



Pomoc Techniczna  
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności i budżetu państwa

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

Stan na dzień 04 grudnia 2023 r.

Wersja 1.10 dedykowana PT FE

## Spis treści

I.	WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy .....	4
1.1.	Tworzenie wniosku o dofinansowanie .....	5
1.2.	Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie .....	6
1.2.1.	Sekcja A <i>Informacje o projekcie</i> .....	11
1.2.2.	<i>Wnioskodawca i realizatorzy</i> .....	15
1.2.3.	Sekcja C <i>Wskaźniki projektu</i> .....	22
1.2.4.	Sekcja D <i>Zadania</i> .....	25
1.2.5.	Sekcja E <i>Budżet projektu</i> .....	29
1.2.6.	Sekcja F <i>Podsumowanie budżetu</i> .....	40
1.2.7.	Sekcja G <i>Źródła finansowania</i> .....	43
1.2.8.	Sekcja H <i>Analiza ryzyka</i> .....	46
1.2.9.	Sekcja I <i>Dodatkowe informacje</i> .....	48
1.2.10.	Sekcja J <i>Oświadczenia</i> .....	52
1.2.11.	Sekcja K <i>Załączniki</i> .....	54
1.2.12.	Sekcja L <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i> .....	59
1.3.	Usunięcie wniosku .....	61
1.4.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji .....	62

---

1.5. Poprawienie wniosku.....	63
1.6. Anulowanie wniosku.....	67
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku .....	68
1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika.....	69
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE .....	71
2.1. WALIDACJA PÓL.....	71
2.2. REGUŁY BIZNESOWE .....	72
2.3. OSTRZEŻENIA.....	73
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW .....	74
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI.....	77
3.1. Rejestracja użytkownika .....	77
3.2. Tworzenie organizacji.....	89
3.3. Edycja organizacji .....	90
3.4. Usunięcie organizacji.....	93
3.5. Logowanie użytkownika.....	94
3.6. Przypomnienie hasła.....	94
3.7. Edycja danych użytkownika .....	97
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika .....	101

## **I.WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy**

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

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

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

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

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

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do odpowiedniej Instytucji.

Instytucja może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać w powrotem do Instytucji.

### 1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

Z uwagi na fakt, że jesteś przedstawicielem beneficjenta PT FE na Twoją skrzynkę e-mail IZ wysłała dedykowane zaproszenie do udziału w naborze. W celu przejścia do formularza naboru musisz wybrać numer naboru, który jest zamieszczony w treści wiadomości.

**Uwaga!** Pamiętaj, że przed uruchomieniem formularza naboru musisz być wcześniej zalogowany do systemu WOD2021. Bez tego system przekieruje Ciebie na stronę logowania, a po zalogowaniu wyświetli stronę startową WOD2021, a nie formularz.

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie wybierz przycisk **UTWÓRZ WNIOSEK** na formularzu naboru.

Wtedy wyświetli się następujący ekran

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu 0 / 1000

**ZAPISZ** **ANULUJ**

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

### **Uwaga!**

- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** nie są zgodne z wartościami w tych polach określonymi w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

#### Ostrzeżenie

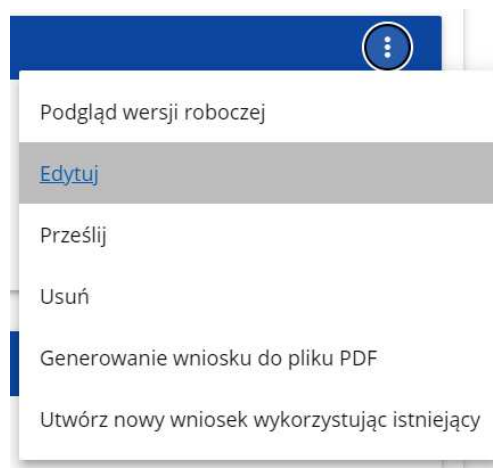
Twój wniosek może zostać negatywnie oceniony. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?

TAK

NIE

## 1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

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



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

### **Uwaga!**

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

#### Komunikat

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

OK

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

**POPC.01.01.00-IZ.00-009/20**

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

**Lista wersji wniosku**

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

[PODGLĄD WERSJI](#)

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



Edycja wniosku o dofinansowanie - test  
Autor wniosku: Symmetry Adminn

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

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

### Źródła finansowania



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

Dane audytowe

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

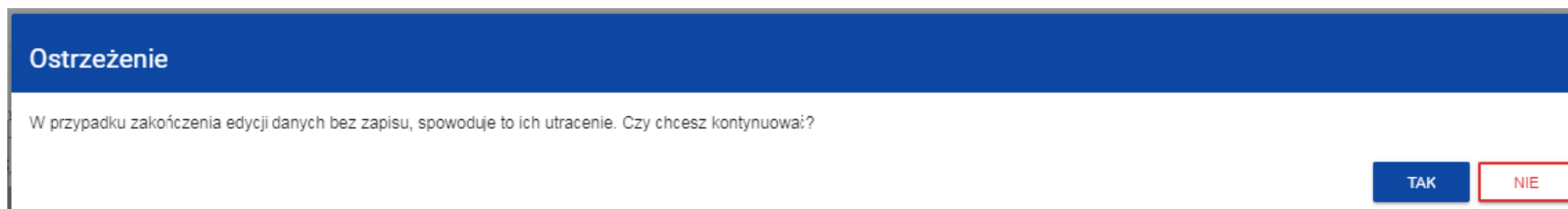
### **Uwaga!**

- ▶ *Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji.*

Jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie. Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą na ekranie z ikoną  pojawiającą się po prawej stronie nazwy zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę . Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie:



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



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

### Ostrzeżenie

W przypadku zakończenia edycji danych bez zapisu, spowoduje to ich utracenie. Czy chcesz zakończyć edycję sekcji Informacje o projekcie i przejść do edycji tej sekcji ?

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

### Ostrzeżenie

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

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

#### 1.2.1. Sekcja A *Informacje o projekcie*

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

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE 

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O  
DOFINANSOWANIE

## Projekt

Tytuł projektu\*


Tytuł


5 / 1000

Opis projektu\*

Opis

4 / 4000

 Data rozpoczęcia realizacji projektu\*  
2020-09-02

 Data zakończenia realizacji projektu\*  
2020-09-04

Grupy docelowe\*  
test

4 / 4000

Obszar realizacji projektu\*

Cały kraj

Dziedzina projektu\*

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków).

		<p>Tytuł należy sformułować z użyciem prostego języka i unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.</p> <p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p> <p>Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub przez inne podmioty.</p> <p>Tytuł może zawierać skrót instytucji będącej Beneficjentem oraz lata realizacji projektu. Jednocześnie należy unikać zbyt rozbudowanych tytułów.</p> <p>Przykładowe tytuły: <i>Kadry w instytucji X w 2022 r.</i> <i>Wsparcie instytucji X w latach 2022-2023</i></p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie związłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Należy wskazać główny cel projektu, który powinien być spójny z celami PT FE oraz SZOP dla priorytetu w ramach którego składany jest WOD. Należy wskazać rolę jaką instytucja pełni w systemie wdrażania polityki spójności 2021-2027.</p> <p>Należy też krótko opisać zadania, które będą realizowane w ramach projektu. Nie należy bardzo szczegółowo opisywać zadań (np. podawać szczegółowych tematów szkoleń lub tematyki ekspertyz albo badań ewaluacyjnych). Bardziej szczegółowy opis zadań (w tym kategorie wydatków) powinny zostać zawarte w Sekcji 5 w pkt.5.1 Plan rzeczowo-finansowy</p> <p>W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej. Co do zasady projekt powinien zaczynać się 1 stycznia danego roku budżetowego. Podana data nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2021 r</p>
Data zakończenia realizacji projektu	data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Co do zasady projekt powinien kończyć się 31 grudnia danego roku budżetowego. W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia, gdy grudniowe pochodne płacone są w styczniu następnego roku datą końcową projektu może być 31 stycznia roku następnego. Podana</p>

		data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2029.
Grupy docelowe	tekstowe	<p>Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.</p> <p>Dla przykładu jeżeli projekt dotyczy wynagrodzeń i szkoleń to grupą docelową będą pracownicy instytucji. Jeżeli projekt dotyczy CST2021 to grupą docelową będą instytucje zaangażowane w realizację polityki spójności oraz beneficjenci i wnioskodawcy.</p>
Obszar realizacji projektu	lista wartości	<p>Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region. Domyślnie wskazany jest Cały kraj, należy tą wartość pozostawić.</p>
Dziedzina projektu	lista wartości	<p>Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy. W zależności od działania w jakim jest ogłoszony nabór lista wyboru powinna zawierać wszystkie lub wybrane dziedziny wskazane na poniższej liście:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informacja i komunikacja</li> <li>▪ Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola</li> <li>▪ Ocena i badania, gromadzenie danych</li> <li>▪ Wzmocnienie potencjału instytucji państwa członkowskiego, beneficjentów i odpowiednich partnerów</li> </ul> <p>Należy wybrać tylko jedną dominującą dla WOD dziedzinę projektu.</p> <p>Kategoria <b>Informacja i komunikacja</b> dotyczy projektów, których celem jest poprawa widoczności funduszy, informacja i promocja. Co do zasady będą to wszystkie WOD <u>składne w priorytecie 3</u>.</p> <p>Kategoria <b>Ocena i badania, gromadzenie danych</b> dotyczy projektów, których celem jest prowadzenie</p>

		<p>ewaluacji i badań społecznych. Co do zasady będą to wybrane WOD <u>składane w priorytecie 1</u>.</p> <p>Kategoria <b>Wzmocnienie potencjału instytucji państwa członkowskiego, beneficjentów i odpowiednich partnerów</b> dotyczy projektów, których celem są szkolenia prowadzone zarówno dla pracowników instytucji, jak i beneficjentów oraz pozostałe wsparcie przewidziane dla beneficjentów (także pomoc w przygotowaniu dokumentacji) oraz partnerów (w tym organizacja posiedzeń sieci, grup, komitetów i innych ciał angażujących partnerów). Co do zasady będą to wszystkie WOD <u>składne w priorytecie 2</u>.</p> <p>Kategoria <b>Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola</b> dotyczy pozostałych projektów, w tym w szczególności służącym wsparciu instytucji. Co do zasady będzie to większość WOD <u>składnych w priorytecie 1</u>.</p>
--	--	---

### 1.2.2. Wnioskodawca i realizatorzy

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

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

### Informacje o wnioskodawcy

#### Dane o wnioskodawcy

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

#### Dane teleadresowe

Kraj*	Polska	Miejscowość* Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)
Kod pocztowy*	15-349	Ulica Stefana Żeromskiego
Nr budynku*	5	Nr lokalu
Email*	test@podlaskie.eu	Telefon 123456789
Strona www	www.strona.pl	

#### Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	NIP/Pesel/Numer zagraniczny* 3899428159
------------------------	-----	--

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu\*

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



Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	W polu Rodzaj identyfikatora jest wyświetlany rodzaj identyfikatora na podstawie którego będzie identyfikowany wnioskodawca. Domyślnie wyświetlane są informacje wprowadzone przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany identyfikatora przy rejestracji wniosku o dofinansowanie.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	Tekstowe	Wartość w polu Numer lokalu jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzonym numerem lokalu podanym w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany numeru podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie. Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.
Nazwa	Tekstowe	Nazwa wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzoną nazwą wnioskodawcy podaną w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany nazwy podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie. W tym celu podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	W polu Forma prawna system wyświetla wartość podaną w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany formy prawnej podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie. Wybierz w tym celu wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.
Forma własności	lista wartości	Forma własności wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzoną wartością podaną w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany formy własności podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie. Poprawna wartość dla PT FE to „Skarb państwa”.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Należy wybrać „Nie dotyczy”.
Kraj	lista wartości	Wartość w polu Kraj jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzoną nazwą kraju podaną w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany nazwy podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie. Poprawna wartość dla PT FE to „Polska”.
Miejscowość	Tekstowe	Wartość w polu Miejscowość jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzoną nazwą miejscowości podaną w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany miejscowości podczas rejestracji wniosku o

		dofinansowanie.
Kod pocztowy	Tekstowe	Wartość w polu Kod pocztowy jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzonym kodem podanym w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany kodu podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Ulica	Tekstowe	Wartość w polu Ulica jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzoną nazwą ulicy podaną w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany nazwy ulicy podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Numer budynku	Tekstowe	Wartość w polu Numer budynku jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzonym numerem budynku podanym w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany numeru podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Numer lokalu	Tekstowe	Wartość w polu Numer lokalu jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzonym numerem lokalu podanym w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany numeru podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Email	Tekstowe	Adres poczty elektronicznej jest wyświetlany przez system z wcześniej wprowadzonym adresem poczty przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany adresu poczty elektronicznej przy rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Telefon	Tekstowe	Wartość w polu Telefon jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzonym numerem telefonu podanym w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany numeru podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Strona www	Tekstowe	W polu Strona www jest wyświetlany adres strony internetowej organizacji, który został wcześniej wprowadzony przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany adresu strony przy rejestracji wniosku o dofinansowanie.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT. <b>Należy zaznaczyć „Nie”.</b>
<b>Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu</b>	<b>zmienna logiczna</b>	W PT FE w priorytecie 2 istnieje możliwość realizacji projektów w formule partnerskiej. Jeśli wniosek przewiduje realizację projektu partnerskiego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079) to należy przesunąć suwak i uzupełnić

		dane teleadresowe Realizatora (tj. partnera). W przypadku kiedy projekt nie jest partnerski nie należy przesuwac suwaka.
Nazwa	Tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem. Żeby zapewnić poprawność danych, pamiętaj, żeby nazwa realizatora była unikalna dla danego wniosku o dofinansowanie.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Należy wybrać „Nie dotyczy”.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT. <b>Należy zaznaczyć „Nie”.</b>
Kraj	lista wartości	Poprawna wartość dla PT FE to „Polska”.
Miejscowość	Tekstowe	Wskaż miejscowość, w której znajduje się siedziba realizatora.
Kod pocztowy	Tekstowe	Podaj kod pocztowy dla adresu siedziby realizatora.
Ulica	Tekstowe	Wybierz ulicę przy której znajduje się siedziba realizatora.
Nr budynku	Tekstowe	Podaj numer budynku siedziby realizatora.
Nr lokalu	Tekstowe	Podaj numer lokalu siedziby realizatora.
Email	Tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora.
Telefon	Tekstowe	Podaj telefon realizatora.
Strona www	Tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora.
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny. W przypadku PT FE najczęściej jest to NIP.
NIP/Pesel/Nr zagraniczny	Tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora. W przypadku PT FE najczęściej jest to nr NIP.

Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➤ Imię	Tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
➤ Nazwisko	Tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
➤ Email	Tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
➤ Telefon	Tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu

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

Osoby do kontaktu +

Szukaj

---

1. Osoba ✕ ↑ ↓

<p>Imię*</p> <p>fre</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">3 / 500</p>	<p>Nazwisko*</p> <p>rgg</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">3 / 500</p>
<p>Email*</p> <p>efvb@ferv.vgf</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">13 / 500</p>	<p>Telefon*</p> <p>123456789</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">9 / 45</p>

Realizatorzy

Szukaj

1. Realizator

### Dane realizatora

Nazwa*	Testowy realizator	18 / 1000
Forma prawna*	fundusze	
Wielkość przedsiębiorstwa*	Średnie	
Forma własności*	Krajowe osoby fizyczne	
Możliwość odliczenia VAT*	Nie	

### Dane teled adresowe

Kraj*	Polska	
Miejscowość*	Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)	
Kod pocztowy*	19-200	6 / 6
Ulica	os. Osiedle Południe	
Nr budynku*	146	3 / 10
Nr lokalu	11	2 / 10
Email*	realizator@podlaskie.eu	23 / 750
Telefon	987645312	9 / 45
Strona www	www.realizator.pl	17 / 750

### Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	
NIP/Pesel/Numer zagraniczny*	8229399487	10 / 10

### 1.2.3.Sekcja C *Wskaźniki projektu*

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

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

**ZWIŃ / ROZWIŃ**

#### Wskaźniki produktu

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

#### Wskaźniki rezultatu

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

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



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

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista wskaźników projektu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.</b>
➤Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>obowiązkowy</i> , to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>własny</i> , to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: <i>produktu</i> lub <i>rezultatu</i> . <i>Zawsze wybieramy produkt: <b>Produkt</b> – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek).</i>
➤Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Pole uzupełniane automatycznie jednostką miary przypisaną do wybranego wskaźnika.
➤Podział na płeć	zmienna logiczna	<b>Nie należy przesuwac suwaka.</b>
➤Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca przecinku)	Należy podać całkowitą wartość wskaźnika jaka ma być osiągnięta w przedmiotowym wniosku o dofinansowanie.
➤Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Należy krótko opisać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie np. bieżący monitoring, system informatyczny, ankieta.



### 1.2.4. Sekcja D Zadania

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

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

[ZAKOŃCZ EDYCJĘ](#) [WRÓĆ](#)

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

[ZWIŃ / ROZWIŃ](#)

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

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤ Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania. Należy podać nazwę pozwalającą na jednoznaczną identyfikację zadania. Należy unikać zbyt rozbudowanych nazw. Przykładowe nazwy zadań: <i>Wynagrodzenia</i> <i>Szkolenia</i> <i>Kontrola</i> <i>Ewaluacja</i> <i>Wsparcie eksperckie i prawne</i> <i>Informacja i promocja</i>
➤ Opis i	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij


uzasadnienie zadania		dla czego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu. Opis zadania powinien zawierać informacje umożliwiające ocenę kwalifikowalności planowanych wydatków. Zasady określające kwalifikowalność wydatków zostały opisane w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Należy podać planowaną orientacyjną datę rozpoczęcia każdego zadania. Podana data nie może być wcześniejsza niż planowana data rozpoczęcia projektu.
➤ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu. Należy podać planowaną orientacyjną datę zakończenia każdego zadania. Podana data nie może być późniejsza niż planowana data zakończenia projektu
➤ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania. Suwak należy przesunąć tylko w przypadku zadania polegającego na rozliczeniu kosztów pośrednich (liczonych jako ryczałt 15% od zadania wynagrodzenia). Dotyczy to jedynie wniosków składnych w priorytecie 1 i tylko jeżeli w ramach projektu będą rozliczane wynagrodzenia. W przypadku pozostałych wniosków (w tym składnych w ramach priorytetów 2 i 3) nie należy przesuwania suwaka.

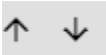
### Uwaga!

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

Zadania można zwiijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

-  służy do usuwania zadania,

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

► **Przykłady:**

Przykład 1:

Zadanie 1: Wynagrodzenie (nie przesuwamy suwaka)

Zadanie: Koszty pośrednie (przesuwamy suwak)

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	DODAJ ZADANIE
Zadanie 1 - Wynagrodzenia	Data rozpoczęcia* 2022-01-01	Data zakończenia* 2023-12-31	✕ ↑ ↓ ^
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2022-01-01	Data zakończenia* 2023-12-31	
Nazwa zadania* Wynagrodzenia	13 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania* W ramach zadania będzie finansowana płaca zasadnicza wraz z kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzeń dla pracowników Instytucji Audytorowej.	138 / 4000		
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2022-01-01	Data zakończenia* 2023-12-31	✕ ↓ ^
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2022-01-01	Data zakończenia* 2023-12-31	
Nazwa zadania* Koszty pośrednie			
Opis i uzasadnienie zadania* Stawka ryczałtowa 15% od wynagrodzeń			
		ZAPISZ	ANULUJ

Przykład 2:

Zadanie 1: Informacja i promocja (nie przesuwamy suwaka)

The screenshot displays a form for task management. At the top, there is a header bar with the following fields: 'Zadanie 1 - Informacja i promocja', 'Data rozpoczęcia\*' (2022-01-01), and 'Data zakończenia\*' (2023-12-31). Below this, there is a section for 'Koszty pośrednie\*' with a toggle switch and a sub-section for 'Data rozpoczęcia\*' (2022-01-01) and 'Data zakończenia\*' (2023-12-31). At the bottom left, the 'Nazwa zadania\*' is listed as 'Informacja i promocja'. A small '21 / 500' indicator is visible in the bottom right corner of the form area.

### 1.2.5. Sekcja E *Budżet projektu*

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

#### **Uwaga!**

- ▶ Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.

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

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

ZAKOŃCZ EDYCJĘ WRÓĆ

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

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

Uproszczona metoda rozliczania\*

Kategoria kosztów\*  
Granty/ stypendia

Nazwa kosztu\*  
Pomoc

5 / 500

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

Limity

Realizator  
KR test

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

Każde zadanie ma następujące pola:

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

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

Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1.1.				✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania\*

Kategoria kosztów\*

Nazwa kosztu\* 0 / 500

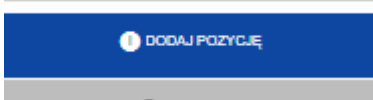
Wartość ogółem\*      Wydatki kwalifikowalne\*      Dofinansowanie\*

Limity Realizator  
KR test

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista pozycji budżetu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.</b>
➤ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym. Nie należy przesuwac suwaka za wyjątkiem zadania „Koszty pośrednie”.
➤ Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru. Należy wybrać odpowiednią pozycję adekwatną do planowanego zadania z listy rozwijanej: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PT - Ewaluacja</li> <li>▪ PT – Komunikacja i widoczność</li> <li>▪ PT - Kontrola</li> <li>▪ PT - Podnoszenie kwalifikacji</li> <li>▪ PT - Posiedzenia komitetów, sieci, grup</li> <li>▪ PT - Wsparcie beneficjentów</li> <li>▪ PT - Wsparcie eksperckie i prawne</li> <li>▪ PT - Wsparcie procesu wdrażania</li> <li>▪ PT - Zatrudnienie</li> </ul>
➤ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. Należy podać nazwę konkretnego wydatku np. delegacja.
➤ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Należy podać kwotę która jest sumą wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Co do zasady w projektach PT FE nie należy wskazywać wydatków niekwalifikowalnych.



➤Wydatki kwalifikowalne	liczba miejsc po przecinku) (2)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Co do zasady w projektach PT FE powinna być ona równa kwocie wydatków ogółem.
➤Dofinansowanie	liczba miejsc po przecinku) (2)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. <b>W przypadku projektów PT FE wartość wydatków wskazanych w polu Dofinansowanie jest zawsze równa wartości podanej w polu Wydatki kwalifikowalne.</b>
➤Limity	lista wartości	Dla wniosków składanych w priorytecie 3 należy wybrać limit „Wydatki na dostępność” i określić jaką część budżetu danego zadania będzie poświęcona działaniom mający na celu poprawę dostępności, w szczególności poprzez informowanie i promowanie dostępności w projektach polityki spójności. Zadanie należy podzielić na pozycje budżetowe przez wskazanie funkcji Dodaj pozycje dostępną w belce danego Zadania  . Dzięki temu budżet zadania będzie podzielony na pozycje poświęcone na poprawę dostępności oraz na inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z dostępnością. W przypadku wniosków składanych w priorytecie 1 i 2 pole należy zostawić niewypełnione.
➤Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać – jest ono automatycznie uzupełnione nazwą Wnioskodawcy. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosić będzie dany wydatek.

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➤Stawka ryczałtowa	liczba miejsc po przecinku) (2)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczału od podstawy kosztów wynagrodzeń (poza kosztami pośrednimi). Dla PT FE należy wpisać „15”.
➤Nazwa kosztu	lista wartości	Należy wybrać „Koszty pośrednie – 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”.
➤Wartość ogółem	liczba (2)	Wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy

	miejsca przecinku)	po	wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie. Dla PT FE należy zmienić wartość i obliczyć ją wg wzoru: wydatki ogółem na <b>wynagrodzenia</b> x 15%.
➤Wydatki kwalifikowalne	liczba miejsca przecinku)	(2 po	Wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie. Dla PT FE należy zmienić wartość i obliczyć ją wg wzoru: wydatki kwalifikowalne na <b>wynagrodzenia</b> x 15%.
➤Dofinansowanie	liczba miejsca przecinku)	(2 po	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. <b>W przypadku projektów PT FE wartość wydatków wskazanych w polu Dofinansowanie jest zawsze równa wartości podanej w polu Wydatki kwalifikowalne.</b>
➤Limity	lista wartości		Pole należy zostawić niewypełnione.

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

Zadanie 1. Zadanie A	105 000,00	94 500,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	5 000,00	4 500,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania\*

Rodzaj ryczałtu  
stawka ryczałtowa

Stawka ryczałtowa  
5,00

Nazwa kosztu\*

Wartość ogółem\*  
5 000,00

Wydatki kwalifikowalne\*  
4 500,00

Dofinansowanie\*

Limity


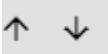
Realizator  
KR test

**Uwaga!**

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość **stawka ryczałtowa**, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju **stawka ryczałtowa**. Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu **stawka ryczałtowa**.

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

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

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

### **Uwaga!**

► Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E odpowiednich wniosków o dofinansowanie.

W tym celu przejdź do Sekcji E i *jeszcze przed rozpoczęciem edycji* uruchom operację **Pobierz Budżet** lub **Wczytaj Budżet** za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski:

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

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

- zakładka **Budżet**

  - okolumna *Liczba porządkowa*

  - okolumna *Zadanie*

  - okolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*

okolumna *Kategoria kosztów*

okolumna *Nazwa kosztów*

okolumna *Rodzaj ryczałtu*

okolumna *Nazwa kosztu ryczałtu*

okolumna *Wysokość stawki*

okolumna *Ilość stawek*

okolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*

okolumna *Wartość ogółem*

okolumna *Wydatki kwalifikowalne*

okolumna *Dofinansowanie*

okolumna *Realizator*

•zakładka ***Limity***

okolumna *Pozycja*

okolumna *Limit*

•zakładka ***Wskaźniki***

okolumna *Pozycja*

okolumna *Nazwa wskaźnika*

okolumna *Wartość*

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

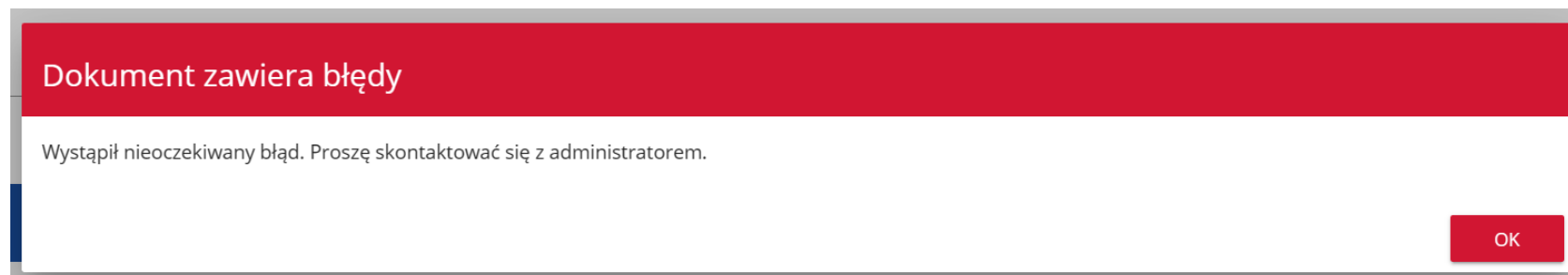
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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



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



#### **1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu**

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:



INFORMACJE O PROJEKcie WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAZNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU **PODSUMOWANIE BUDŻETU** ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 606,00	102 606,00	41 000,00
Razem rzeczyskole poniesione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryzost	12 606,00	12 606,00	11 000,00
Koszty bezposrednie - Razem	111 460,00	101 460,00	40 000,00
Koszty bezposrednie - Udzial	98,98 %	98,88 %	97,98 %
Koszty posrednie - Razem	1 146,00	1 146,00	1 000,00
Koszty posrednie - Udzial	1,01 %	1,11 %	2,43 %

Kategorie kosztów			
Granty/ stypendia			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Udzial	88,80 %	87,71 %	73,17 %

Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 146,00	91 146,00	31 000,00
Udzial	89,82 %	89,83 %	79,60 %

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

Sekcja ta składa się z paneli:

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

Panel **Podsumowanie budżetu** zawiera następujące pozycje:

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

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

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wartość ogółem	liczba (2	Całkowita wartość danej pozycji.

	miejsca po przecinku)	
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do wydatków kwalifikowalnych.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do dofinansowania.

### **1.2.7.Sekcja G Źródła finansowania**

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

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

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

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania. <b>W przypadku projektów PT FE wartość wydatków wskazanych w polu Dofinansowanie jest zawsze równa wartości wskazanej w SEKCJI F Podsumowanie budżetu w wierszu Razem w projekcie w kolumnie Dofinansowanie.</b>
Dofinansowanie / Wydatki	liczba (2 miejsca po	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania. <b>W przypadku projektów PT FE wartość wydatków wskazanych w polu Dofinansowanie jest zawsze równa wartości wskazanej w</b>

kwalikowalne	przecinku)	<b>SEKCJI F Podsumowanie budżetu w wierszu Razem w projekcie w kolumnie Dofinansowanie..</b>
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa. <b>Dla PT FE wartość będzie zawsze 0.</b>
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa. <b>Dla PT FE wartość będzie zawsze 0.</b>
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Zawsze 0.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Zawsze 0.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych. Zawsze 0.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych. Zawsze 0.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych. Zawsze 0.

Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych. Zawsze 0.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

### **Uwaga!**

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

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

### **1.2.8.Sekcja H Analiza ryzyka**

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

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

#### Potencjał do realizacji projektu

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

#### Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy\*

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami finansowanymi ze środków pomocy technicznej, w tym POPT 2014-2020.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz np. podział na poszczególne etapy jeżeli są przewidziane oraz należy wskazać czy została wyznaczona osoba/osoby do jego koordynowania/zarządzania.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Należy wpisać „Nie dotyczy”.
Opis własnych środków	tekstowe	Należy wpisać „Nie dotyczy”.

---

finansowych		
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Należy przesunąć suwak „Nie dotyczy”.

Jeśli wskaźnik Analizy ryzyka w projekcie **Nie dotyczy** zostanie zaznaczony, tabela listy ryzyk nie wyświetla się.

### 1.2.9. Sekcja I *Dodatkowe informacje*

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję I, wyświetli się ekran z politykami horyzontalnymi, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie. Sekcja ta ma następującą postać:



#### Dodatkowe informacje

Zasady horyzontalne - Wpływ projektu na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów

Brak

Zasady horyzontalne - Pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami\*

Brak

Zasady horyzontalne - Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn\*

Brak

Zasady horyzontalne - Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyni poważnych szkód”

Brak

Zasady horyzontalne - Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną

Brak

Zasady horyzontalne - Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych\*

Brak

#### Dane audytowe

W celu uzupełnienia danych w bloku wybierz Edytuj sekcję. Uzupełnij informacje dla poszczególnych zasad horyzontalnych:

#### **Wpływ projektu na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów:**

Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać w jaki sposób projekt będzie wspierał zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów zgodnie z art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane projekty umożliwiające włączenie reprezentantów właściwych parterów w proces wdrażania i monitorowania polityki spójności, w tym w szczególności poprzez zapewnienie ich udziału w pracach komitetów monitorujących, grup roboczych oraz innych ciał.

Co do zasady, projekty realizowane w ramach PT FE polegające jedynie na finansowaniu wynagrodzeń i wsparciu działania instytucji mają neutralny wpływ na powyższą zasadę.

#### **Pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:**

Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać w jaki sposób projekt będzie wspierał zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z art. 9 (3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1030 z dnia 24 czerwca 2021 r.

W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia należy zadeklarować, że w instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane w ustawie o służbie cywilnej lub regulaminie instytucji – w przypadku, gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują niedyskryminację i równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na takie zmienne jak rasa, wiek, niepełnosprawność, orientacja seksualna, pochodzenie etniczne, religia czy światopogląd. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników. Można tutaj powołać się na rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów określające zasady wynagradzania pracowników na podstawie tzw. mnożników, które nie różnicują pracowników ze względu na rasę, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię czy światopogląd. Jeżeli do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym kierowane jest specjalne zaproszenie dla osób z niepełnosprawnościami należy opisać ten sposób postępowania w tym polu.

W przypadku WOD obejmujących wydatki inne niż tylko wynagrodzenia należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy działania przewidziane w projekcie wpisują się w Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (zwanym dalej Wytycznymi).

Określone zostało 5 rodzajów standardów:

- 1.Standard szkoleniowy
- 2.Standard informacyjno-promocyjny
- 3.Standard transportowy
- 4.Standard cyfrowy
- 5.Standard architektoniczny

W przypadku, gdy planowane działania wpisują się w przynajmniej jeden z powyższych obszarów wnioskodawca powinien zobowiązać się do możliwie najszerszego stosowania określonych standardów oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania WOD, podać przykłady działań wyznaczonych przez standardy, które planuje podjąć podczas realizacji projektu.

Dla przykładu:

- jeżeli w ramach projektu będą organizowane szkolenia, wnioskodawca deklaruje, że dołoży wszelkich starań i tam gdzie będzie to możliwe zastosuje standard szkoleniowy określony w Wytycznych oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania WOD, poda przykłady planowanych konkretnych działań np. zadeklaruje, że w materiałach informacyjnych o szkoleniu pojawi się informacja o możliwości zgłaszania specjalnych potrzeb przez uczestników z niepełnosprawnościami;
- jeżeli w ramach projektu będą realizowane działania informacyjno-promocyjne, wnioskodawca deklaruje, że dołoży wszelkich starań i tam gdzie będzie to możliwe zastosuje standard informacyjno-promocyjny określony w Wytycznych oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania WOD, poda przykłady planowanych konkretnych działań np. zadeklaruje, że wydarzenia informacyjno-promocyjne będą odbywały się w miejscach dobrze skomunikowanych umożliwiającym bezproblemowe przybycie osób z niepełnosprawnościami;

- jeżeli w ramach projektu będą realizowane działania z zakresu IT, wnioskodawca deklaruje, że dołoży wszelkich starań i tam gdzie będzie to możliwe zastosuje standard cyfrowy określony w Wytycznych oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania WOD, poda przykłady planowanych konkretnych działań np. zadeklaruje, że treści nietekstowe takie jak zdjęcia, rysunki, schematy, wykresy, animacje, nagrania dźwiękowe, kontrolki formularzy i elementy interfejsu graficznego będą posiadały tekst alternatywny.

W przypadku, gdy planowane działania nie wpisują się w żaden z powyższych 5 standardów należy rozważyć czy zasada niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie może być zastosowana w planowanych do realizacji działaniach. Co do zasady, zawsze należy starać się uwzględnić ww. zasadę w planowanych działaniach. Jeżeli jednak zasada nie znajduje zastosowania, należy wykazać neutralność produktów projektu. Za produkt neutralny wobec powyższej zasady mogą być uznane wszelkie opłaty eksploatacyjne (np. media i czynsze).

#### **Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn:**

Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać sposób w jaki projekt będzie wspierał zasadę równości kobiet i mężczyzn zgodnie z art. 9 (2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1030 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą zostać uznane w szczególności wszelkie inicjatywy propagujące równość kobiet i mężczyzn oraz zmniejszające bariery równościowe w trakcie wdrażania programów i projektów finansowanych ze środków polityki spójności.

W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia należy zadeklarować, że w instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane w ustawie o służbie cywilnej lub regulaminie instytucji – w przypadku, gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na płeć. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników. Można tutaj powołać się na rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów określające zasady wynagradzania pracowników na podstawie tzw. mnożników, które nie różnicują pracowników ze względu na płeć.

W przypadku WOD obejmujących wydatki inne niż tylko wynagrodzenia – jeżeli ze względu na specyfikę wsparcia w ramach projektu nie są planowane działania polegające na zmniejszeniu barier równościowych – należy zadeklarować przestrzeganie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły. Dla przykładu pole można uzupełnić w następujący sposób: *Ze względu na specyfikę projektu nie są planowane działania polegające na zmniejszeniu barier równościowych. Jednocześnie wnioskodawca deklaruje przestrzeganie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.*

#### **Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyni poważnych szkód”:**

Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać sposób w jaki projekt będzie wspierał zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyni poważnych szkód” zgodnie z art. 9 (4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1030 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane wszelkie inicjatywy mające na celu ochronę środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami w trakcie wdrażania programów i projektów finansowanych ze środków polityki spójności. W szczególności,

za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę, mogą zostać uznane utworzone systemy informatyczne stanowiące alternatywę dla dotychczasowej formy sprawozdawczości i archiwizacji dokumentacji w formie papierowej. W przypadku organizacji konferencji/spotkań/szkoleń wnioskodawca może też zadeklarować, że dołoży wszelkich starań i tam gdzie będzie to możliwe zastosuje rozwiązania mające na celu ochronę środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami (np. nie będzie stosować jednorazowego plastiku, zapewni segregację odpadów, będzie unikać sztucznych roślin jako dekoracji, zapewni dostęp do dozowników z wodą pitną lub wodę w szklanych butelkach, w przypadku cateringu zapewni dostęp do posiłków wegetariańskich i/lub wegańskich).

Co do zasady, projekty realizowane w ramach PT FE mają jednak neutralny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czynić poważnych szkód”.

**Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną:**

Pole obowiązkowe. Należy zaznaczyć „Nie”.

**Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych:**

Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia Należy zobowiązać się do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (w szczególności w odniesieniu do zasady konkurencyjności).

Jeżeli projekt został rozpoczęty przed dniem złożenia WOD, wnioskodawca powinien zadeklarować, że potwierdza, że projekt był realizowany z zastosowaniem właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień.

W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia dodatkowo można powołać się na art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z którym ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

### **1.2.10.Sekcja J Oświadczenia**

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

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 29:27

ZAKOŃCZ EDYCJĘ WROC

< TU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### Oświadczenia

1. Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 63 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060.\*

Tak  
 Nie

2. Oświadczam, że projekt nie jest sprzeczny z wymogami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) lub te wymogi są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.\*

Tak  
 Nie

3. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.\*

Tak  
 Nie

ZAPISZ ANULUJ

W każdym oświadczeniu wnioskodawca powinien wybrać jedna z możliwych opcji: **Tak, Nie**. Nie można zapisać sekcji bez zaznaczenia jednej z opcji.

#### 1.2.11. Sekcja K Załączniki

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

Do wniosku można dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie dla osoby reprezentującej instytucje niezbędne do podpisania późniejszej umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie.

Do wniosku obejmującego wynagrodzenia należy obowiązkowo dołączyć załącznik „Indykatywny harmonogram finansowania wynagrodzeń”.

Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027

Priorytet 1: Skuteczne instytucje

Działanie 1.1 Skuteczne instytucje

**Załączniki**

1. Pełnomocnictwo/upoważnienie dla osoby reprezentującej instytucje niezbędne do podpisania późniejszej umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie.

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

2. Indykatorywny harmonogram finansowania wynagrodzeń.

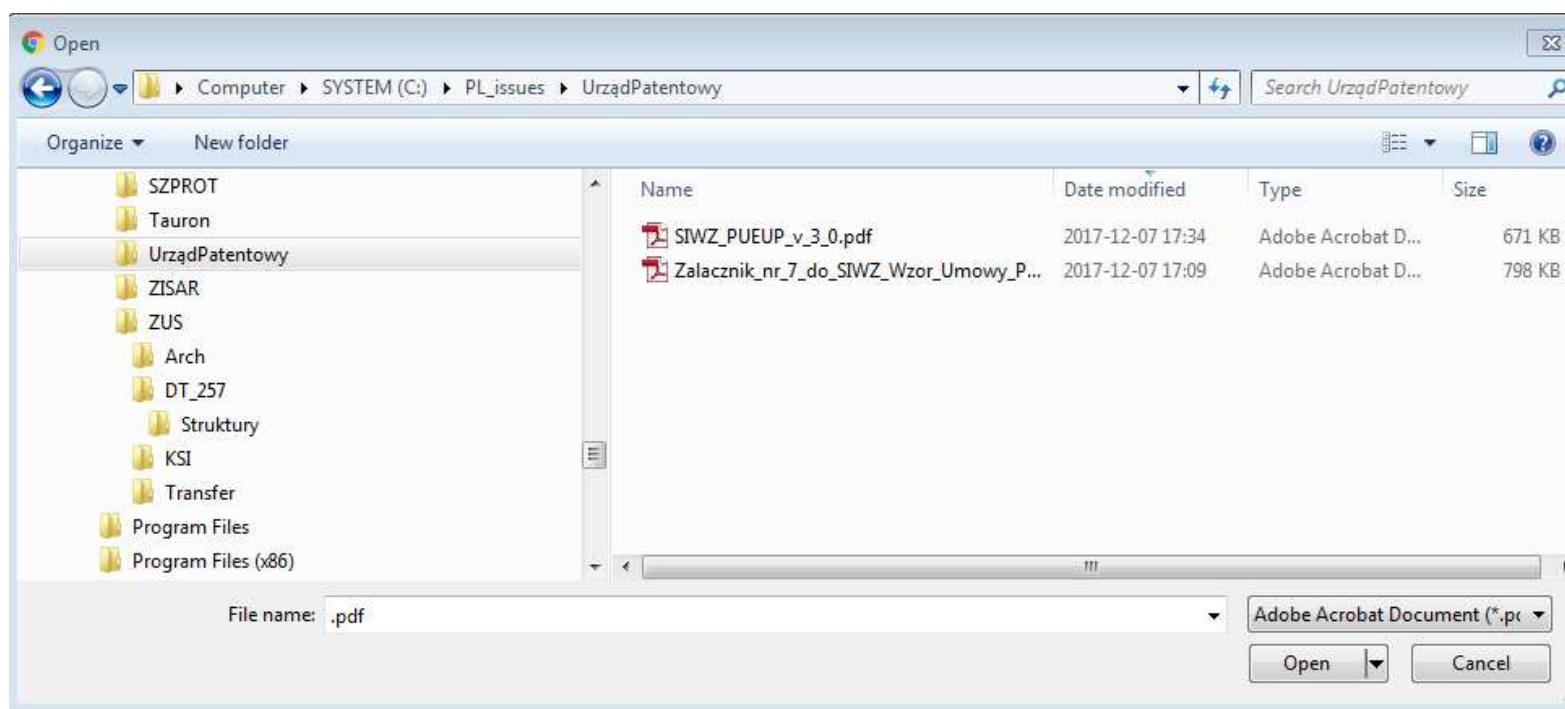
**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

3. Inne załączniki.

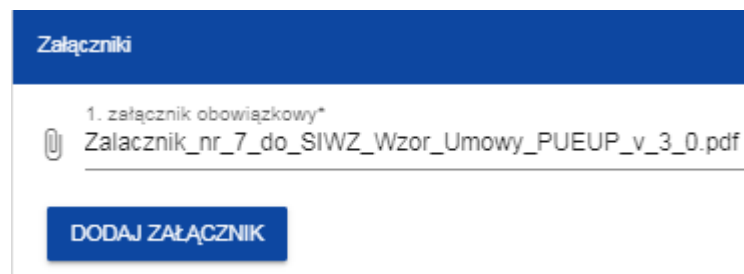
**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

**Dane audytowe**

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



Wybrany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



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



**Uwaga!**

- ▶ można załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie dla osoby reprezentującej instytucje niezbędne do podpisania późniejszej umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie.
- ▶ do wniosków o dofinansowanie obejmujących wynagrodzenia należy obowiązkowo dołączyć załącznik „Indykacyjny harmonogram finansowania wynagrodzeń”. Wnioski o dofinansowanie obejmujące wydatki związane z wynagrodzeniami są realizowane **wyłącznie w priorytecie 1**. W przypadku projektów realizowanych w priorytecie 1, w których nie będą rozliczane wynagrodzenia w pozycji pn. Indykacyjny harmonogram finansowania wynagrodzeń należy załączyć niewypełniony formularz „Indykacyjny harmonogram finansowania wynagrodzeń”.

Instrukcja wypełnienia Indykacyjnego harmonogramu finansowania wynagrodzeń:

### Indykacyjny harmonogram finansowania wynagrodzeń

**Instytucja:**

**Rok:**

wg kart czasu pracy - należy zaznaczyć gdy jest choć jedno stanowisko

wg opisów stanowisk pracy\* - jw. (można zaznaczyć obie opcje)

	Liczba stanowisk i liczba etatów:										Suma etatów:
	25%	Etaty:	50%	Etaty:	75%	Etaty:	90%	Etaty:	100%	Etaty:	
styczeń	Należy podać liczbę stanowisk kwalifikowanych w 25% dla miesiąca	Należy podać liczbę etatów kwalifikowanych w 25% dla miesiąca (uwzględniając wymiar czasu pracy)	Należy podać liczbę stanowisk kwalifikowanych w 50% dla miesiąca	Należy podać liczbę etatów kwalifikowanych w 50% dla miesiąca (uwzględniając wymiar czasu pracy)	Należy podać liczbę stanowisk kwalifikowanych w 75% dla miesiąca	Należy podać liczbę etatów kwalifikowanych w 75% dla miesiąca (uwzględniając wymiar czasu pracy)	Należy podać liczbę stanowisk kwalifikowanych w 90% dla miesiąca	Należy podać liczbę etatów kwalifikowanych w 90% dla miesiąca (uwzględniając wymiar czasu pracy)	Należy podać liczbę stanowisk kwalifikowanych w 100% dla miesiąca	Należy podać liczbę etatów kwalifikowanych w 100% dla miesiąca (uwzględniając wymiar czasu pracy)	Należy zsumować wszystkie etaty kwalifikowane w 25%, 50%, 75%, 90% i 100%
luty											
marzec											
kwiecień											
maj											
czerwiec											
lipiec											
sierpień											
wrzesień											
październik											
listopad											
grudzień											

Opis do tabeli (jeżeli konieczny)

Jeżeli konieczne dane z tabeli można opisać np. gdy wyliczenia dla liczby etatów mogą budzić wątpliwości (np. przy wielu stanowiskach o niestandardowym wymiarze czasu pracy).

\*dla tej opcji należy uzupełnić tabelę poniżej

### 1.2.12. Sekcja L *Informacje o wniosku o dofinansowanie*

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

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

#### Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

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

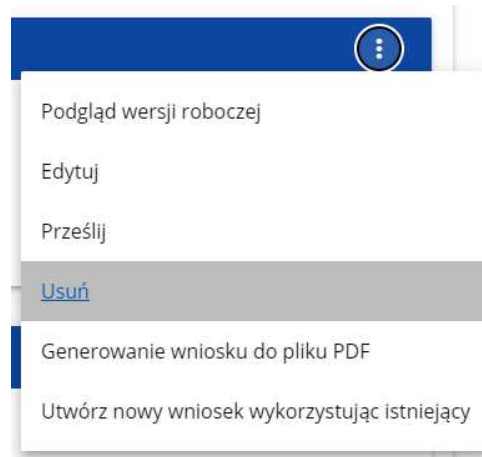
Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

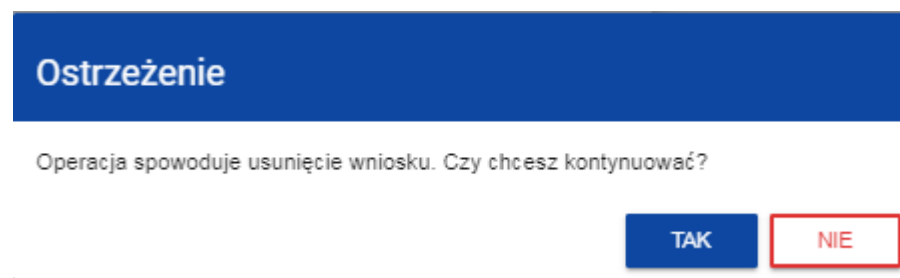
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer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

### 1.3. Usunięcie wniosku

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



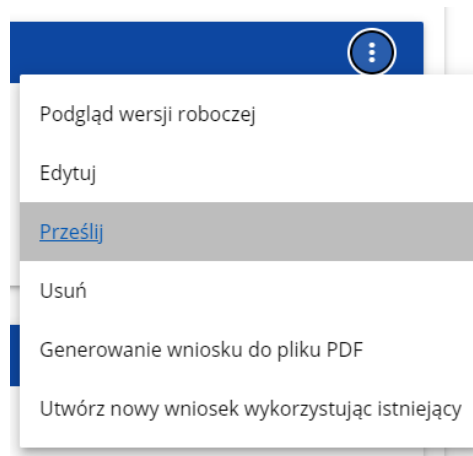
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



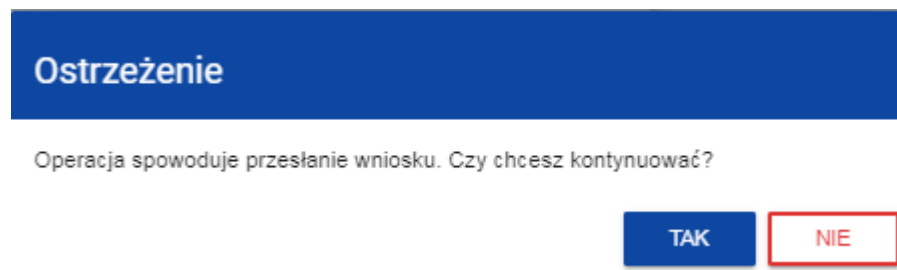
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

#### 1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

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



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



Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

### **Uwaga!**

- ▶ W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.
- ▶ Jeśli w organizacji użytkownika wartości pól **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** nie są zawarte w wartościach tych samych pól zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

#### Ostrzeżenie

Twój wniosek może zostać negatywnie oceniony. Czy na pewno chcesz wystąpić w tym naborze?

TAK

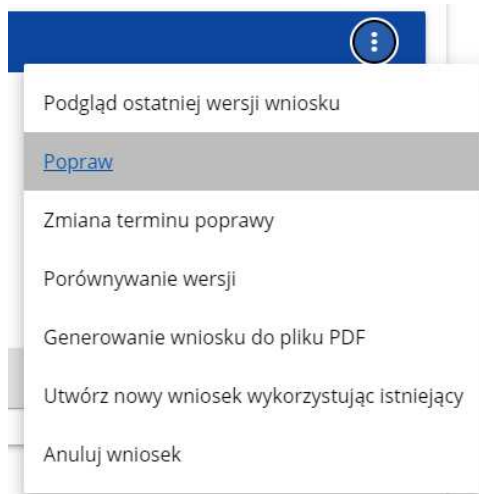
NIE

## 1.5. Poprawienie wniosku

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

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

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



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



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

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

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

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

**Projekt**

<b>Tytuł projektu*</b> Wniosek testowy 009	
<b>Opis projektu*</b> test	
<b>Data rozpoczęcia realizacji projektu*</b> 2022-07-01	<b>Data zakończenia realizacji projektu*</b> 2023-02-28
<b>Grupy docelowe*</b> test test	
<b>Obszar realizacji projektu*</b> Cały kraj	
<b>Dziedzina projektu*</b> Infrastruktura zdrowotna	

**Dane audytowe**

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

### Uwaga!

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

## Komunikat

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

OK

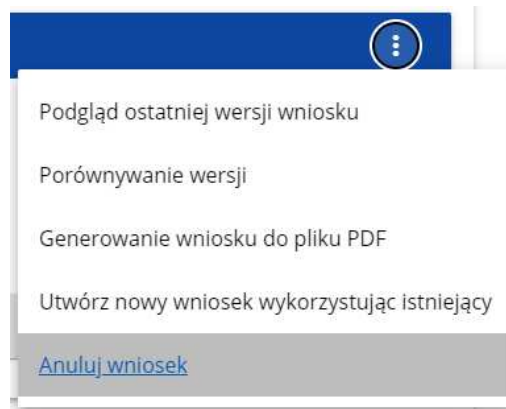
Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

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

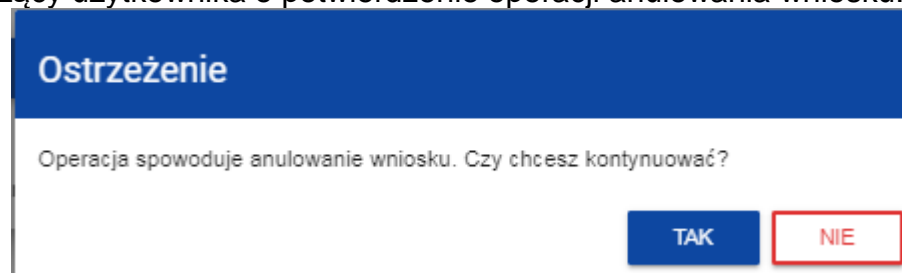
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

## 1.6. Anulowanie wniosku

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



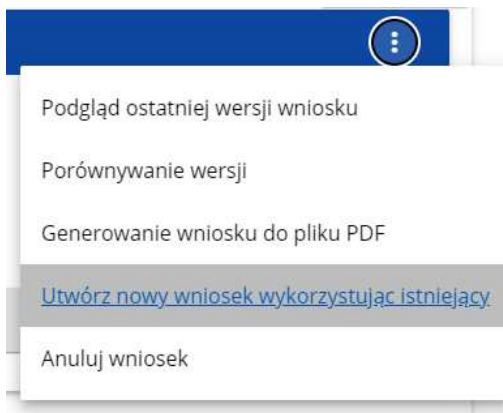
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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

### 1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

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

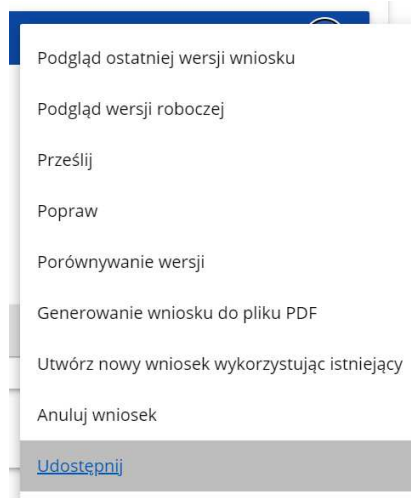


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyne różnice są takie, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

## 1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

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

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



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

Przypisanie współpracowników do wniosku TAK NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ @symmetry.pl

Dostępni (3)

Szukaj

+ @symmetry.pl

+ @symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

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

### Komunikat

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

OK

## II.KOMUNIKATY SYSTEMOWE

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

### 2.1.WALIDACJA PÓL

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

#### Dokument zawiera błędy

Tytuł projektu - To pole jest wymagane.

Opis projektu - To pole jest wymagane.

Grupy docelowe - To pole jest wymagane.

OK

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

Tytuł projektu\*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu\*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

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

Wartość ogółem\*

xyz

Wartość ogółem\* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe

 Data zakończenia


Data zakończenia - To pole jest wymagane

 Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

## 2.2.REGUŁY BIZNESOWE

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

 Data zakończenia  
2020-12-27

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

 Godzina zakończenia  
16:11

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



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

**Dokument zawiera błędy**

Komponent nie posiada statusu Zatwierdzony - RPDS.001.

OK

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

**2.3.OSTRZEŻENIA**

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

**Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych**

**Ostrzeżenie**

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

TAK

NIE

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


## Ostrzeżenie

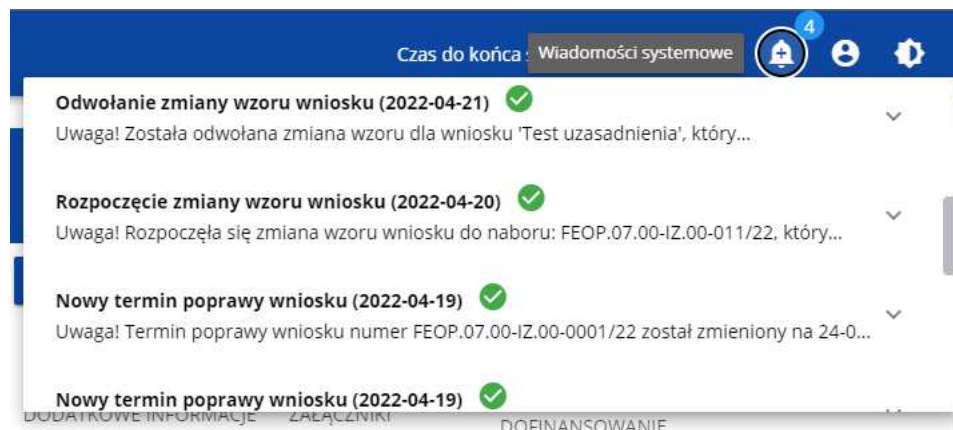
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

## 2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

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



Są one w szczególności przesyłane gdy:

- o Administrator rozpoczął zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy
- o Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku na naborze lub wycofał się ze zmiany
- o Opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go

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

The screenshot displays the user interface of the application. On the left is a sidebar menu with the logo 'ST2021' and various navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory', 'Lista naborów', 'Wnioski', 'Zarządzaj wnioskami', and 'Administracja'. The main content area is titled 'Wnioski o dofinansowanie' and shows a notification: 'Obowiązkowa poprawa wniosku 2022-04-22 13:48:37' with a 'ZAMKNIJ' button. Below the notification, there are buttons for 'EDYTUJ SEKCJĘ', 'WRÓĆ', 'GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF', and 'SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU'. A breadcrumb trail includes 'INFORMACJE O PROJEKcie', 'WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY', 'WSKAŹNIKI PROJEKTU', 'ZADANIA', 'BUDŻET PROJEKTU', 'PODSUMOWANIE BUDŻETU', and 'ŹRÓDŁA FINANSOW'. The 'Projekt' section is partially visible, showing 'Tytuł projektu\*' and 'Test uzasadnienia'. In the top right corner, there is a notification bell icon with a '3' badge and a timer 'Czas do końca sesji: 29:54'.

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



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

**Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16)**



Uwaga! Wniosek numer POPC.01.01.00-0001/20 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 19-06-2020. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.


PRZEKIERUJ

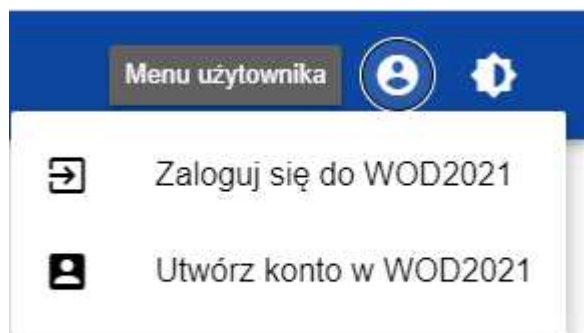
OK

### III.ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI

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

#### 3.1. Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę  w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji (Homepage) i wybrać element **Utwórz konto w WOD2021**:



Możesz to także uczynić wybierając element **Zaloguj się do WOD2021** lub klikając na **Mam już konto i chcę się zalogować**. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, kliknij na dolną linię **Zarejestruj się!**

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

### Rejestracja konta użytkownika

Login

---

Imię

---

Nazwisko

---

Adres email

---

Domyślny język aplikacji  
Polski

---

ZAPISZ ANULUJ

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

### Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

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



Szanowny Użytkowniku,

Witaj w CST2021!  
Twój login to: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

---

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

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

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

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

**UTWÓRZ HASŁO**

Szczegóły

---

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

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOhIOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D>

**Ważne!**

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

Jeśli to nie Ty wystaleś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: [cst@mfi.pr.gov.pl](mailto:cst@mfi.pr.gov.pl)

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



Zmiana hasła

Nowe hasło

---

Powtórz nowe hasło

---

Siła hasła

---

Hasło musi zawierać

- Duże litery
- Małe litery
- Znaki specjalne
- Liczby

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

ZMIEŃ HASŁO

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

**Komunikat**

Utworzyłeś hasło

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

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

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:

### Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

Podmiot krajowy

Podmiot zagraniczny

Osoba fizyczna

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

## Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

0 / 25

DALEJ

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

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP  
7616195113 10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj  
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email 0 / 750

Numer telefonu 0 / 45

Strona WWW 0 / 750

ZAPISZ ANULUJ

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

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

### Komunikat

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

OK

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

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP  
3933319991

10 / 25

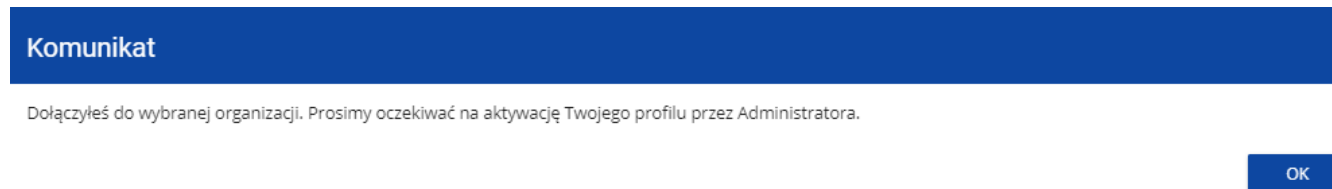
DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

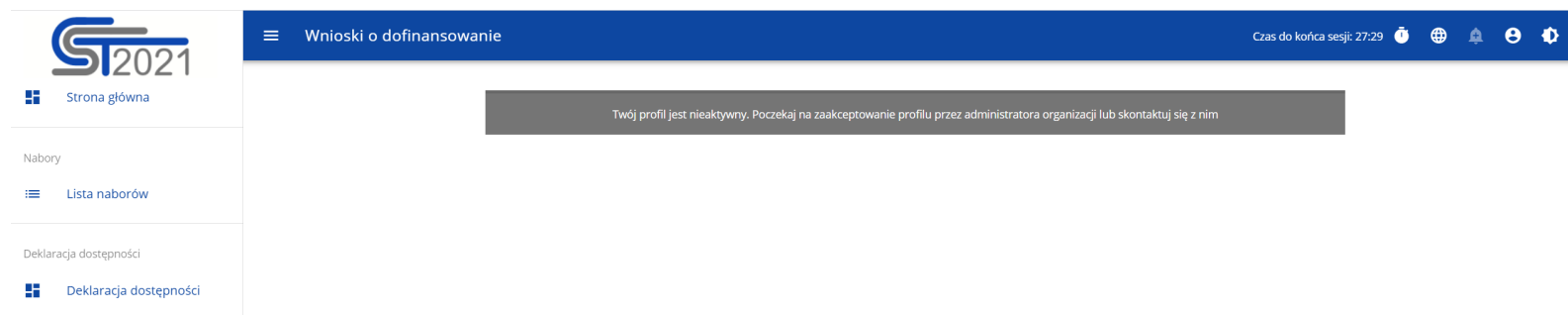
W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem NIP.

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



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

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



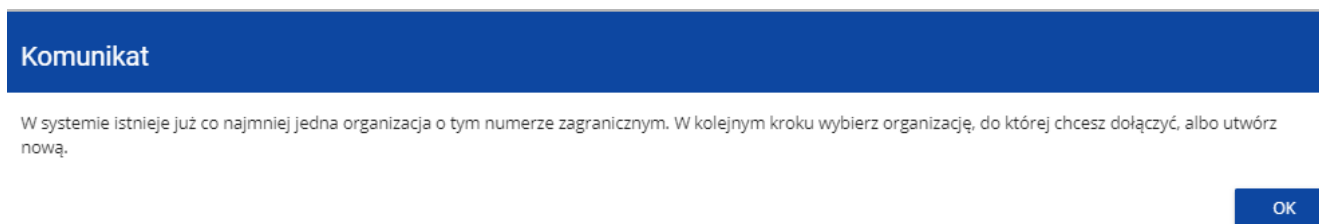
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze NIP, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot krajowy wraz z profilem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

### **Uwaga!**

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

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

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



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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

Numer zagraniczny  
123456789

9 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

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

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

Komunikat

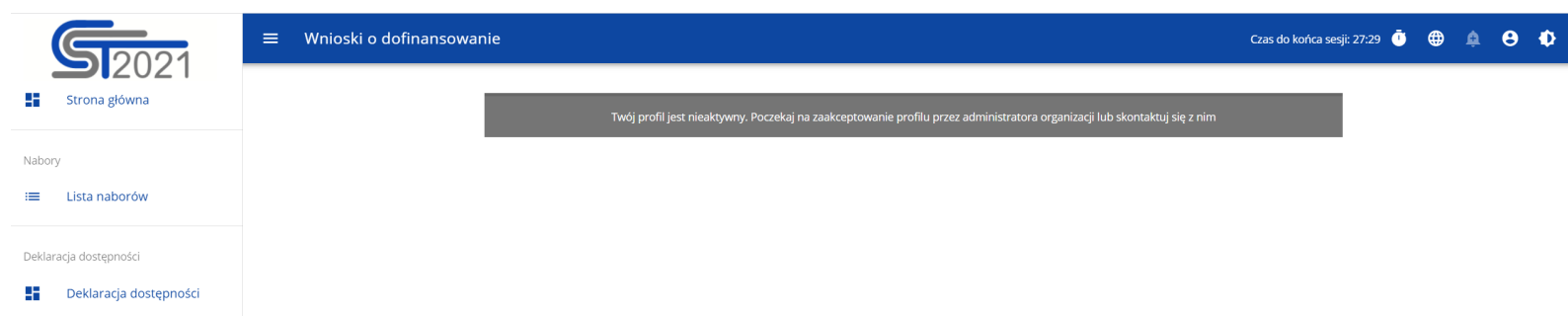
Dołączyłeś do wybranej organizacji. Prosimy oczekiwać na aktywację Twojego profilu przez Administratora.

OK

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

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:





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

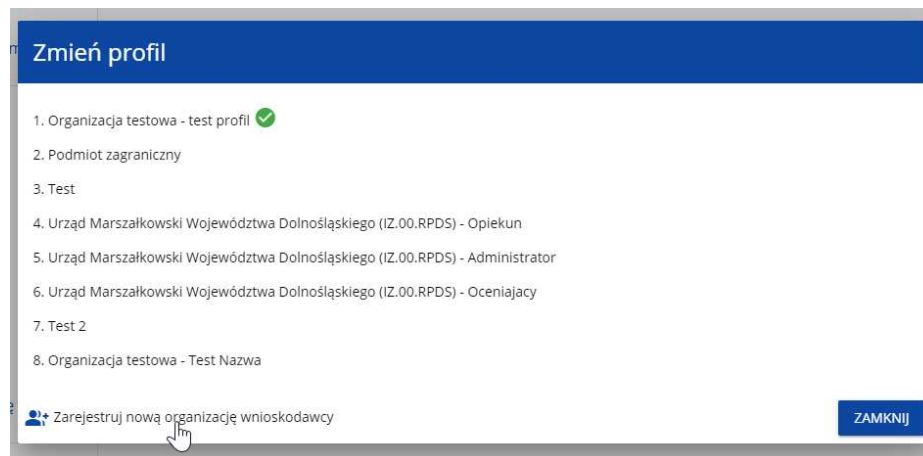
### **Uwaga!**

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

## **3.2. Tworzenie organizacji**

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

posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji).



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

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

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

### 3.3. Edycja organizacji

Jeśli dane jednej z organizacji, do której jesteś przypisany w ramach jednego z aktywnych profili uległy zmianie, potrzebna jest odpowiednia

aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**. Wyświetli się ekran ze wszystkimi organizacjami, w ramach których posiadasz aktywny profil (organizacje, w których Twój profil jest nieaktywny nie będą prezentowane na liście):

Lista organizacji  
Liczba wyników: 7

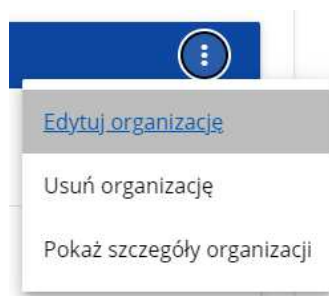
Testowa Organizacja	
<b>Nazwa</b> Testowa Organizacja	<b>Kraj</b> Brak
<b>Email</b> test@test.pl	<b>Miejscowość</b> Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
<b>Numer telefonu</b> 999999999	<b>Strona WWW</b> <a href="http://www.test.pl">www.test.pl</a>
<b>Utworzył</b> 2022-05-02 14:36:01 System User	<b>Zmodyfikował</b> 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa	
<b>Nazwa</b> Organizacja Testowa	<b>Kraj</b> Polska
<b>Email</b> organizacja@test.pl	<b>Miejscowość</b> Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
<b>Numer telefonu</b> 23412356712	<b>Strona WWW</b> <a href="http://www.strona.pl">www.strona.pl</a>
<b>Utworzył</b> 2022-05-02 14:36:01 System User	<b>Zmodyfikował</b> 2022-05-24 09:12:15 Symmetry Adminn

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
<b>Nazwa</b> Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	<b>Kraj</b> Polska
<b>Email</b> ooo@test.pl	<b>Miejscowość</b> Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)
<b>Numer telefonu</b> 555444333	<b>Strona WWW</b> <a href="http://www.ppp.pl">www.ppp.pl</a>
<b>Utworzył</b> 2022-05-02 14:36:01 System User	<b>Zmodyfikował</b> 2022-05-02 14:36:01 System User

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

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

**Edycja organizacji - Organizacja Testowa**

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP  
7011268589 10 / 25

Nazwa organizacji  
Organizacja Testowa

Typ wnioskodawcy  
instytucje gospodarki budżetowej

Kraj  
Polska

Miejscowość  
Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))

Kod pocztowy  
00-001 6 / 6

Ulica (opcjonalnie)  
ul. Rostocka

Numer budynku  
21 2 / 10

Numer lokalu (opcjonalnie)

Forma własności  
Państwowe osoby prawne

Wielkość przedsiębiorstwa  
Średnie

Email  
organizacja@test.pl 19 / 750

Numer telefonu  
25412356712 11 / 45

Strona WWW  
www.strona.pl 13 / 750

**Dane audytowe** ▼

**ZAPISZ** **ANULUJ**

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

#### Komunikat

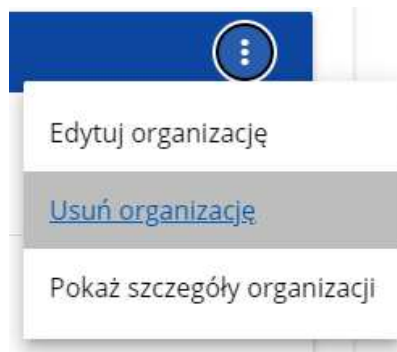
Proces edycji organizacji został zakończony pomyślnie

OK

### 3.4. Usunięcie organizacji

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

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



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:

## Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

### Uwaga!

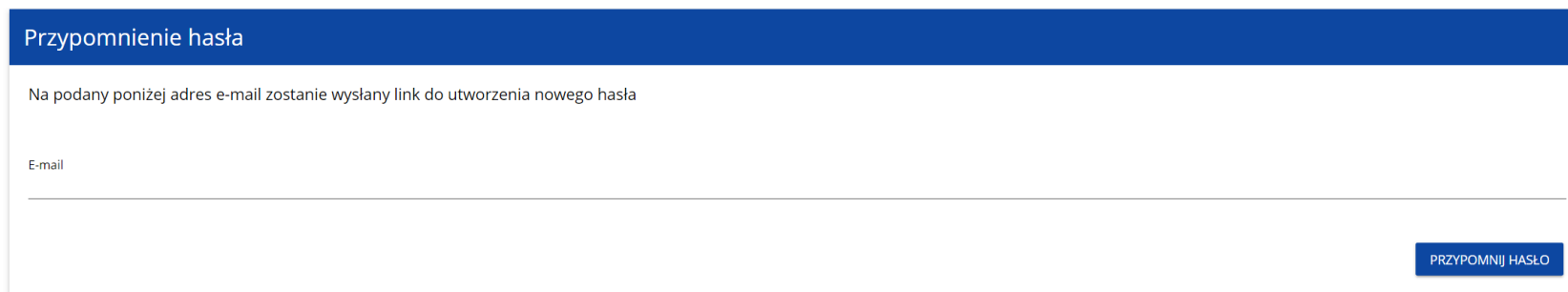
- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 3.2.).

### 3.5. Logowanie użytkownika

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

### 3.6. Przypomnienie hasła

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



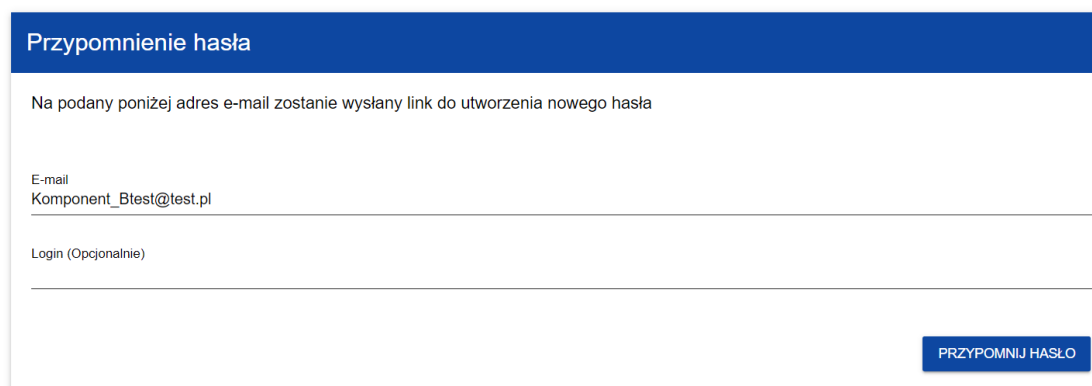
Przypomnienie hasła

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

E-mail

PRZYPOMNIJ HASŁO

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



Przypomnienie hasła

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

E-mail  
Komponent\_Btest@test.pl

Login (Opcjonalnie)

PRZYPOMNIJ HASŁO

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

## Komunikat

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

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEŃ HASŁO

Szczegóły

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

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=KR913gOBxL7HhFpryAR93wWTzGhuDJ1fbSOs%2BBmp83o%3D>

**Ważne!**


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

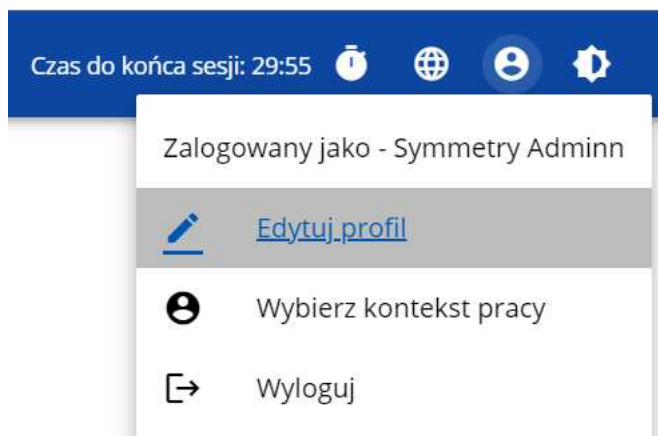
Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o zmianę hasła - skontaktuj się z Administratorem: [cst@mfiipr.gov.pl](mailto:cst@mfiipr.gov.pl)

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



### 3.7. Edycja danych użytkownika

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



Wtedy wyświetli się następujący ekran:

DANE UŻYTKOWNIKA

## Moje dane

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

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

DANE UŻYTKOWNIKA

## Moje dane

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

ZMIEN SWOJE HASŁO

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

## Zmiana hasła

Stare hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZAPISZ

ANULUJ

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

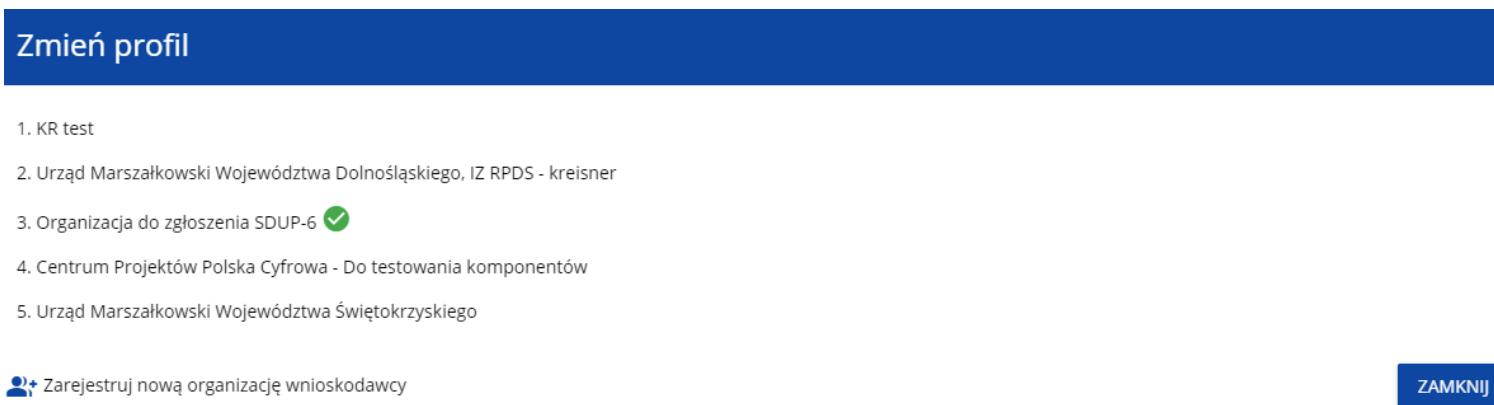
## Komunikat

Zmieniłeś hasło

OK


### 3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika

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



Zmień profil

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

 Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy

ZAMKNIJ

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

Po zmianie profilu nie musisz się ponownie logować do aplikacji.