Instrukcja użytkownika

Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)

w ramach

Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

dla pracowników instytucji pośredniczących

Metryka dokumentu	
Autor dokumentu:	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Wersja dokumentu:	12.0
Status dokumentu:	Obowiązujący
Data obowiązywania OD:	2020-01-22

I. Spis treści

I. Spis treści 2

II. Wstęp 4

III. Założenie konta i dostęp do systemu 4

1. Ustawienia przeglądarki internetowej 4
2. Logowanie do systemu 4
3. Założenie konta użytkownika 6
4. Przypomnienie hasła 6
5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika 6
6. Odzyskiwanie konta 7
7. Strona główna 7
8. Newsletter 8
9. Użytkownicy w instytucji 9
10. Bank pomysłów 10
11. Dostępność 15

IV. Nabory instytucji 16

1. Kafel Nabory instytucji – informacje ogólne 16
2. Utworzenie naboru 16
3. Ustawienia dodatkowych funkcji naboru 21
   - 3.1 Harmonogram rund naboru 21
   - 3.2 Rodzaj sposobu rozliczania projektu 23
   - 3.3 Stawki jednostkowe 24
4. Zarządzanie naborami. Edycja, zakończenie, unieważnienie, zawieszenie naboru. 26
5. Eksport danych naboru do SL2014. 29
6. Wykaz pól sekcji Nabory instytucji. 30

V. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu 35

VI. Zarządzanie projektami w instytucji i komunikacja z wnioskodawcą/ beneficjentem . 36

1. Kafel Projekty – informacje ogólne 36
2. Dokumenty projektu 37
3. Przypisanie opiekuna do projektu 38
4. Statusy dokumentów (wniosków) 39
5. Zmiana statusów – zarządzanie dokumentami (wnioskami) 41

6. Korespondencja 45
7. Kafel Dokumenty 53
8. Porównanie wersji dokumentów 54
9. Eksport danych wniosku o dofinansowanie/ umowy do SL2014 57
10. Zwróć uwagę przy rejestracji umowy w SL2014! 66
11. Kryterium wiarygodności beneficjenta 69
12. Wykaz pól sekcji Karta dokumentu 71
VII. Wsparcie użytkowników 85
1. Rozmowa audio 85
2. Rozmowa czat 88
3. Formularz zgłoszeniowy 92
VIII. Procedura nadawania, odebrania, zmiany lub zablokowania uprawnień w SOWA dla pracowników instytucji pośredniczącej 93

II. Wstęp

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

Główne cele realizowane przez SOWA:

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

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

III. Założenie konta i dostęp do systemu

1. Ustawienia przeglądarki internetowej

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

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

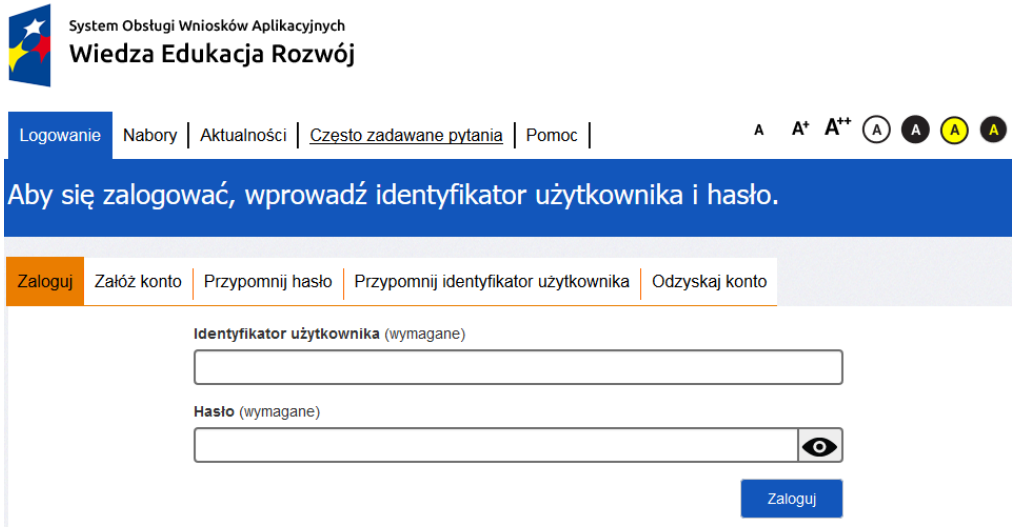
Dodatkowo niezbędne jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2. Logowanie do systemu

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

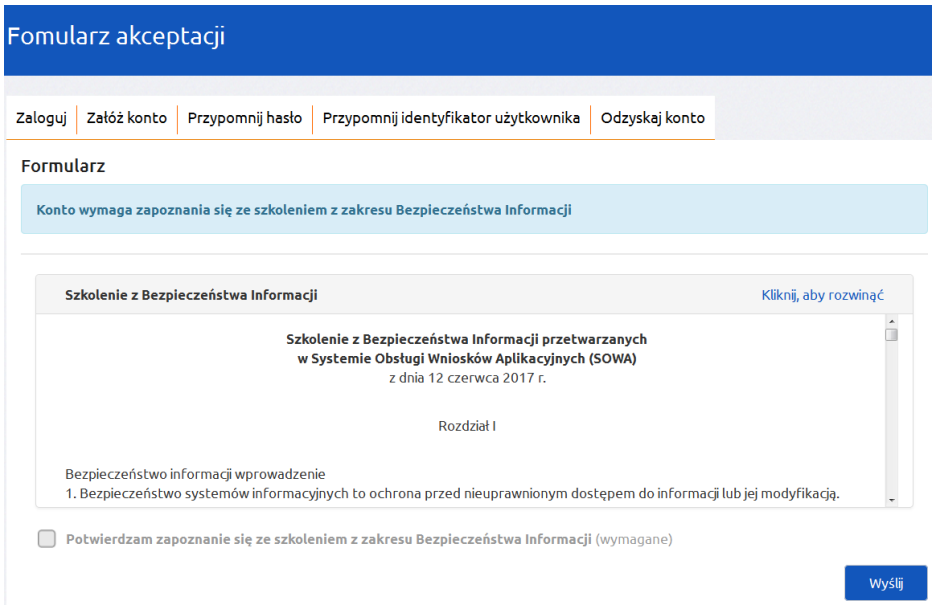
https://www.sowa.efs.gov.pl

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



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

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



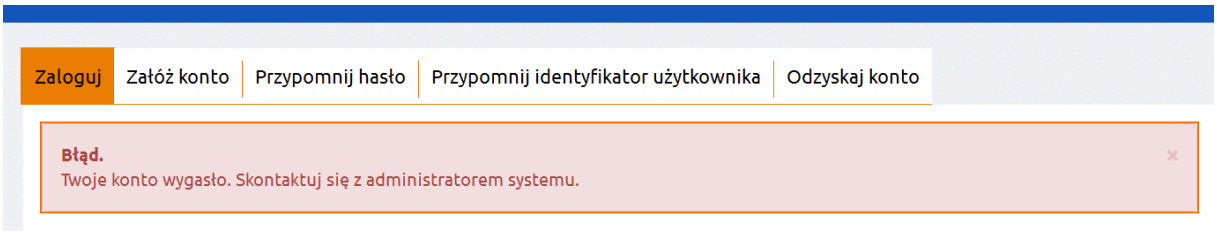
3. Założenie konta użytkownika

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

4. Przypomnienie hasła

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

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



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

5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika

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

6. Odzyskiwanie konta

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

7. Strona główna

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

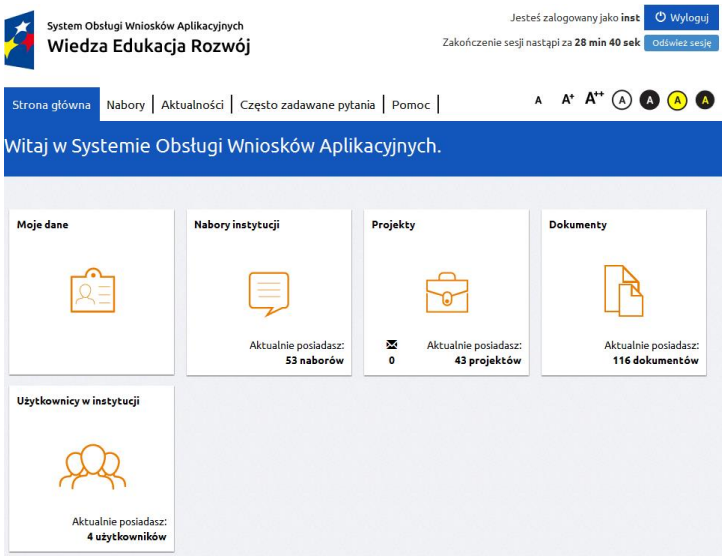
- Strona główna – pozwala na powrót do strony głównej z każdego miejsca w systemie;
- Nabory – zawiera listę ogłoszeń naborów wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów;
- Aktualności – zbiór istotnych informacji związanych z systemem;
- Często zadawane pytania – zbiór odpowiedzi na często zadawane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

oraz dolnego menu:

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

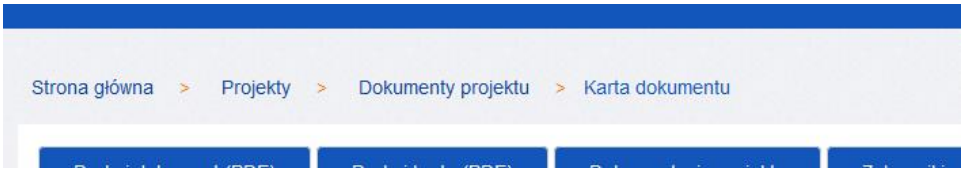
i kafelków:

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



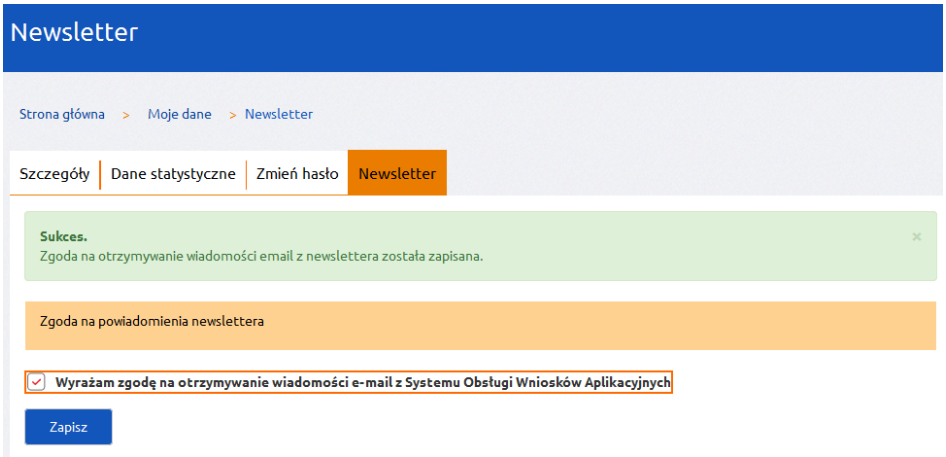
Górne oraz dolne menu dostępne jest również bez logowania się do systemu. Liczba widocznych kafelków uzależniona jest od uprawnień, które posiada użytkownik.

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

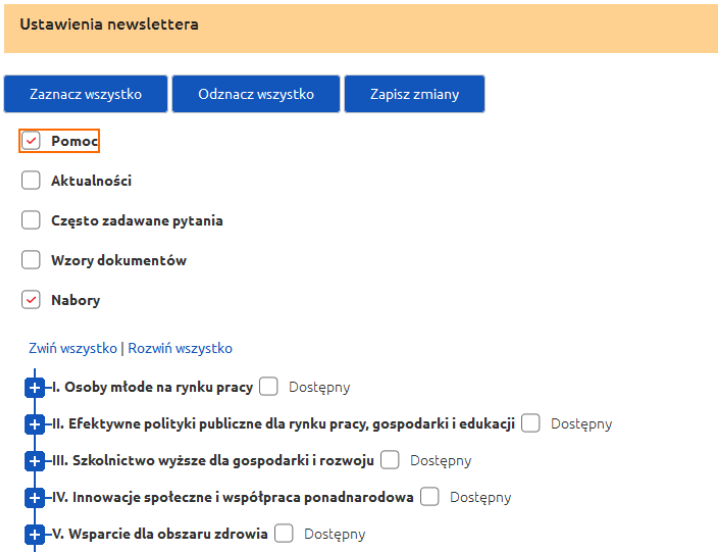


8. Newsletter

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



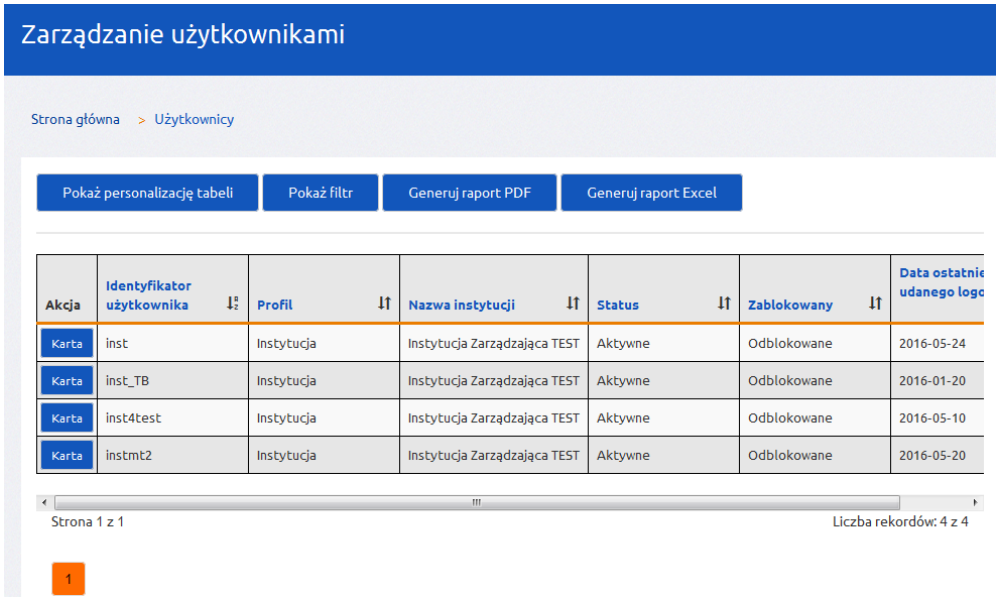
Po wyrażeniu zgody pojawią się dodatkowe ustawienia newslettera, które pozwolą na wskazanie, z jakich obszarów systemu użytkownik chce otrzymywać powiadomienia:



9. Użytkownicy w instytucji

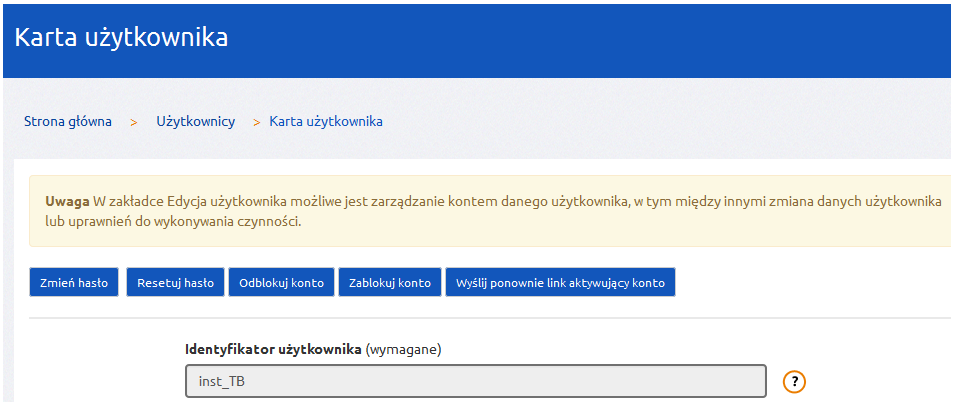
Kafel „Użytkownicy w instytucji” jest funkcjonalnością, która pozwala Administratorowi Systemu w Instytucji (ASI) na zarządzanie niektórymi uprawnieniami użytkowników w swojej instytucji. Dostęp do kafla możliwy jest na stronie głównej SOWA .

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



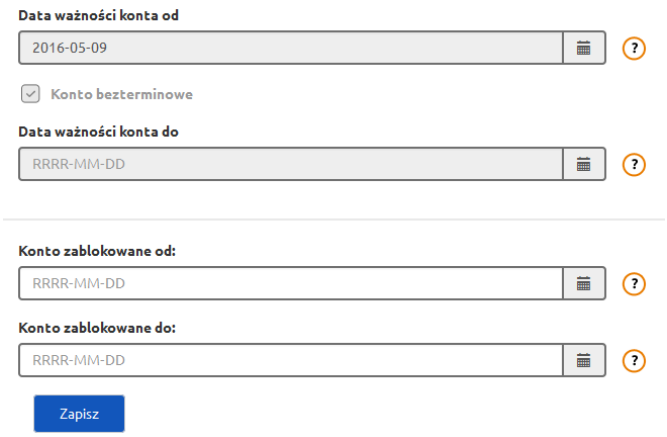
Modyfikacja uprawnień użytkowników możliwa jest po kliknięciu przycisku *Karta.*

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



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

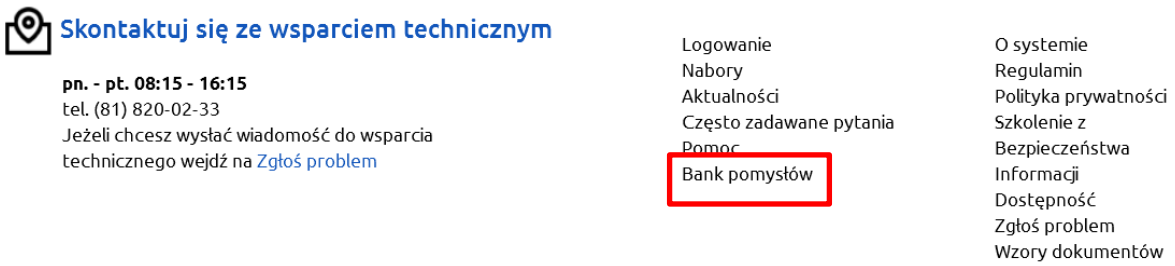
- Odblokuj konto – opcja pozwala na odblokowanie wcześniej zablokowanego konta. Opcja pozwala również na odblokowanie konta, które zostało zablokowane przez trzykrotne błędne podanie hasła użytkownika
- Wyślij ponownie link aktywacyjny – opcja pozwala na wysłanie linku aktywującego konto jeżeli użytkownik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



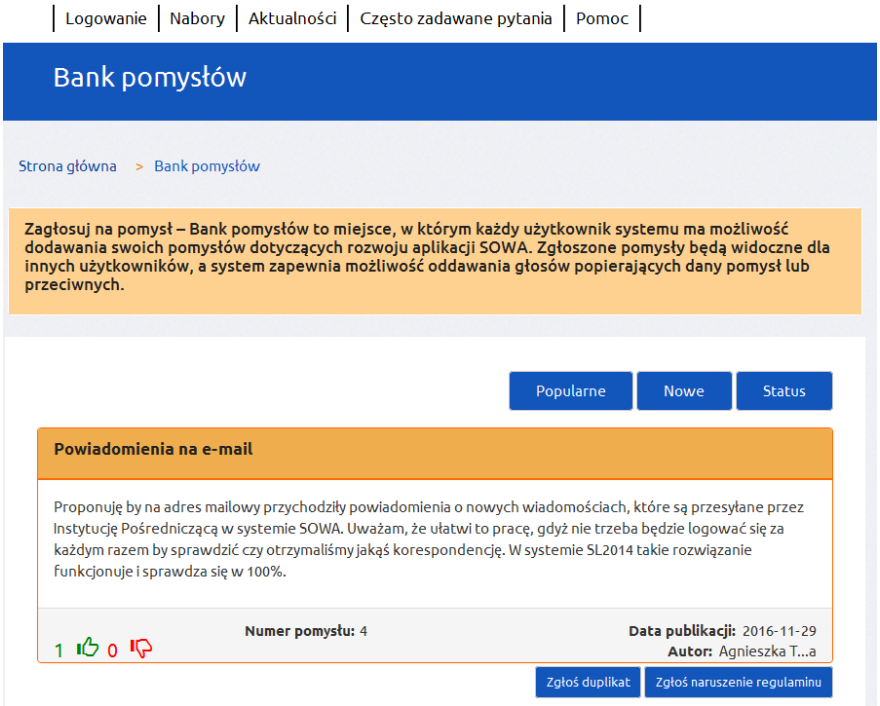
Uwaga: W sytuacji blokowania lub czasowego blokowania przez ASI konta pracownika w swojej instytucji powinien on wypełnić kartę uprawnień SOWA w zakresie blokady konta i przekazać przełożonemu do podpisu. Wniosek należy zarchiwizować w instytucji. Odblokowanie konta również powinno się odbywać na podstawie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

10. Bank pomysłów

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

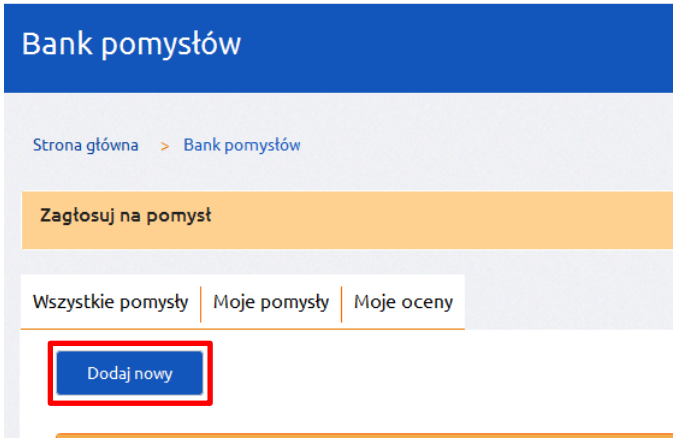


Na stronie Banku pomysłów można przeglądać opublikowane przez innych użytkowników zgłoszenia:

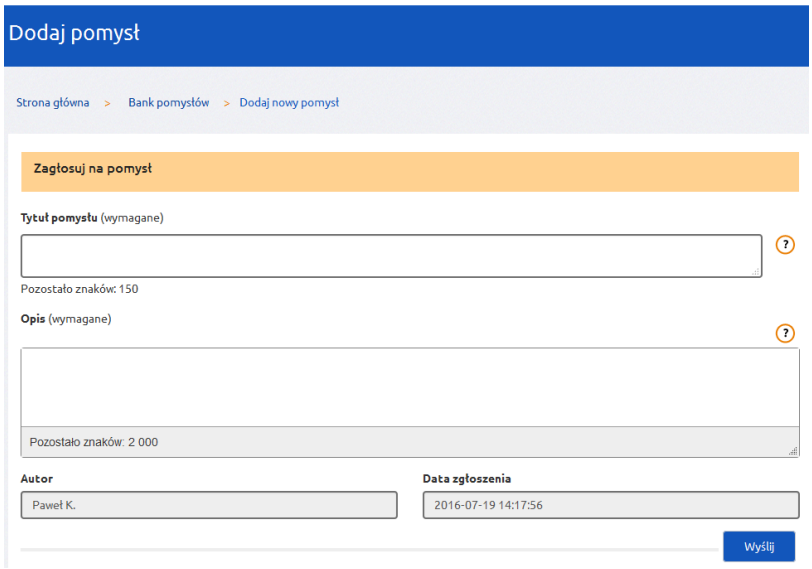


Głosowanie oraz dodawanie własnych pomysłów wymaga zalogowania się do systemu. Po zalogowaniu się do systemu pojawiają dostępne są dodatkowe funkcje:

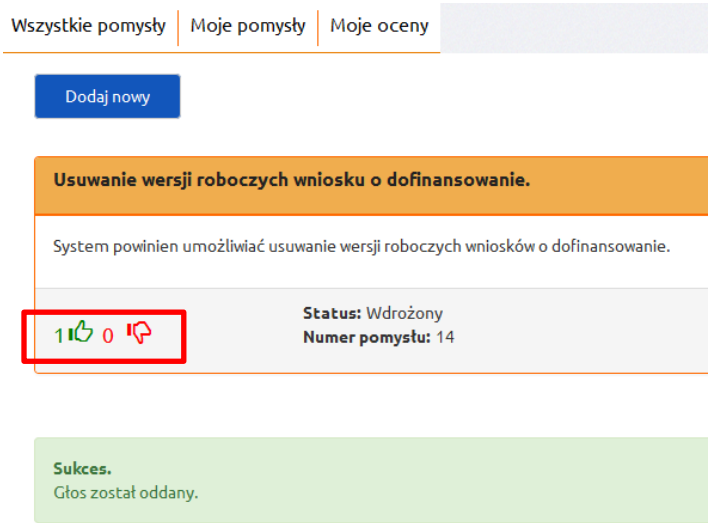
- Dodaj nowy - dodawanie własnego pomysłu
- Moje pomysły – przeglądanie własnych pomysłów
- Moje oceny – przeglądanie pomysłów na które został oddany głos



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

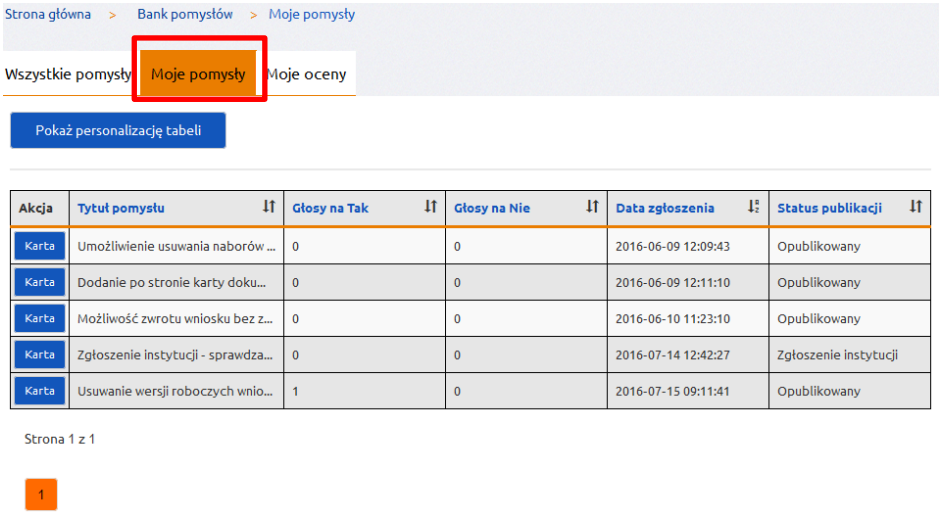


Aby zagłosować na pomysł innego użytkownika należy najechać kursorem myszy odpowiednio na zieloną łapkę (jeżeli popieramy pomysł) lub czerwoną (jeżeli jesteśmy przeciwni). Po oddaniu głosu pojawi się komunikat:



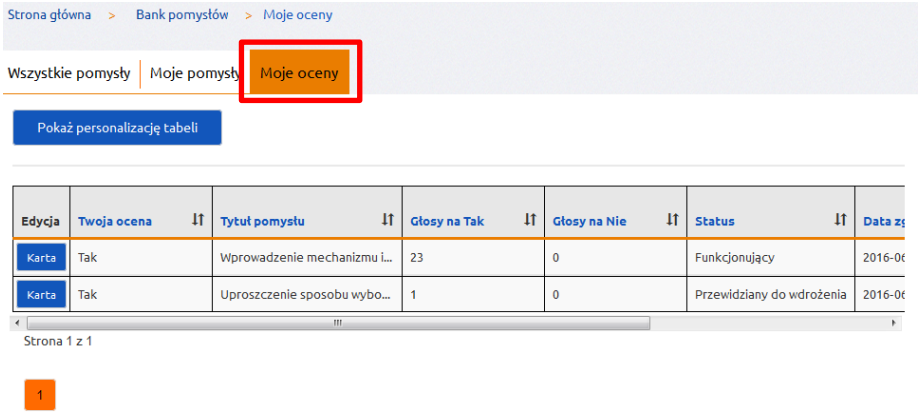
Uwaga: Nie można oddawać głosów na własne pomysły oraz na pomysły o statusie „Wdrożony” i „Funkcjonujący”.

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



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

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

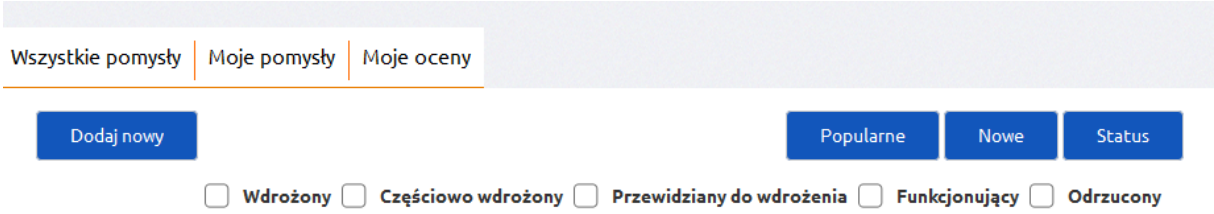


Opcje dodatkowe w Banku pomysłów.

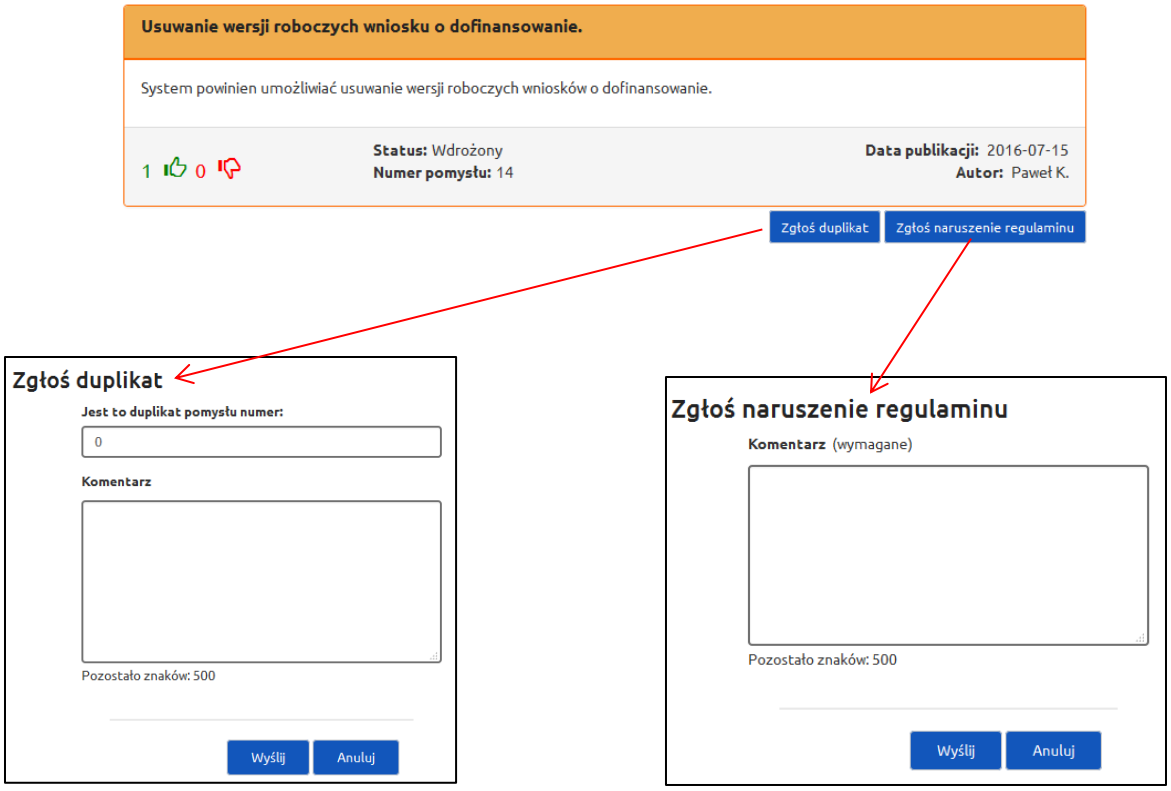
Istnieje możliwość grupowania zgłoszeń pomysłów wedle określonych filtrów:

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

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



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



11. Dostępność

System SOWA jest tworzony z myślą, aby dać możliwość samodzielnego obsłużenia systemu przez osoby z różnego rodzaju dysfunkcjami. Dążymy do tego, aby system spełniał wymagania zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów Krajowe Ramy Interoperacyjności z 12 kwietnia 2012 r.

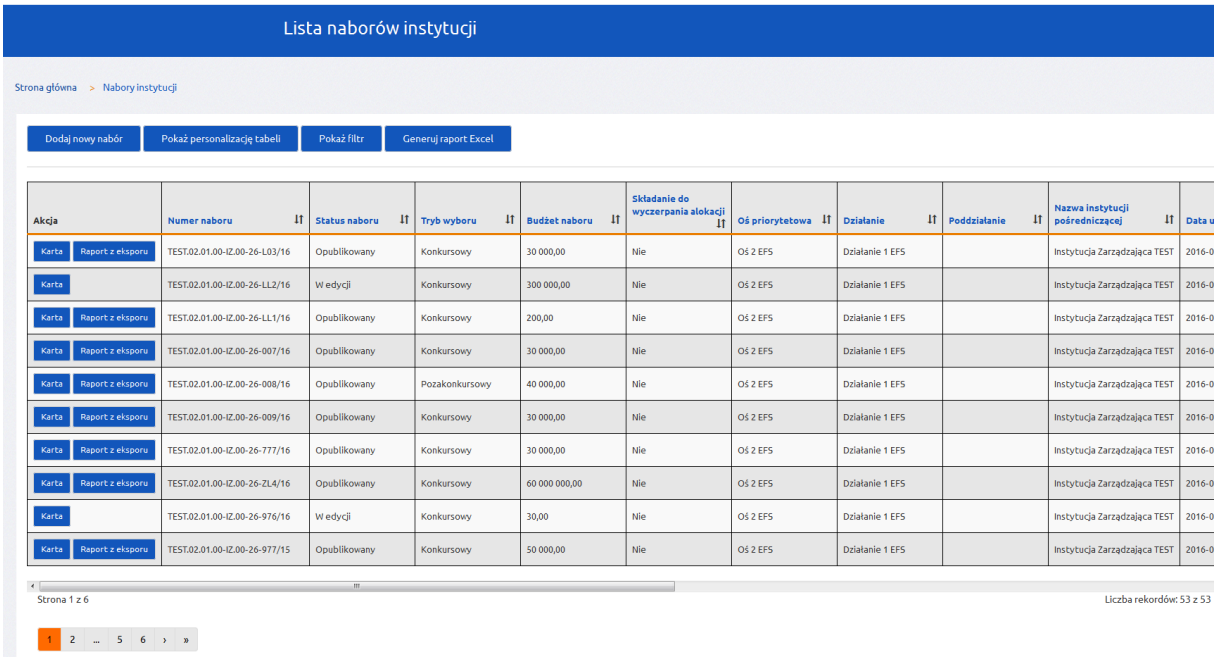
Informacja dla użytkowników z niepełnosprawnościami

1. Użytkownicy korzystający wyłącznie z klawiatury mogą swobodnie poruszać się po systemie za pomocą klawisza Tab.
2. W całym systemie włączony jest tzw. fokus, czyli domyślne oznaczenie aktywnego linka czy pola formularza. Fokus przemieszcza się po wszystkich widocznych elementach aktywnych strony w logicznej kolejności. To pozwala na wygodną obsługę systemu np. użytkownikom niepełnosprawnym ruchowo czy w znacznym stopniu niedowidzącym.
3. System jest wyposażony w mechanizmy ułatwiające przeglądanie treści przez osoby niedowidzące. Zmiana wielkości czcionki, zmiana kontrastu.
4. Całość systemu oparta jest na stylach CSS.
5. Zadbaliśmy o odpowiedni kontrast tekstu do tła. Dzięki temu materiały osadzone w SOWA są czytelne także dla osób słabiej widzących.
6. Staramy się pisać zrozumiałe teksty oraz formatować je w sposób zgodny z zasadami dostępności.

IV. Nabory instytucji

1. Kafel Nabory instytucji – informacje ogólne

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



Akcja	Numer naboru	Status naboru	Tryb wyboru	Budżet naboru	Składanie do wyczerpania alokacji	Oś priorytetowa	Działanie	Poddziałanie	Nazwa instytucji pośredniczącej	Data u
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-L03/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-LL2/16	W edycji	Konkursowy	300 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-LL1/16	Opublikowany	Konkursowy	200,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-007/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-008/16	Opublikowany	Pozakonkursowy	40 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-009/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-777/16	Opublikowany	Konkursowy	30 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-ZL4/16	Opublikowany	Konkursowy	60 000 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta	TEST.02.01.00-IZ.00-26-976/16	W edycji	Konkursowy	30,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0
Karta Raport z eksporu	TEST.02.01.00-IZ.00-26-977/15	Opublikowany	Konkursowy	50 000,00	Nie	Oś 2 EFS	Działanie 1 EFS		Instytucja Zarządzająca TEST	2016-0

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

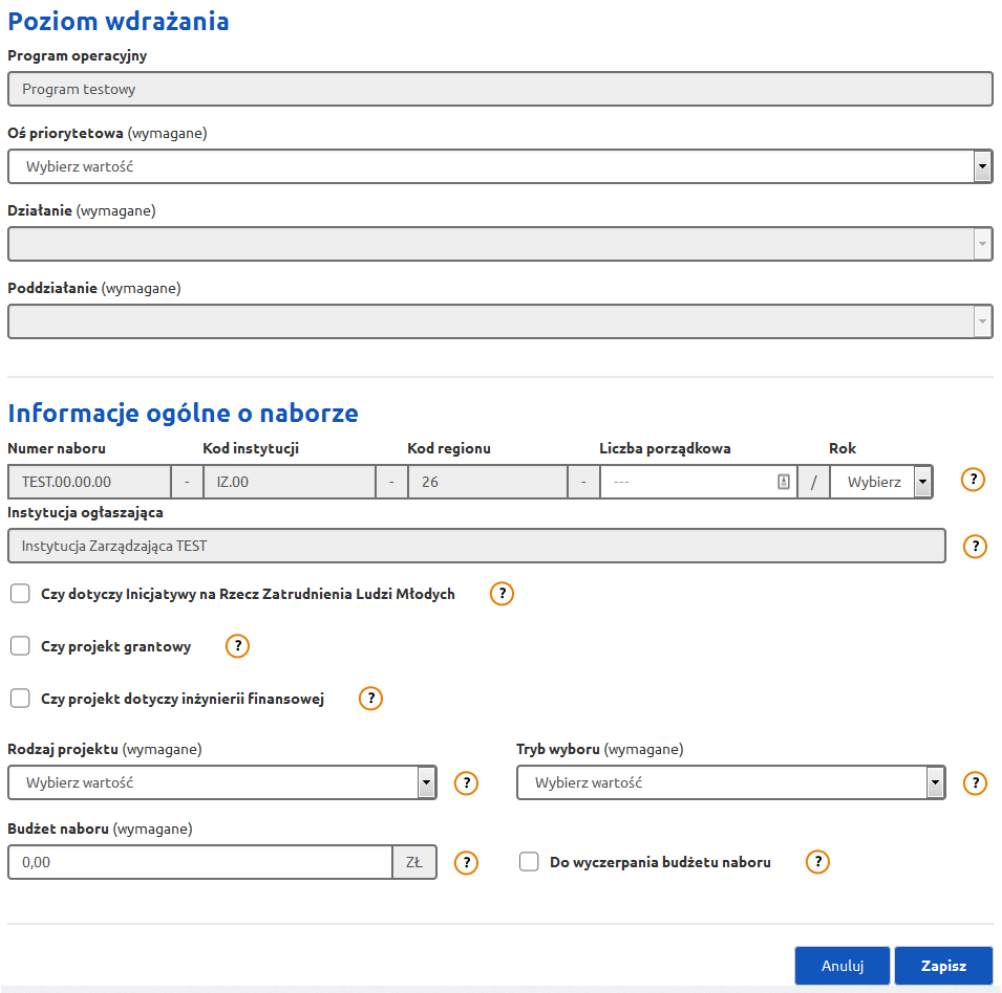
Tabela naborów w instytucji pozwala na sprawdzenie ilu użytkowników systemu rozpoczęło tworzenie wniosków lub fiszek w odpowiedzi na konkretny nabór. System wyświetla również informację ile projektów zostało już złożonych w ramach naboru. Funkcję można włączyć w personalizacji tabeli.

2. Utworzenie naboru

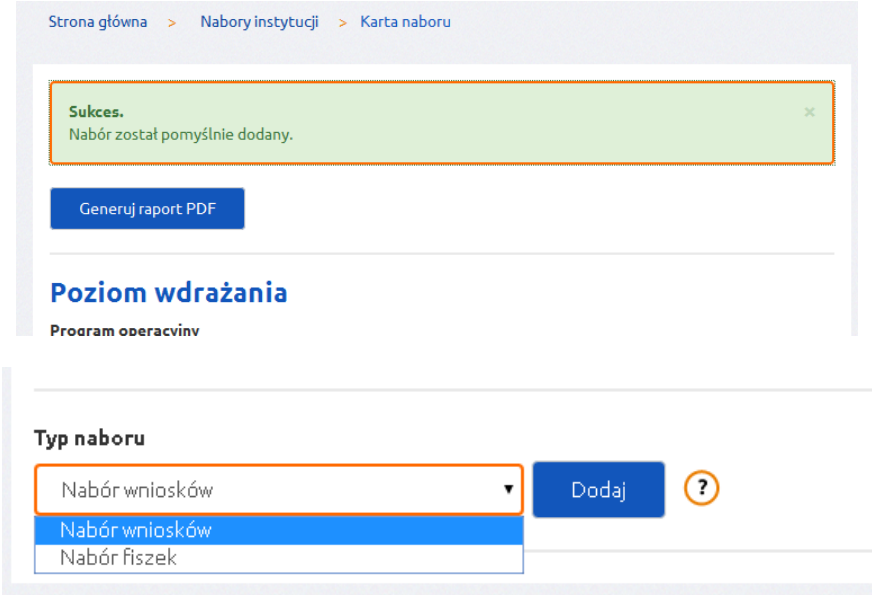
Aby utworzyć nabór należy w kaflu *Nabory instytucji* kliknąć przycisk *Dodaj nowy nabór.* Wyświetlony zostanie formularz dodawania naboru. **Opis poszczególnych pól formularza edycji naboru znajduje się w podrozdziale nr 5.**

Dodawanie naboru odbywa się w trzech głównych krokach.

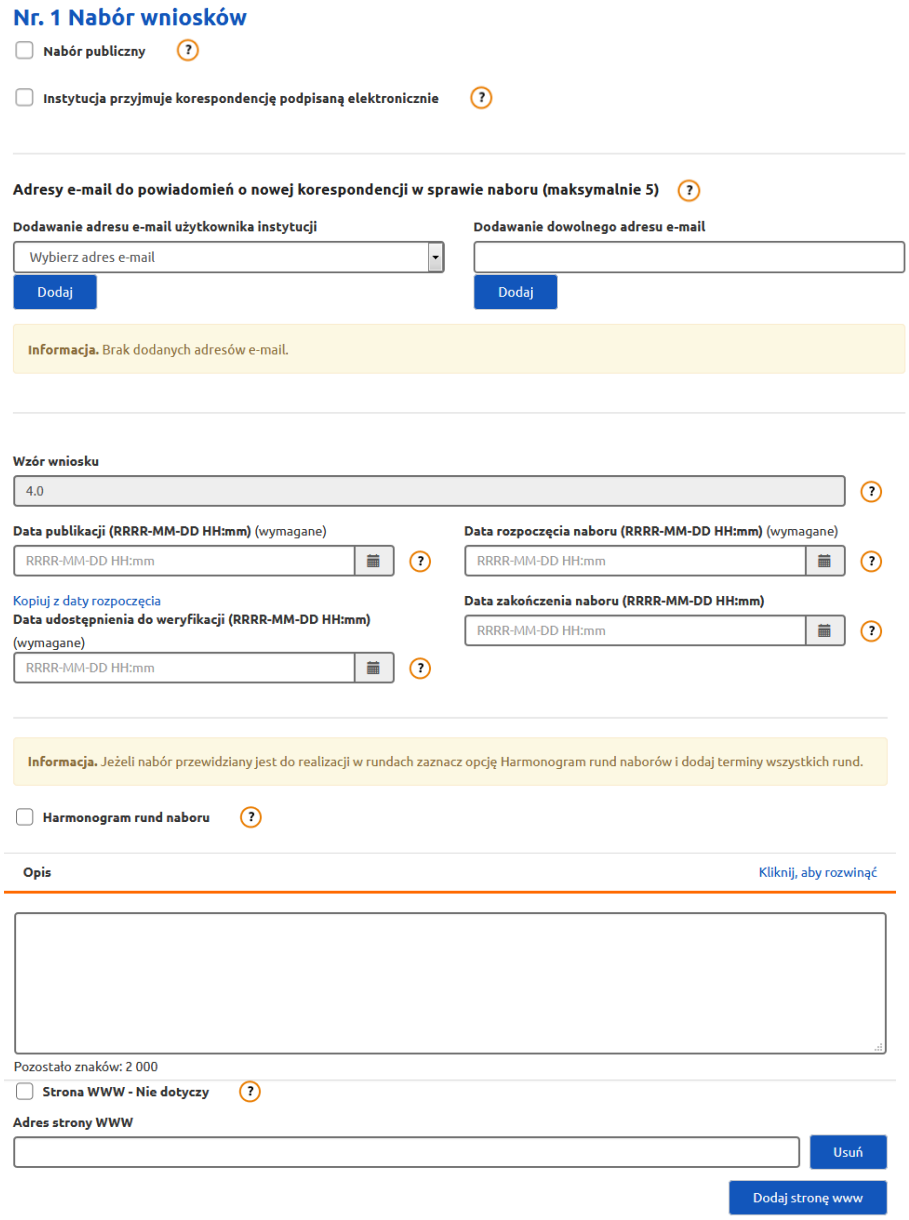
Krok 1. Podstawowe informacje dotyczące naboru. W formularzu należy określić podstawowe parametry naboru takie jak: Oś priorytetowa, Działanie, Poddziałanie, Numer naboru (w tym Liczbę porządkową i Rok), Specyfika projektu (np. czy jest to projekt grantowy), Rodzaj projektu, Tryb wyboru oraz Budżet naboru.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

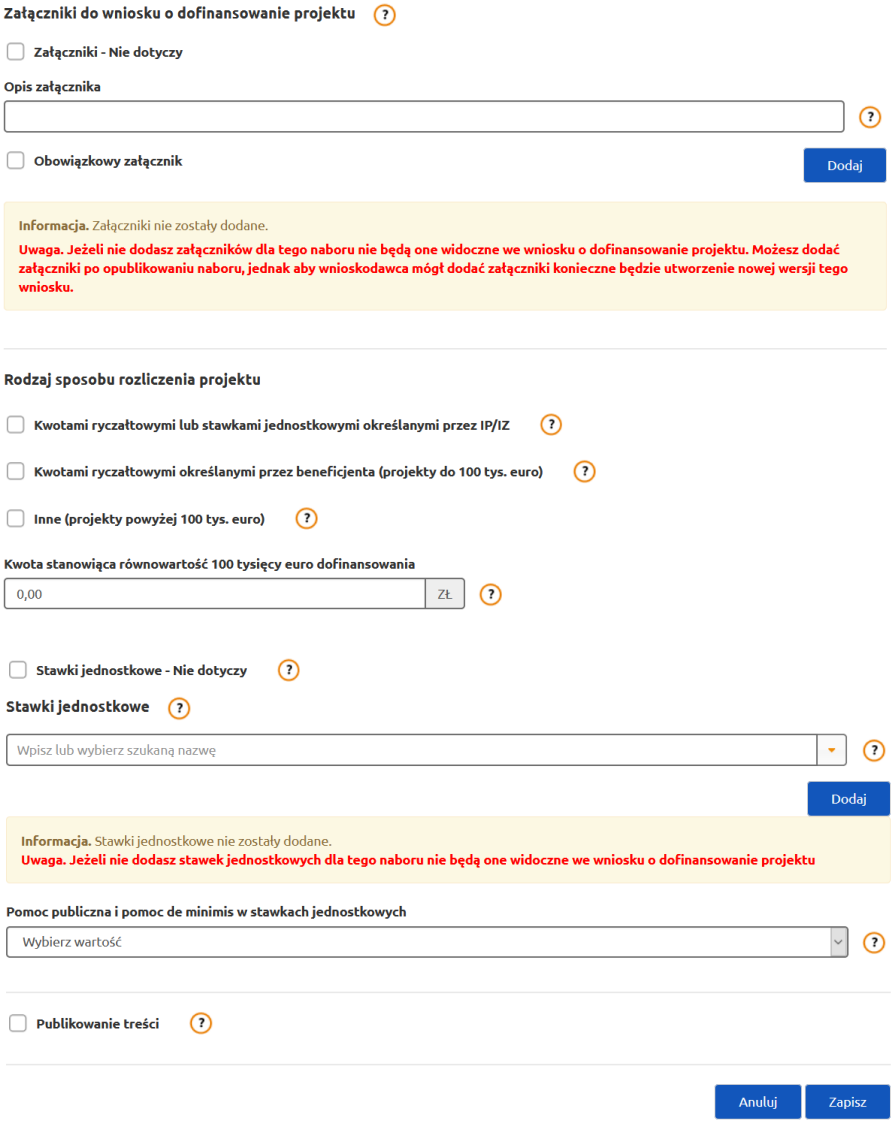


Krok 2. Dodanie typu naboru. Po kliknięciu przycisku *Zapisz* pojawi się informacja o pomyślnie dodanym naborze oraz na dole strony wyświetli się nowe pole Typ naboru, w którym należy z listy rozwijanej wybrać właściwą pozycję - Nabór wniosków lub Nabór fiszek. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem *Dodaj.*

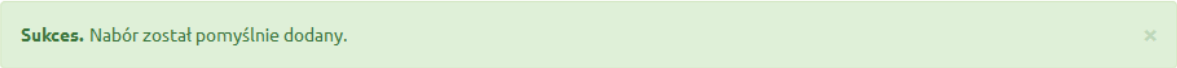


Następnie zostanie wyświetlona dalsza część formularza edycji naboru, w której należy określić następujące opcje (o ile są wymagane): nabór publiczny, opcje korespondencji elektronicznej, adresy e-mail do korespondencji, terminy obowiązywania naboru, opis naboru, adres strony internetowej, na której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



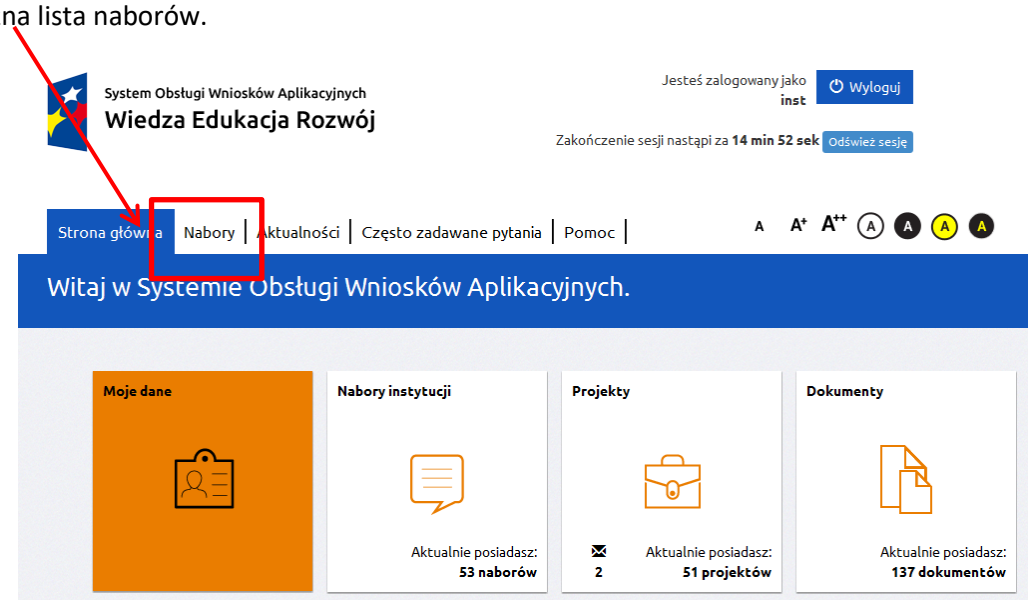


Po uzupełnieniu pól edycji typu naboru należy kliknąć przycisk *Zapisz.* Jeżeli dane zostały uzupełnione prawidłowo zostanie wyświetlony komunikat:

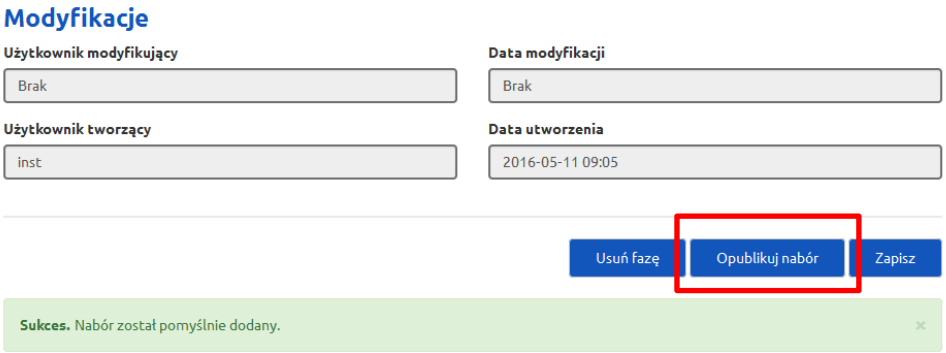


Uwaga. Bardzo ważnym elementem w tym kroku jest pole check-box *Nabór publiczny*. Zaznaczenie pola spowoduje, że nabór będzie widoczny w publicznej liście naborów (tym samym będzie widoczny przez każdego użytkownika systemu). Jeżeli opcja nie zostanie wybrana, wówczas nabór zostanie dodany do systemu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

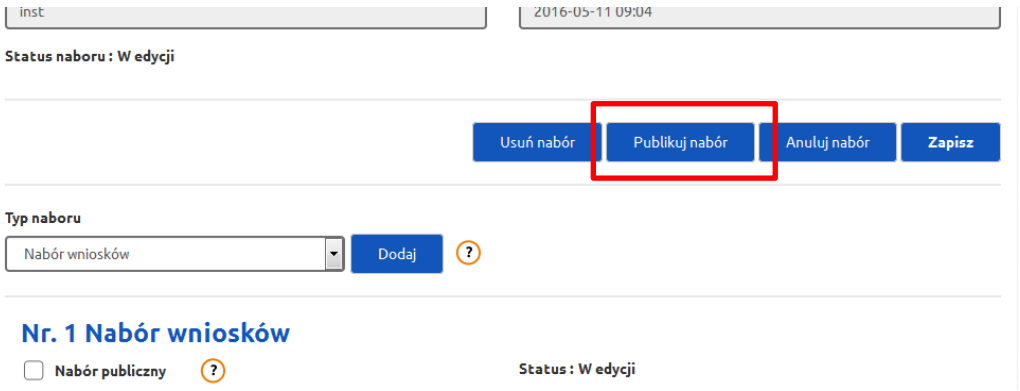
Publiczna lista naborów.



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



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

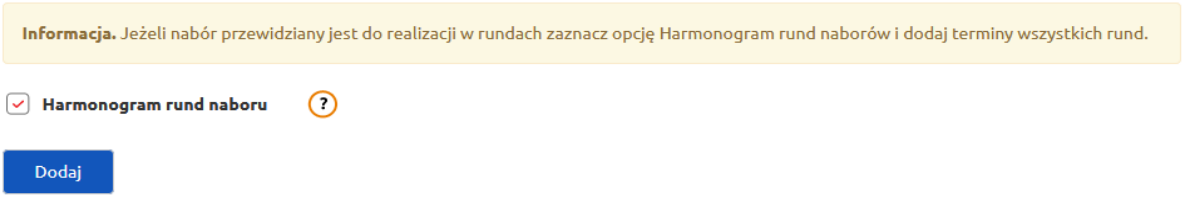


Istotne jest, aby kliknąć oba przyciski publikacji naboru w odpowiedniej kolejności (najpierw przycisk na dole strony, a następnie ten w środkowej części strony). Po wykonaniu tych czynności nabór zostanie dodany do systemu i będzie widoczny w zakładce *Nabory* w górnym menu (chyba, że nie zaznaczono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

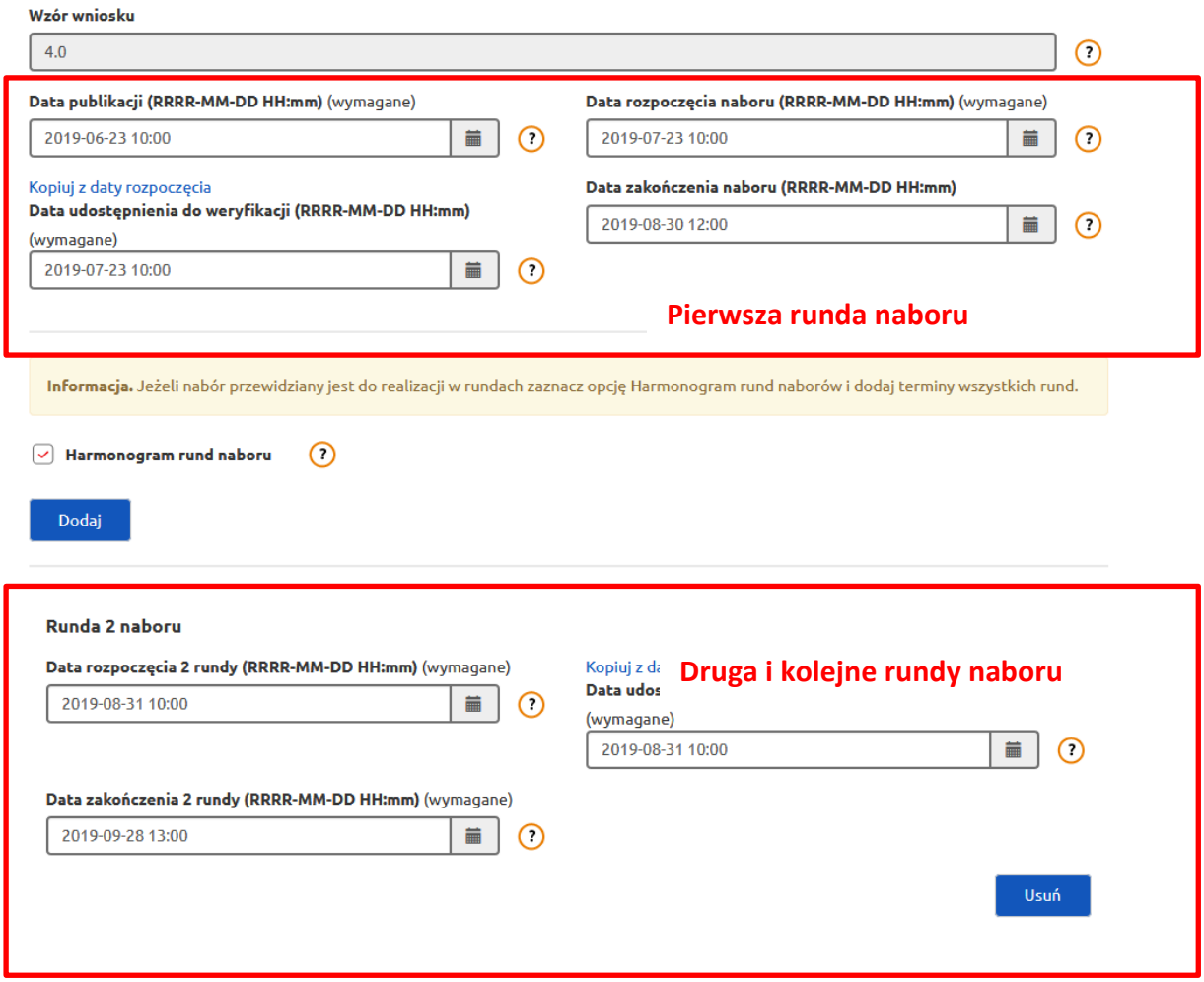
3. Ustawienia dodatkowych funkcji naboru

3.1 Harmonogram rund naboru

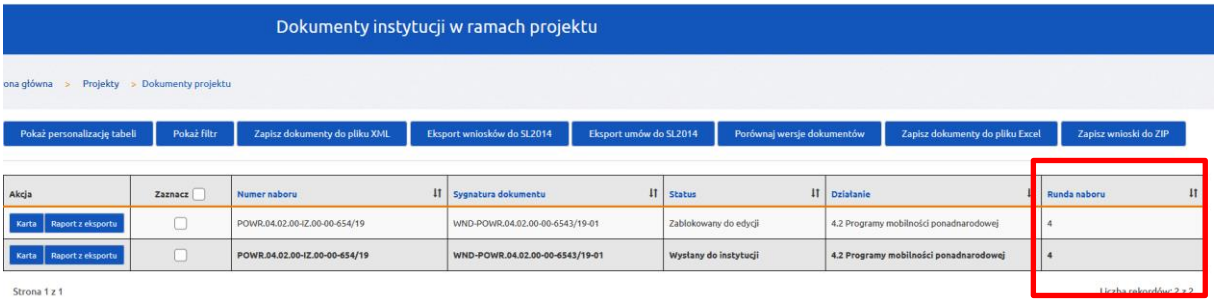
Harmonogram rund naboru jest to funkcjonalność, która pozwala na określenie w naborze projektu ram czasowych rund, jeżeli nabór przewidziany jest do realizacji w rundach. Włączenie opcji odbywa się poprzez zaznaczenie check-boxa o nazwie „Harmonogram rund naboru" podczas definiowania fazy naboru:



Po zaznaczeniu check-boxa dodana zostanie nowa (druga) runda naboru, w której należy wskazać daty rozpoczęcia oraz zakończenia rundy. Jeżeli nabór realizowany jest w rundach to domyślnie pierwsza runda naboru jest określana w polach Data rozpoczęcia naboru i Data zakończenia naboru:



Wnioski składane w odpowiedzi na nabór z rundami będą przypisywane do konkretnych rund w zależności od tego, w terminie trwania której rundy została przesłana pierwsza wersja wniosku. Wszystkie kolejne wersje wniosków składane w ramach tego projektu będą powiązane z daną rundą. Informacja o tym, w której rundzie wniosek został złożony znajduje się w tabeli Dokumenty w polu „Runda naboru” (pole należy dodać w Personalizacji tabeli).



Po zakończeniu danej rundy nabór przejdzie automatycznie w status „Zawieszony” i zablokowana zostanie możliwość składania nowych projektów dla zakończonej rundy. W momencie nastania daty rozpoczęcia kolejnej rundy system automatycznie wznowi nabór (nastąpi zmiana statusu naboru na „Opublikowany”) i zostanie uruchomiona możliwość składania nowych projektów.

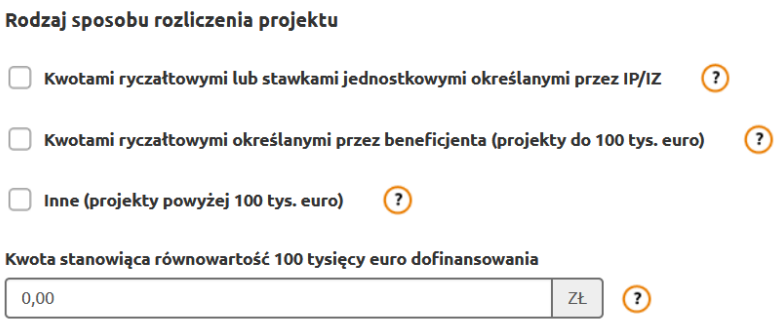
W momencie eksportu do SL2014 naboru objętego rundami system wyśle datę rozpoczęcia pierwszej rundy naboru oraz datę zakończenia ostatniej rundy naboru.

Istnieje możliwość zdefiniowania harmonogramu rund również dla istniejących naborów w systemie.

3.2 Rodzaj sposobu rozliczania projektu

W części „Rodzaj sposobu rozliczania projektu" w edycji naboru wybierany jest sposób, w jaki rozliczane będą wnioski o dofinansowanie utworzone w odpowiedzi na ten nabór. System podczas tworzenia nowego naboru wymaga, aby została wybrana jedna z opcji. W zależności od wybranej opcji, podczas edycji wniosku przez wnioskodawcę system będzie weryfikował poprzez walidacje czy wprowadzane w budżecie wydatki są zgodne z przyjętym sposobem rozliczenia projektu.

Funkcjonalność wyboru w naborze sposobu rozliczania projektu realizuje założenia ogólnego kryterium wyboru projektu pn. „Koszty bezpośrednie projektu są /nie są rozliczane w całości kwotami ryczałtowymi określonymi przez beneficjenta".



Opis poszczególnych wariantów:

- *Kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi określanymi przez IP/IZ*

  - wariant dotyczy projektów o dowolnej wartości dofinansowania (podczas edycji naboru nie będzie uzupełniane pole kwoty stanowiącej równowartość 100 tysięcy euro dofinansowania)

  - system podczas edycji wniosku przez wnioskodawcę pozwoli na dodanie w budżecie wyłącznie kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą

  - stawki jednostkowe, jakie będą dostępne podczas edycji wniosku przez wnioskodawcę wybierane są podczas tworzenia naboru przez pracownika IP w sekcji „Stawki jednostkowe", natomiast po stronie edycji wniosku stawki będą wybierane w budżecie z listy rozwijanej

  - stawki jednostkowe w budżecie będą mogły być wykazane w odrębnym zadaniu nie będącym kwota ryczałtową

  - kwoty ryczałtowe po stronie edycji wniosku przez wnioskodawcę będą wpisywane w budżecie ręcznie na podstawie dokumentacji naboru

- *Kwotami ryczałtowymi określanymi przez beneficjenta (projekty do 100 tys. euro)*

- wariant dotyczy projektów o wartości dofinansowania do 100 tysięcy euro (podczas tworzenia naboru system będzie wymagał podania kwoty stanowiącej równowartość 100 tysięcy euro dofinansowania)

- system podczas edycji wniosku przez wnioskodawcę pozwoli na dodanie w budżecie wyłącznie kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą

- stawki jednostkowe, jakie będą dostępne podczas edycji wniosku przez wnioskodawcę wybierane są podczas tworzenia naboru przez pracownika IP w sekcji „Stawki jednostkowe", natomiast po stronie edycji wniosku stawki będą wybierane w budżecie z listy rozwijanej

- stawki jednostkowe w budżecie będą mogły być wykazane w zadaniu będącym kwotą ryczałtową

- system nie pozwoli na złożenie do IP wniosku, którego wartość dofinansowania we wniosku przekroczy wartość określoną w naborze

- *Inne (projekty powyżej 100 tys. euro)*

  - wariant dotyczy projektów o wartości dofinansowania powyżej 100 tysięcy euro (podczas tworzenia naboru system będzie wymagał podania kwoty stanowiącej równowartość 100 tysięcy euro dofinansowania)

  - system podczas edycji wniosku przez wnioskodawcę pozwoli na dodanie w budżecie wydatków rzeczywiście ponoszonych, stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą

  - stawki jednostkowe w budżecie będą mogły być wykazane w odrębnym zadaniu nie będącym kwota ryczałtową

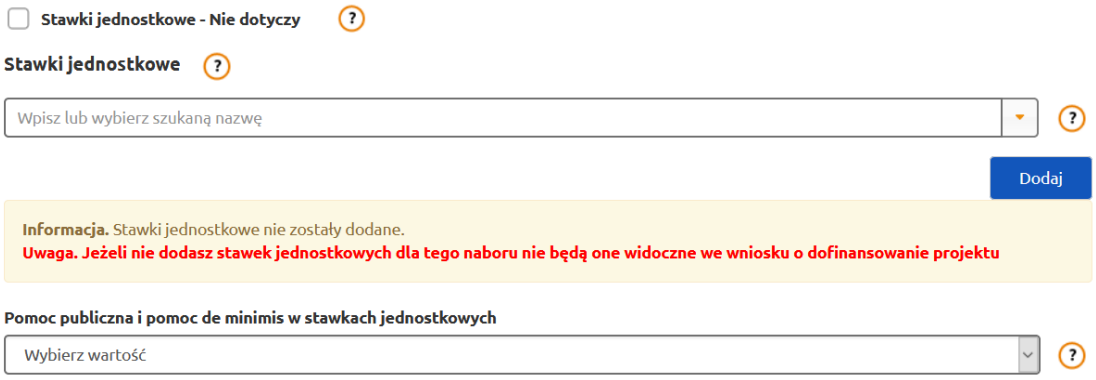
  - kwoty ryczałtowe po stronie edycji wniosku przez wnioskodawcę będą wpisywane w budżecie ręcznie na podstawie dokumentacji naboru

  - system nie pozwoli na złożenie do IP wniosku, którego wartość dofinansowania we wniosku jest równa lub poniżej wartości określonej w naborze

Istotnym założeniem weryfikacji przez system kryterium sposobu rozliczania projektu jest to, że weryfikuje on jego spełnienie wyłącznie na etapie przyjmowania projektu do dofinansowania. Tym samym, jeżeli na etapie realizacji projektu dojdzie do aneksowania umowy w wyniku, którego wartość dofinansowania projektu ulegnie zmianie i przekroczy (lub zejdzie poniżej) określoną pierwotnie w naborze przez IP wartość dofinansowania, system nadal będzie pilnował przyjętego na początku sposobu rozliczania projektu.

3.3 Stawki jednostkowe

W części „Stawki jednostkowe" możliwe jest przypisanie do naboru stawek jednostkowych. Przypisane w tej części stawki będą potem dostępne po stronie edycji wniosku o dofinansowanie. W budżecie projektu stawki wybierane są z listy rozwijanej podczas dodawania wydatku.



Każda Instytucja Pośrednicząca posiada w SOWA swój indywidualny słownik stawek jednostkowych. Za przypisanie stawek jednostkowych do słownika instytucji odpowiada Instytucja Zarządzająca. Dopiero po przypisaniu pozycji do słownika stawek instytucji, istnieje możliwość ich wybrania w edycji naboru.

Jeżeli dany nabór nie uwzględnia stawek jednostkowych należy zaznaczyć opcję „Stawki jednostkowe – Nie dotyczy".

Jeżeli w danym naborze w stawkach jednostkowych powinna być uwzględniona pomoc publiczna lub pomoc de minimis wówczas w polu „Pomoc publiczna w stawkach jednostkowych" należy z listy rozwijanej wybrać wartość Tak.

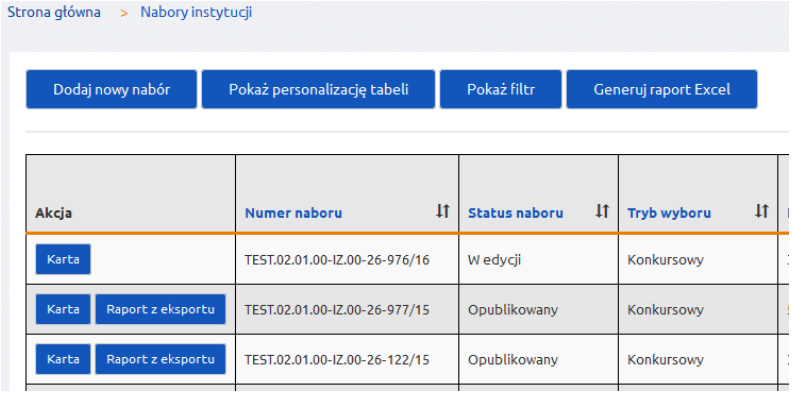
W sytuacji, gdy nabór, który powinien uwzględniać stawki jednostkowe został opublikowany bez ich dodania, istnieje możliwość dodania stawek do opublikowanego naboru. Należy jednak mieć na uwadze, że jeżeli zostały już utworzone wnioski o dofinansowanie w odpowiedzi na ten nabór to żeby stawki pojawiły się w tych projektach konieczne jest utworzenie nowych wersji tych wniosków (uwaga: należy utworzyć nową wersję w ramach istniejącego wniosku, nie ma potrzeby tworzenia nowego wniosku od początku).

Uwaga!

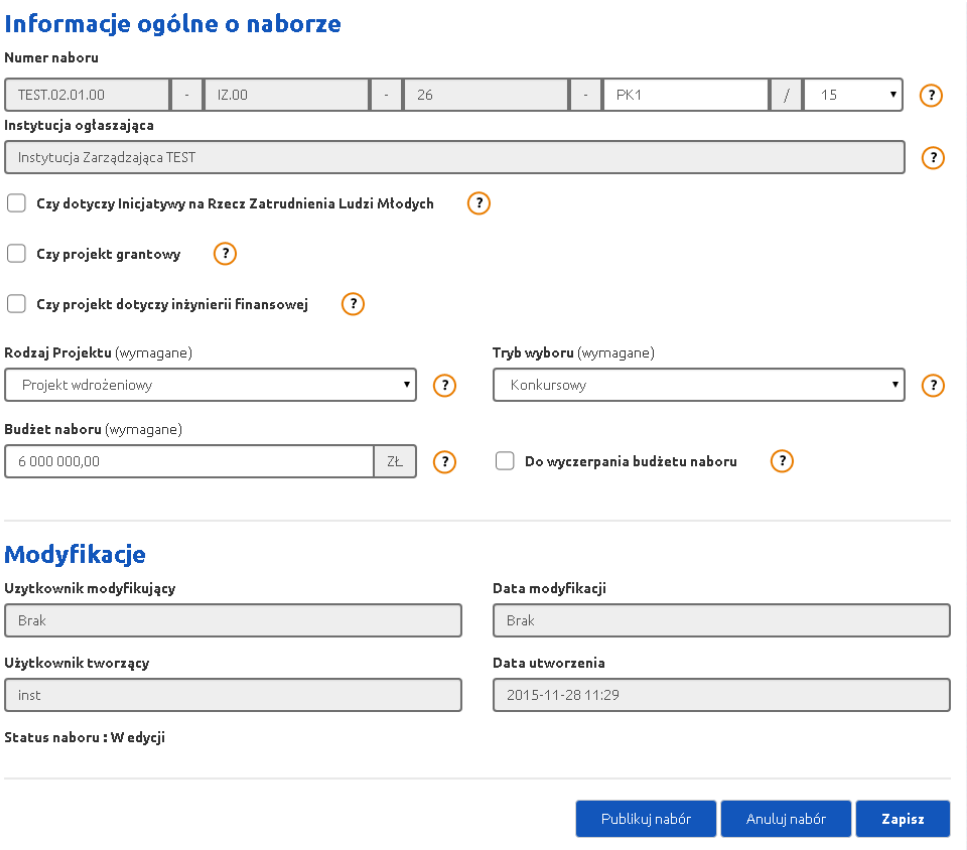
1. Moduł *Nabory instytucji* w SOWA nie pozwala na załączanie dodatkowych dokumentów dotyczących ogłaszanego konkursu. Możliwe jest podanie w polu *Adres strony WWW,* adresu strony internetowej, na której dostępne będą dodatkowe dokumenty.
2. Istnieje możliwość rozpoczęcia pisania wniosku o dofinansowanie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

4. Zarządzanie naborami. Edycja, zakończenie, unieważnienie, zawieszenie naboru.

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

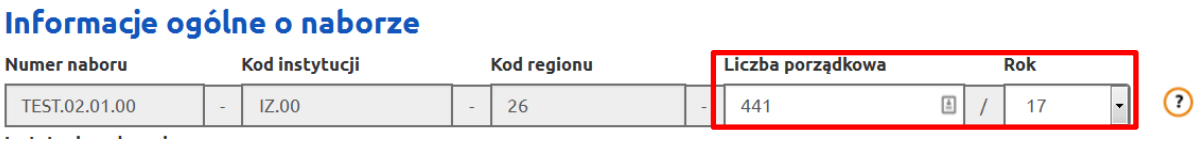


Uwaga: Zmiany treści w opublikowanym już naborze należy zatwierdzać wyłącznie przyciskami *Zapisz!*



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

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



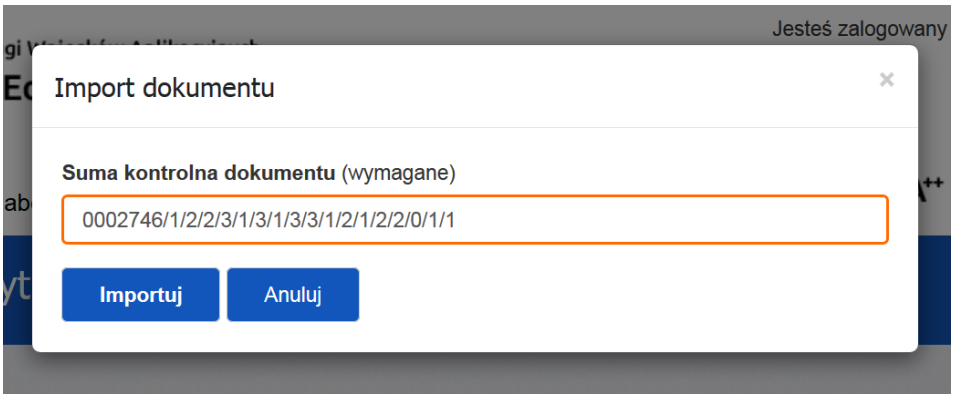
Operacje na naborach

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

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

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

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

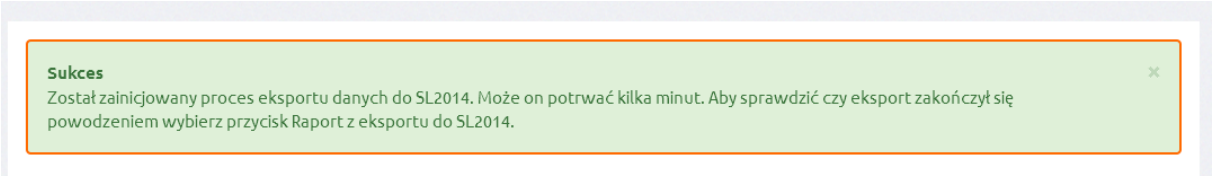


Uwaga. Każdorazowo decyzja o pobraniu dokumentu ręcznie należy do danej IOK. Pobierany dokument musi być wolny od błędów (tzn. musi zostać poprawnie zwalidowany przez wnioskodawcę). Tryb ten powinien być stosowany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca wysłał wersję papierową wniosku lub fiszki przed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

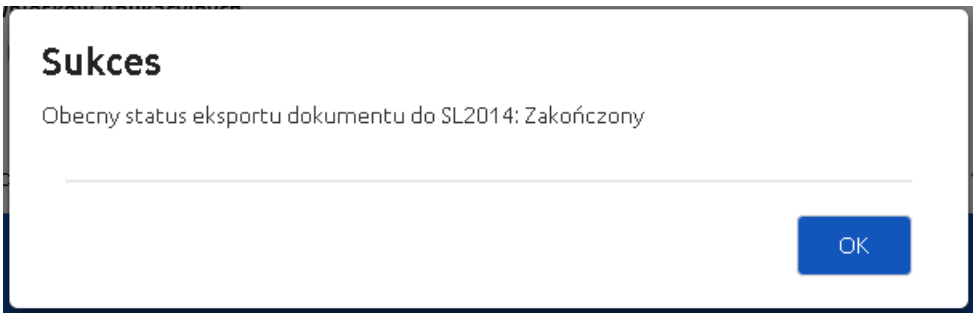
5. Eksport danych naboru do SL2014.

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

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



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



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

Raport z eksportu do SL2014

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

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

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

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

Wprowadzenie naboru do SL0214 jest konieczne aby na dalszym etapie możliwe było wprowadzanie do SL2014 wniosków o dofinansowanie, które zostały złożone w odpowiedzi na ten nabór.

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

6. Wykaz pól sekcji Nabory instytucji.

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

4.	Poddziałanie	Pole obowiązkowe warunkowo (jeżeli Poddziałanie występuje), należy wybrać z listy właściwe Poddziałanie.
5.	Numer naboru	Pole obowiązkowe– częściowo uzupełnianie automatycznie, częściowo – ręcznie. Pola uzupełniane ręcznie: • Trzyznakowy numer naboru. W polu istnieje możliwość wprowadzenia cyfr i dużych liter. • dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru - rozwijalna lista wartości z przedziału 14-23 (jest to dwucyfrowa końcówka roku, np.: pozycja 15 oznacza rok 2015).
6.	Instytucja ogłaszająca	Pole uzupełniane automatycznie zgodnie z uprawnieniami użytkownika.
7.	Czy dotyczy Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych	Pole nieobowiązkowe, należy zaznaczyć check-box jeżeli wymaga tego typ projektu.
8.	Czy projekt grantowy	Pole nieobowiązkowe, należy zaznaczyć check-box jeżeli wymaga tego typ projektu.
9.	Czy projekt dotyczy inżynierii finansowej	Pole nieobowiązkowe, należy zaznaczyć check-box jeżeli wymaga tego typ projektu.
10.	Rodzaj Projektu	Pole obowiązkowe, należy z listy wybrać właściwy rodzaj projektu. Dostępne wartości na liście: • Projekt wdrożeniowy • Projekt koncepcyjny **Uwaga:** wybranie wartości w tym polu definiuje, jaki rodzaj wzoru wniosku o dofinansowanie zostanie podłączony do naboru. <u>Po opublikowaniu naboru nie ma możliwości zmiany rodzaju projektu.</u>
11.	Tryb wyboru	Pole obowiązkowe, należy z listy wybrać właściwy tryb wyboru. Dostępne wartości na liście: • Konkursowy • Pozakonkursowy
12.	Budżet naboru	Pole obowiązkowe, numeryczne, domyślnie uzupełnione wartością 0,00. Należy wprowadzić wartość w PLN. Wartość w polu nie może być mniejsza od zera. **Uwaga:** <u>w polu należy podać pełną kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów.</u>
13.	Do wyczerpania budżetu naboru	Pole nieobowiązkowe, zaznaczenie opcji spowoduje, że nabór będzie trwał do czasu wyczerpania alokacji (budżetu naboru). Jeżeli pole jest zaznaczone to nie jest wymagane podanie wartości w polu Data zakończenia naboru.

14.	Typ naboru	Pole obowiązkowe, należy z listy wybrać typ naboru (wniosek o dofinansowanie lub fiszka projektu). Dostępne wartości na liście: • Nabór wniosków • Nabór fiszek
15.	Nabór publiczny	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie check-boxa jest niezbędne jeżeli nabór ma się pojawić w publicznej liście naborów. Pozostawienie opcji niezaznaczonej spowoduje, że nabór zostanie dodany do systemu, ale nie będzie widoczny w publicznej liście naborów.
16.	Instytucja przyjmuje korespondencję podpisaną elektronicznie	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie check-boxa jest wymagane jeżeli instytucja zdecyduje się na prowadzenie w ramach tego naboru (i późniejszej realizacji projektów) korespondencji podpisanej elektronicznie. Sterowanie opcją możliwe jest również w trakcie lun po zakończeniu naboru.
17.	Adresy e-mail do powiadomień o nowej korespondencji w sprawie naboru	Pole nieobowiązkowe. Uzupełninie pól adresami e-mail uruchamia mechanizm, który wysyła na podane adresy e-mail automatyczną wiadomość z systemu w sytuacji, gdy projektodawca wyśle wiadomość lub pismo poprzez moduł Korespondencja. Możliwe jest wpisanie adresów e-mail lub wybranie z listy dostępnych pracowników danej instytucji (maksymalnie 5 adresów e-mail). Istnieje możliwość zmiany adresów po opublikowaniu naborów.
18.	Wzór wniosku	Pole uzupełniane automatycznie wartością numeru wzoru wniosku o dofinansowanie/ fiszki projektu jaki zostanie opublikowany wraz z naborem.
19.	Data publikacji	Pole obowiązkowe, należy podać datę opublikowania naboru w systemie. Jest to data, od której ogłoszenie o naborze będzie widoczne w systemie w zakładce Nabory.
20.	Data rozpoczęcia naboru	Pole obowiązkowe. Data rozpoczęcia naboru - jest to data, od której system umożliwi złożenie przez wnioskodawcę wersji elektronicznej dokumentu (wniosku lub fiszki). Próba złożenia dokumentu przed tą datą zakończy się niepowodzeniem.
21.	Data udostępnienia do weryfikacji	Pole obowiązkowe. Data udostępnienia do weryfikacji - data, od której będzie możliwy wgląd przez pracowników instytucji do elektronicznej wersji dokumentu złożonej przez wnioskodawcę. Istnieje możliwość skopiowania wartości z pola Data

		rozpoczęcia naboru.
22.	Data zakończenia naboru	Pole obowiązkowe. Jest to data po upływie, której nie będzie możliwe złożenie elektronicznej wersji dokumentu przez wnioskodawcę. Rok podany w tym polu musi być zgodny z rokiem podanym w numerze naboru.
23.	Harmonogram rund naboru	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie check-boxa aktywuje harmonogram rund naboru. Po zaznaczeniu opcji pojawią się dodatkowe pola dat dla określenia ram czasowych kolejnych rund naboru. Pola dat sa obowiązkowe.
24.	Opis	Pole obowiązkowe, tekstowe, maksymalnie 2000 znaków. W polu należy podać opis projektu
25.	Adres strony WWW	Pole obowiązkowe, tekstowe. Wymagany format adresu z protokołem „http(s)://” Zaznaczenie opcji „Nie dotyczy” spowoduje, że podanie adresu strony internetowej nie będzie wymagane.
26.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	Pole nieobowiązkowe. Mechanizm pozwalający na definiowanie, jakie załączniki będą wymagane do złożenia wraz z wnioskiem. Istnieje możliwość określenia liczby załączników i ich nazwy. Załączniki będą widoczne w pliku PDF z wnioskiem. **Uwaga:** W sytuacji, gdy nabór został opublikowany bez dodanych załączników istnieje możliwość ich zdefiniowania w trakcie trwania naboru. Należy jednak mieć na uwadze, że po zdefiniowaniu załączników w trakcie trwania naboru, wnioskodawca musi utworzyć nową wersję wniosku, aby móc uzupełnić załączniki. Zaznaczenie opcji „Załączniki - Nie dotyczy” spowoduje, że wskazanie załączników nie będzie wymagane.
27.	Opis załącznika	Pole obowiązkowe, jeżeli załączniki będą wymagane we wnioskach w ramach danego naboru.
28.	Obowiązkowy załącznik	Wybranie opcji przy danym załączniku spowoduje, że jego dodanie we wniosku będzie objęte walidacją – nie będzie możliwości złożenia wniosku bez dodania załącznika obowiązkowego.
29.	Kwota stanowiąca	Pole nieobowiązkowe.

	równowartość 100 tysięcy euro wkładu publicznego	Wypełnienie tego pola w edycji naboru inicjuje mechanizm sprawdzający czy projekt powinien być rozliczany kwotami ryczałtowymi. System po stronie edycji wniosku będzie zestawiał wartość podaną w naborze z następującym wyliczeniem: „5.1 Koszty ogółem – 5.9.1 w tym wkład prywatny”. Jeżeli wartość wyliczenia z wniosku nie przekroczy wartości ustalonej przez instytucję w naborze to podczas walidacji wniosku system będzie wymagał, aby wszystkie zadania w projekcie były kwotami ryczałtowymi (tzn. przy każdym zadaniu musi zostać wybrany wskaźnik kwoty ryczałtowej). **Uwaga:** w przypadku projektów rozliczanych na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci stawek jednostkowych, w polu należy pozostawić wartość 0,00 zł.
30.	Publikowanie treści	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie opcji chceck-boxa aktywuje mechanizm dodawania do naboru publicznych treści (informacji), które będą widoczne dla wnioskodawców w podglądzie naboru. Po aktywowaniu opcji pojawi się dodatkowy przycisk pozwalający na dodawanie publicznych treści. Uwaga: istnieje możliwość opublikowania w naborze wiadomości, jaka została przesłana przez wnioskodawcę/ beneficjenta w module Korespondencja. W tym celu należy z poziomu danej wiadomości wybrać przycisk Publikuj treść. Przed publikacją treści wiadomości przesłanej przez wnioskodawcę możliwe jest jej zmodyfikowanie.
31.	Dodaj publikowaną treść - Temat	Pole obowiązkowe, jeżeli wybrano opcję dodania publicznej treści. Pole tekstowe, max. 100 znaków. W polu należy wpisać tytuł publikowanej treści.
32.	Dodaj publikowaną treść - Treść	Pole obowiązkowe, jeżeli wybrano opcję dodania publicznej treści. Pole tekstowe, max. 2000 znaków. W polu należy wpisać treść, jaka ma się wyświetlić po opublikowaniu. Po zapisaniu danych, w widoku naboru wyświetli się dodana treść.

V. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu

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

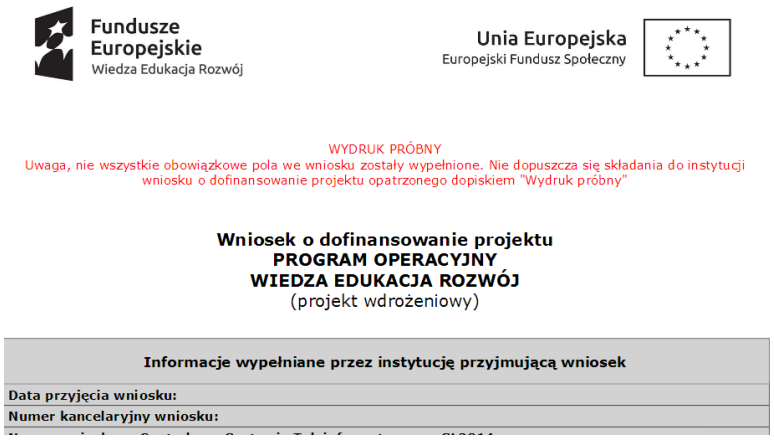
Szczegółowy opis procesu wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie znajduje się w instrukcji użytkownika przeznaczonej dla wnioskodawców/ beneficjentów, która jest dostępna w systemie w zakładce *Pomoc.*

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

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

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

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


Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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

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

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:

Uwaga!

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

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

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

1. Kafel Projekty – informacje ogólne

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

Przykładowy wygląd karty w zakładce *Projekty:*

Funkcje wspólne w zakładce *Projekty:*

- Pokaż filtr – pozwala filtrować dane po zadanych parametrach;

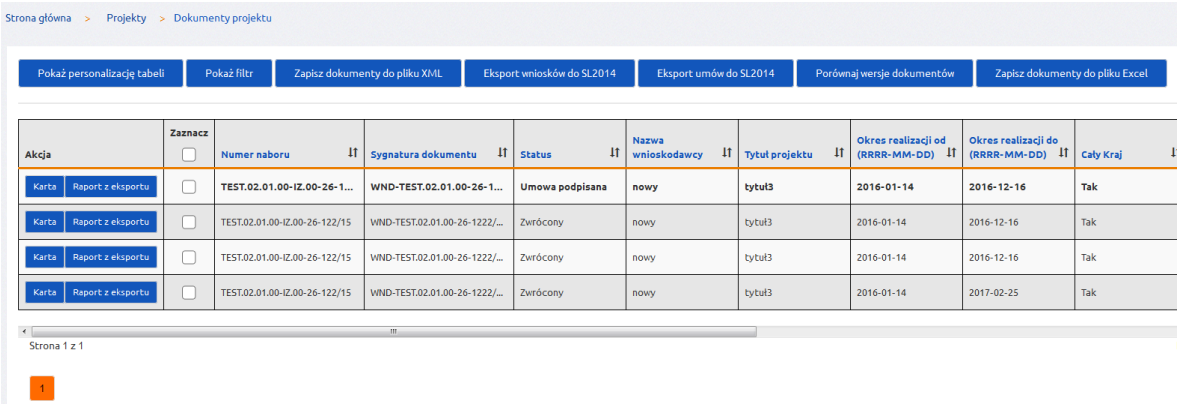
- Importuj dokument – pozwala na pobranie elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie lub fiszki od wnioskodawcy/ beneficjenta;
- Generuj raport PDF – pozwala utworzyć plik PDF z zestawieniem projektów instytucji;
- Generuj raport Excel - pozwala utworzyć plik XLS z zestawieniem projektów instytucji;

Funkcje w zakładce *Projekty* dotyczące obsługi projektu:

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

2. Dokumenty projektu

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



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

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

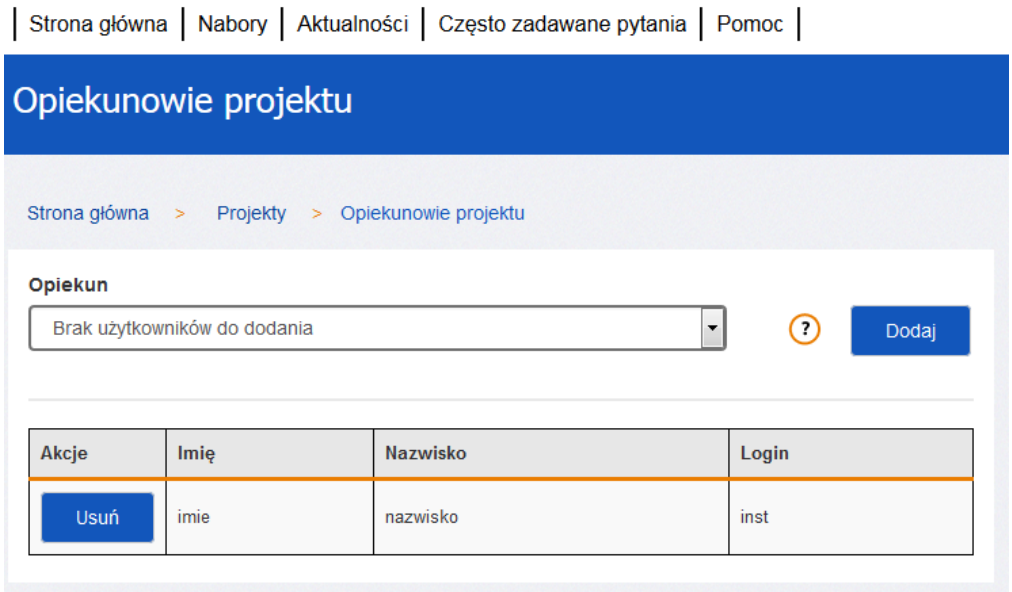
- Porównaj wersje dokumentów - Porównanie dwóch wersji dokumentów;
- Wyślij wniosek do SL2014 - Wysyłanie danych wniosku o dofinansowanie do SL2014;
- Wyślij umowę do SL2014 - Wysyłanie danych umowy o dofinansowanie do SL2014;
- Raport z eksportu do SL2014 - Wyświetlanie raportów i statusów z eksportu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

Karta projektu podzielona jest na cztery sekcje:

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

3. Przypisanie opiekuna do projektu

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



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

4. Statusy dokumentów (wniosków)

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

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

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

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

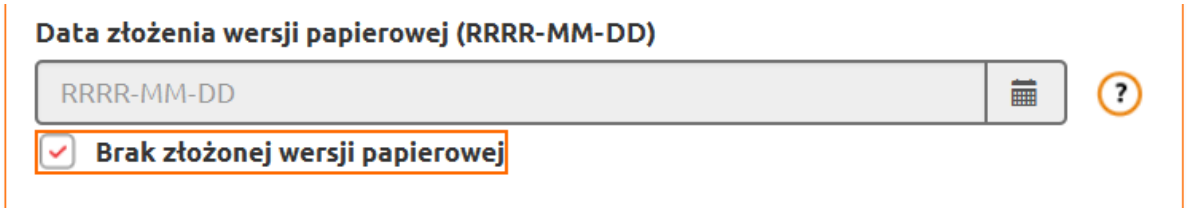
dokumentu	Status	Nazwa wnioskodawcy
.01.01.00-08-23...	Zwrócony	Firma Sp. z o.o.
.01.01.00-08-23...	Zwrócony	Firma Sp. z o.o.
.01.01.00-08-23...	Wysłany do insytucji	Firma Sp. z o.o.

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

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

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

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

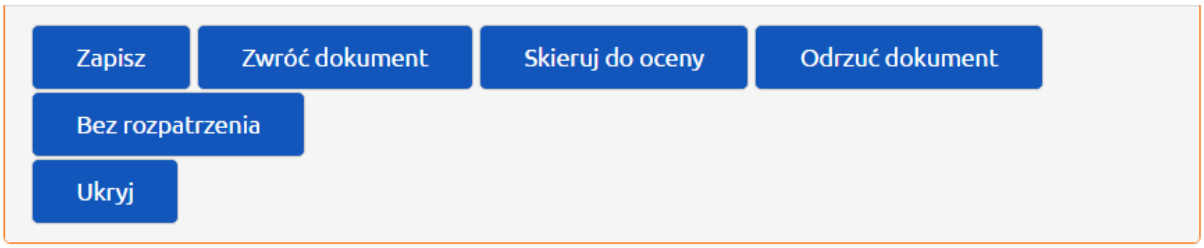


Uwaga!

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

5. Zmiana statusów – zarządzanie dokumentami (wnioskami)

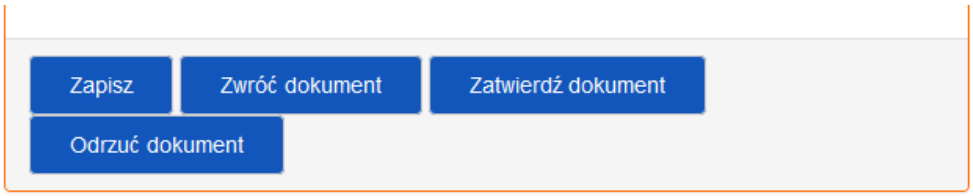
Wraz z wpłynięciem do IOK pierwszej wersji dokumentu (wniosku) w jego karcie widoczne będą pola formularza wymagane do uzupełnienia oraz przyciski funkcyjne pozwalające na zmianę statusu wniosku. Opis wszystkich pól formularza sekcji Karta dokumentu znajduje się w podrozdziale nr 9.



W przypadku złożenia pierwszej wersji dokumentu dostępne będą następujące przyciski:

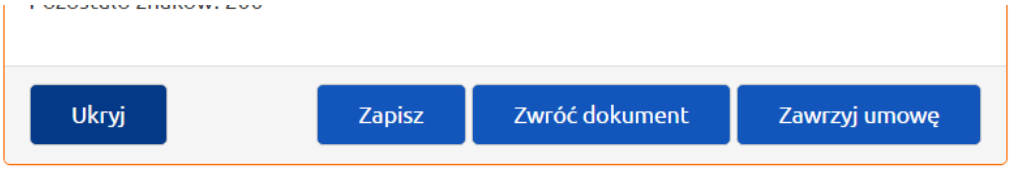
- Zwróć dokument – opcja jest wybierana jeżeli wniosek posiada uchybienia lub wnioskodawca wystąpił o zwrot wniosku;
- Odrzuć dokument – opcja jest wybierana jeżeli wniosek zostaje odrzucony;
- Skieruj do oceny – rozpoczęcie oceny wniosku. Po kliknięciu przycisku wniosek otrzymuje status „W trakcie oceny”.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

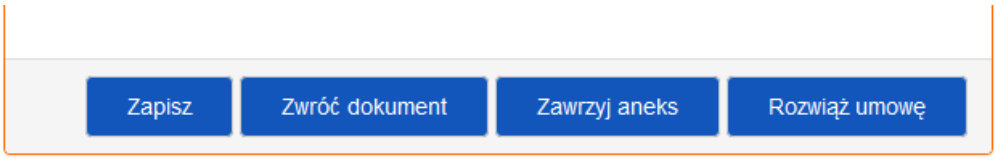
Wybranie przycisku Skieruj do oceny spowoduje, że dokument zmieni status na „W trakcie oceny”. Jednocześnie na karcie dokumentu pojawi się nowy przycisk – *Zatwierdź,* wybranie którego pozwoli na zatwierdzenie tej wersji dokumentu. Na tym etapie możliwy jest również zwrot wniosku, ego odrzucenie lub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



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

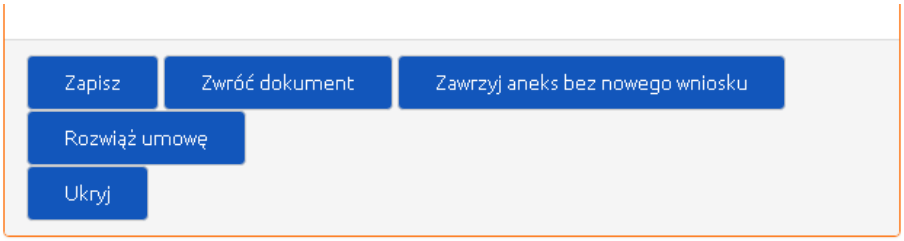
Kolejnym możliwym krokiem po zatwierdzeniu dokumentu jest zawarcie umowy z wnioskodawcą/ beneficjentem lub utworzenie aneksu do umowy. Aby to zrobić należy kliknąć odpowiednio przycisk *Zawrzyj umowę* lub *Zawrzyj aneks.*





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

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

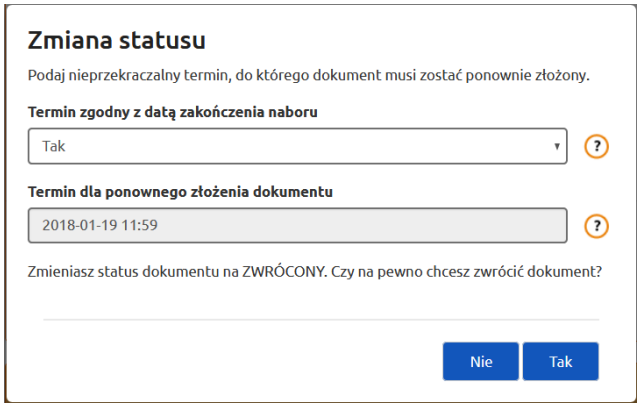


Ostatnią możliwą operacją na wniosku jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk *Rozwiąż umowę.* Na każdym etapie realizacji projektu istnieje możliwość zwrócenia beneficjentowi elektronicznej wersji wniosku po wybraniu przycisku *Zwróć dokument.*

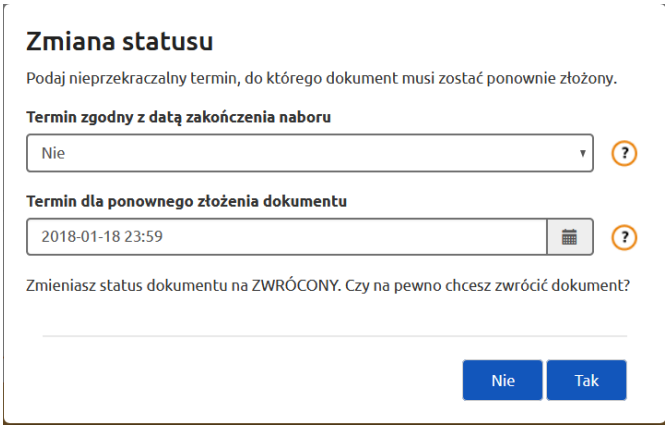
Zwrócenie wniosku w trakcie trwania naboru.

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

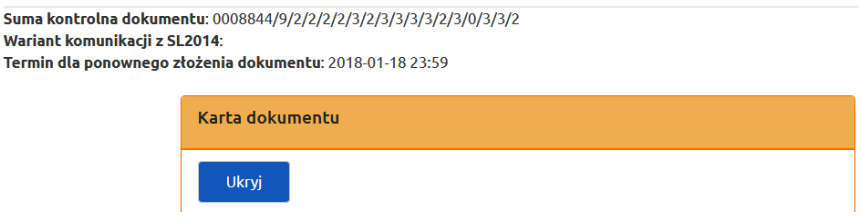
W momencie kliknięcia przycisku „Zwróć dokument" wyświetlone zostanie okno wskazania terminu dla ponownego złożenia wniosku:



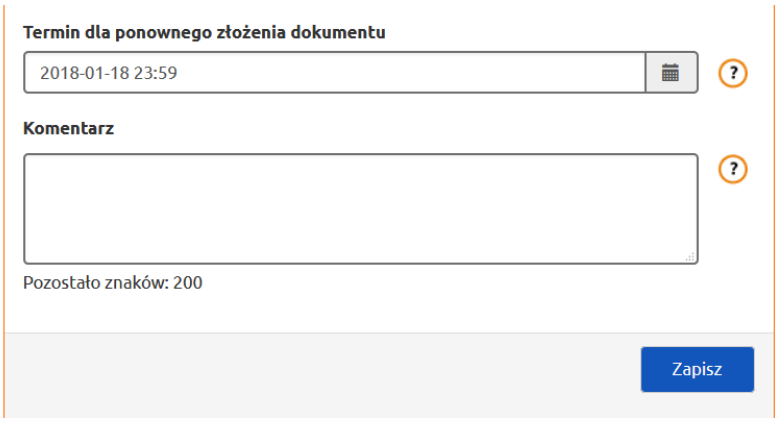
Domyślnie system podpowiada datę zakończenia naboru. Istnieje jednak możliwość wskazania innej daty niż data zakończenia naboru. W tym celu należy w polu Termin zgodny z datą zakończenia naboru wybrać z listy rozwijanie wartość Nie, a następnie w polu Termin dla ponownego złożenia dokumentu wpisać oczekiwaną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



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



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



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

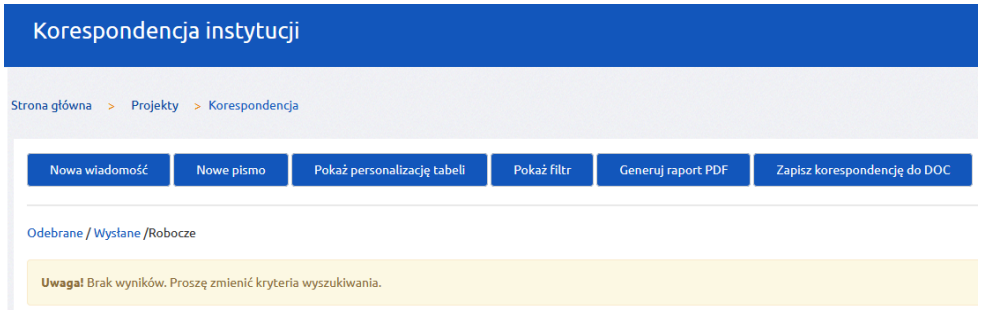
Uwaga!

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

6. Korespondencja

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

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

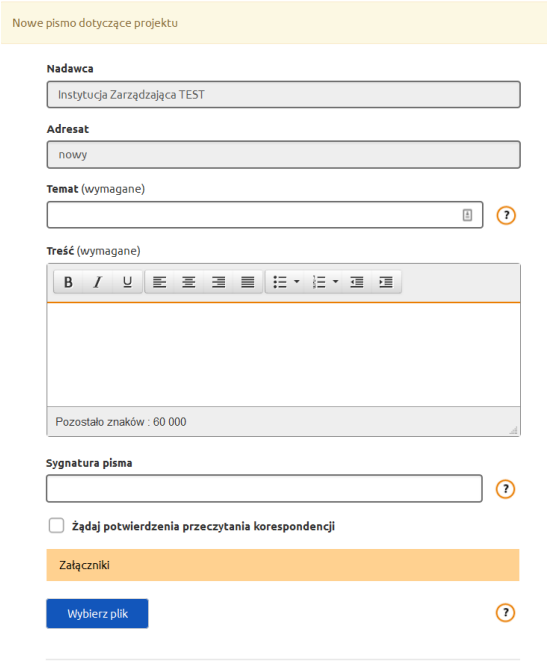


Korespondencja grupowana jest w postaci tabel w trzech zakładkach – Odebrane, Wysłane i Robocze. W górnym menu dostępne są przyciski funkcyjne. W celu utworzenia nowej wiadomości lub nowego pisma należy kliknąć odpowiednio przycisk *Nowa wiadomość* lub *Nowe pismo.* Przycisk *Nowe pismo* widoczny jest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

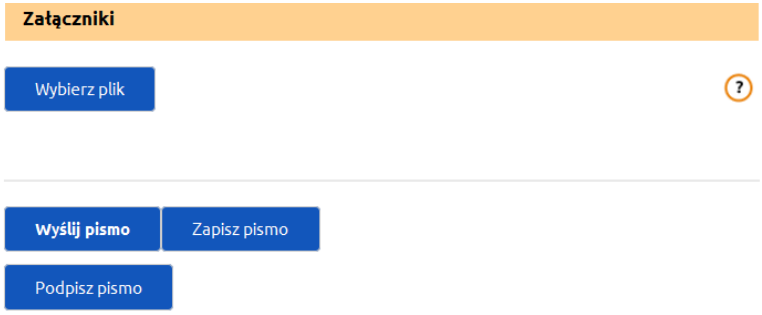
Sposób obsługi wiadomości oraz pisma w systemie jest taki sam, jedyna różnica pomiędzy pismem i wiadomością, jest taka, że pismo może zostać opatrzone podpisem elektronicznym, natomiast wiadomość nie. Dla pisma widoczne są dodatkowe przyciski.

Tworzenie i podpisywanie pisma w module Korespondencja.

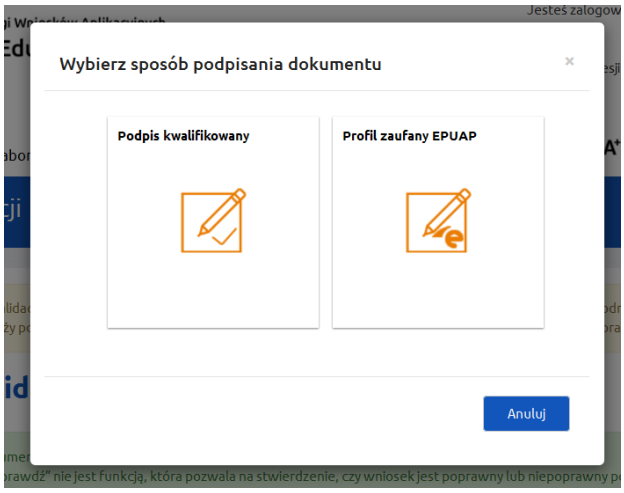
W module Korespondencja należy kliknąć przycisk *Nowe pismo*, a następnie wypełnić formularz przynajmniej w polach Temat oraz Treść. Pola Sygnatura pisma oraz załączniki są opcjonalne.



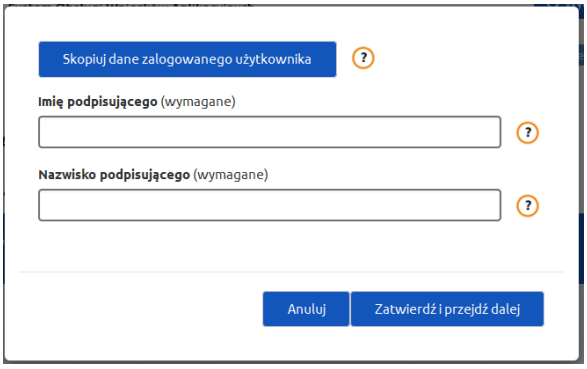
Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Podpisz pismo.*



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

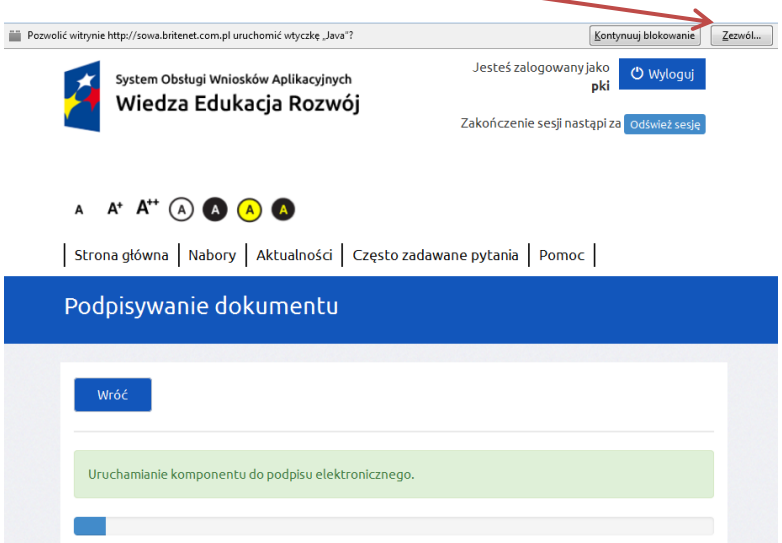


Podpis certyfikatem kwalifikowanym. Po wybraniu metody podpisu kwalifikowanego pojawi się okno:



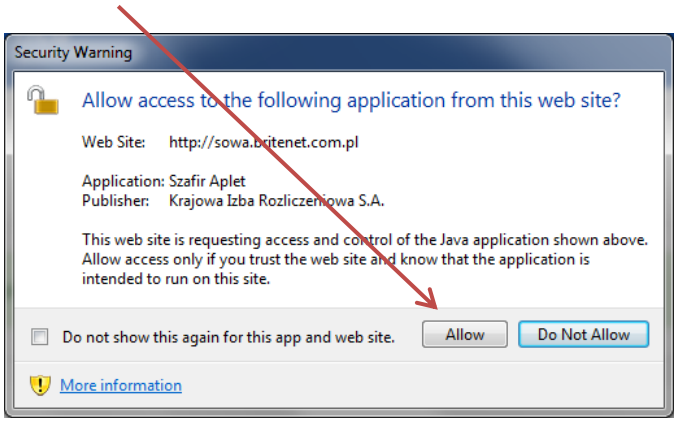
Następnie należy podać imię oraz nazwisko podpisującego. Dane można również pobrać automatycznie klikając na przycisk „Skopiuj dane zalogowanego użytkownika”. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk *Zatwierdź i przejdź dalej*.

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

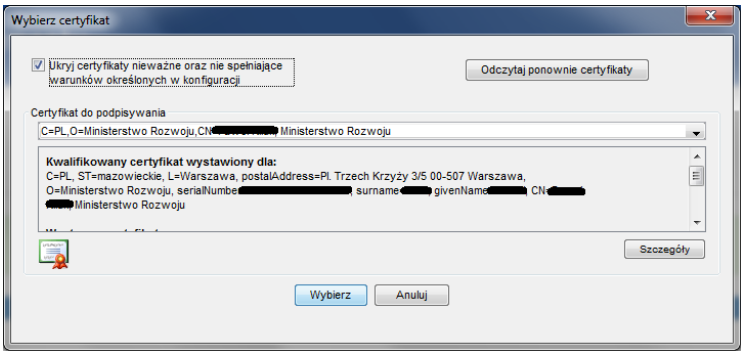


Uwaga: do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego system wymaga aplikacji JAVA. Jeżeli na komputerze nie ma zainstalowanego oprogramowania, system wyświetli odpowiednią informację oraz link do pobrania aplikacji.

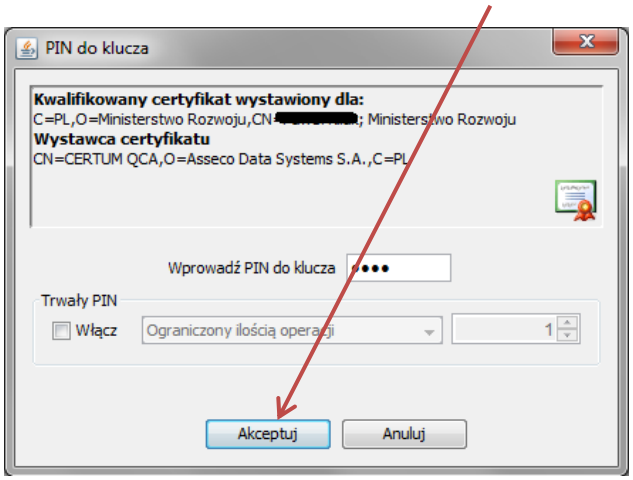
W kolejnym kroku system może wyświetlić zapytanie o pozwolenie na uruchomienie aplikacji Szafir Aplet. Należy kliknąć przycisk Allow.



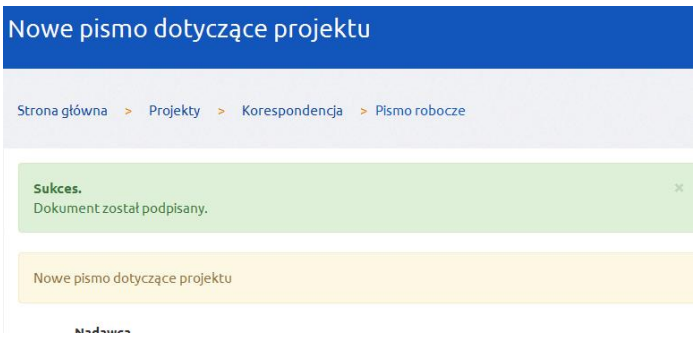
Po uruchomieniu aplikacji Szafir Aplet zostanie wyświetlona lista dostępnych certyfikatów. Należy z listy wybrać właściwy certyfikat i kliknąć przycisk *Wybierz:*



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

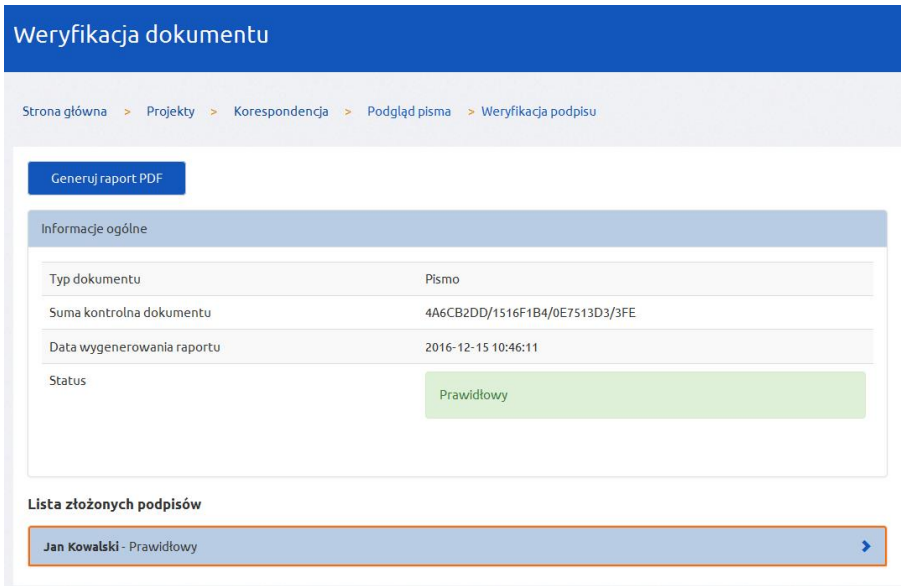


Po poprawnym złożeniu podpisu na piśmie, system przeniesie do widoku karty podpisywanej wersji wniosku i wyświetli informację o powodzeniu operacji:

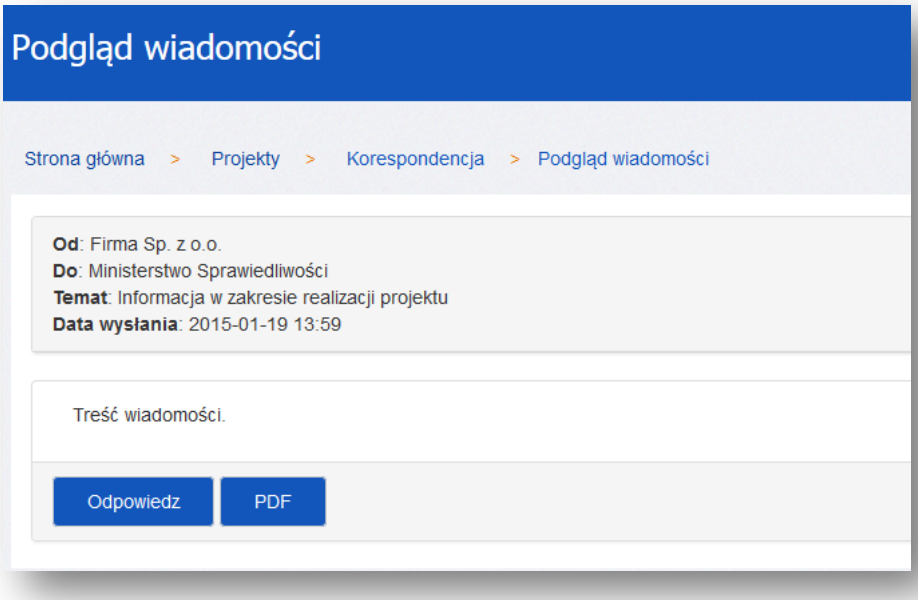


W celu wysłania dokumentu należy kliknąć przycisk *Wyślij pismo* na dole strony*:*

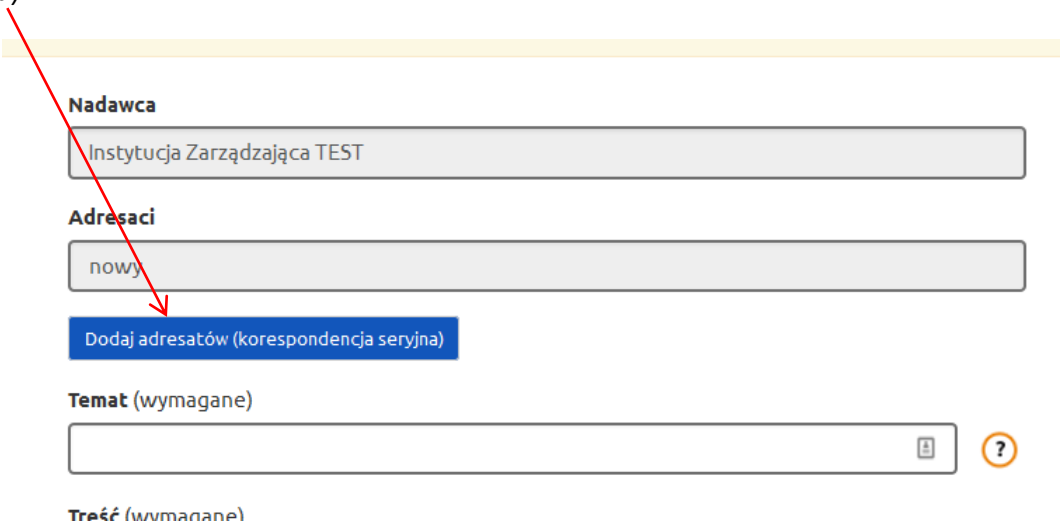
Istnieje możliwość sprawdzenia złożonego podpisu, w tym celu należy kliknąć przycisk *Weryfikuj podpis:*



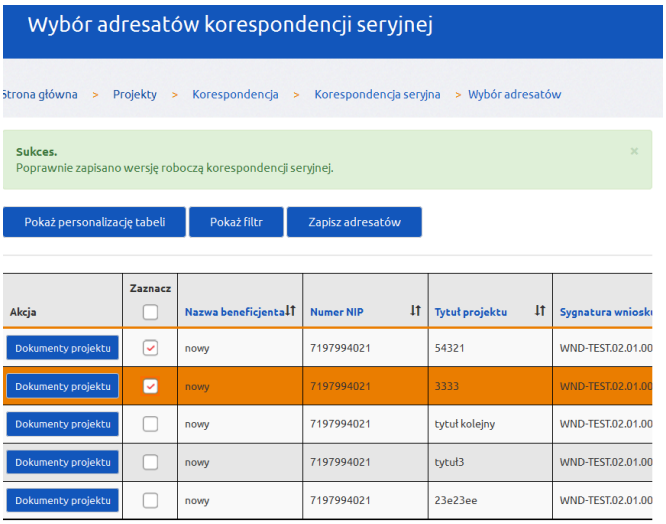
Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy z listy wiadomości kliknąć przycisk *Podgląd* przy wiadomości, na którą chcemy odpowiedzieć, a następnie przycisk *Odpowiedz.*



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

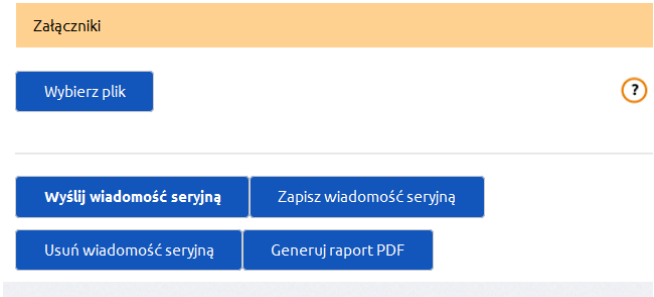


W następnym oknie należy zaznaczyć check-box obok wnioskodawców/ beneficjentów, do których zostanie wysłana korespondencja seryjna, a następnie kliknąć przycisk *Zapisz adresatów.*



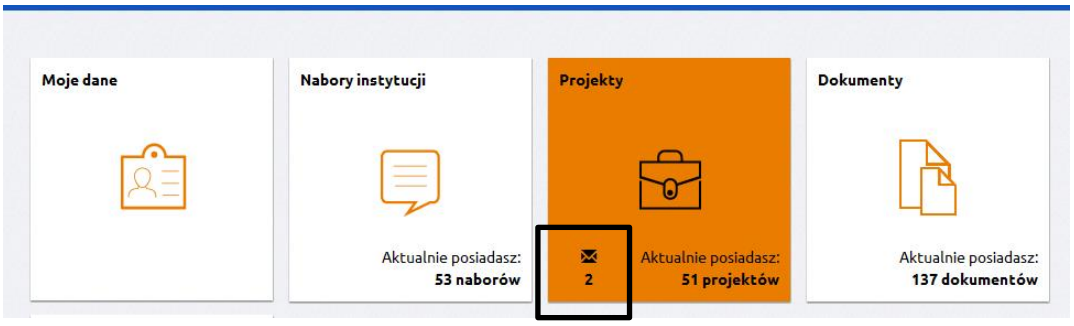
Zapisani odbiorcy wyświetlą się w polu Adresaci:

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

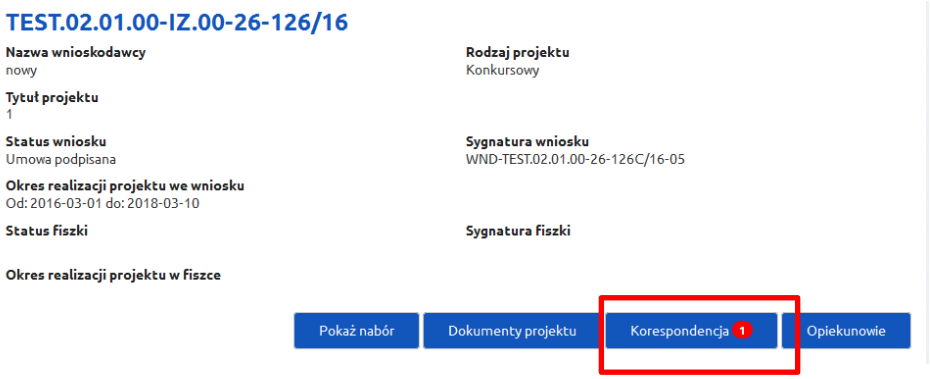


Wysłanie korespondencji seryjnej możliwe jest również z poziomu naboru.

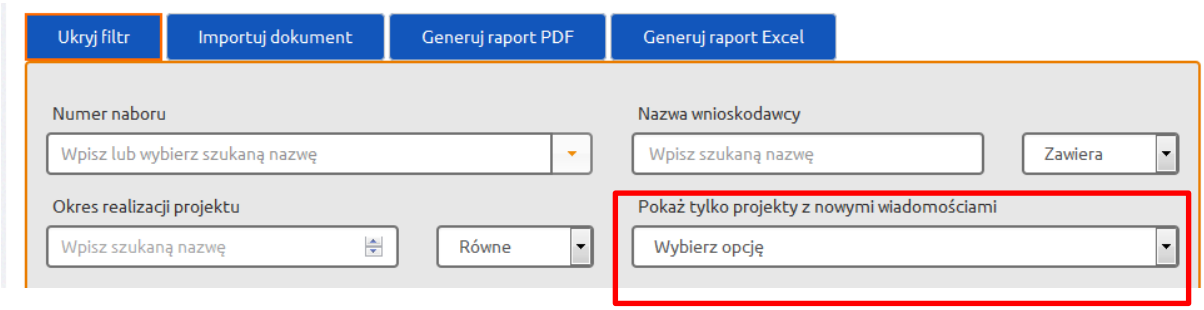
Na stronie głównej konta, na kaflu *Projekty* widoczna jest całkowita liczba nieprzeczytanych wiadomości, które trafiły do instytucji.



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



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

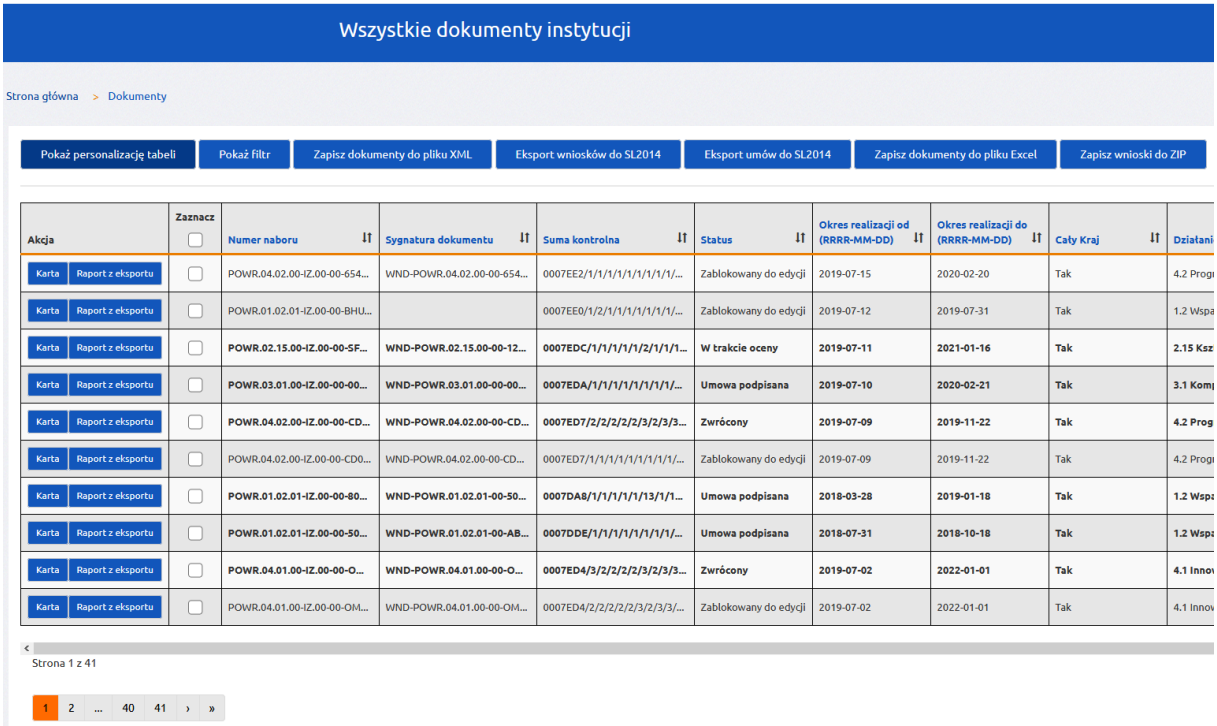


Uwaga!

Korespondencja prowadzona jest niezależnie dla każdego projektu.

7. Kafel Dokumenty

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



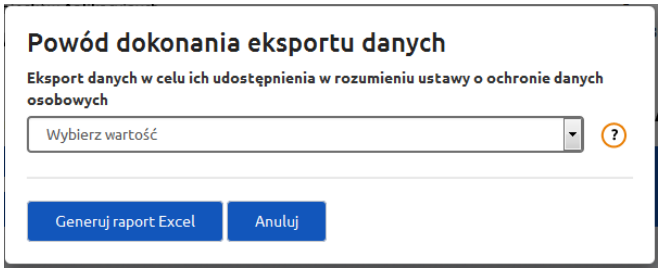
Ze względu na potencjalnie dużą ilość danych w tej części zaleca się stosowanie filtrów oraz personalizacji tabeli w celu zawężenia listy wyników. Personalizacja tabeli jest indywidualna dla każdego konta użytkownika.

Opcje dostępne na kaflu Dokumenty:

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

- Zapis wniosków do pliku ZIP. Opcja pozwala na zapis do 40 plików PDF zawierających dane wniosków o dofinansowanie. W celu wykonania eksportu plików PDF należy w kolumnie Zaznacz, wybrać check-box przy dokumentach, które będą eksportowane a następnie kliknąć przycisk „Zapisz wnioski do ZIP”

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



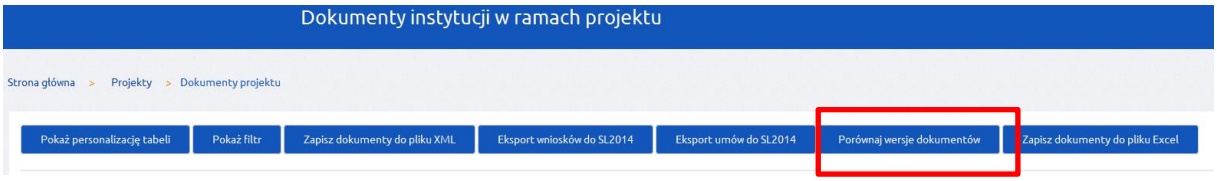
Jeżeli z listy zostanie wybrana wartość „Nie” plik zostanie zapisany.

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

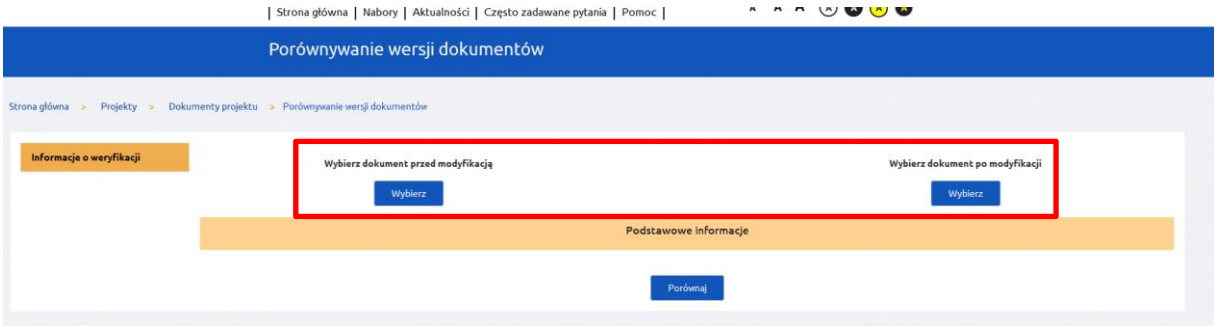
Wszystkie wykonane eksporty danych z kafla Dokumenty są odkładane w logach systemu.

8. Porównanie wersji dokumentów

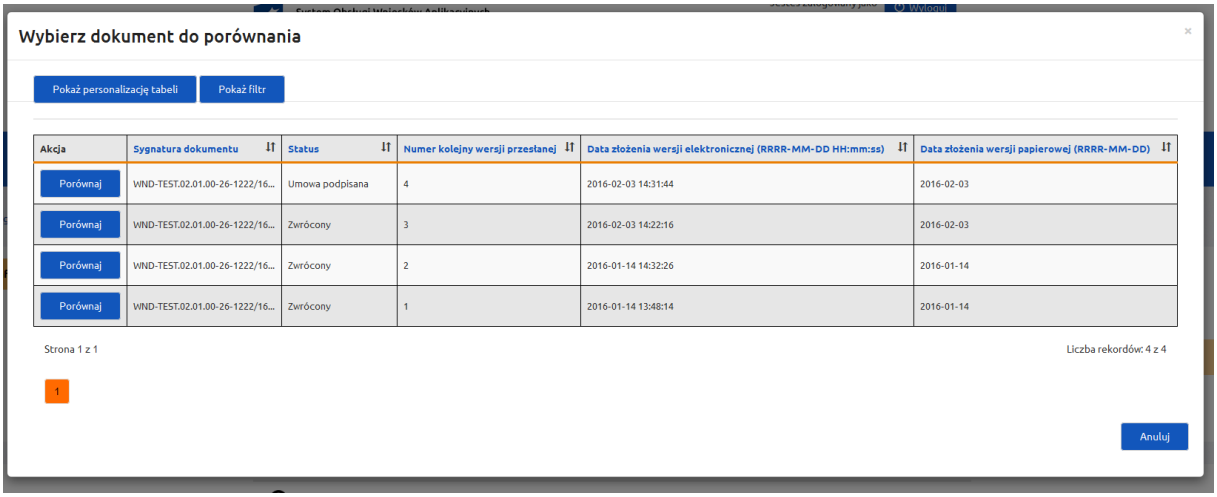
SOWA pozwala na zestawienie ze sobą dwóch wersji dokumentów (wniosków lub fiszek) w celu porównania ich zawartości. Porównywane mogą być wyłącznie dokumenty w ramach jednego projektu. Dostęp do funkcji porównania znajduje się na karcie danego dokumentu pod przyciskiem *Porównaj wersje dokumentów*.



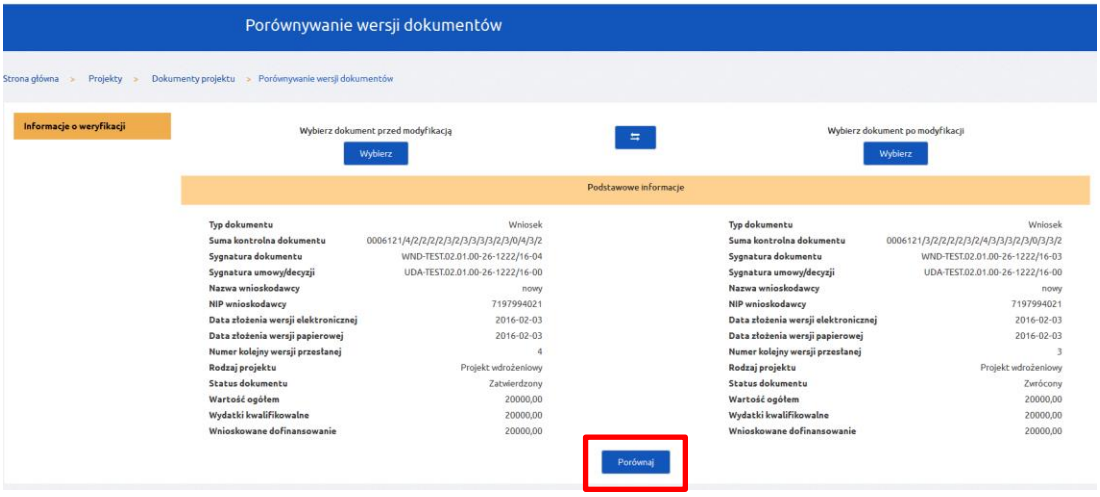
Po wejściu na stronę porównywania dokumentów wyświetlone zostaną dwa bloki- z lewej strony wyświetlony będzie dokument przed modyfikacją, z prawej strony dokument po modyfikacji:



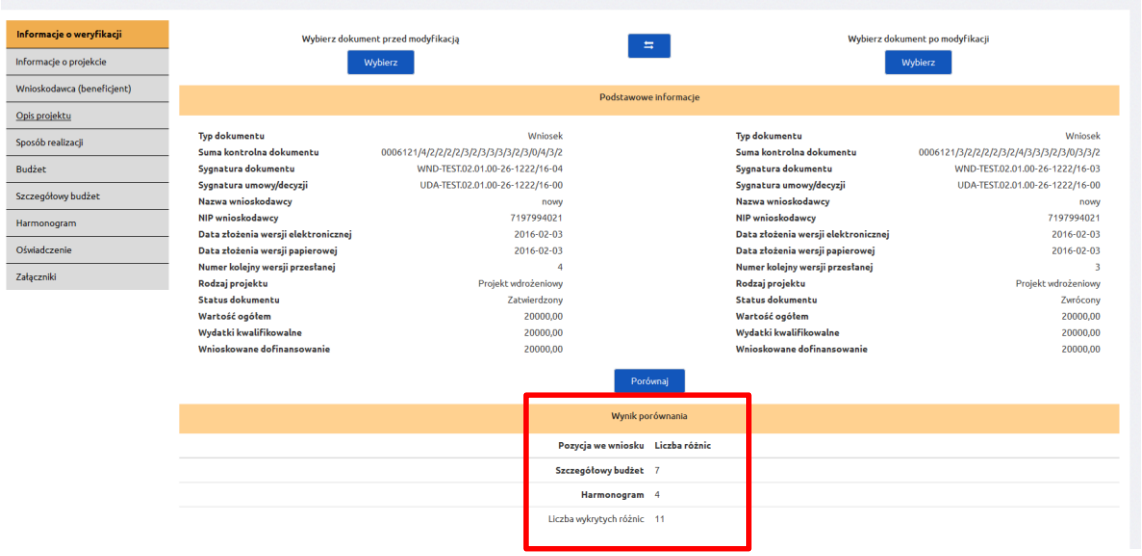
W celu rozpoczęcia procesu porównywania dokumentów należy wskazać dokumenty do porównania. Po kliknięciu przycisku *Wybierz* pojawi się okno z listą dostępnych wersji możliwych do porównania w ramach projektu. Przy odpowiedniej pozycji należy kliknąć przycisk *Porównaj*, co spowoduje wczytanie dokumentu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



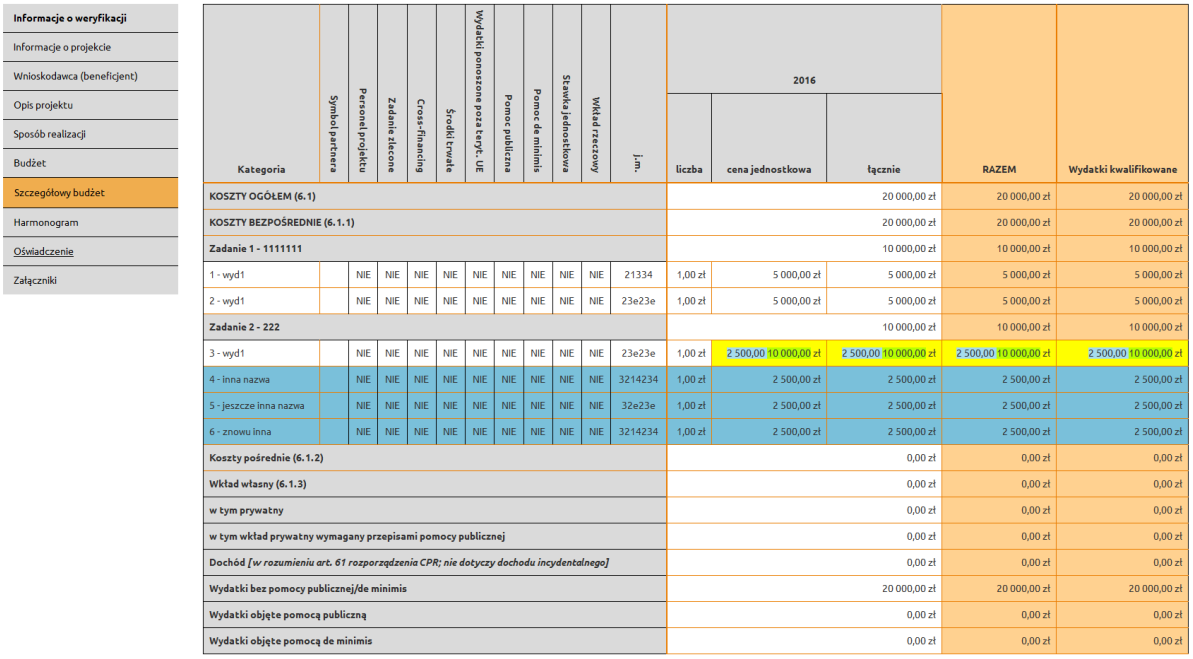
Po wybraniu dokumentów do porównania w widoku porównania wyświetlą się podstawowe dane projektu:



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



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

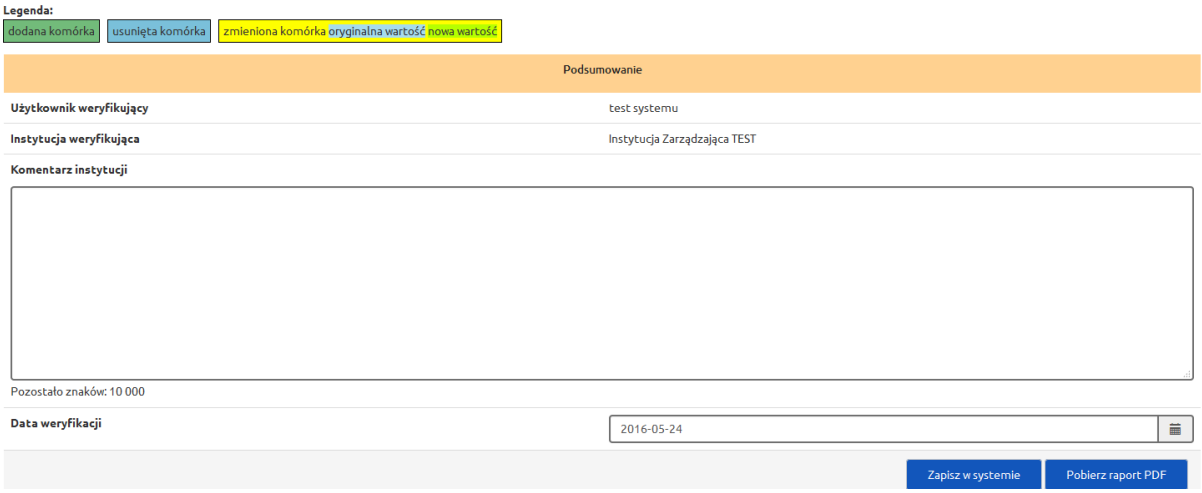


Informacje o weryfikacji
Informacje o projekcie
Wnioskodawca (beneficjent)
Opis projektu
Sposób realizacji
Budżet
Szczegółowy budżet
Harmonogram
Oświadczenie
Załączniki

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Zadanie zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza terytorium UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2016			RAZEM	Wydatki kwalifikowane
												liczba	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														20 000,00 zł	20 000,00 zł	20 000,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)														20 000,00 zł	20 000,00 zł	20 000,00 zł
Zadanie 1 - 1111111														10 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł
1 - wyd1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	21334	1,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł
2 - wyd1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	23e23e	1,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł
Zadanie 2 - 222														10 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł
3 - wyd1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	23e23e	1,00 zł	2 500,00 10 000,00 zł	2 500,00 10 000,00 zł	2 500,00 10 000,00 zł	2 500,00 10 000,00 zł
4 - inna nazwa		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	3214234	1,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł
5 - jeszcze inna nazwa		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	32e23e	1,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł
6 - znowu inna		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	3214234	1,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł
Koszty pośrednie (6.1.2)														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wkład własny (6.1.3)														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym prywatny														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Dochód ***[w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]***														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis														20 000,00 zł	20 000,00 zł	20 000,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą de minimis														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

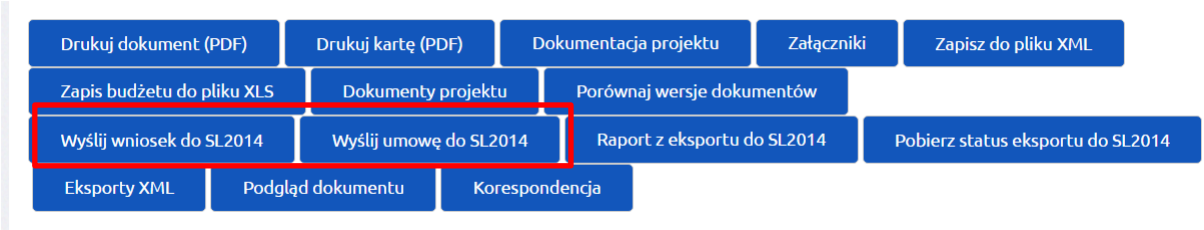
Pod tabelą znajduje się legenda informująca o typie operacji wykonanej podczas modyfikacji dokumentu oraz obszar podsumowania porównania dokumentów.

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



9. Eksport danych wniosku o dofinansowanie/ umowy do SL2014

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

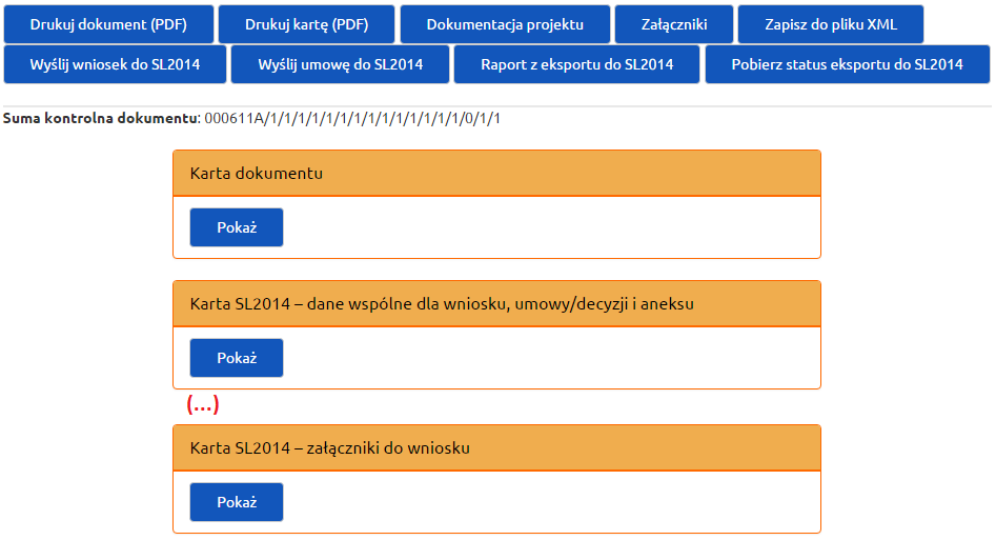


Pola w karcie dokumentu posiadają szereg walidacji sprawdzających poprawność wypełnienia danych. Walidacje po stronie SOWA są zgodne z SL2014 co pozwala na wyeliminowanie potencjalnych błędów przed wysłaniem danych do SL2014.

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

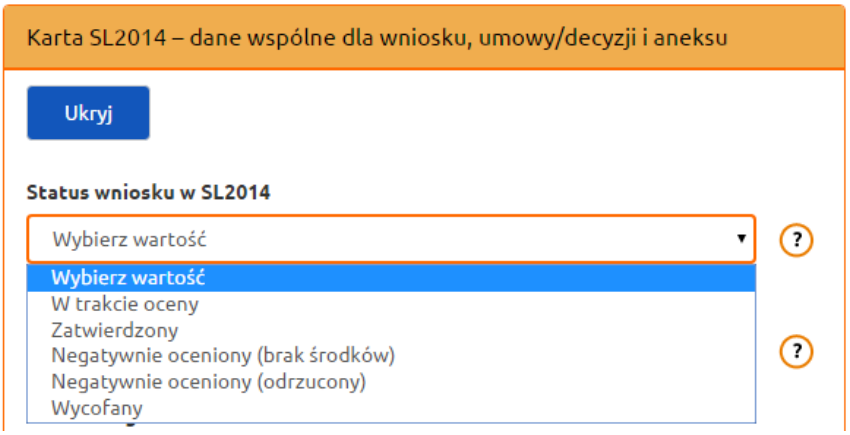
Eksport wniosku o dofinansowanie do SL2014.

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

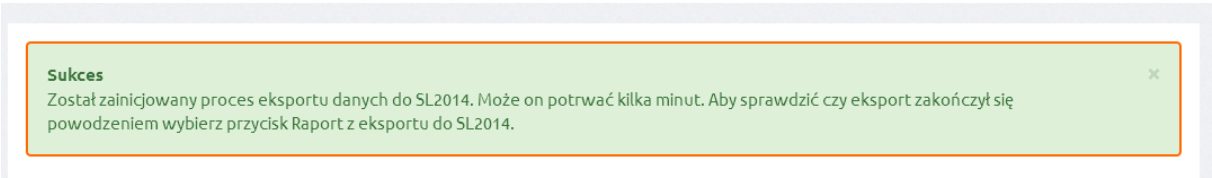


Należy mieć na uwadze, że do SL2014 może zostać wysłany wniosek o dofinansowanie, który posiada w SOWA przynajmniej status „W trakcie oceny" (tj. po wybraniu przycisku *Skieruj do oceny* w sekcji Karta dokumentu).

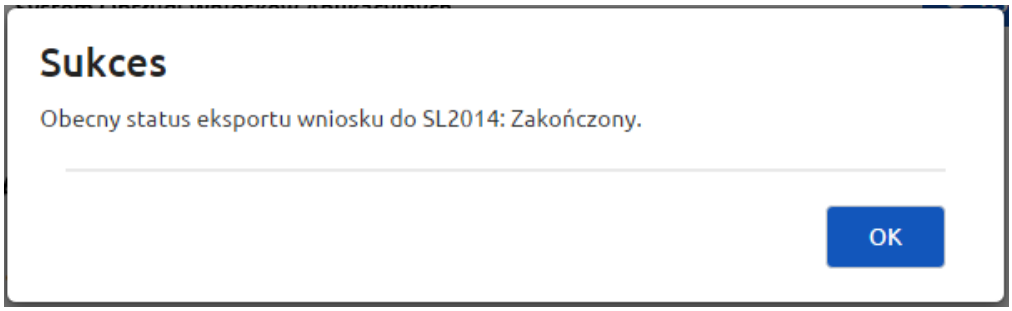
Przed wyeksportowaniem wniosku o dofinansowanie należy wskazać jaki status ma on przyjąć w SL2014. Wybór statusu wniosku w SL2014 odbywa się na karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu:



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



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



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

Raport z eksportu do SL2014

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

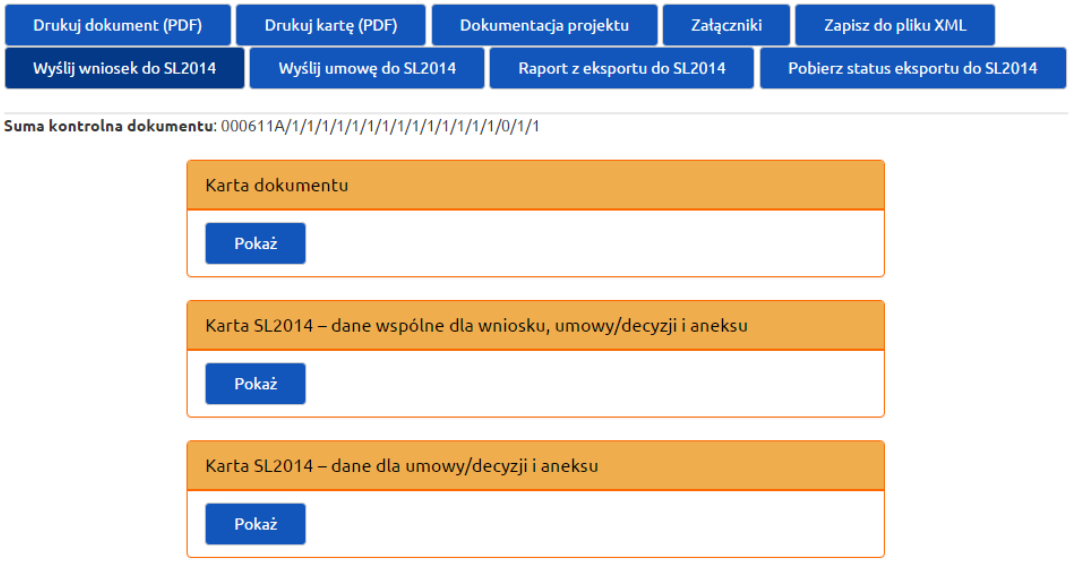
W przypadku poprawnego eksportu danych naboru do SL2014 zostanie wyświetlony komunikat *Zakończony,* a w przypadku błędnego *Błędy importu.*

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

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

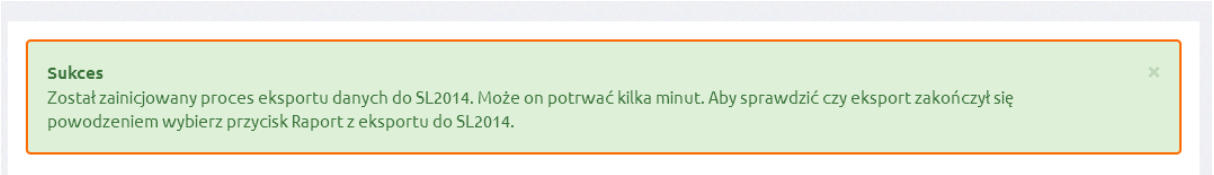
Eksport umowy/ decyzji o dofinansowaniu do SL2014.

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

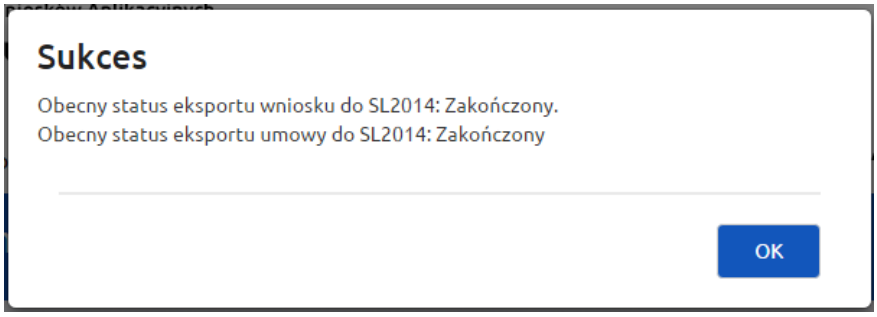


Należy mieć na uwadze, że do SL2014 może zostać wyeksportowana umowa dopiero, gdy został dla niej zarejestrowany wcześniej wniosek o dofinansowanie.

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



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



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

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

Modyfikacja danych osób upoważnionych poprzez eksport z SOWA do SL2014.

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

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

Projekty partnerskie i projekty realizowane w formule partnerstwa.

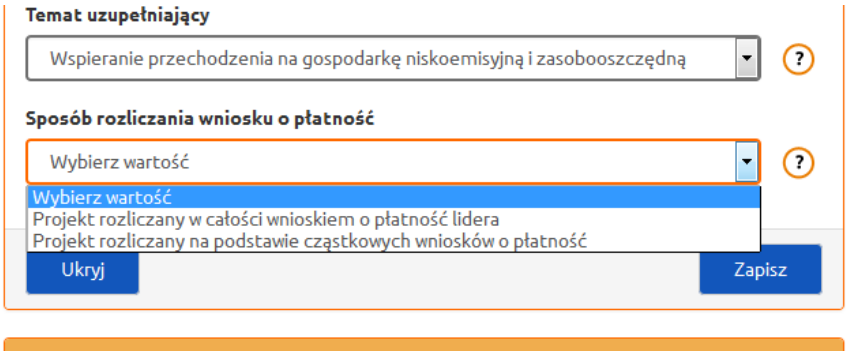
Na karcie dokumentu w SOWA istnieje możliwość wybrania przez pracownika instytucji sposobu rozliczania projektu, w którym występują partnerzy. Sposób rozliczania projektu ustalany jest pomiędzy beneficjentem, a właściwą IOK. Istnieją dwa sposoby rozliczania projektu, w którym występują partnerzy:

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

<u>Jak na karcie dokumentu w SOWA wybrać odpowiedni sposób rozliczania projektu partnerskiego?</u>

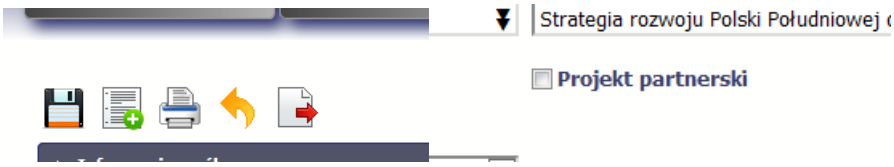
1. Jeżeli w projekcie występują partnerzy, to po jego złożeniu przez wnioskodawcę do IOK, na karcie dokumentu w polu „Typ projektu" automatycznie zostanie wyświetlona wartość *Projekt partnerski* (wartości tej nie należy odznaczać, inaczej eksport danych z SOWA do SL2014 nie będzie możliwy):

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



3. Konsekwencje wyboru wartości „Projekt rozliczany w całości wnioskiem o płatność lidera”:

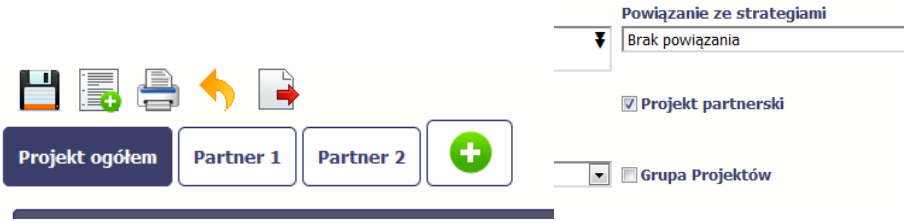
   - jeżeli wartość została wybrana to na karcie dokumentu w SOWA, w sekcji „Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu” należy uzupełnić wyłącznie pola dotyczące beneficjenta (lidera) takie jak: źródła finansowania wydatków, rachunek bankowy oraz osoby uprawnione,
   - pola w SOWA dotyczące partnerów są wyłączone z edycji, ponieważ wszystkie wydatki wraz z eksportem danych do SL2014 zostaną przypisane do beneficjenta (lidera),
   - „Projekt rozliczany w całości wnioskiem o płatność lidera” z punktu widzenia SL2014 jest projektem nie-partnerskim, co oznacza, że po stronie karty umowy w SL2014 partnerzy nie będą widoczni, a pole typu checkbox „Projekt partnerski” będzie nie zaznaczone:



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

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

   - jeżeli wartość została wybrana to na karcie dokumentu w SOWA w sekcji „Karta SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu” należy uzupełnić pola dotyczące beneficjenta (lidera) oraz wszystkich partnerów, takie jak: źródła finansowania wydatków, rachunek bankowy (tylko lider) oraz osoby uprawnione,
   - pola dotyczące partnerów są włączone ponieważ wydatki zostaną automatycznie przypisane do beneficjenta (lidera) oraz partnerów, w zależności od sposobu wypełnienia budżetu projektu,
   - „Projekt rozliczany na podstawie cząstkowych wniosków o płatność” z punktu widzenia SL2014 jest projektem partnerskim, co oznacza, że po stronie karty umowy w SL2014 zakładki partnerów będą dostępne, a pole typu checkbox „Projekt partnerski” będzie zaznaczone:



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

Mechanizm identyfikatorów systemowych (ID).

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

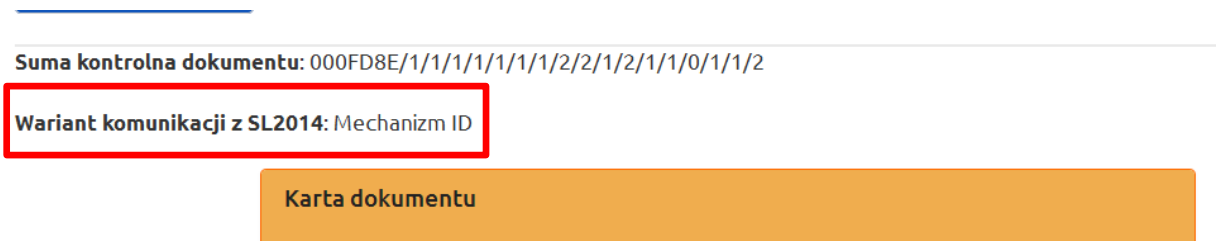
1. Mechanizmem ID objęte są nowe projekty, które będą składane w odpowiedzi na nabory opublikowane po dacie wdrożenia produkcyjnego mechanizmu ID (tj.10 czerwca 2017 r.) oraz istniejące w systemie przed 10 czerwca 2017 r projekty, dla których nie został wykonany pierwszy eksport umowy do SL2014. Pozostałe projekty nie są objęte mechanizmem ID. Informacja o tym, w jakim wariancie projekt będzie wysyłany do SL2014 jest dostępna na karcie dokumentu pod sumą kontrolną.
2. Numery ID są przypisywane dla następujących elementów (pól) wniosku o dofinansowanie: wskaźniki, zadania (nazwy zadań), wydatki, limity.
3. Mechanizm ID obowiązuje wyłącznie dla eksportu danych wniosku z SOWA do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu w SL2014 (przycisk Wyślij umowę do SL2014).
4. Zastosowane w SL2014 mechanizmy podczas przesyłania danych z SOWA nie weryfikują już pozycji po nazwach, ale po przypisanych do nich numerach ID. Takie działanie mechanizmu eliminuje często występujący problem eksportu dotyczący usuwania pozycji budżetowych, które nie były zmieniane podczas edycji przez beneficjenta, ale zmieniły np. swoje miejsce w strukturze.
5. Numery ID do wniosku o dofinansowanie będą przypisywane podczas pierwszego eksportu umowy do SL2014. W przypadku występowania na dalszych etapach realizacji projektu nowych zadań, wydatków, limitów lub wskaźników będą one otrzymywały numery ID wraz z kolejnymi eksportami do SL2014.
6. Mechanizm ID wprowadza nowy status dla wniosku po stronie wnioskodawcy/beneficjenta – Zablokowany do edycji. Status ten pojawia się w momencie wysyłania wniosku przez wnioskodawcę/beneficjenta do instytucji i obejmuje automatycznie wszystkie wersje wniosków po stronie wnioskodawcy/beneficjenta, które znajdowały się w trybie edycji, ale nie zostały wysłane oraz wszystkie wcześniejsze wersje. Na wersjach zablokowanych do edycji wnioskodawca/beneficjent nie może wprowadzać zmian oraz nie może na ich podstawie utworzyć nowych wersji wniosków. Nowa wersja wniosku może być utworzona wyłącznie na podstawie wersji przesłanej do instytucji. Idąc dalej - jeżeli po złożeniu wniosku do instytucji, wnioskodawca/beneficjent utworzy nową wersję wniosku będzie ona możliwa do edycji, ale z wyłączeniem sekcji, które są objęte mechanizmem ID (tj. sekcje: wskaźników, zadań, wydatków, limitów nie będą aktywne). System wyświetli komunikat o blokadzie sekcji podczas przejścia na daną zakładkę wniosku. Takie działanie mechanizmu pozwoli zapobiec ryzyku utworzenia i złożenia przez wnioskodawcę/beneficjenta kolejnych wersji wniosków, które będą rozbieżne w zakresie pól ID z wersją złożoną do instytucji. Odblokowanie sekcji objętych ID po stronie wniosku u wnioskodawcy/beneficjenta następuje w dwóch

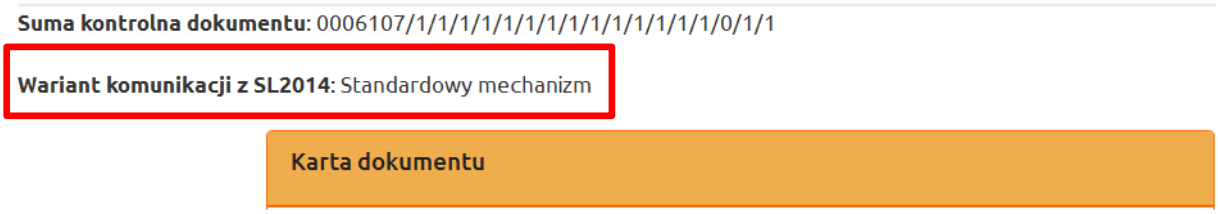
przypadkach: w momencie zwrócenia wniosku przez pracownika instytucji do wnioskodawcy/beneficjenta lub w momencie wprowadzenia tej wersji wniosku do SL2014 (do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu).

7. Wersja wniosku, która zostanie zwrócona przez instytucję do beneficjenta nie może być wprowadzona do SL2014 (do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu). Przy zwracaniu wniosku należy zatem mieć na uwadze czy dana wersja wniosku powinna być wprowadzona do SL2014.

8. Po wprowadzeniu umowy do SL2014 SOWA automatycznie pobierze wymagane numery ID dla wniosku. Odpytywanie przez SOWA serwera SL2014 następuje co 10 minut, dlatego też w karcie dokumentu możliwe jest ręczne pobranie numerów ID do projektu poprzez wybranie przycisku Pobierz ID z SL2014, który pojawia się po poprawnym eksporcie umowy do SL2014. Pobranie numerów ID jest wymagane przed zwróceniem wniosku do beneficjenta.

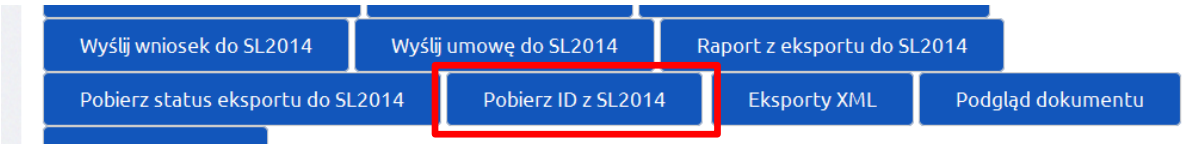
Informacja o sposobie wysyłania danego projektu do SL2014 znajduje się w karcie dokumentu po sumą kontrolną:



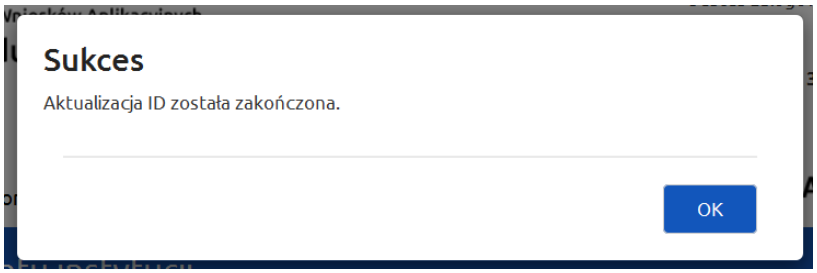


W znacznej części mechanizm ID działa w tle i nie wymaga dodatkowych działań ze strony pracownika instytucji. System pozwala jednak na przyspieszenie procesu pobrania ID poprzez ręczne ich pobranie.

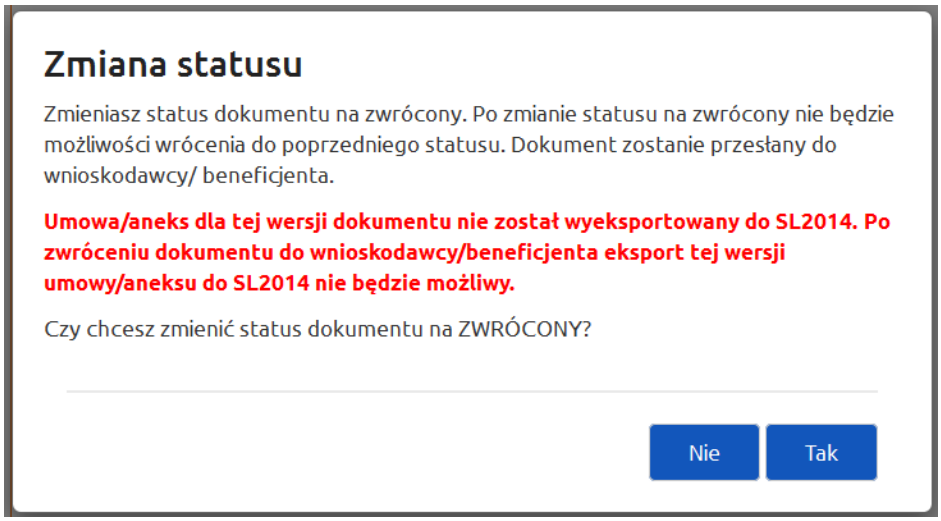
Aby pobrać ręcznie numery ID należy w karcie dokumentu kliknąć przycisk *Pobierz ID z SL2014:*



Po pobraniu numerów ID zostanie wyświetlony komunikat:



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



Uwaga!

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

10. Zwróć uwagę przy rejestracji umowy w SL2014!

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

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

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

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

– Pole ***Typ projektu***:

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

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

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

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

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

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

- *8iv równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę*
- *8v przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*
- *8vii modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia, oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprze przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników, oraz systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zainteresowanych podmiotów*
- *9v wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych*
- *10iii wyrównanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i poza formalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzenie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzenie nabytych kompetencji*

- *11i wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji publicznej*

– **Oznaczanie projektów ponadregionalnych w SL2014:**

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

Tabela 1. Strategie ponadregionalne

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

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

- Powiązanie ze strategiami,
- Typ projektu.

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

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

W celu identyfikacji projektu ponadregionalnego należy kierować się następującymi kryteriami:

⇨ *Ponadregionalne partnerstwo*:

✓ projekt jest realizowany w partnerstwie, w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej[2], tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące

[2] Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z pózn. zm.)

wspólnie projekt (…), na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie,

- ✓ partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.

⇨ *Ponadregionalny zasięg terytorialny*

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

⇨ *Ponadregionalna komplementarność*

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

⇨ *Inne (projekty ponadregionalne)*

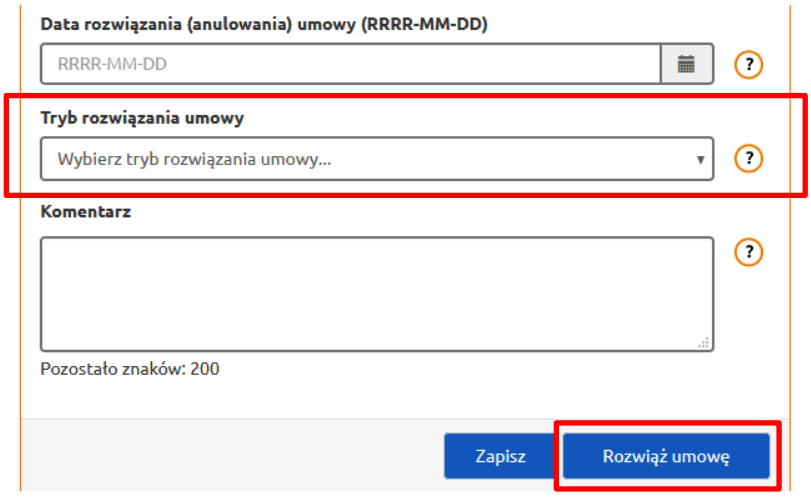
- ✓ w programie operacyjnym zostały przyjęte inne niż ww. definicje lub kryteria dla „ponadregionalności" lub/i zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. konkurs na projekty komplementarne w Polsce Południowej, konkurs dedykowany beneficjentom z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

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

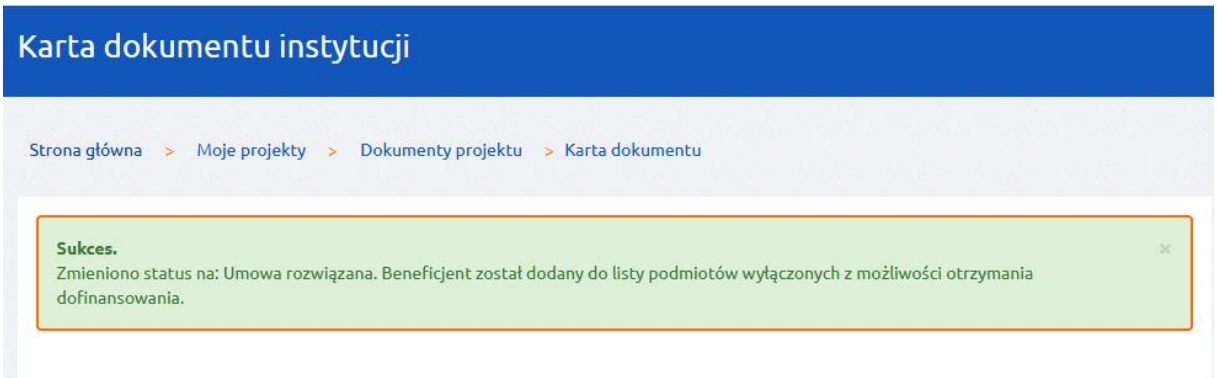
11. Kryterium wiarygodności beneficjenta

Od dnia 6 marca 2019 r. w systemie realizacji PO WER funkcjonuje kryterium dotyczące oceny wiarygodności beneficjentów. Tym samym po stronie systemu SOWA został wprowadzony mechanizm weryfikujący spełnienie tego kryterium na podstawie danych o beneficjentach w ramach PO WER, z którymi rozwiązano umowę o dofinansowanie w trybie natychmiastowym.

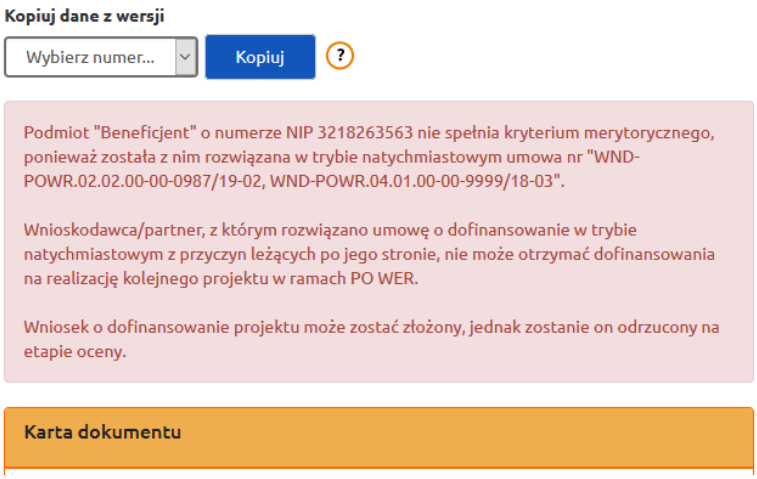
W karcie dokumentu dostępne jest pole o nazwie Tryb rozwiązania umowy. W momencie rozwiązywania umowy z beneficjentem pracownik IP PO WER musi wskazać, w jakim trybie umowa jest rozwiązywana. Jeżeli w polu zostanie wybrana wartość „Natychmiastowy", wówczas beneficjent wskazany w pkt 2.1 przedmiotowego wniosku o dofinansowanie zostanie dodany do listy podmiotów niemogących ubiegać się w przyszłości o dofinansowanie ze środków PO WER.



Po wybraniu przycisku Rozwiąż umowę, na karcie dokumentu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o rozwiązaniu umowy oraz dodaniu beneficjenta do listy podmiotów niemogących ubiegać się o dofinansowanie ze środków POWER.

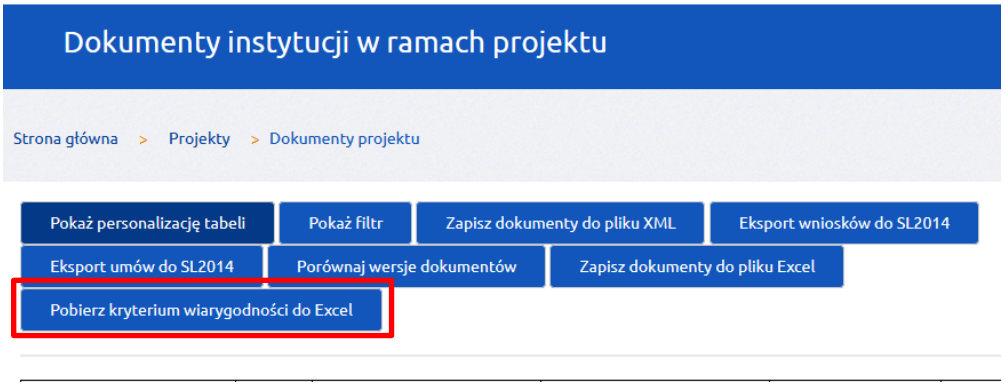


Na karcie dokumentu zostanie dodatkowo wyświetlony komunikat informujący, która umowa (lub umowy) została rozwiązana z beneficjentem w trybie natychmiastowym.



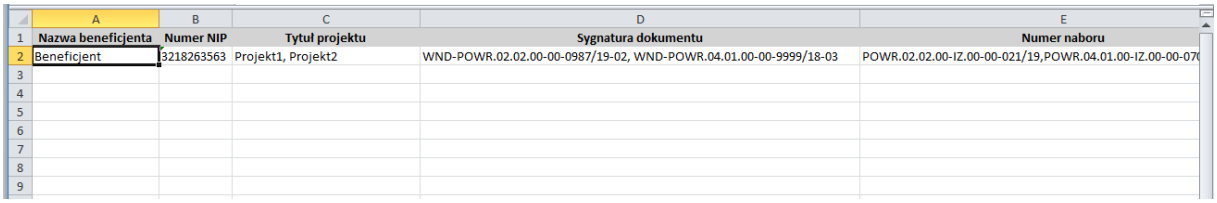
W sekcji Dokumenty, pod przyciskiem „Pobierz kryterium wiarygodności do Excel” dostępny jest raport zawierający informacje na temat wszystkich rozwiązanych dotychczas umów w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie beneficjenta. Dostęp do pełnej informacji w tym

zakresie mają wszystkie instytucje pośredniczące PO WER, które są także odpowiedzialne za dodawanie w systemie danych dotyczących nowych umów, o których mowa w treści kryterium. Dane te powinny być aktualizowane niezwłocznie po wystąpieniu takiego przypadku.



Po kliknięciu przycisku pobrania raportu zostanie on zapisany w formacie Excel. Raport jest uzupełniany automatycznie każdorazowo po rozwiązaniu umowy w trybie natychmiastowym.

Jeżeli z jednym beneficjentem rozwiązano więcej niż jedną umowę w trybie natychmiastowym, w raporcie dane dotyczące tych umów będą wyświetlone po przecinkach.



	A	B	C	D	E
1	Nazwa beneficjenta	Numer NIP	Tytuł projektu	Sygnatura dokumentu	Numer naboru
2	Beneficjent	3218263563	Projekt1, Projekt2	WND-POWR.02.02.00-00-0987/19-02, WND-POWR.04.01.00-00-9999/18-03	POWR.02.02.00-IZ.00-00-021/19,POWR.04.01.00-IZ.00-00-07
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

12. Wykaz pól sekcji Karta dokumentu

LP	Nazwa pola	Opis
1.	**Karta dokumentu**	
2.	Numer kancelaryjny	Pole obowiązkowe, tekstowe. Należy wprowadzić wartość ‘nie dotyczy’ lub ‘nd.’
3.	Data złożenia wersji elektronicznej	Pole uzupełniane automatycznie. Pokazuje datę oraz godzinę przesłania przez użytkownika wersji elektronicznej wniosku w systemie.
4.	Data złożenia wersji papierowej	Od 12 stycznia 2017 r. w związku ze zniesieniem obowiązku składania wersji wydrukowanej wniosku pole jest niewymagane, należy zaznaczyć opcję ‘Brak złożonej wersji papierowej’.
5.	Brak złożonej wersji papierowej	Pole obowiązkowe, typu check-box.

		Zaznaczenie opcji spowoduje wyszarzenie pola Data złożenia wersji papierowej (uzupełnienie daty nie będzie wymagane).
6.	Sygnatura dokumentu	Pole obowiązkowe, wypełniane częściowo automatycznie oraz częściowo ręcznie przez użytkownika. Pola uzupełniane przez użytkownika: • Numer wniosku (NRKW) - czteroznakowy numer wniosku o dofinansowanie uzupełniany ręcznie przy pomocy cyfr i dużych liter. • Rok (RK) - dwucyfrowy rok złożenia pierwszej wersji wniosku wypełniany przez Użytkownika ręcznie za pomocą rozwijalnej listy wartości z przedziału 14-23 (jest to dwucyfrowe oznaczenie roku, np.: pozycja 15 oznacza rok 2015).
7.	Numer kolejny wersji przesłanej	Pole uzupełniane automatycznie. Pokazuje, która z kolei wersja przesłanego dokumentu jest wyświetlana na karcie.
8.	Data rozpoczęcia oceny	Pole obowiązkowe, typu kalendarz. W polu tym należy wskazać datę rozpoczęcia pierwszego etapu weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Instytucję. Uwaga: • Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza od daty w polu Data wpływu • Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty oraz daty w polu Data zakończenia oceny.
9.	Data zakończenia oceny	Pole obowiązkowe, typu kalendarz. W polu należy wskazać datę zakończenia ostatniego etapu weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Instytucję (np. oceny merytorycznej).
10.	Data zatwierdzenia dokumentu	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli dokument jest zatwierdzany. W polu tym należy wskazać datę zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie jeśli wniosek został zatwierdzony lub trafił na listę rezerwową/warunkowy. Pole obowiązkowe do uzupełnienia, kiedy w

		polu Status wniosku Użytkownik wybrał jedną z wartości wskazujących na zatwierdzenie wniosku: Zatwierdzony/ Negatywnie oceniony (brak środków), uzupełniane datą w formacie RRRR-MM-DD (ręcznie lub za pomocą kalendarza uruchamianego w momencie ustawienia kursora w polu daty). Uwaga: Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty oraz wcześniejsza od daty zakończenia oceny.
11.	Data odrzucenia dokumentu	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli dokument jest odrzucany. Uwaga: Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty oraz wcześniejsza od daty zakończenia oceny.
12.	Data podpisania umowy/decyzji	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli na dokumencie ma zostać podpisana umowa.
13.	Sygnatura umowy/decyzji	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie pola Sygnatura dokumentu w momencie zawierania umowy/ decyzji.
14.	Data podpisania aneksu	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli zawierany jest aneks do umowy/ decyzji. Uwaga: Data podpisania aneksu nie może być wcześniejsza niż data w polu Data podpisania umowy/ decyzji na karcie oraz późniejsza niż żadna z poniższych dat: • Aktualna data • 31.12.2023 r.
15.	Sygnatura aneksu nr kolejny	Pole typu lista, obowiązkowe jeżeli zawierany jest aneks do umowy/ decyzji. Należy z listy rozwijanej wybrać właściwy numer aneksu.
16.	Sygnatura aneksu	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie pola Sygnatura dokumentu w momencie zawierania aneksu do umowy/ decyzji.

17.	Data rozwiązania (anulowania) umowy	Pole typu kalendarz, obowiązkowe jeżeli umowa ma zostać anulowana.
18.	Tryb rozwiązania umowy	Pole typu lista, obowiązkowe w momencie rozwiązywania umowy z beneficjentem. Wybór w polu statusu natychmiastowy spowoduje dodanie beneficjenta do listy podmiotów niemogących ubiegać się w przyszłości o dofinansowanie ze środków PO WER.
19.	Termin dla ponownego złożenia dokumentu	Pole typu kalendarz. Dostępne tylko w sytuacji gdy został określony termin ponownego złożenia wniosku w trakcie trwania naboru i termin ten jest inny niż data zakończenia naboru.
20.	Komentarz	Pole nieobowiązkowe, tekstowe max. 200 znaków.
21.	**Karta SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu**	
22.	Status wniosku w SL2014	Pole typu lista obowiązkowe w momencie wysyłania do SL2014 wniosku o dofinansowanie. Należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej jaką przyjmie wniosek eksportowany do SL2014. Możliwe do wybrania wartości: • W trakcie oceny • Zatwierdzony • Negatywnie oceniony (brak środków) • Negatywnie oceniony (odrzucony) • Wycofany Uwaga: W ramach eksportu danych możliwe jest wysłanie z SOWA do SL2014 wniosku o statusie np. „W trakcie oceny” a następnie wykonanie kolejnego eksportu tej samej wersji dokumentu o innym statusie, np. „Zatwierdzony”.
23.	Data wpływu	Pole obowiązkowe, typu kalendarz. W polu tym należy wskazać datę wpływu pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie do Instytucji. Wartość w polu może być zmieniona. Uwaga: • Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza od daty

		01.01.2014 r. i późniejsza od daty 31.12.2023 r. • Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty. • Data wprowadzona w polu nie powinna wykraczać poza ramy czasowe określone datą rozpoczęcia i zakończenia naboru.
24.	Wartość ogółem	Pole uzupełniane automatycznie. Wartość przenosi się z wniosku o dofinansowanie z pola 5.1 Koszty ogółem (Ogółem).
25.	Wydatki kwalifikowalne	Pole uzupełniane automatycznie. Wartość przenosi się z wniosku o dofinansowanie z pola 5.1 Koszty ogółem (Kwalifikowane) Uwaga: Wartość w polu musi być równa albo mniejsza od wartości w polu Wartość ogółem.
26.	Wnioskowane dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie. Wartość przenosi się z wniosku o dofinansowanie z pola 5.11 Wnioskowane dofinansowanie (Kwalifikowane).
27.	Wkład UE	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Należy wprowadzić informację o wysokości dofinansowania z UE w ogólnej wartości dofinansowania projektu. Uwaga: • Wartość w polu nie może być mniejsza od 0. • Wartość musi być równa albo mniejsza od wartości w polu Wnioskowane dofinansowanie. • Pole nie może pozostawać puste w momencie zapisu
28.	Wkład własny	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Wartość w polu uzupełnia się automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pola 6.1.3 Wkład własny (Wydatki kwalifikowane). Uwaga: • Wartość ogółem musi stanowić

		sumę dofinansowania i wkładu własnego. • Wydatki kwalifikowalne muszą stanowić sumę dofinansowania i wkładu własnego.
29.	Procent dofinansowania	System automatycznie wylicza procent dofinansowania na podstawie danych wprowadzonych w polach: Wnioskowane dofinansowanie i Wydatki kwalifikowalne. Uwaga: Wartość w polu liczona jest następująco: wartość z pola Wnioskowane dofinansowanie podzielona przez kwotę podaną w polu Wydatki kwalifikowalne, a iloraz powyższych wartości `pomnożony przez 100.
30.	Pomoc publiczna	W karcie projektu widoczne są 3 typu check-box dotyczące pomocy publicznej: Bez pomocy publicznej, Pomoc publiczna, pomoc de minimis. Pola są uzupełniane automatycznie na podstawie danych z wniosku o dofinansowanie.
31.	Bez pomocy publicznej - Wydatki kwalifikowalne	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis". Pole jest uzupełniane w sytuacji gdy we wniosku wystąpią wydatki w ramach pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Uwaga: • Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0. • Suma wartości z pól Wydatki kwalifikowalne/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
32.	Bez pomocy publicznej - Wnioskowane dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis".

33.	Bez pomocy publicznej - Wkład UE	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: • Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0. • Suma wartości z pól Wkład UE/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład UE w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
34.	Bez pomocy publicznej – Wkład własny	Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: • Suma wartości z pól Wkład własny/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład własny w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
35.	Pomoc publiczna - Wydatki kwalifikowalne	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą publiczną”. Uwaga: • Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0. • Suma wartości z pól Wydatki kwalifikowalne/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
36.	Pomoc publiczna - Wnioskowane dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą publiczną”.
37.	Pomoc publiczna - Wkład UE	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga:

		• Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0. • Suma wartości z pól Wkład UE/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład UE w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
38.	Pomoc publiczna - Wkład własny	Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: Wartość w polu nie może być mniejsza od 0. Suma wartości z pól Wkład własny/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład własny w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
39.	Pomoc de minimis - Wydatki kwalifikowalne	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą de minimis”. Uwaga: • Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0. • Suma wartości z pól Wydatki kwalifikowalne/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
40.	Pomoc de minimis - Wnioskowane dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie z wniosku o dofinansowanie z pozycji „Wydatki objęte pomocą de minimis”.
41.	Pomoc de minimis - Wkład UE	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: • Wartość nie może być równa lub mniejsza od 0. • Suma wartości z pól Wkład UE/ Pomoc

		publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład UE w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
42.	Pomoc de minimis – Wkład własny	Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: • Suma wartości z pól Wkład własny/ Pomoc publiczna, Pomoc de minimis, Bez pomocy publicznej musi być równa wartości w polu Wkład własny w karcie SL2014 – dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
43.	Tryb wyboru	Pole uzupełniane automatycznie. Wartość w polu przenosi się z naboru. Dostępne wartości: tryb konkursowy lub pozakonkursowy.
44.	Powiązanie ze strategiami	Pole obowiązkowe, typu lista. Należy z listy wybrać właściwą wartość odpowiadającą typowi projektu.
45.	Typ projektu	Pole wielokrotnego wyboru, typu lista. Należy z listy wybrać właściwą wartość odpowiadającą typowi projektu.
46.	Grupa projektów	Pole typu check-box. Zaznaczenie pola po stronie karty spowoduje zaznaczenie pola w SL2014. Dodanie projektów do grupy odbywa się po stronie SL2014.
47.	Instrumenty finansowe	Pole typu check-box uzupełniane automatycznie. Wartość w polu przenosi się z naboru z pola „Czy projekt dotyczy inżynierii finansowej”.
48.	Zakres interwencji (dominujący)	Pole obowiązkowe, typu lista. Pole jednokrotnego wyboru. Wartości dostępne na liście są powiązane z danym poziomem wdrażania.
49.	Zakres interwencji (uzupełniający)	Pole wielokrotnego wyboru, edytowalne w przypadku, gdy dokonano już wyboru

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

		sekcji Źródła finansowania wydatków (podsumowanie).
56.	Środki wspólnotowe kwalifikowalne	Pole obowiązkowe, numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: Wartość Środków wspólnotowych w bloku Źródła finansowania wydatków musi być równa wartości w polu Wkład UE w Karcie SL2014 - dane wspólne dla wniosku, umowy/decyzji i aneksu.
57.	Krajowe środki publiczne kwalifikowalne	Wiersz nieedytowalny prezentujący sumę wartości z pól: • budżet państwa kwalifikowalny • budżet jednostek samorządu terytorialnego kwalifikowalny • inne krajowe środki publiczne kwalifikowalny
58.	Budżet państwa Kwalifikowalny	Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.
59.	Budżet jednostek samorządu terytorialnego kwalifikowalny	Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.
60.	Inne krajowe środki publiczne kwalifikowalne	Wiersz nieedytowalny prezentujący sumę wartości z pól: • Fundusz pracy • Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych • Inne
61.	Fundusz pracy	Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane

		ręcznie przez użytkownika. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.
62.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.
63.	Inne	Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.
64.	Prywatne kwalifikowalne	Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Inicjowane jest przez system wartością 0,00, a następnie może być edytowane ręcznie przez użytkownika. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsza od 0.
65.	Suma	Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Wiersz nieedytowalny prezentujący sumę wartości z pól: • Środki wspólnotowe, • Krajowe środki publiczne, w tym • Prywatne
66.	w tym EBI	Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku. Uwaga: • Wprowadzona w polu wartość nie może być mniejsze od 0.

67.	Numer rachunku beneficjenta odbiorcy	Numer rachunku beneficjenta/ odbiorcy. Istnieje możliwość dodania maksymalnie 3 numerów rachunku- kolejne numery dodawane są przyciskiem Dodaj rachunek bankowy.
68.	Kod kraju	Pole obowiązkowe, typu lista. Należy wybrać z rozwijanej listy właściwy kraj, z którego pochodzi rachunek bankowy.
69.	Numer rachunku	Pole obowiązkowe, numeryczne składające się z 28 znaków. System wprowadzone dane prezentuje zgodnie z maską: XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
70.	Przeznaczenie rachunku	Pole tekstowe, obowiązkowe jeżeli został dodany więcej niż jeden rachunek bankowy. Limit pola max. 80 znaków.
71.	Osoby uprawnione	Sekcja dostępna w Karcie SL2014 – dane dla umowy/decyzji i aneksu zawierająca dane osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu. System umożliwia dodanie kolejnych osób upoważnionych przy użyciu przycisku Dodaj nową osobę uprawnioną. Dane uzupełnione w tej sekcji stanowią podstawę dostępu do systemu dla osób wyznaczonych przez Beneficjenta. Po wyeksportowaniu danych umowy do SL2014 wskazane w tej sekcji osoby uprawnione, na adresy e-mail otrzymają informację o nadaniu dostępu do systemu.
72.	Kraj *(Osoby uprawnione)*	Pole obowiązkowe, typu lista. Należy wybrać z listy rozwijanej kraj pochodzenia osoby uprawnionej.
73.	PESEL *(Osoby uprawnione)*	Pole numeryczne, obowiązkowe jeżeli w polu kraj wybrano wartość *Polska.* Jeżeli wybrano inną wartość pole zostaje wyłączone z edycji. Maska poprawnego numeru PESEL.
74.	Imię *(Osoby uprawnione)*	Pole obowiązkowe, tekstowe. Limit pola max. 250 znaków.
75.	Nazwisko *(Osoby uprawnione)*	Pole obowiązkowe, tekstowe. Limit pola

		max. 250 znaków.
76.	Adres e-mail *(Osoby uprawnione)*	Pole obowiązkowe, tekstowe. Limit pola max. 250 znaków. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny do SL2014.
77.	Telefon *(Osoby uprawnione)*	Pole nieobowiązkowe, numeryczne. Limit pola max. 15 znaków.
78.	Inne źródło danych *(Osoby uprawnione)*	Pole typu check-box. Jeżeli check-box zostanie zaznaczony aktywuje się dodatkowe obowiązkowe pole tekstowe max. 500 znaków.
79.	Informacja o udostępnianiu danych osobowych *(Osoby uprawnione)*	Pole nieobowiązkowe, tekstowe, max. 1000 znaków. W przypadku udostępnienia danych osobowych danej osoby, należy uzupełnić to pole wprowadzając co najmniej dane odbiorcy danych, datę wydania danych oraz zakres udostępnionych informacji.
80.	Sprzeciw, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy *(Osoby uprawnione)*	Pole typu check-box. Jeżeli check-box zostanie zaznaczony aktywuje się dodatkowe obowiązkowe pole tekstowe max. 500 znaków. W polu należy odnotować ewentualny sprzeciw danej osoby wobec przetwarzania jej danych w przypadkach wymienionych w art. 23 ust. 1 pkt 4 i 5 Ustawy o ochronie danych osobowych, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych. W polu należy wprowadzić wszelkie informacje opisujące sprzeciw na przetwarzanie danych, w którym mowa powyżej, np. datę wniesienia sprzeciwu.
81.	Uwagi	Pole obowiązkowe, tekstowe, max. 1000 znaków. Uzupełnienie pola jest wymagane w momencie wysyłania do SL2014 aneksu do umowy.
82.	Data ostatniej aktualizacji	Pole typu kalendarz, obowiązkowe w momencie wysyłania do SL2014 aktualizacji dokumentu.

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

VII. Wsparcie użytkowników

W SOWA dostępne są zakładki zawierające pliki pomocy, procedury oraz instrukcje związane z funkcjonowaniem systemu. Należą do nich zakładki: *Pomoc, Często zadawane pytania, Aktualności, Dostępność.* Istnieje również możliwość skontaktowania się działem wsparcia technicznego. Informacje o możliwych źródłach komunikacji znajdują się w menu dolnym systemu. Istnieją cztery główne źródła komunikacji - Rozmowa audio, Rozmowa czat, Rozmowa telefoniczna, formularz zgłoszeniowy.

1. Rozmowa audio

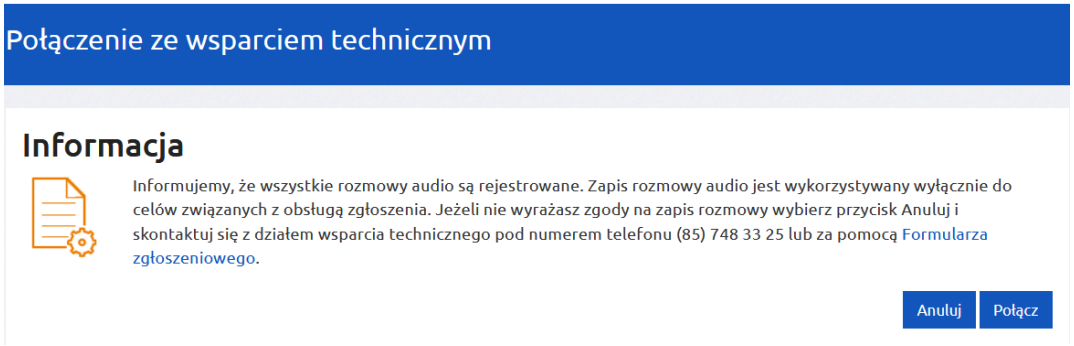
Rozmowa audio to kontakt z konsultantem wsparcia technicznego SOWA za pośrednictwem połączenia internetowego umożliwiający rozmowę z wykorzystaniem mikrofonu komputerowego oraz głośników. W celu nawiązania rozmowy audio należy spełnić następujące warunki:

- być zalogowanym do systemu;
- posiadać mikrofon oraz głośniki podłączone do komputera;
- zaakceptować w przeglądarce (podczas połączenia rozmowy) zgodę na wyskakujące okienka;
- zaakceptować w przeglądarce (podczas połączenia rozmowy) zgodę na aktywację mikrofonu;

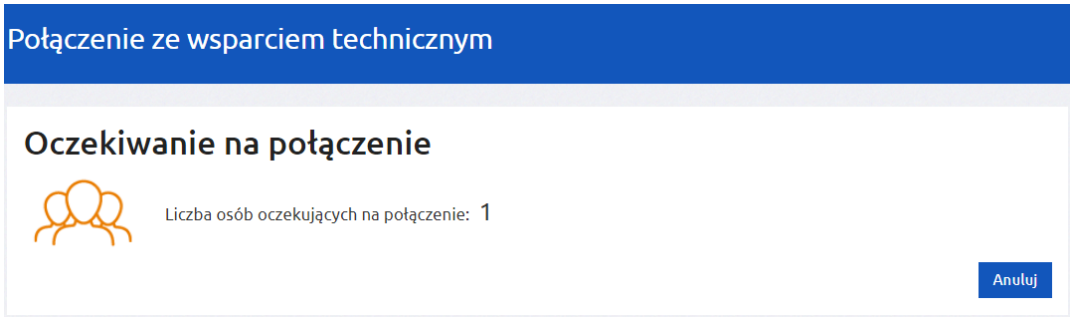
Nawiązanie połączenia.

1. W menu dolnym systemu należy kliknąć przycisk Połącz pod ikoną Rozmowa audio:

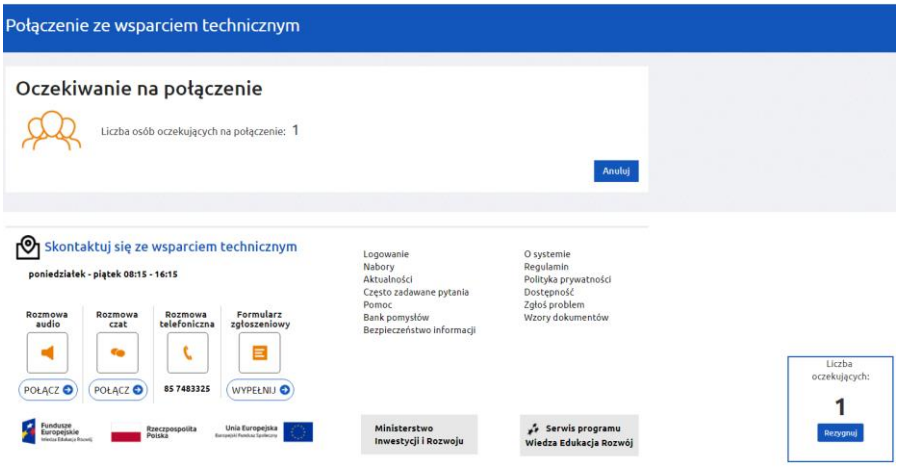
2. Należy zapoznać się z informacją dotyczącą połączenia z działem wsparcia technicznego, a następnie kliknąć przycisk Połącz:



3. Jeżeli w kolejce do połączenia znajdują się inne osoby, pojawi się okno z informacją o liczbie oczekujących.

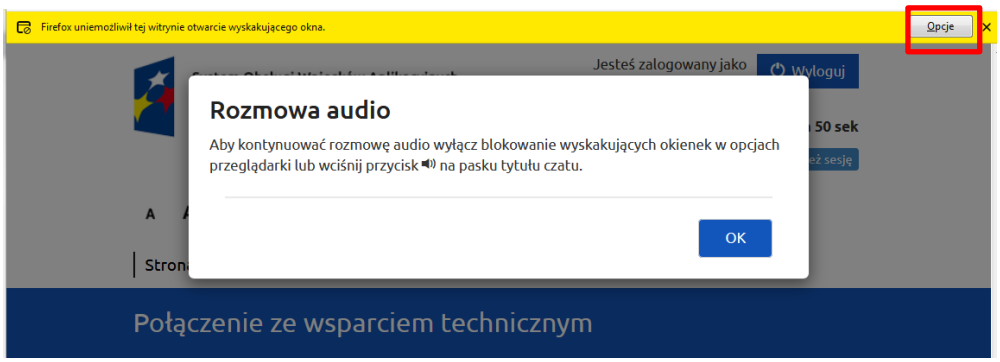


Informacja o liczbie oczekujących wyświetla się dodatkowo w prawym dolnym rogu ekranu. Podczas oczekiwania na połączenie możliwa jest dalsza praca w systemie.

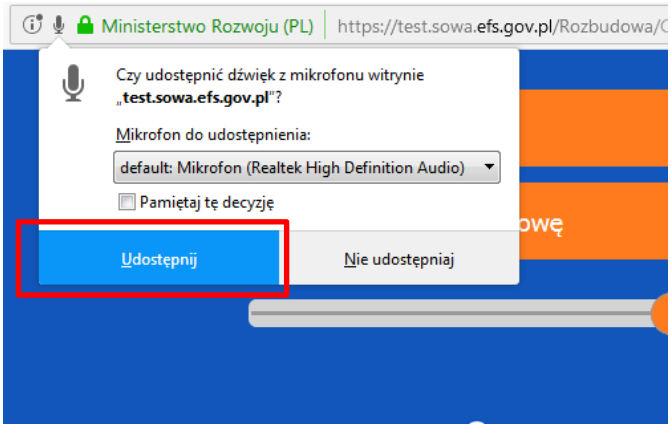


4. W momencie nawiązania połączenia przeglądarka może wyświetlić komunikat dotyczący włączenia wyskakujących okienek lub komunikat wyrażenia zgody na udostępnienie mikrofonu witrynie SOWA. Należy włączyć obie opcje w celu uzyskania połączenia.

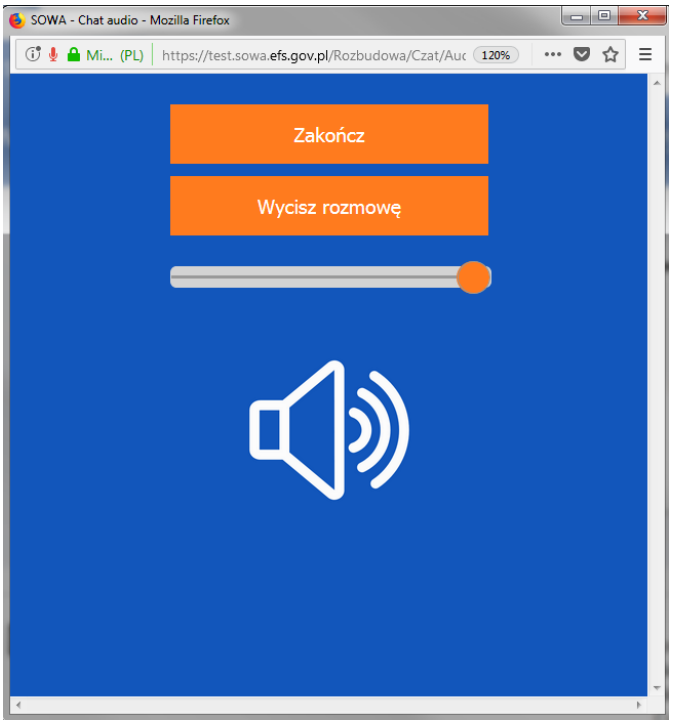
   W przypadku wyskakujących okienek pojawi się poniższy komunikat. Należy kliknąć przycisk Opcje w prawym górnym rogu i zaznaczyć opcję Pozwól:



W przypadku wyrażenia zgody na udostępnienie mikrofonu witrynie SOWA należy kliknąć przycisk Udostępnij (lub Zezwól w przypadku przeglądarki Chrome). Istnieje możliwość zapamiętania decyzji w przeglądarce, w przeciwnym wypadku zgoda na udostępnienie mikrofonu będzie wymagana każdorazowo dla nowych połączeń.



5. Po zaakceptowaniu zgód, o których mowa w pkt. 4 rozmowa audio zostanie rozpoczęta.



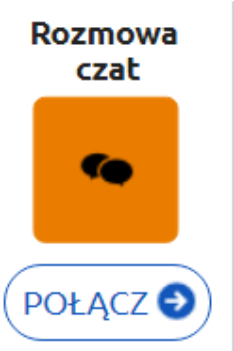
6. Po zakończeniu rozmowy istnieje możliwość oceny jakości udzielonego wsparcia. W tym celu należy kliknąć na odpowiednią gwiazdkę, gdzie jedna gwiazdka oznacza niedostateczną jakość, a pięć gwiazdek bardzo dobrą.

2. Rozmowa czat

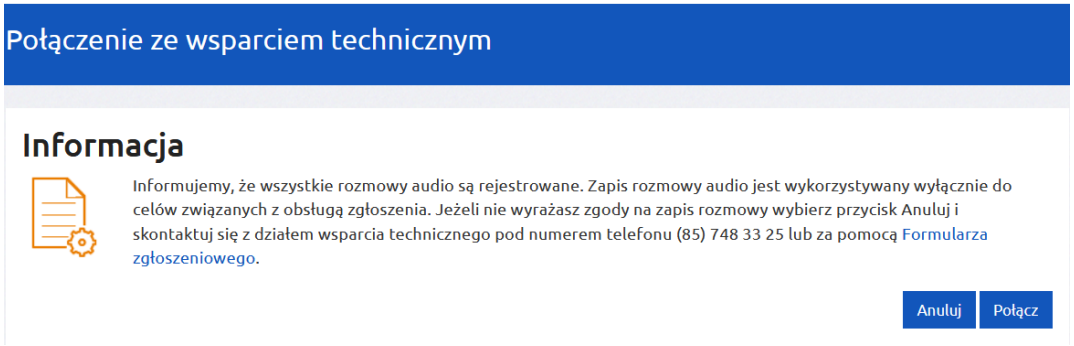
Rozmowa czat to kontakt z konsultantem wsparcia technicznego SOWA za pośrednictwem połączenia internetowego umożliwiający rozmowę z wykorzystaniem komunikatora tekstowego dostępnego w systemie SOWA. W celu nawiązania rozmowy czat należy być zalogowanym do systemu.

Nawiązanie połączenia.

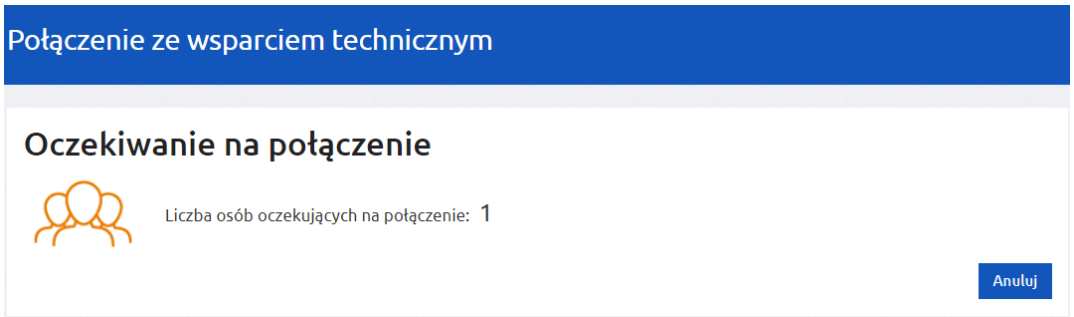
1. W menu dolnym systemu należy kliknąć przycisk Połącz pod ikoną Rozmowa czat:



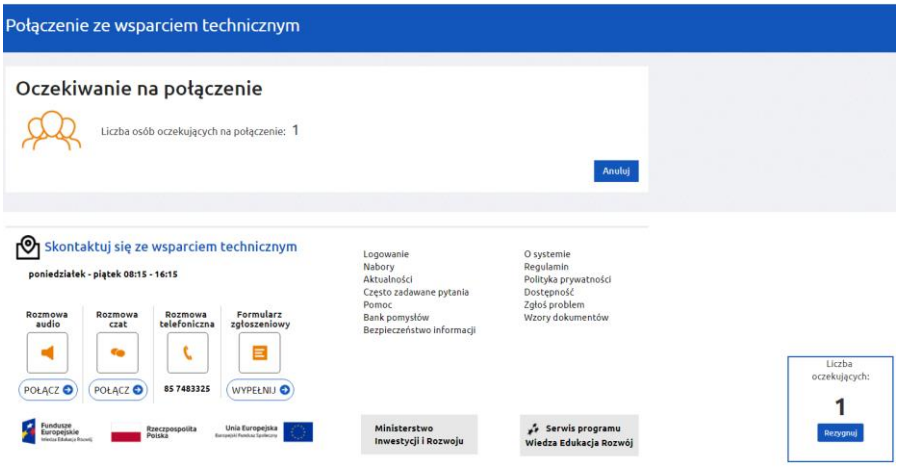
2. Należy zapoznać się z informacją dotyczącą połączenia z działem wsparcia technicznego, a następnie kliknąć przycisk Połącz:



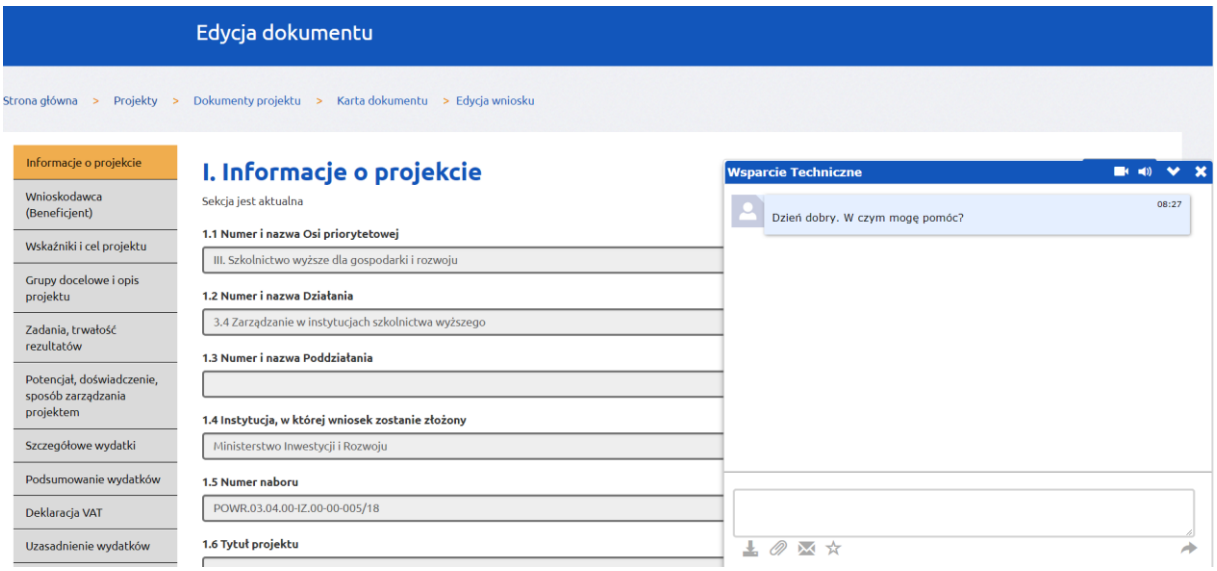
3. Jeżeli w kolejce do połączenia znajdują się inne osoby, pojawi się okno z informacją o liczbie oczekujących.



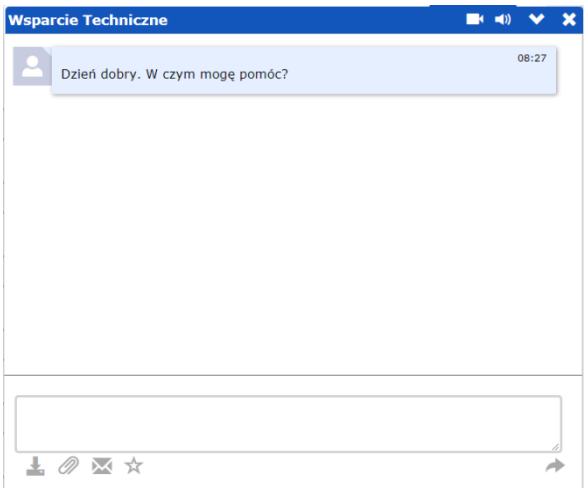
Informacja o liczbie oczekujących wyświetla się dodatkowo w prawym dolnym rogu ekranu. Podczas oczekiwania na połączenie możliwa jest dalsza praca w systemie.



4. W momencie nawiązania połączenia czat, na stronie SOWA zostanie wyświetlone okno.



5. Okno czat składa się z następujących elementów:



- górna belka – dostępne funkcje to udostepnienie pulpitu SOWA, połączenie audio, zwinięcie okna czat, zakończenie rozmowy;

- środkowe menu – obszar prowadzenia rozmowy czat;

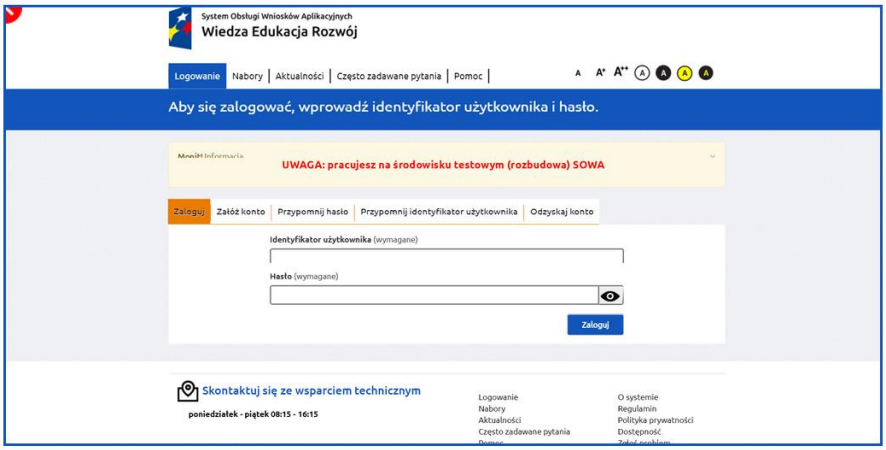
- dolne menu – dostępne funkcje to zapis treści rozmowy do pliku PDF, wysłanie treści rozmowy na adres email, przesłanie załącznika, ocena udzielonego wsparcia.

W trakcie trwania rozmowy czat istnieje możliwość

nawiązania dodatkowo połączenia audio. W tym celu należy w górnej belce okna czat kliknąć ikonę głośniczka:

W ramach rozmowy czat użytkownik może udostępnić konsultantowi wsparcia technicznego swój widok pulpitu SOWA. W tym celu należy w górnej belce okna czat kliknąć ikonę kamery:

W efekcie udostepnienia widoku pulpitu SOWA użytkownik ma możliwość dokładnego zaprezentowania pracownikowi wsparcia technicznego miejsca w systemie, którego dotyczy omawiany problem. **Uwaga: wyświetlenie widoku pulpitu SOWA nie daje pracownikowi wsparcia technicznego dostępu do komputera użytkownika. Wyświetlana jest wyłącznie aktualna strona (karta przeglądarki), na której otwarty jest system SOWA:**



6. Po zakończeniu rozmowy istnieje możliwość oceny jakości udzielonego wsparcia. W tym celu należy kliknąć na odpowiednią gwiazdkę, gdzie jedna gwiazdka oznacza niedostateczną jakość, a pięć gwiazdek bardzo dobrą.

Wsparcie techniczne jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15 – 16:15. Poza godzinami świadczenia usługi wsparcia nie ma możliwości połączenia rozmowy audio lub czat. W każdym momencie istnieje natomiast możliwość wysłania formularza zgłoszeniowego.

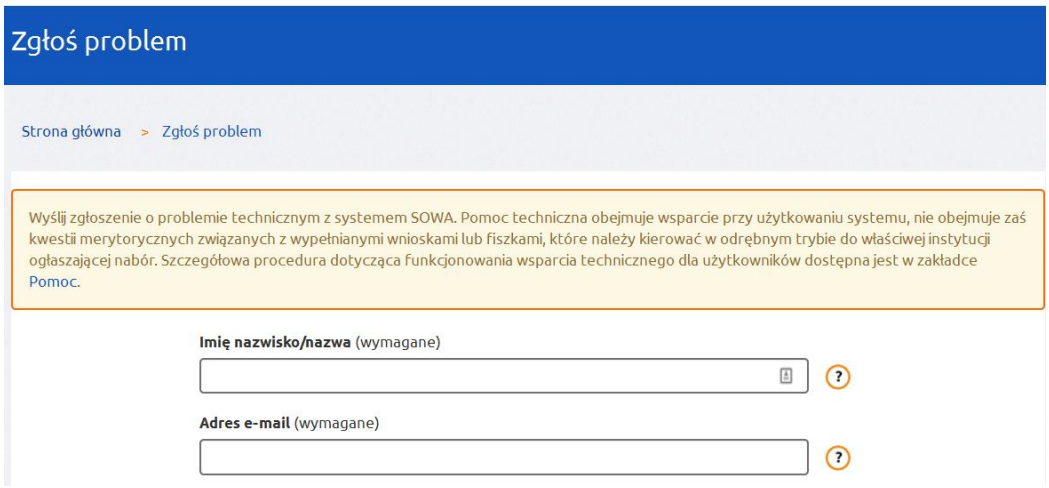
3. Formularz zgłoszeniowy

Formularz zgłoszeniowy to elektroniczna karta zgłoszenia problemu do działu wsparcia technicznego SOWA.

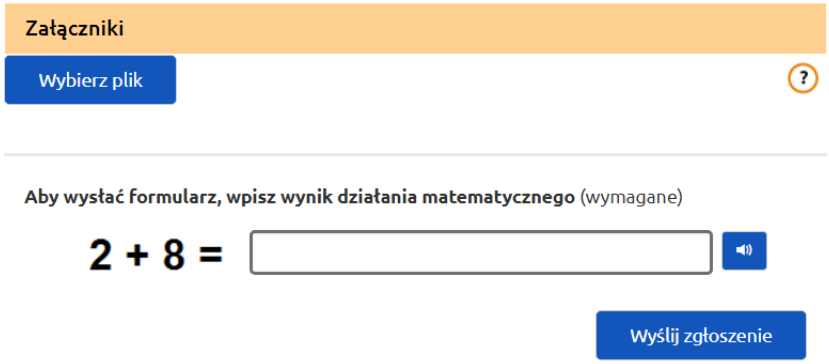
Wypełnienie formularza.

1. W menu dolnym należy kliknąć przycisk Wypełnij pod ikoną Formularz zgłoszeniowy.

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



...



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

Po odebraniu zgłoszenia przez pracownika działu wsparcia technicznego, dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą mailową lub telefonicznie.

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

Numer telefonu linii wsparcia technicznego: **(85) 748-33-25**

Adres e-mail linii wsparcia technicznego: **sowa@zeto.bialystok.pl**

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

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

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

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

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

ASIZ prowadzi listę użytkowników ASI.

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

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

Wymagania dotyczące pliku zawierającego kartę uprawnień do SOWA:

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

Procedura nadania uprawnień w systemie SOWA.

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny	Czas realizacji
1.	Wypełnienie formularza w oczekiwanym zakresie. W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'nadanie uprawnień'	ASI	3 dni
2.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik jednostki organizacyjnej	
3.	Skanowanie formularza	ASI	
4.	Archiwizacja formularza w IP	ASI	
5.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI	
6.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ	3 dni
7.	Założenie konta w SOWA	ASIZ	
8.	Wysłanie na podany w formularzu adres e-mail wiadomości z linkiem aktywującym konto	ASIZ	
9.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ	
10.	Aktywowanie konta z odczytanej wiadomości	Użytkownik SOWA	24 godziny

Procedura zmiany uprawnień w systemie SOWA.

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

7.	Zmiana uprawnień konta w SOWA	ASIZ	
9.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ	

Procedura zablokowania konta w systemie SOWA.

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

Procedura czasowej blokady konta w systemie SOWA.

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

Procedura przyśpieszonego odebrania uprawnień

LP	Opis czynności	Odpowiedzialny	Czas realizacji
1a.	ASI samodzielnie dokonuje blokady konta użytkownika w systemie.	ASI	1 godzina
1b.	ASI kontaktuje się z ASIZ telefonicznie wyjaśniając konieczność przyśpieszonego odbioru uprawnień użytkownika do systemu. Na potwierdzenie ustaleń z rozmowy telefonicznej ASI niezwłocznie przesyła zgłoszenie e-mail o wysokim priorytecie ważności.	ASI	1 godzina
2.	(tylko jeżeli wystąpi ścieżka 1b.) ASIZ weryfikuje przypadek i dokonuje blokady konta w systemie. Po dokonaniu blokady przekazuje informację zwrotną do ASI.	ASIZ	
3.	ASI uzupełnia kartę uprawnień. W polu Typ operacji należy zaznaczyć opcję 'zablokowanie konta'. Należy uzupełnić pola Login oraz imię i nazwisko użytkownika. Pozostałe pola formularza nie są wymagane przy blokowaniu konta.	ASI	24 godziny
4.	Podpisanie formularza przez osobę upoważnioną	Kierownik jednostki organizacyjnej	
5.	Skanowanie formularza	ASI	
6.	Archiwizacja formularza w IP	ASI	
7.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ	ASI	
9.	Weryfikacja formularza przez IZ	ASIZ	24 godziny
10.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza w IZ	ASIZ	

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

Uwaga!

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

Karta uprawnień w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych PO WER

Typ operacji (właściwe zaznaczyć)		
☐ nadanie uprawnień ☐ zmiana uprawnień ☐ zablokowanie konta ☐ czasowa blokada		
Nazwa instytucji wnioskującej		
Login użytkownika[3]		
Imię i nazwisko użytkownika		
Adres poczty elektronicznej		
Telefon kontaktowy		
Data ważności konta OD/DO		☐ Bezterminowo
Czasowa blokada konta OD/DO		

Uprawnienia do funkcji systemu

Nazwa funkcji w systemie	**D**[4]	**T**[5]	**E**[6]
Nabory instytucji	☐	☐	☐
Projekty instytucji/ Dokumenty	☐		
- Edycja karty wniosku o dofinansowanie			☐
- Opiekunowie projektów	☐		
- Załączniki do wniosku	☐		
- Dokumenty projektu	☐		
- Korespondencja	☐		
- Korespondencja (wysyłanie pisma)	☐		
- Korespondencja (podpisywanie pisma elektronicznie)	☐		
- Drukuj wniosek o dofinansowanie	☐		
- Zapisz do XML	☐		
- Importowanie wniosku o dofinansowanie	☐		
- Porównywanie wniosków o dofinansowanie	☐		

Przekazywanie danych z SOWA do SL2014

(Dotyczy użytkowników, którzy posiadają dostęp do edycji Modułu wymiany danych w SL2014)

Login użytkownika w systemie SL2014	
Eksport do modułu Nabory	☐
Eksport do modułu Wnioski o dofinansowanie	☐
Eksport do modułu Umowy/ decyzje o dofinansowaniu	☐

[3] Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień w polu Użytkownik należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.
[4] Dostęp do danych
[5] Tworzenie naboru
[6] Edycja

Uprawnienia do zakresu danych

1. Rynek pracy otwarty dla wszystkich	☐
1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy	☐
1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego – projekty pozakonkursowe	☐
1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych – projekty konkursowe	☐
1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy	☐
1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego	☐
1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	☐
1.3 Wsparcie osób młodych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji	☐
1.3.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego	☐
1.3.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	☐
1.4 Młodzież solidarna w działaniu	☐
1.5 Rozwój potencjału społecznego osób z niepełnosprawnościami	☐
1.5.1 Rozwój potencjału zawodowego osób z niepełnosprawnościami – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	☐
1.5.2 Rozwój potencjału zawodowego osób z niepełnosprawnościami – Wojewódzkie Urzędy Pracy	☐
2. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji	☐
2.1 Równość szans mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym w dostępie do zatrudnienia, rozwoju kariery, godzenia życia zawodowego i prywatnego	☐
2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku	☐
2.3 Zapewnienie dostępności i jakości usług rozwojowych świadczonych na rzecz przedsiębiorstw i pracowników	☐
2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy	☐
2.5 Skuteczna pomoc społeczna	☐
2.6 Wysoka jakość polityki na rzecz włączenia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych	☐
2.7 Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym	☐
2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym	☐
2.9 Rozwój ekonomii społecznej	☐
2.10 Wysoka jakość systemu oświaty	☐
2.11 Zapewnienie funkcjonowania Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji	☐
2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych	☐
2.13 Przejrzysty i spójny Krajowy System Kwalifikacji	☐
2.14 Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie	☐
2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki	☐
2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa	☐
2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości	☐
2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne	☐
2.19 Usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych i planowania przestrzennego	☐
2.20 Wysokiej jakości dialog społeczny w zakresie dostosowania systemów edukacji i szkolenia do potrzeb rynku pracy	☐

2.21 Poprawa zarządzania, rozwoju kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach	☐
3. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju	☐
3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym	☐
3.2 Studia doktoranckie	☐
3.3 Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego	☐
3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego	☐
3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych	☐
3.6 Wsparcie reorientacji zawodowej pracowników uczelni	☐
4. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa	☐
4.1 Innowacje społeczne	☐
4.2 Programy mobilności ponadnarodowej	☐
4.3 Współpraca ponadnarodowa	☐
5. Wsparcie dla obszaru zdrowia	☐
5.1 Programy profilaktyczne	☐
5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych	☐
5.3 Wysoka jakość kształcenia na kierunkach medycznych	☐
5.4 Kompetencje zawodowe i kwalifikacje kadr medycznych	☐
5.5 Rozwój usług pielęgniarskich	☐

Data sporządzenia wniosku	
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej	

Uwaga.

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