** lub **Nieaktywny**.

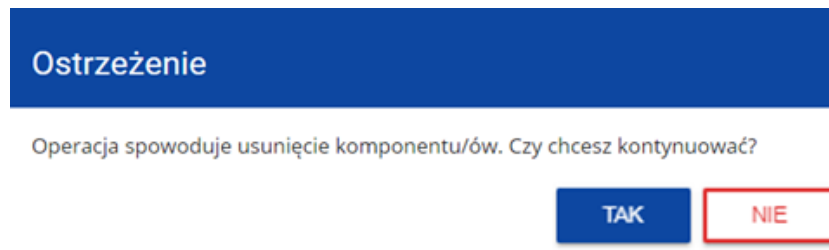
Kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu panelu i wybierz funkcję **Usuń komponent**:



Możesz również usunąć kilka komponentów jednocześnie. W tym celu najpierw zaznacz wybrane komponenty na kwadratach w ich lewym górnym rogu, a następnie kliknij przycisk **Usuń** umieszczony tuż pod panelem sortowania i filtrowania.



Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:




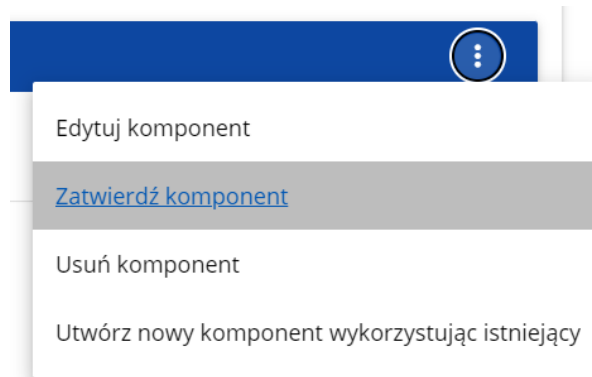
### Uwaga!

- ▶ Jeśli wybrany komponent został użyty we wzorze wniosku, to nie może być usunięty. W takim przypadku System wyświetli komunikat o błędzie.

## 4.5. Zatwierdzanie komponentu dodatkowego

Jeżeli dokonałeś edycji komponentu, ma on status **W przygotowaniu** lub **Nieaktywny**. Aby umożliwić dołączanie go do wzorów wniosku, powinieneś go zatwierdzić.

Kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu panelu i wybierz funkcję **Zatwierdź komponent**:



Możesz również zatwierdzić kilka komponentów jednocześnie. W tym celu najpierw zaznacz kwadraty znajdujące się w lewym górnym rogu wybranych komponentów, a następnie kliknij przycisk **Zatwierdź** umieszczony tuż pod panelem sortowania i filtrowania.

Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

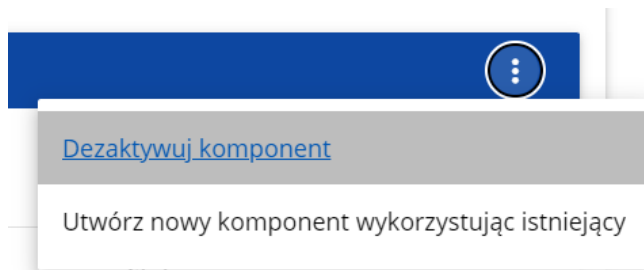
NIE

Potwierdzając, spowodujesz nadanie komponentowi statusu **Zatwierdzony**. Oznacza to, że nie będzie mógł być edytowany, ale może zostać wykorzystany przy tworzeniu nowych wzorów wniosku.

## 4.6. Dezaktywowanie komponentu dodatkowego

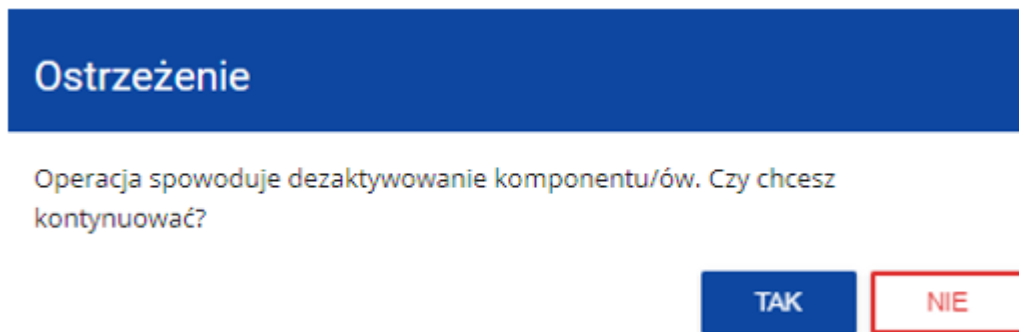
Dezaktywacja jest możliwa wyłącznie na komponentach mających status **Zatwierdzony**.

Kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu komponentu i wybierz funkcję **Dezaktywuj komponent**:



Możesz również dezaktywować kilka komponentów jednocześnie. W tym celu najpierw zaznacz kwadraty znajdujące się w lewym górnym rogu wybranych komponentów, a następnie kliknij przycisk **Dezaktywuj** umieszczony tuż pod panelem sortowania i filtrowania.

Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:



Potwierdzając, spowodujesz nadanie wybranemu komponentowi statusu **Dezaktywowany**. Oznacza to, że do momentu ponownego zatwierdzenia możesz go edytować, jednak nie będzie mógł w tym czasie zostać użyty przy tworzeniu nowych wzorów wniosku.

## V. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa pracownika Instytucji

Jeśli posiadasz odpowiednie uprawnienia oraz zostałeś wskazany jako opiekun naboru, w menu po lewej stronie zobaczysz blok **Wnioski** a w nim pozycję **Zarządzaj wnioskami**. Wybierz ją, aby zobaczyć listę wniosków.

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' (Grants Applications) interface. On the left is a sidebar menu with the 'ST2021' logo and various navigation options. The main content area shows the 'Lista wniosków o dofinansowanie' (Grants Applications List) with 19 results. A search bar is available, and a panel for filtering and sorting is shown. The selected application is 'RPDS.01.01-IZ.00-0001/22'. The details for this application are as follows:

RPDS.01.01-IZ.00-0001/22	
<b>Tytuł projektu</b> Pierwszy	<b>Wnioskodawca</b> Organizacja testowa
<b>Numer naboru</b> RPDS.01.01-IZ.00-001/22	<b>Autor wniosku</b> Symmetry Adminn
<b>Status</b> W trakcie oceny	<b>Zmodyfikował</b> 2022-10-11 13:50:16 Symmetry Adminn
<b>Utworzył</b> 2022-08-05 08:41:16 Symmetry Adminn	

At the bottom of the application details, there is a button labeled 'Lista wersji wniosku' (List of application versions).

Mogą one mieć różne statusy, czyli znajdować się na różnych etapach procesu oceny. Wybierając odpowiednie funkcje z menu na karcie danego wniosku przesuwasz wniosek z jednego etapu do drugiego.

Jeśli Wnioskodawca przekazał do Instytucji nowy wniosek o dofinansowanie, utworzony w ramach naboru, w którym zostałeś wskazany jako Opiekun, otrzymasz powiadomienie z Systemu i wiadomość o złożeniu nowego wniosku.

Wnioski przekazane do Instytucji przez Wnioskodawcę uzyskują status **Przesłany**. W przypadku nowego (niepoprawianego przez Wnioskodawcę) wniosku pierwszą rzeczą, którą powinieneś zrobić jest przypisanie oceniających.

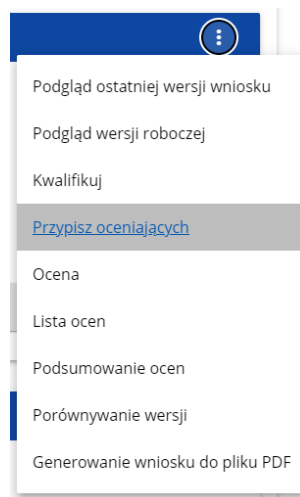
Kiedy wniosek uzyska od nich wszystkie wymagane oceny, będziesz mógł wprowadzić podsumowanie oceny (tj. finalną ocenę łączną), co umożliwi rejestrację decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania. Będziesz mógł też wycofać wniosek z powrotem do oceny w celu dokonania dalszych poprawek, korekt lub dodatkowych ocen.

Opcje dostępne w menu danego wniosku, do którego masz przydzielony dostęp prezentowane są zgodnie z uprawnieniami przypisanymi do ról zawartych w Twoim bieżącym profilu.

### 5.1. Przypisanie oceniającego do wniosku

Jeśli wniosek ma status **Przesłany**, **W trakcie oceny**, **Do poprawy**, **W poprawie**, **Do korekty** lub **W korekcie**, możesz go przydzielić oceniającym, którzy wcześniej zostali przypisani do naboru, z którego pochodzi ten wniosek.

W menu na karcie wniosku wybierz funkcję **Przypisz oceniających**:



Wyświetli się następujący ekran:

Przypisanie oceniających do wniosku

TAKNIE

Wybrani (2)

Szukaj

✓ @symmetry.pl - Oceniający  
(Zakończona 2022-07-11 16:13:28)



✗ @symmetry.pl

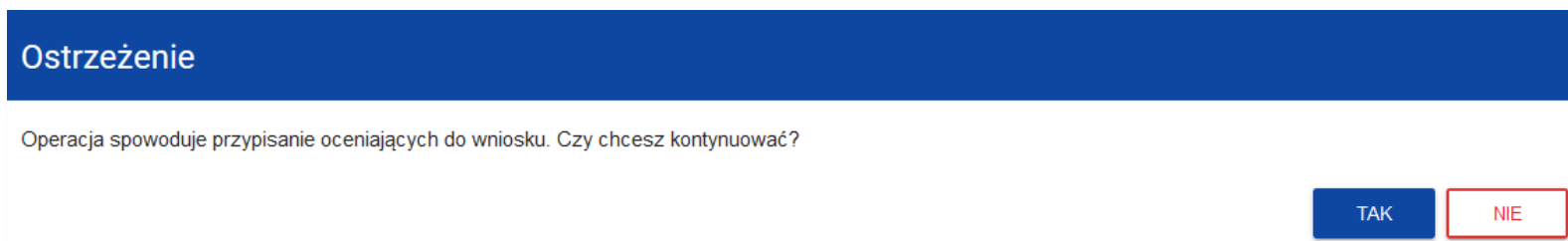
Dostępni (2)

Szukaj

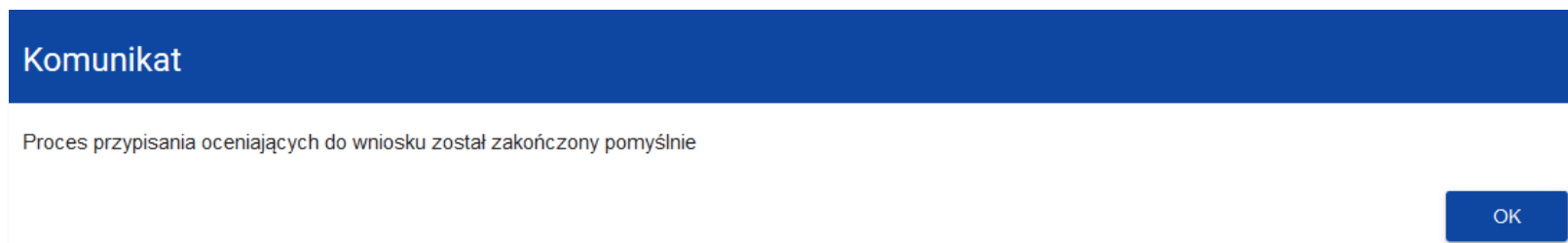
+ @symmetry.pl - Oceniający

+ @symmetry.pl - profil nieprofilowy

Klikając na ikonkę  możesz dodać dostępnych oceniających do listy wybranych, natomiast klikając  przesuniesz pracowników z listy wybranych do dostępnych. Kiedy zatwierdzisz wybór poprzez kliknięcie na przycisk **TAK**, pojawi się komunikat:



Po akceptacji pojawia się komunikat potwierdzający:



Pracownik instytucji, który został przypisany jako Oceniający, otrzyma powiadomienie z Systemu oraz wiadomość o przypisaniu nowej oceny w ramach wniosku.

Po pierwszym przypisaniu oceniającego wniosek zmienia status na **W trakcie oceny**. Wówczas Wnioskodawca otrzyma wiadomość o rozpoczęciu oceny jego wniosku.

### **Uwaga!**

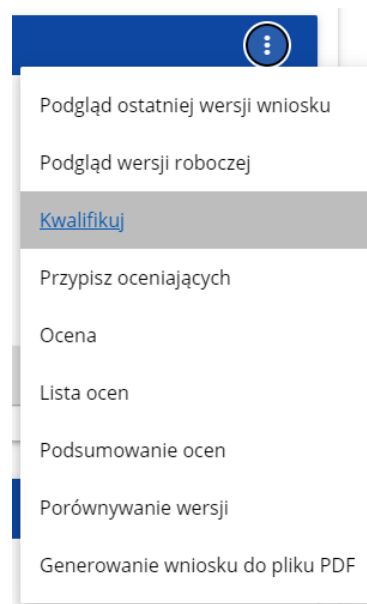
- ▶ Za pomocą tej funkcji możliwe jest usunięcie oceniającego, do którego przypisana ocena ma status **Przypisana**. Wraz z usunięciem oceniającego przypisana do niego ocena usuwana jest z *Listy przypisanych ocen do wniosku*, nawet gdy jest to jedyna przypisana ocena do tego wniosku.
- ▶ Musi być wybrany przynajmniej jeden oceniający. W przeciwnym przypadku, System nie wykona operacji i wyświetli błąd.
- ▶ Jeśli ocena przypisana do danego oceniającego ma status **Zakończona**, to przy wpisie dotyczącym tego oceniającego i tej oceny w sekcji *Wybrani* widoczny jest dopisek (*Zakończona RRRR-MM-DD GG-MM-SS*), pokazujący datę i godzinę zakończenia oceny. Wtedy danego oceniającego można ponownie wybrać z sekcji *Dostępni* i przypisać mu kolejną ocenę dla tego samego wniosku. Po jego wybraniu, zostaje przypisana do niego nowa ocena.
- ▶ Tylko wniosek w statusie „W trakcie oceny” może mieć zakończoną ocenę. Nie może mieć zakończenia oceny wniosek w statusie np. „Poprawiany”.

## **5.2.Kwalifikacja ocenianego wniosku**

„Kwalifikacja” to zmiana statusu ocenianego wniosku na jeden z trzech stanów: **Do korekty**, **Do poprawy** lub **Oceniony**.

Aby jej dokonać wybierz w menu odpowiedniego wniosku opcję **Kwalifikuj**:





Wyświetli się okno wyboru kolejnego statusu:

Zakwalifikowanie wniosku

ZAPISZANULUJ

Status ocenianego wniosku

Do korekty

Do poprawy

Oceniony

**Do korekty** oznacza skierowanie wniosku do korekty przez pracownika Instytucji.

**Do poprawy** oznacza skierowanie wniosku do poprawy przez Wnioskodawcę.

**Oceniony** oznacza, że zakończyła się ocena wniosku, otrzymał on wszystkie wymagane oceny i może zostać podjęta decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania na jego realizację. Pamiętaj, że zakwalifikowanie wniosku jako **Oceniony** wiąże się z nadaniem systemowej daty zakończenia oceny wniosku. W związku z tym zakwalifikowanie wniosku jako **Oceniony** powinno następować w tym samym czasie, w którym faktycznie kończy się ocena wniosku. Bieżące odwzorowywanie procesu oceny w WOD2021 pozwoli uniknąć niespójności dat systemowych z datami wprowadzanymi ręcznie na dalszych etapach, przykładowo sytuacji, w której data podjęcia decyzji o dofinansowaniu mogłaby ostatecznie być wcześniejsza niż data zakończenia oceny.

Kwalifikacja do statusu **Oceniony** będzie możliwa, jeśli dla wniosku wprowadzono podsumowanie oceny (rozdział 6.7.).

Jeśli kierujesz wniosek **Do korekty**, powinieneś wprowadzić opis oczekiwanej zmiany:

Zakwalifikowanie wniosku

ZAPISZANULUJ

Status ocenianego wniosku  
Do korekty

Opis żądanych zmian

0 / 3000

Po wprowadzeniu i zapisaniu opisu pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie zamiaru dokonania korekty:

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zakwalifikowanie wniosku do korekty. Czy chcesz kontynuować?

TAKNIE

Po potwierdzeniu wniosek uzyskuje status **Do korekty**.

### Uwaga!

- ▶ Uzasadnienie skierowania wniosku do korekty jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie w formie dołączonej notatki.

Jeśli kierujesz wniosek **Do poprawy** przez Wnioskodawcę, powinieneś wprowadzić opis oczekiwanej zmiany i termin poprawy, możesz również dołączyć załącznik:

## Zakwalifikowanie wniosku

ZAPISZ

ANULUJ

Status ocenianego wniosku

Do poprawy



Termin poprawy

Opis żądanych zmian

0 / 3000

DODAJ ZAŁĄCZNIK

W celu dodania załącznika kliknij przycisk **Dodaj załącznik** znajdujący się w dolnej części okna **Zakwalifikowanie wniosku** (do poprawy). Wówczas wyświetlone zostanie okno wyboru pliku. Po wybraniu załącznika obok przycisku **Dodaj załącznik** pojawi się informacja o wprowadzonym pliku - *Wprowadzony załącznik (jeżeli chcesz dołączyć dokument do notatki zatwierdź przyciskiem zapisz)* oraz jego nazwa wraz z rozszerzeniem. Dodatkowo poniżej wyświetlone zostanie pole **Nazwa załącznika**, przeznaczone do wprowadzenia nazwy dołączanego załącznika.

Zakwalifikowanie wniosku

ZAPISZANULUJ

Status ocenianego wniosku  
Do poprawy

Termin poprawy

Opis żądanych zmian

0 / 3000

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Wprowadzony załącznik (jeżeli chcesz dołączyć dokument do notatki zatwierdź przyciskiem zapisz)  
TEST.docx

Nazwa załącznika

0 / 50

Kiedy wprowadzisz informacje i klikniesz przycisk **Zapisz**, pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zakwalifikowanie wniosku do poprawy. Czy chcesz kontynuować?

TAKNIE

Po potwierdzeniu wniosek uzyskuje status **Do poprawy** i tworzy się jego nowa wersja robocza, na której Wnioskodawca może już wprowadzać zmiany.

Wnioskodawca, którego wniosek został zakwalifikowany do poprawy, otrzyma wiadomość informującą o obowiązkowej poprawie wniosku w wyznaczonym terminie.

Po upływie terminu wyznaczonego na poprawę, wniosek zmienia status z **Do poprawy** lub **W poprawie** na **Niepoprawiony**. Wówczas otrzymasz powiadomienie z Systemu i wiadomość o upływie terminu poprawy wniosku.

Natomiast jeśli Wnioskodawca w terminie przekazał do Instytucji poprawiony wniosek o dofinansowanie, utworzony w ramach naboru, w którym zostałeś wskazany jako Opiekun, otrzymasz powiadomienie z Systemu i wiadomość o złożeniu poprawionego wniosku.

### Uwaga!

- Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).
- Dołączenie załącznika podczas kwalifikacji wniosku do poprawy jest opcjonalne, jednak w przypadku jego dodania konieczne jest uzupełnienie pola **Nazwa załącznika**.
- Termin poprawy nie może być wcześniejszy niż data bieżąca.
- Czas pozostały do poprawy jest widoczny w Sekcji XII Informacje o wniosku o dofinansowanie nowo utworzonej wersji roboczej wniosku.

Status wniosku

Do poprawy

Termin poprawy

Pozostało 1 dni oraz 05:51:01

Jeśli oznaczasz wniosek jako **Oceniony**, na ekranie nie pojawia się dodatkowe pole i możesz od razu potwierdzić swój wybór za pomocą przycisku **Zapisz**. Wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zakwalifikowanie wniosku jako ocenionego. Czy chcesz kontynuować?

TAK

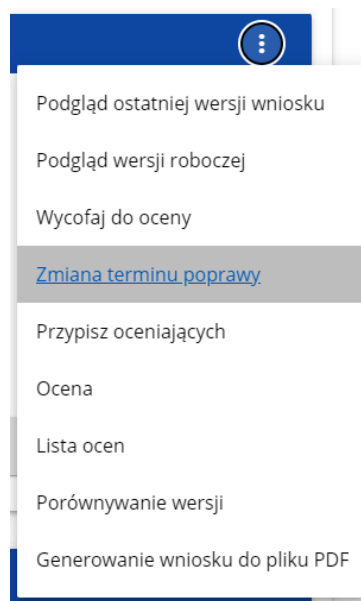
NIE

Po potwierdzeniu wniosek uzyskuje status **Oceniony**. Wówczas Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony, otrzyma wiadomość o zakończeniu oceny wniosku.

### 5.3. Zmiana terminu poprawy wniosku

W razie potrzeby możesz zmienić termin poprawy wniosku. Jest to możliwe tylko, gdy wniosek ma status **Do poprawy**, **W poprawie** lub **Niepoprawiony**.

Wejdź na listę wniosków oraz do menu odpowiedniego wniosku i wybierz opcję **Zmiana terminu poprawy**:



Wyświetli się ekran, w którym powinienś wpisać nowy termin oraz uzasadnienie zmiany:

Zmiana terminu poprawy

TAKNIE

Aktualny termin poprawy  
22-03-2020

Termin poprawy

Uzasadnienie zmiany terminu poprawy

0 / 3000

Po zatwierdzeniu za pomocą przycisku **TAK**, wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:



**Ostrzeżenie**

Operacja spowoduje zmianę terminu poprawy wniosku. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zachowuje status **Do poprawy** lub **W poprawie**. Jeśli miał status **Niepoprawiony**, to powraca do poprzedniego statusu (**Do poprawy** lub **W poprawie**).

Wnioskodawca, którego złożony wniosek został zakwalifikowany do poprawy, a termin poprawy został zmieniony, otrzyma wiadomość o zmianie terminu poprawy.

#### **Uwaga!**

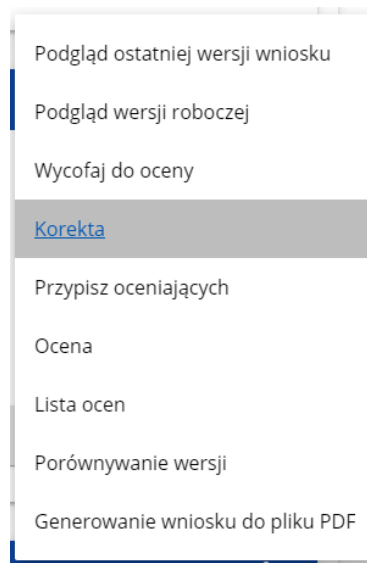
- ▶ Uzasadnienie zmiany terminu poprawy wniosku jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku w formie dołączonej notatki.
- ▶ Zmieniony termin poprawy jest widoczny w Sekcji XII wniosku o dofinansowanie.

### **5.4.Sporządzanie korekty wniosku**

Celem korekty jest usunięcie drobnych, niemerytorycznych błędów lub oczywistych omyłek, które można poprawić bez pomocy Wnioskodawcy. Korekta jest możliwa tylko w statusach:

- **Do korekty**, czyli gdy wniosek został zakwalifikowany do korekty, ale korekta się nie rozpoczęła (tj. nie zostały wprowadzone zmiany),
- **W korekcie**, czyli gdy wniosek został zakwalifikowany do korekty i korekta trwa.

Aby jej dokonać, wejdź na listę wniosków i w menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Korekta**.



Wyświetli się ekran wniosku o dofinansowanie wyglądający podobnie, jak przy edycji wniosku przez Wnioskodawcę.

Korygowanie wniosku przebiega tak, jak edytowanie wniosku opisane Instrukcji Wnioskodawcy w rozdziale I.1.2.

Po rozpoczęciu edycji dowolnej sekcji korygowany wniosek zmienia status z **Do korekty** na **W korekcie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

Korekta wniosku o dofinansowanie - Projekt 12345  
Typ wersji: Bieżąca  
Autor wniosku: Symmetry Adminn

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

ZAKOŃCZ KOREKTĘ

INFORMACJE O PROJEKcie

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu\*

Projekt 12345

Opis projektu\*

test

Data rozpoczęcia realizacji projektu\*

2022-07-01

Data zakończenia realizacji projektu\*

2023-02-28

Grupy docelowe\*

test test

Obszar realizacji projektu\*

Cały kraj

Dziedzina projektu\*

Infrastruktura zdrowotna

Dane audytowe

### Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczniesz korygować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, System utworzy nową wersję wniosku i przełączy Cię do niej:

Komunikat

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

OK

Po każdym zapisie sekcji wniosku wyświetla się komunikat z pytaniem, czy chcesz zakończyć korektę:

## Ostrzeżenie

Czy korekta wniosku jest definitywna? W przypadku wybrania opcji - Nie - status wniosku nie zostanie przesłany do oceny i będzie możliwa jego dalsza korekta.

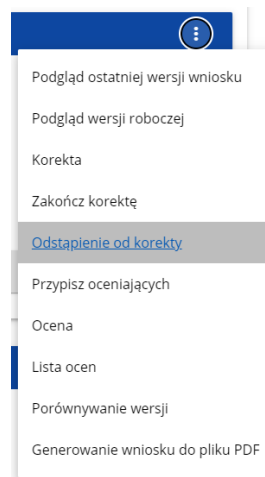
TAK

NIE

Jeśli wybierzesz **NIE**, proces korekty będzie trwał nadal.

Jeśli wybierzesz **TAK**, proces korekty zakończy się, wniosek powróci do statusu **W trakcie oceny** i powstanie jego nowa oficjalna wersja.

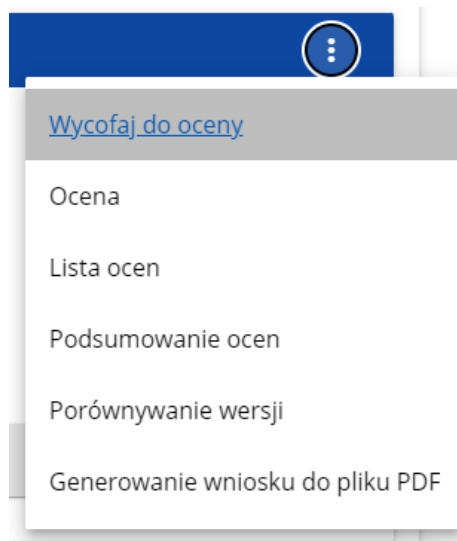
Od korekty można odstąpić poprzez wybór funkcji **Odstąpienie od korekty** z menu na karcie wniosku.



Wtedy wniosek o dofinansowanie przybiera status **W trakcie oceny**, bieżąca wersja wniosku zostaje usunięta i nie tworzy się nowa oficjalna wersja wniosku.

### 5.5. Wycofanie wniosku do oceny

W uzasadnionych sytuacjach wniosek o statusie **Niepoprawiony**, **Oceniony**, **Do poprawy**, **Do korekty**, **Wybrany** lub nawet **Niewybrany** może zostać cofnięty z powrotem do oceny. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków i w menu na karcie odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Wycofaj do oceny**:



Wyświetli się ekran, na którym powinieneś wpisać uzasadnienie:

Uzasadnienie powinno być adekwatne do przyczyny wycofania oraz etapu, z którego wniosek jest wycofywany.

Po wpisaniu i akceptacji uzasadnienia przyciskiem **TAK**, wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie:

Po potwierdzeniu wniosek o dofinansowanie otrzymuje status **W trakcie oceny**.

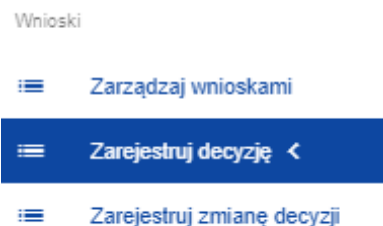
### **Uwaga!**

- ▶ Uzasadnienie wycofania wniosku do oceny jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku w formie dołączonej notatki.

## **5.6. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu**

Jako opiekun naboru powinieneś rejestrować w aplikacji decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania.

Wybierz opcję **Zarejestruj decyzję** w menu **Wnioski** po lewej stronie ekranu:



Zobaczysz ekran **Listy wniosków** z możliwością zaznaczenia tych, co do których chcesz zarejestrować decyzję.

Po zaznaczeniu co najmniej jednego wniosku pojawi się przycisk **Podjmij decyzję**.



Kliknięcie przycisku **Podjmij decyzję** przeniesie Cię na ekran **Podjęcie decyzji**.

Podjęcie decyzji

ZAPISZANULUJ

Data podjęcia decyzji

2020-04-30

Czy wybrany do dofinansowania?

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Załączniki

Brak

Lista wniosków objętych decyzją

1. Jacek Świącki - projekt IP pierwszy

Możesz zmienić datę podjęcia decyzji (domyślnie jest to data bieżąca) oraz jej rodzaj (domyślnie wnioski objęte decyzją są wybrane). Następnie dołącz jeden lub kilka plików dokumentujących podjęcie decyzji przez uprawniony organ. Pamiętaj, że na wcześniejszych etapach procesu należy na bieżąco odzwierciedlać przebieg oceny wniosków, w tym przypisanie oceniających do wniosku, zamieszczanie ocen i kwalifikację wniosku na **Oceniony**. Tylko takie działanie będzie odpowiadało stanowi faktycznemu oraz logice procesu wynikającej z przepisów prawa. Pozwoli również uniknąć niespójności dat systemowych z datami wprowadzanymi ręcznie, przykładowo sytuacji, w której data podjęcia decyzji do dofinansowania mogłaby ostatecznie być wcześniejsza niż data zakończenia oceny.

Kiedy klikniesz **Zapisz** wyświetli się ostrzeżenie o zmianie statusu wniosku.



### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zmianę statusu wniosku na niewybrany. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zmianę statusu wniosku na wybrany. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Po kliknięciu **TAK** wyświetli się komunikat o pomyślnej zmianie statusu wniosku.

### Komunikat

Proces zmiany statusu wniosku został zakończony pomyślnie

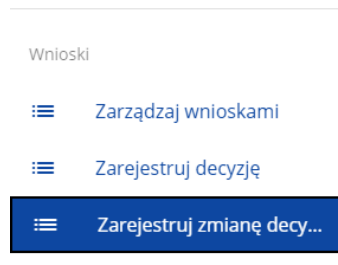
OK

Wnioski objęte decyzją uzyskują status **Wybrany** lub **Niewybrany**, w zależności od rodzaju podjętej decyzji.  
Dodane pliki są zapisywane w podsumowaniach oceny wybranych wniosków jako załączniki typu **Decyzja**.

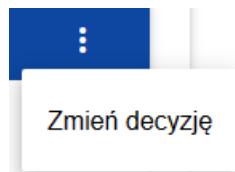
## 5.7. Zmiana decyzji o dofinansowaniu

Aplikacja pozwala zarejestrować również zmianę decyzji o przyznaniu dofinansowania.

Aby to zrobić, wybierz opcję **Zarejestruj zmianę decyzji** w menu **Wnioski**:



Wyświetli się lista wniosków o statusach **Wybrany** oraz **Niewybrany**. Następnie kliknij menu wybranego wniosku i wybierz funkcję **Zmień decyzję**.



Pokaże się ekran **Zmiana decyzji**, na którym powinieneś wprowadzić datę oraz plik dokumentujący podjęcie decyzji przez uprawniony organ :

Zmiana decyzji

ZAPISZANULUJ

Data zmiany decyzji

2020-04-30

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Załączniki

Brak

Wniosek objęty zmianą decyzji

1. Maja POIR - maja maja maja

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetli się ostrzeżenie o zmianie statusu wniosku.

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zmianę statusu wniosku na niewybrany. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zmianę statusu wniosku na wybrany. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Jeśli potwierdzisz, aplikacja w kolejnym komunikacie poinformuje o pomyślnej zmianie statusu wniosku.

### Komunikat

Proces zmiany statusu wniosku został zakończony pomyślnie

OK

Dodane pliki są zapisywane w podsumowaniach oceny wybranych wniosków jako załączniki typu **Decyzja**.

## VI. OCENY

Abyś mógł oceniać wnioski, do Twojego profilu musi być przypisana rola z odpowiednimi uprawnieniami oraz musisz być przypisany jako Oceniający zarówno do naboru, jak i do konkretnych wniosków.

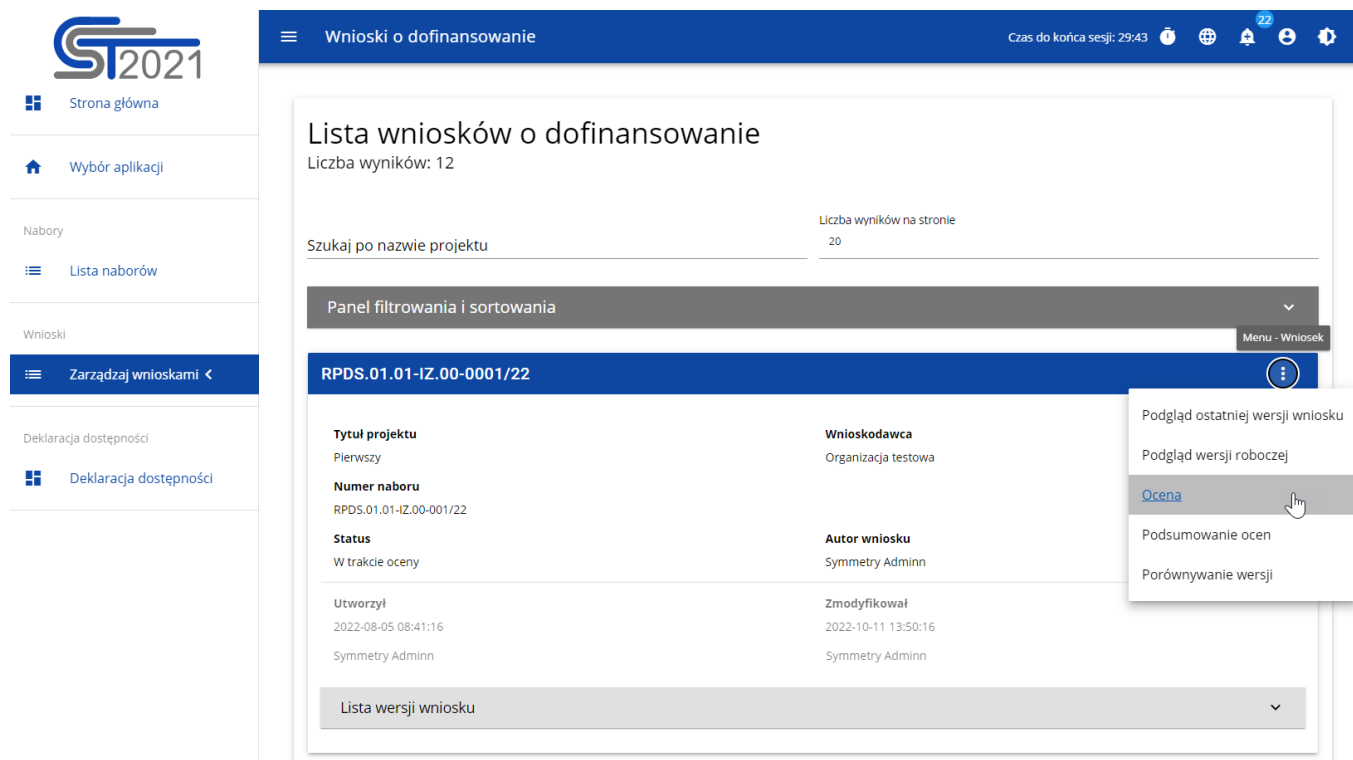
Jako Oceniający masz możliwość przeglądania wszystkich wersji wniosku oraz dodania lub aktualizacji załącznika z Twoją oceną.

Kiedy opiekun naboru zobaczy, że wszyscy przypisani Oceniający zakończyli swoje oceny, połączy je w zbiorczym podsumowaniu oceny.

Podsumowanie oceny może być stopniowo uzupełniane o kolejne załączniki w miarę postępu procesu decyzyjnego odnośnie przyznania dofinansowania.

### 6.1. Podgląd przypisanych ocen

Aby przejść do okna wybranej oceny wejdź na listę wniosków i w menu na karcie jednego z nich wybierz funkcję **Ocena**.



ST2021

Strona główna

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami <

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 29:43

Lista wniosków o dofinansowanie

Liczba wyników: 12

Szukaj po nazwie projektu

Liczba wyników na stronie: 20

Panel filtrowania i sortowania

Menu - Wniosek

RPDS.01.01-IZ.00-0001/22

<b>Tytuł projektu</b> Pierwszy	<b>Wnioskodawca</b> Organizacja testowa
<b>Numer naboru</b> RPDS.01.01-IZ.00-001/22	<b>Autor wniosku</b> Symmetry Adminn
<b>Status</b> W trakcie oceny	<b>Zmodyfikował</b> 2022-10-11 13:50:16 Symmetry Adminn
<b>Utworzył</b> 2022-08-05 08:41:16 Symmetry Adminn	

Lista wersji wniosku

Podgląd ostatniej wersji wniosku

Podgląd wersji roboczej

**Ocena**

Podsumowanie ocen

Porównywanie wersji

Wówczas na ekranie pojawi się okno **Podgląd przypisanych ocen**:

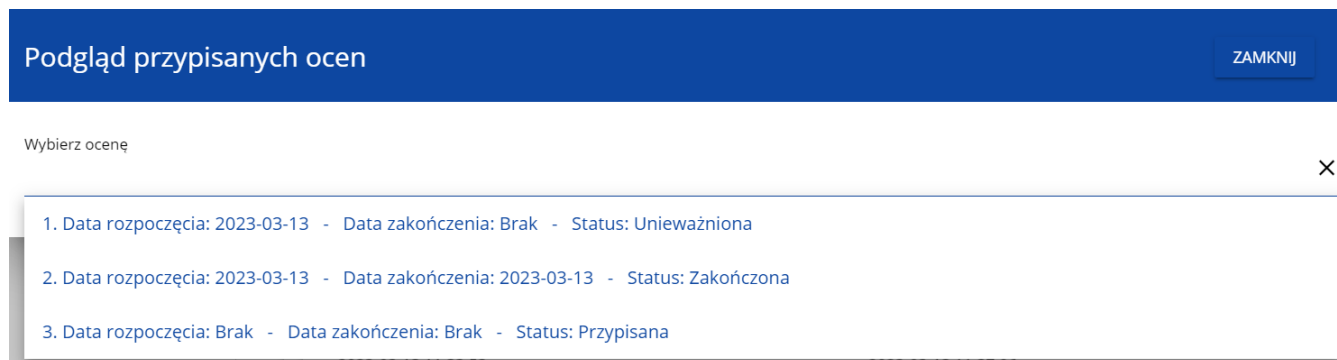


Podgląd przypisanych ocen

ZAMKNIJ

Wybierz ocenę

W wywołanym oknie (w polu **Wybierz ocenę**) masz możliwość wyboru spośród wszystkich ocen przypisanych do danego Oceniającego oceny, którą chcesz wyświetlić.



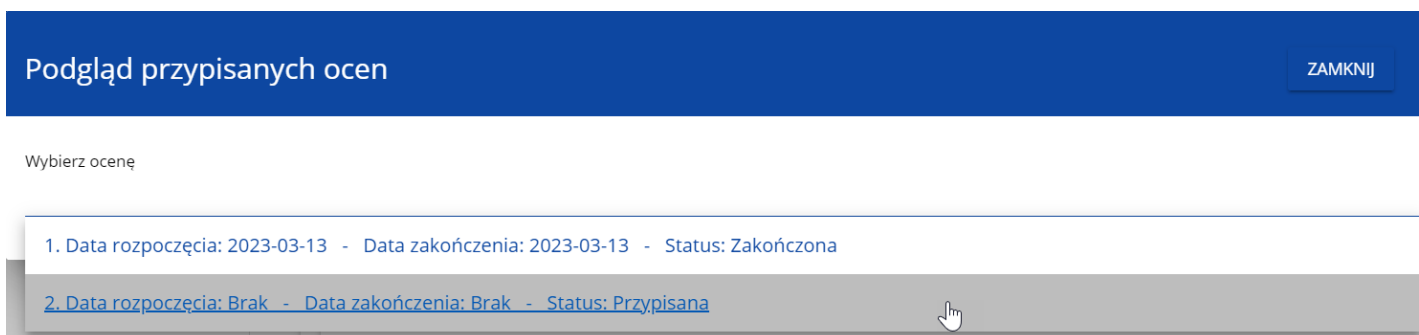
The screenshot shows a window titled "Podgląd przypisanych ocen" with a "ZAMKNIJ" button in the top right corner. Below the title bar is a search field labeled "Wybierz ocenę" with a close button (X) on the right. A list of three evaluation entries is displayed:

- 1. Data rozpoczęcia: 2023-03-13 - Data zakończenia: Brak - Status: Unieważniona
- 2. Data rozpoczęcia: 2023-03-13 - Data zakończenia: 2023-03-13 - Status: Zakończona
- 3. Data rozpoczęcia: Brak - Data zakończenia: Brak - Status: Przypisana

Po kliknięciu na nazwę oceny, pojawi się dla wybranej oceny okno **Ocena wniosku** lub odpowiedni komunikat (w przypadku ocen o statusach **Przypisana** i **Unieważniona**). Zawartość informacyjna okna **Ocena wniosku** zależy od statusu wybranej oceny.

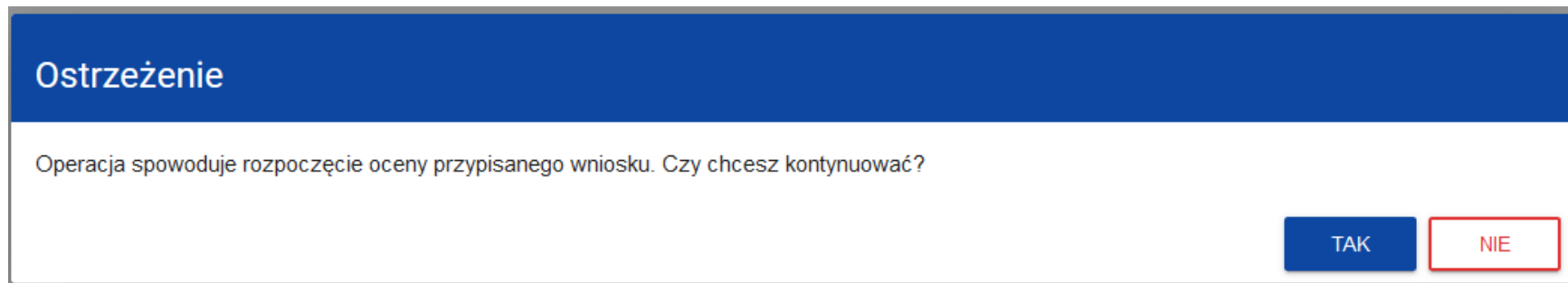
## 6.2. Rozpoczęcie oceny przypisanego wniosku

Aby dokonać oceny, w oknie **Podgląd przypisanych ocen** wybierz ocenę o statusie **Przypisana**.



This screenshot shows the same "Podgląd przypisanych ocen" window. In this view, the second entry, "2. Data rozpoczęcia: Brak - Data zakończenia: Brak - Status: Przypisana", is highlighted with a mouse cursor pointing at it. The first entry remains visible above it.

Po kliknięciu na nazwę oceny o statusie **Przypisana**, pojawi się ostrzeżenie informujące o rozpoczęciu wybranej oceny (tj. zmianie jej statusu z **Przypisana** na **Rozpoczęta**):



Jeżeli wybierzesz opcję **NIE**, ocena pozostanie w statusie **Przypisana**. Natomiast, jeżeli wybierzesz **TAK**, wyświetli się komunikat o pomyślnym rozpoczęciu procesu ocenienia wniosku (status oceny zostanie zmieniony na **Rozpoczęta**).



Kiedy go zamkniesz, zostaniesz przeniesiony na ekran wprowadzania oceny opisany w następnej części.



### 6.3. Aktualizacja oceny wniosku

Wprowadzenie oceny polega na dodaniu jednego załącznika opisującego jej wynik i uzasadnienie.

Aby zaktualizować ocenę, w oknie **Podgląd przypisanych ocen** wybierz ocenę o statusie **Rozpoczęta**.

Podgląd przypisanych ocen

ZAMKNIJ

Wybierz ocenę

1. Data rozpoczęcia: 2023-03-13 - Data zakończenia: 2023-03-13 - Status: Zakończona

2. Data rozpoczęcia: 2023-03-13 - Data zakończenia: Brak - Status: **Rozpoczęta**

Po kliknięciu na nazwę oceny o statusie **Rozpoczęta**, wyświetli się okno rejestracji oceny wniosku:

Ocena wniosku

Wybierz ocenę

2. Data rozpoczęcia: 2022-10-21 --- Data zakończenia: Brak --- Status: Rozpoczęta

Informacje o ocenie

Ocena	Status	Data przesłania do oceny
Brak	Rozpoczęta	2022-10-21 10:17:41
Data rozpoczęcia oceny	Data wstrzymania oceny	Data zakończenia oceny
2022-10-21 10:55:08	Brak	Brak

Dane audytowe

DODAJ ZAŁĄCZNIK

AKTUALIZUJ

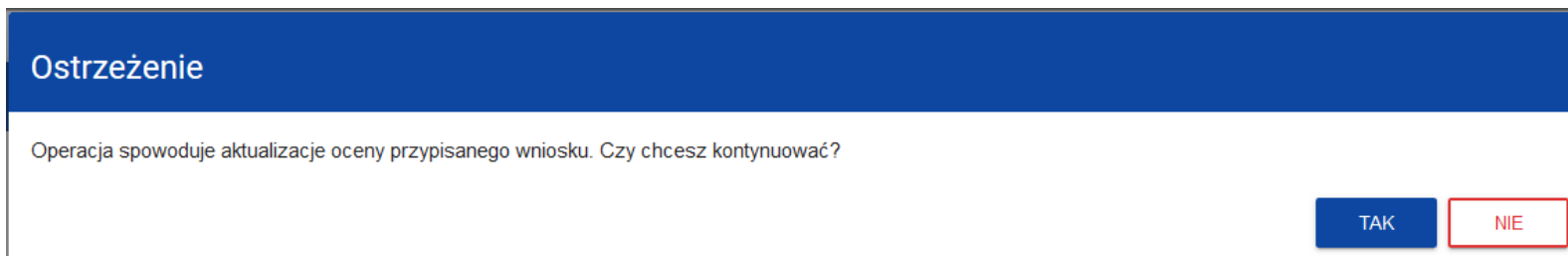
ANULUJ

Dopóki nie zakończysz oceny przyciskiem **Zakończ** (który pojawi się obok przycisku **Aktualizuj** po pierwszym zapisaniu załącznika), możesz dowolną ilość razy podmieniać ten załącznik.

Po kliknięciu na przycisk **Dodaj załącznik** wyświetli się okno wyboru pliku.

Po wybraniu pliku, kliknij przycisk **Aktualizuj** aby go zapisać w aplikacji.

Wyświetli się ostrzeżenie o aktualizacji oceny wniosku:



Po wybraniu opcji **TAK** zobaczysz komunikat o pomyślnym zakończeniu aktualizacji oceny.



#### 6.4.Zakończenie oceny wniosku

Ocenę możesz zakończyć po dodaniu załącznika. Pamiętaj, że bardzo ważne jest bieżące odwzorowywanie procesu oceny w WOD2021. Pozwoli to uniknąć niespójności dat systemowych z datami wprowadzanymi ręcznie na dalszych etapach. Dlatego, gdy podejmujesz jakiegokolwiek działania związane z oceną wniosku, przykładowo rozpoczynasz ją lub kończysz, powinieneś na bieżąco odznaczać to w systemie teleinformatycznym. Na ekranie oceny będzie widoczny przycisk **Zakończ**:

### Ocena wniosku

Wybierz ocenę

2. Data rozpoczęcia: 2022-10-21 --- Data zakończenia: Brak --- Status: Rozpoczęta

#### Informacje o ocenie

<b>Ocena</b>	<b>Status</b>	<b>Data przesłania do oceny</b>
TEST.docx	Rozpoczęta	2022-10-21 10:17:41
<b>Data rozpoczęcia oceny</b>	<b>Data wstrzymania oceny</b>	<b>Data zakończenia oceny</b>
2022-10-21 10:55:08	Brak	Brak

**Dane audytowe** ▾

POBIERZ DOKUMENT

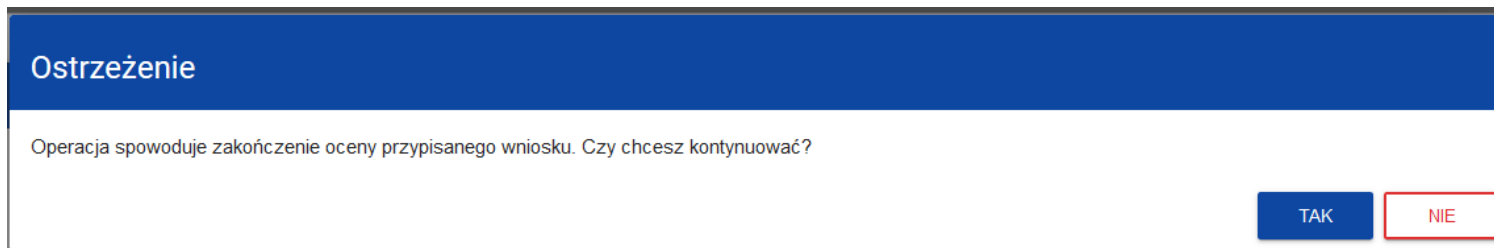
DODAJ ZAŁĄCZNIK

AKTUALIZUJ

ZAKOŃCZ

ANULUJ

Po jego kliknięciu aplikacja poprosi o potwierdzenie:



Ostrzeżenie

Operacja spowoduje zakończenie oceny przypisanego wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAK NIE

Wybór opcji **TAK** spowoduje wyświetlenie komunikatu o pomyślnym zakończeniu oceny:



Komunikat

Proces zakończenia ocenienia wniosku został zakończony pomyślnie

OK

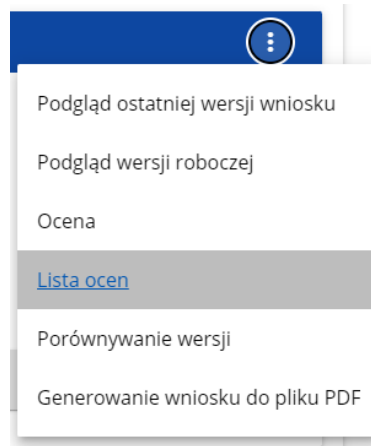
Ocena uzyskuje status **Zakończona**. Pamiętaj, że bardzo ważne jest bieżące odwzorowywanie procesu oceny w WOD2021. Pozwoli to uniknąć niespójności dat systemowych z datami wprowadzanymi ręcznie.

Opiekun naboru, w ramach którego utworzony został oceniany wniosek, otrzyma powiadomienie z Systemu oraz wiadomość o zakończeniu oceny wniosku

Odtąd, jako Oceniający możesz wyświetlać okno ze szczegółami oceny, a także pobierać dokument oceny ale bez możliwości jego aktualizowania. Jeśli aktualizacja okaże się konieczna, opiekun naboru może przywrócić Ci możliwość oceny (rozdział 6.6).

## 6.5. Usunięcie oceny

Jako opiekun naboru możesz usunąć np. omyłkowo przypisaną ocenę, która jeszcze nie została otwarta przez oceniającego. W menu wybranego wniosku wybierz opcję **Lista ocen**:



Wyświetli się lista ocen przypisanych do wniosku:

Lista przypisanych ocen do wniosku

WRÓĆ

@symmetry.pl - Oceniający

Informacje o ocenie

Ocena	Status	Data przesłania do oceny
TEST.docx	Zakończona	2022-07-11 15:15:56
Data rozpoczęcia oceny	Data wstrzymania oceny	Data zakończenia oceny
2022-07-11 16:13:12	Brak	2022-07-11 16:13:28

Dane audytowe

Informacje o ocenającym

Oceniający	Konsultant zewnętrzny
@symmetry.pl - Oceniający	Nie
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Brak	

POBIERZ DOKUMENT

Z listy ocen, która się wyświetli, będziesz mógł usunąć oceny o statusie **Przypisana**. W menu na karcie oceny wybierz funkcję **Usuń**:



Pojawi się prośba o potwierdzenie:

**Ostrzeżenie**

Operacja spowoduje usunięcie oceny we wniosku. Czy chcesz kontynuować?

a następnie, w przypadku jego udzielenia, komunikat o pomyślnym usunięciu oceny.

**Komunikat**

Proces usunięcia oceny z wniosku został zakończony pomyślnie

## 6.6.Unieważnienie oceny

Jako opiekun naboru w nadzwyczajnych sytuacjach możesz unieważnić ocenę, która już została rozpoczęta, ale jeszcze nie została zakończona przez oceniającego. Proces przebiega podobnie do opisanego powyżej usunięcia oceny, z tą różnicą, że na liście ocen oceny o statusie **Rozpoczęta** będą miały funkcję **Unieważnij**:



Po jej wyborze wyświetli się prośba o potwierdzenie:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje unieważnienie oceny we wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAKNIE

a następnie komunikat informujący o pomyślnym dokonaniu unieważnienia.

### Komunikat

Proces unieważnienia oceny z wniosku został zakończony pomyślnie

OK

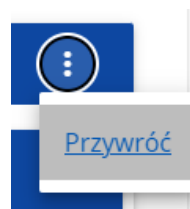
Ocena uzyskuje status ***Unieważniona***.

Oceniający, którego ocena została unieważniona, otrzyma powiadomienie z Systemu oraz wiadomość o unieważnieniu oceny wniosku.



### 6.7. Przywrócenie możliwości oceny

Jako opiekun naboru możesz również przywrócić oceniającemu możliwość oceny, gdy ta jest już zakończona lub unieważniona. Przebiega to podobnie do usunięcia i unieważnienia oceny, z tą różnicą, że na liście ocen oceny o statusie **Unieważniona** lub **Zakończona** będą miały funkcję **Przywróć**:



Po jej wyborze wyświetli się prośba o potwierdzenie:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przywrócenie oceny we wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAKNIE

a następnie komunikat informujący o pomyślnym dokonaniu przywrócenia możliwości oceny.



Ocena powraca do statusu **Rozpoczęta** a oceniający może ją ponownie aktualizować.

Oceniający, którego ocena została przywrócona, otrzyma powiadomienie z Systemu oraz wiadomość o unieważnieniu oceny wniosku.

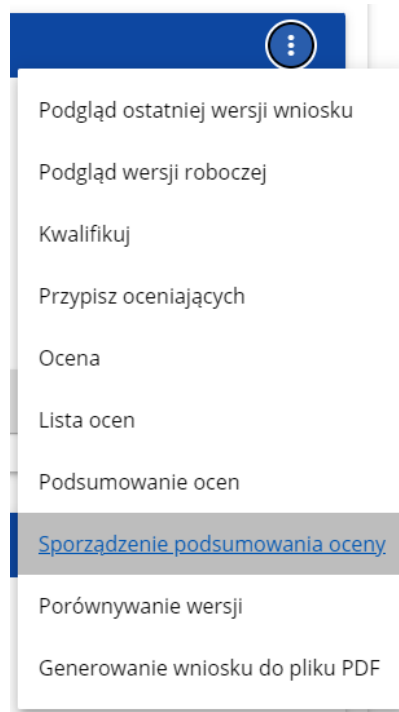
**Uwaga!**

- ▶ Przywrócenie możliwości oceny nie jest możliwe w przypadku, gdy wybrana ocena jest już zawarta w podsumowaniu oceny.

## 6.8. Sporządzenie podsumowania oceny

Gdy wszystkie oceny dotyczące danego wniosku mają status **Zakończona** lub **Unieważniona**, opiekun naboru może utworzyć podsumowanie oceny dla tego wniosku.

Na **Liście wniosków o dofinansowanie** w menu na karcie wybranego wniosku kliknij funkcję **Sporządzenie podsumowania oceny**:




Wyświetli się ekran **Sporządzenie podsumowania oceny**, na którym powinieneś opisać **Wynik sporządzonego podsumowania**, dodać załącznik oraz wprowadzić jego nazwę.

**Sporządzenie podsumowania oceny**

Wynik sporządzonego podsumowania

0 / 4000

 Numer załącznika: 1

Nazwa załącznika

0 / 50

DODAJ ZAŁĄCZNIK

ZAPISZ

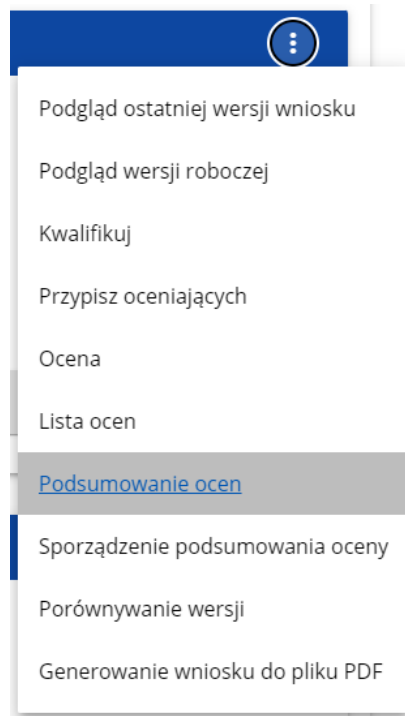
ANULUJ

Po wypełnieniu pól i kliknięciu przycisku **Zapisz** zobaczysz komunikat o pomyślnym sporządzaniu podsumowania oceny.

Teraz będziesz mógł zakwalifikować wniosek o dofinansowanie jako **Oceniony** (rozdział 5.2), co umożliwi wprowadzenie decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania na jego realizację.

## 6.9. Edycja podsumowania oceny

Jako opiekun naboru możesz zaktualizować sporządzone podsumowanie oceny poprzez zmianę opisu wyniku oceny oraz dodanie lub usunięcie załączników. W menu na karcie wniosku wybierz funkcję **Podsumowanie ocen**.



Zobaczysz ekran **Listy podsumowań ocen** (podsumowań może być więcej niż jedno jeżeli było konieczne ponowne przeprowadzenie całego procesu oceny wniosku w zakresie wszystkich bądź niektórych kryteriów wyboru).

## Lista podsumowań ocen

[WRÓĆ](#)

### Podsumowanie oceny nr 1



Wynik oceny

abc

Data rozpoczęcia oceniania

2022-05-23 11:10:30

Data zakończenia oceniania

Brak

Data decyzji o wyborze

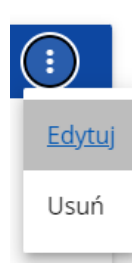
Brak

[POKAŻ SZCZEGÓŁY](#)

Dane audytowe



W menu wybranego podsumowania wybierz opcję **Edytuj**




W ekranie **Edycji podsumowania oceny** zmień wybrane pozycje. W szczególności możesz dodawać nowe załączniki różnego typu.

**Edycja podsumowania oceny**

Wynik sporządzonego podsumowania  
abc

3 / 4000

**DODAJ ZAŁĄCZNIK DO PODSUMOWANIA**

 Numer załącznika: 1


Typ załącznika	Nazwa załącznika
Ocena	test

4 / 50


**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

**ZAPISZ**

**ANULUJ**

**Dane audytowe** 

Dodając załącznik pamiętaj, aby trafnie określić typ wybierając właściwą wartość z listy rozwijanej.

 Numer załącznika: 2

Typ załącznika

Ocena

Decyzja

Odwołanie

Rozstrzygnięcie

Kiedy klikniesz **Zapisz** pojawi się komunikat o pomyślnym zakończeniu edycji podsumowania oceny.



#### 6.10. Usunięcie podsumowania oceny

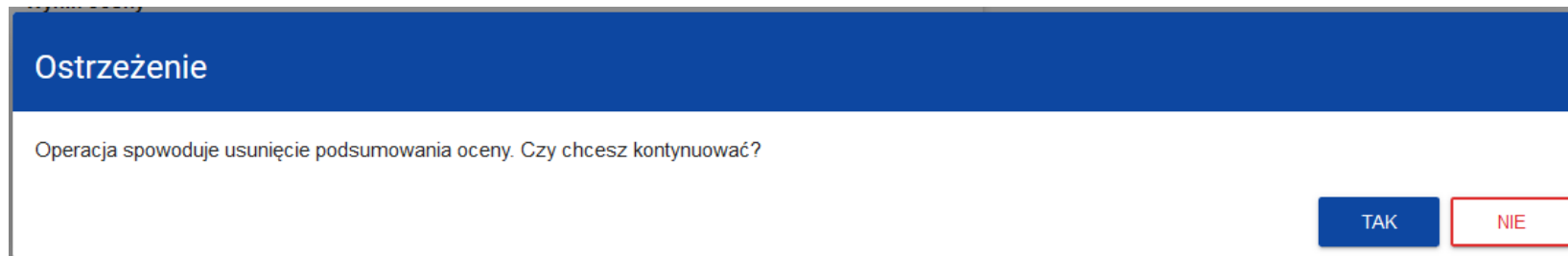
Jako opiekun naboru możesz usunąć podsumowanie oceny np. w sytuacji, gdy podsumowanie oceny wniosku jest już sporządzone, ale okazuje się, że potrzebna jest dodatkowa ocena lub że już zakończona ocena musi zostać zmodyfikowana.

W menu wybranego podsumowania kliknij funkcję **Usuń**:



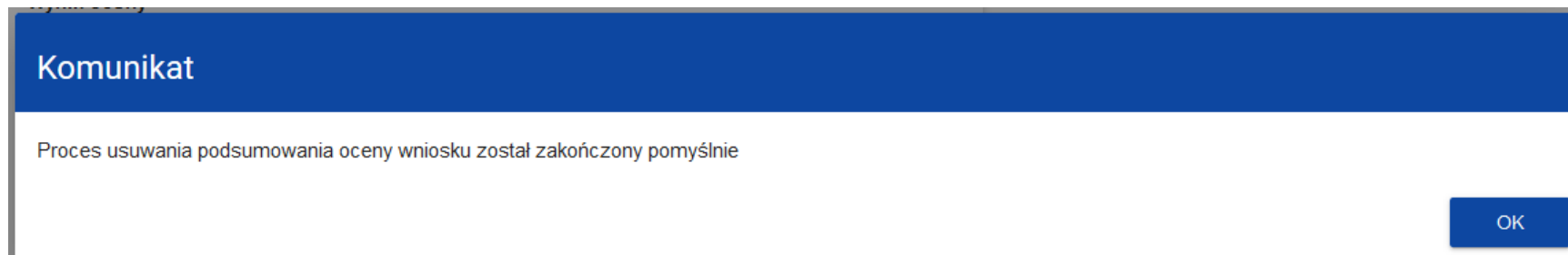


System poprosi Cię o potwierdzenie usunięcia:



A warning dialog box with a blue header bar containing the word "Ostrzeżenie". Below the header, the text reads "Operacja spowoduje usunięcie podsumowania oceny. Czy chcesz kontynuować?". At the bottom right, there are two buttons: "TAK" (blue) and "NIE" (white with a red border).

Po kliknięciu **TAK**, System wyświetli się komunikat o pomyślnym usunięciu podsumowania oceny.



A success message dialog box with a blue header bar containing the word "Komunikat". Below the header, the text reads "Proces usuwania podsumowania oceny wniosku został zakończony pomyślnie". At the bottom right, there is a single blue button labeled "OK".

**Uwaga!**

- ▶ Usunięcie podsumowania oceny jest możliwe tylko dla wniosku o statusie ***W trakcie oceny***.