



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

**Interreg**  
Polska – Słowacja



Współfinansowany przez  
UNIE EUROPEJSKĄ

**WOD2021**  
**Instrukcja Wnioskodawcy**  
**Program Interreg Polska – Słowacja 2021-2027**

**Część ogólna**

Stan na dzień 25.01.2023 r.

Wersja 1.0

## Spis treści

I.	APLIKACJA WOD2021 .....	5
1.1.	REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA .....	7
1.2.	TWORZENIE ORGANIZACJI .....	14
1.3.	EDYCJA ORGANIZACJI.....	15
1.4.	USUNIĘCIE ORGANIZACJI .....	17
1.5.	LOGOWANIE .....	18
1.6.	ZMIANA WERSJI JĘZYKOWEJ .....	20
II.	ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ.....	20
2.1.	ZMIANA KONTRASTU.....	21
2.2.	PRZEDŁUŻANIE SESJI.....	23
III.	PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA .....	24
IV.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI.....	28
4.1	ZARZĄDZANIE ROLAMI .....	29
4.1.1	Przeglądanie ról .....	29
4.1.1.1	Podgląd szczegółów roli .....	31
4.1.2	Tworzenie roli .....	34

---

4.1.3 Edycja roli .....	36
4.1.4 Usunięcie roli .....	38
4.2. ZARZĄDZANIE PROFILAMI .....	39
4.2.1.Przeglądanie profili .....	39
4.2.1.1.Podgląd szczegółów profilu .....	41
4.2.2.Tworzenie profilu.....	42
4.2.3.Edycja profilu.....	44
4.2.4.Aktywacja profilu .....	46
4.2.5.Dezaktywacja profilu .....	47
V. NABORY - przeglądanie.....	48
5.1. Przeglądanie listy naborów .....	48
5.1.1.Podgląd szczegółów naboru .....	49
5.2. Wyszukiwanie naboru .....	49
VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE .....	49
6.1 Przeglądanie wniosków o dofinansowanie .....	50
6.1.1.Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie .....	52
6.2. Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie.....	55

6.3. Przeglądanie wersji wniosku .....	56
6.4. Porównywanie wersji wniosku .....	60

## I. APLIKACJA WOD2021

Aplikacja WOD2021 umożliwia przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze ogłoszonym przez Wspólny Sekretariat lub Instytucję Zarządzającą. Aplikacja jest dostępna pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl>.

Po wejściu na stronę aplikacji WOD2021 zobaczysz następujący widok:

Wnioski o dofinansowanie

Strona główna <

Nabory

Lista naborów

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

### Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

#### Do czego służy ta aplikacja?

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

#### Co chcesz zrobić?

- Chcę przeglądać listę naborów
- Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie
- Mam już konto i chcę się zalogować

Bez logowania się do aplikacji masz możliwość przeglądania:

- ogłoszonych naborów,
- zalogowanie się do systemu,
- rejestrację w systemie jako Wnioskodawca.

Oprócz *Strony głównej* *Listy naborów*, w aplikacji WOD2021 jest także zawsze widoczna *Deklaracja dostępności*.

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' section of the WOD2021 application. The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Nabory', 'Lista naborów', and 'Deklaracja dostępności' (which is currently selected). The main content area is titled 'Deklaracja dostępności serwisu Wnioski o Dofinansowanie'. It includes a sub-header, a brief description of the declaration's purpose, publication and update dates, and a statement of compliance with accessibility laws. Below this, there is a section for 'Informacje zwrotne i dane kontaktowe' with contact details and a note on alternative communication methods. The final section, 'Dostępność architektoniczna', details physical accessibility features such as ramps, parking, and signage.

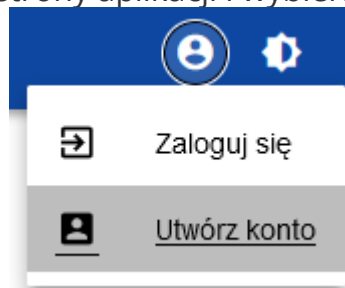
## 1.1. REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

### Uwaga!

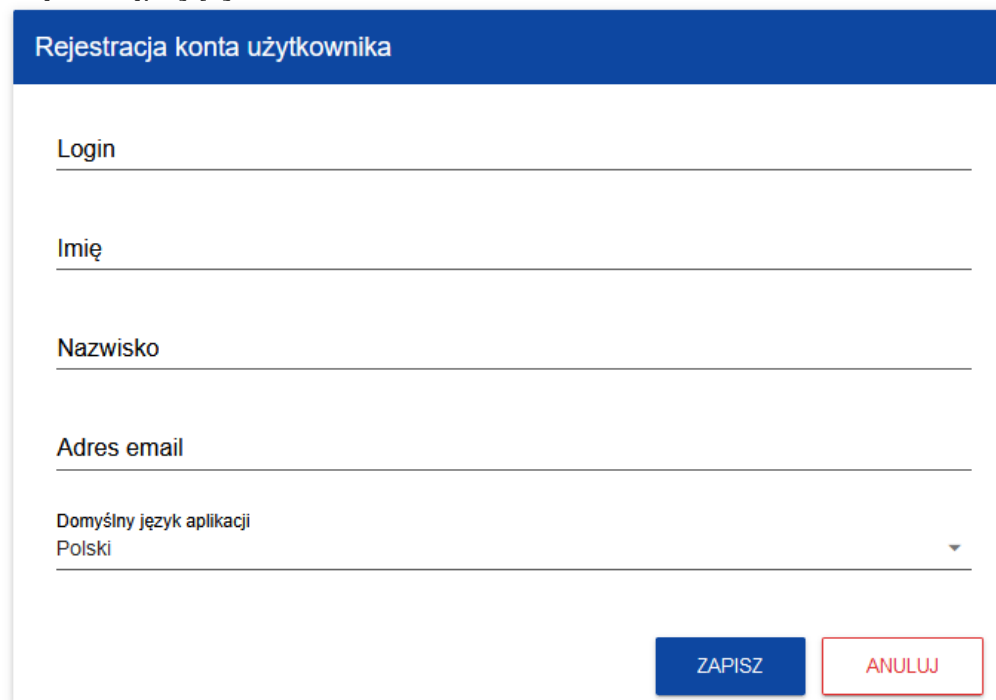
- ▶ Pierwszy użytkownik z danej organizacji, tworzący konto i rejestrujący informacje o organizacji staje się automatycznie jej **Administratorem**. Oznacza to m.in., że tylko on może tworzyć role i profile (o których mowa w rozdziale IV) oraz przydzielać dla pozostałych pracowników swojej organizacji uprawnienia do pracy w WOD2021.
- ▶ **Administrator** może w szczególności wyznaczyć innego Administratora. To bardzo ważne, aby w ramach danej organizacji było co najmniej dwóch Administratorów!
- ▶ Każda kolejna osoba z danej organizacji tworząca konto w systemie zostanie powiadomiona o tym, kto jest **Administratorem** w tej organizacji i tym samym do kogo należy się zwrócić w celu uzyskania uprawnień do pracy w systemie. Także **Administrator** zostanie automatycznie powiadomiony o zarejestrowaniu się w systemie nowego użytkownika z danej organizacji, któremu trzeba będzie nadać uprawnienia.
- ▶ **Ważne:** sama rejestracja użytkownika innego niż Administrator nie pozwala jeszcze na pracę w systemie. Niezbędne jest do tego nadanie odpowiednich uprawnień przez Administratora systemu w danej organizacji (utworzenie dla danej osoby profilu obejmującego określone uprawnienia oraz aktywowanie tego profilu). Zakresy uprawnień dla poszczególnych użytkowników powinny zostać zdefiniowane w danej organizacji.

Jeśli jesteś nowym użytkownikiem, który nie posiada konta w aplikacji, musisz zarejestrować się w systemie. Możesz to zrobić na trzy sposoby:

1. wybierając opcję „Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie” na ekranie głównym
2. klikając na ikonkę w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji i wybierając element **Utwórz konto**:



3. wybierając element **Zaloguj się**. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, należy kliknąć na dolną linię **Zarejestruj się**. W każdym przypadku wyświetli się następujący ekran:



The screenshot shows a registration form with a blue header bar containing the text "Rejestracja konta użytkownika". Below the header, there are five input fields: "Login", "Imię", "Nazwisko", "Adres email", and "Domyślny język aplikacji". The "Domyślny język aplikacji" field is a dropdown menu currently showing "Polski". At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "ZAPISZ" button and a red-outlined "ANULUJ" button.

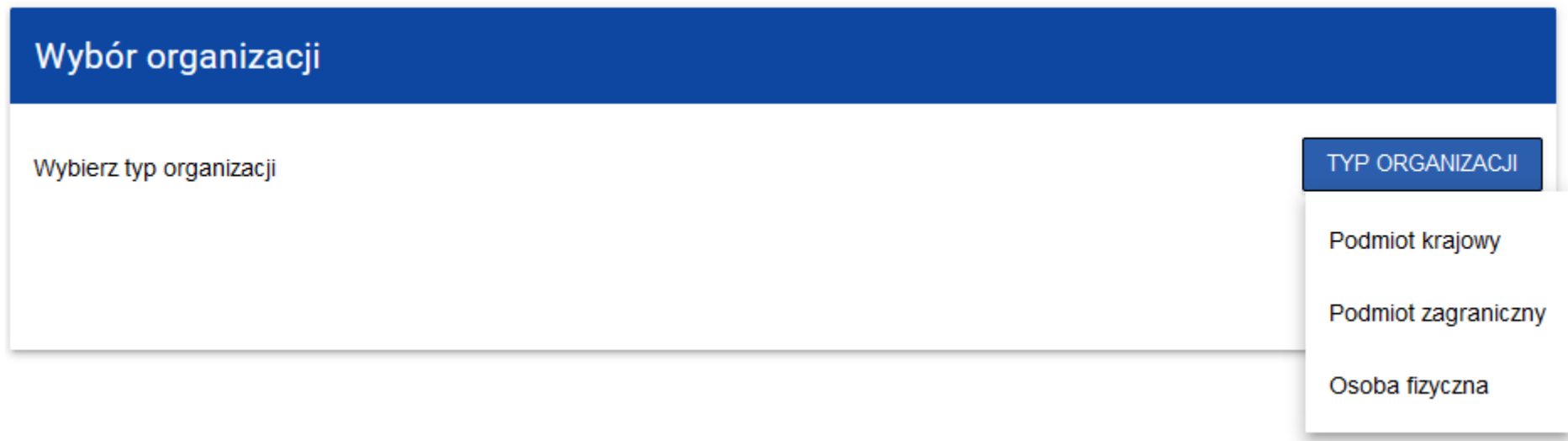
Podczas rejestracji należy podać swoje imię, nazwisko, adres poczty email, dla którego zostanie utworzone konto. Wnioskodawca musi także zaproponować swój login, z którego później będzie korzystał przy logowaniu a także wybrać domyślny język aplikacji. Po zalogowaniu będzie możliwość zmiany wersji językowej w trakcie trwającej sesji.

System potwierdzi utworzenie konta za pomocą specjalnego komunikatu.

Na wskazany podczas rejestracji adres email zostaną wysłane automatyczne wiadomości informujące o utworzeniu konta oraz zawierające link do utworzenia hasła.



Po potwierdzeniu rejestracji konta system zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:



**Wybór organizacji**

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

- Podmiot krajowy
- Podmiot zagraniczny
- Osoba fizyczna

Typ organizacji *Podmiot krajowy* należy wybrać jeśli jesteś Wnioskodawcą z Polski. Po wybraniu tej opcji system poprosi Cię o podanie numeru NIP swojej organizacji:

## Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP 0 / 25

ANULUJ DALEJ

Po wpisaniu numeru NIP system sprawdza, czy podmiot o takim numerze NIP jest zapisany i zidentyfikowany w systemie. Jeśli podmiot został już zarejestrowany przez innego użytkownika, system poprosi Cię o wybranie podmiotu, do którego chcesz dołączyć. Wówczas Administrator podmiotu zostanie powiadomiony o konieczności utworzenia profilu dla Ciebie, co oznacza nadanie Tobie określonych uprawnień do pracy w systemie.

### Uwaga!

- ▶ Jeśli organizacja została już zarejestrowana przez innego użytkownika, lecz składa się z kilku jednostek organizacyjnych, możesz stworzyć nową organizację z tym samym numerem NIP, która będzie wykorzystywana na potrzeby jednej z jednostek organizacyjnych twojej organizacji. Aby tak uczynić, kliknij na przycisk „Utwórz organizację”

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

Numer zagraniczny  
123456789

9 / 25

Wybierz organizację

TYP ORGANIZACJI  
UTWÓRZ ORGANIZACJĘ  
DALEJ  
ZAPISZ  
ANULUJ

Jeśli organizacja nie została jeszcze zarejestrowana, system otwiera stronę z formularzem, który należy uzupełnić:

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP  
9519160068 10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Typ wnioskodawcy

Kraj  
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email 0 / 750

Numer telefonu 0 / 45

Strona WWW 0 / 750

ZAPISZ ANULUJ

### Uwaga!

- ▶ Rejestrując organizację nie podawaj swojego adresu e-mail oraz numeru telefon. Dane powinny dotyczyć Twojej organizacji, powinien być to zatem oficjalny adres email oraz telefon Twojej organizacji.

Po uzupełnieniu danych i kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu zostaje dodany nowy podmiot krajowy. Twoje konto zostanie przypisane do tej organizacji.

Jeśli jesteś Wnioskodawcą spoza Polski wybierzesz opcję *Podmiot zagraniczny*. W tym celu wyświetla następujący ekran:

The screenshot shows a web form titled "Wybór organizacji" (Organization Selection). At the top, it indicates "Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny" (Selected organization type: Foreign entity) and has a "TYP ORGANIZACJI" button. The form contains several input fields with character limits:

- Numer zagraniczny (0 / 25)
- Nazwa organizacji (0 / 25)
- Kraj (0 / 25)
- Miejscowość (0 / 50)
- Kod pocztowy (0 / 25)
- Ulica (opcjonalne) (0 / 100)
- Numer budynku (0 / 10)
- Numer lokalu (opcjonalne) (0 / 10)
- Forma własności (0 / 25)
- Wielkość przedsiębiorstwa (0 / 25)
- Email (0 / 750)
- Numer telefonu (0 / 45)
- Strona WWW (0 / 750)

At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

Po wpisaniu numeru zagranicznego system sprawdza, czy organizacja o takim numerze jest zapisana i zidentyfikowana w systemie. Jeśli organizacja została już zarejestrowana przez innego użytkownika, Administrator w organizacji zostanie powiadomiony o konieczności utworzenia profilu dla Ciebie, co oznacza nadanie Tobie określonych uprawnień do pracy w systemie.

Jeśli organizacja nie została jeszcze zarejestrowana, należy uzupełnić formularz.

Po wypełnieniu pól i kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny. Twoje konto zostanie przypisane do tej organizacji.

**Opcja *Osoba fizyczna* nie ma zastosowania w programach Interreg, osoby fizyczne nie mogą wnioskować o dofinansowanie w tych programach!**

## 1.2.TWORZENIE ORGANIZACJI

Może się zdarzyć, że dany użytkownik będzie reprezentował więcej niż jedną organizację (więcej niż jednego Wnioskodawcę). W tym celu dostępna jest opcja tworzenia nowej organizacji. Aby zarejestrować nową organizację w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz organizację**. Wtedy wyświetli się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika (por. 1.1).

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

### **Uwaga!**

► Pamiętaj, że jeśli jako pierwszy tworzysz organizację w systemie, zostajesz jej **Administratorem**.

### 1.3. EDYCJA ORGANIZACJI

Jeśli dane organizacji, do której jesteś przypisany uległy zmianie, potrzebna jest aktualizacja.

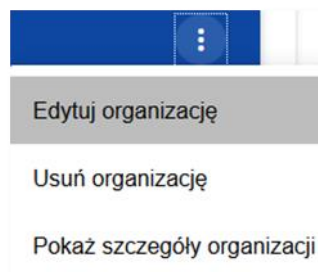
W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję *Lista organizacji*. Wtedy wyświetla się ekran z wszystkimi organizacjami użytkownika:

The screenshot displays the 'Lista organizacji' interface. At the top, it shows the title 'Lista organizacji' and the text 'Liczba wyników: 2'. Below this, there are two organization cards. Each card has a blue header with the organization name and a vertical ellipsis icon. The cards contain the following information:

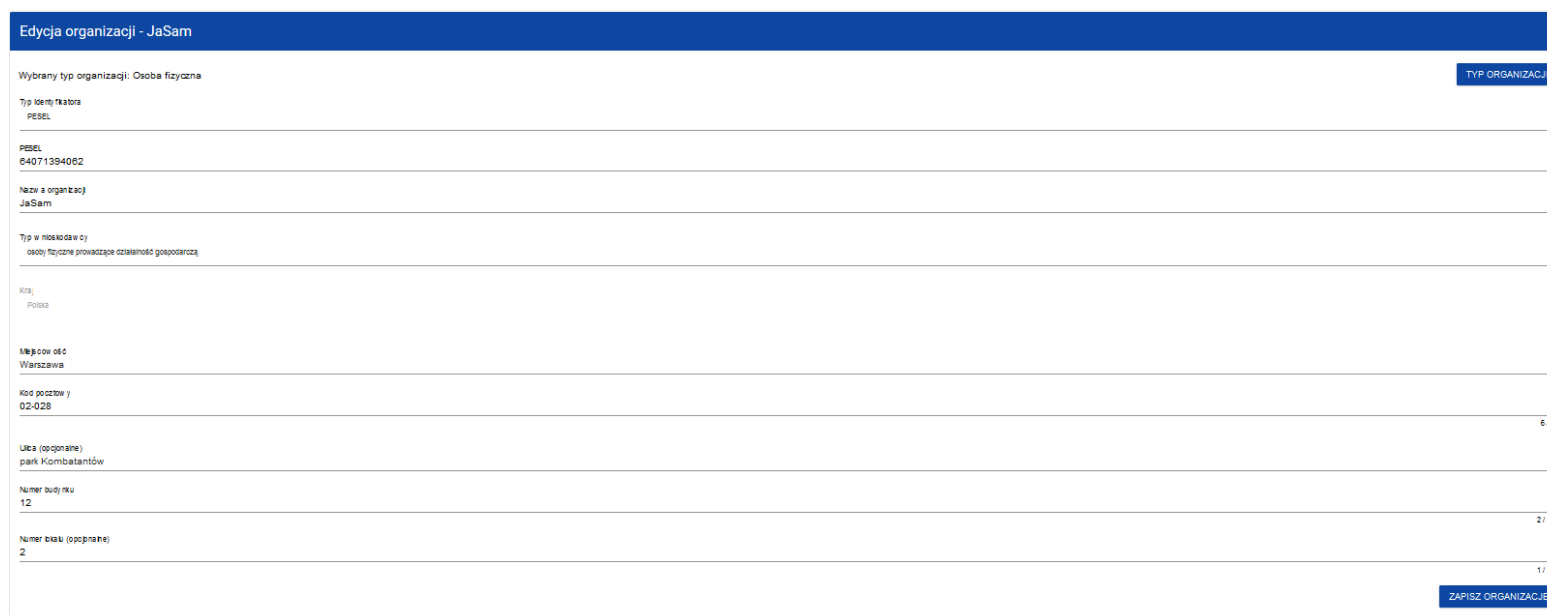
JaSam	
<b>Nazwa</b> JaSam	<b>Kraj</b> PL
<b>Email</b> Brak	<b>Miejscowość</b> Warszawa
<b>Numer telefonu</b> Brak	<b>Strona WWW</b> Brak

MojaOrganizacja	
<b>Nazwa</b> MojaOrganizacja	<b>Kraj</b> PL
<b>Email</b> mojaorg@wp.pl	<b>Miejscowość</b> Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa, )
<b>Numer telefonu</b> 789765123	<b>Strona WWW</b> www.mojaorg.pl

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

A screenshot of a web form titled 'Edycja organizacji - JaSam'. The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are several input fields for organization details. The fields are: 'Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna' (with a 'TYP ORGANIZACJI' button), 'Typ identyfikatora: PESEL', 'PESEL: 04071394002', 'Nazwa organizacji: JaSam', 'Typ w nielokalnej osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą', 'Kraj: Polska', 'Miejscowość: Warszawa', 'Kod pocztowy: 02-028', 'Ulica (opcjonalnie): park Kombatantów', 'Numer budynku: 12', and 'Numer etykiety (opcjonalnie): 2'. There are also two buttons at the bottom right: 'TYP ORGANIZACJI' and 'ZAPISZ ORGANIZACJE'.

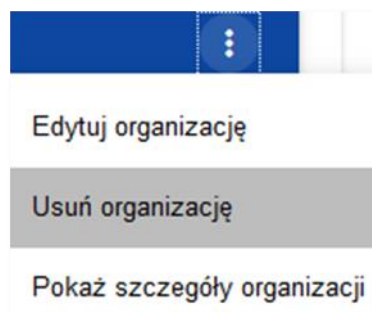
Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji.



#### 1.4. USUNIĘCIE ORGANIZACJI

Jeśli chcesz usunąć jeden ze swoich profili związanych z określoną organizacją, powinieneś usunąć tę organizację. Jest to jednak możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje żaden wniosek o dofinansowanie utworzony przez Ciebie w usuwanej organizacji.

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



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:



Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

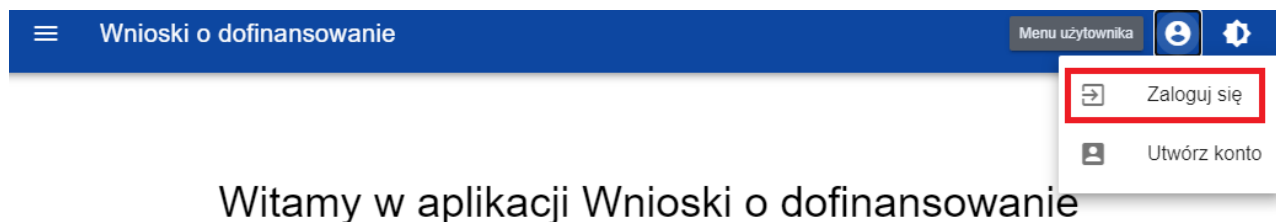
**Uwaga!**

- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to system zamieni Ci profil bieżący na inny powiązany z inną organizacją, do której należysz.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to system przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 1.1).

## 1.5. LOGOWANIE

Jeśli dokonałeś już rejestracji i masz już konto, możesz logować się w systemie.

Po kliknięciu na ekranie powitalnym na napis **Mam już konto i chcę się zalogować** lub na funkcję **Zaloguj się** w menu użytkownika w prawym górnym rogu ekranu.



### Do czego służy ta aplikacja?

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

### Co chcesz zrobić?

- Chcę przeglądać listę naborów
- Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie
- Mam już konto i chcę się zalogować**

aplikacja wyświetli okno logowania:



The image shows a login form with a blue header containing the word "Logowanie". Below the header, there are two input fields: "Login" with a person icon and "Hasło" with a lock icon. At the bottom right, there is a blue button labeled "ZALOGUJ". At the bottom left, there is a link that says "Nie posiadasz konta? Zarejestruj się!" with a pencil icon.

Podaj swój Login oraz Hasło a następnie wybierz funkcję **Zaloguj**.

Jeśli jesteś pierwszym użytkownikiem, który zarejestrował informację o organizacji, jesteś Administratorem, możesz przeglądać nabory, tworzyć wnioski o dofinansowanie i w szczególności możesz tworzyć role i profile dla innych użytkowników w swojej organizacji (rozdział IV).

Jeśli jesteś kolejnym użytkownikiem organizacji, Administrator musi utworzyć dla Ciebie profil w systemie. Do tego czasu po zalogowaniu będziesz widział:

- ekran z wyborem typu organizacji (jeśli profil nie został jeszcze utworzony),
- komunikat zawierający informację, że profil nie został jeszcze aktywowany.


Po aktywacji profilu przez Administratora będziesz mógł rozpocząć pracę w systemie zgodnie z zakresem przydzielonych uprawnień.


## 1.6. ZMIANA WERSJI JĘZYKOWEJ

Po zalogowaniu do systemu masz możliwość zmiany wersji językowej. Domyślna wersja językowa aplikacji została przez Ciebie ustalona podczas rejestrowania konta.

W celu zmiany wersji językowej wybierz ikonę  w prawym górnym rogu ekranu. Do wyboru są następujące wersje językowe:

 Polski <

 English

 Deutsch

 Slovak

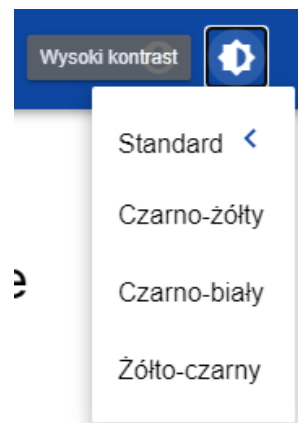
## II. ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ

Aplikacja WOD2021 spełnia wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

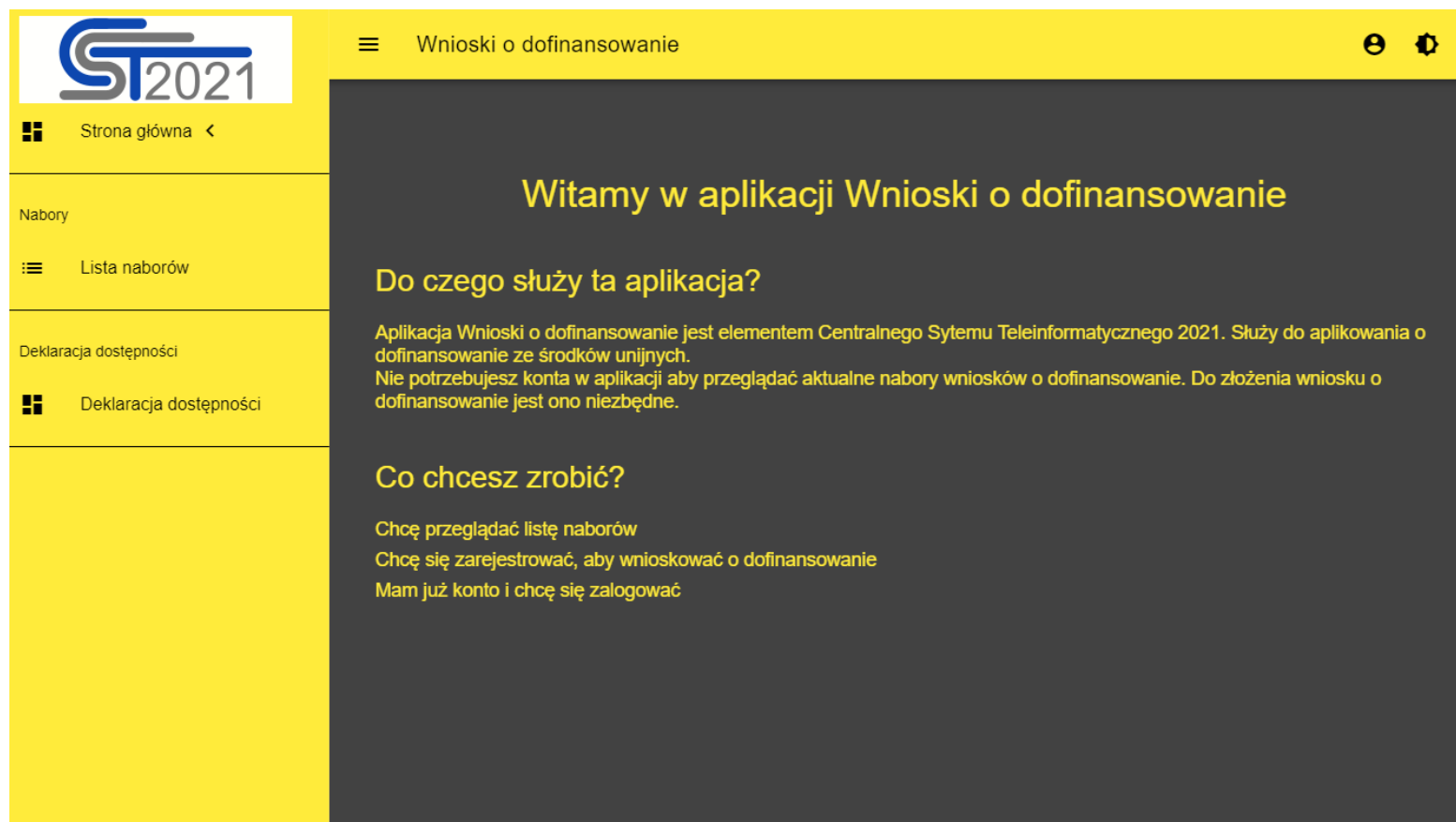
W szczególności oznacza to, że System jest responsywny, tzn. wygląd i układ stron dostosowuje się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia. Strony są uniwersalne i wyświetlają się prawidłowo zarówno na dużych jak i małych ekranach. Rozwiązanie działa poprawnie zarówno na urządzeniach stacjonarnych, jak i mobilnych.

## 2.1.ZMIANA KONTRASTU

W celu zmiany kontrastu ekranu wybierz funkcję **Wysoki kontrast** w prawym górnym rogu ekranu. Do wyboru są następujące opcje:



Wybór jednej z opcji powoduje odpowiednią zmianę kontrastu ekranu. Dla przykładu wybór żółto-czarnej opcji zmieni wygląd ekranu w następujący sposób:



## 2.2. PRZEDŁUŻANIE SESJI

Po zalogowaniu się do Systemu rozpoczyna się sesja, która pozwala na korzystanie z Systemu przez pół godziny. Czas pozostały do końca sesji wyświetla się w prawym górnym rogu aplikacji:

Czas do końca sesji: 22:54

Na minutę przed wygaśnięciem sesji System pokazuje następujący komunikat:

### Komunikat

Twoja sesja wkrótce wygaśnie z powodu bezczynności. Naciśnij OK, aby przedłużyć sesję.


OK

Kliknięcie na przycisk **OK** przedłuży sesję o kolejne 30 minut. Niepodjęcie żadnego działania prowadzi do wygaśnięcia sesji i wylogowania użytkownika.

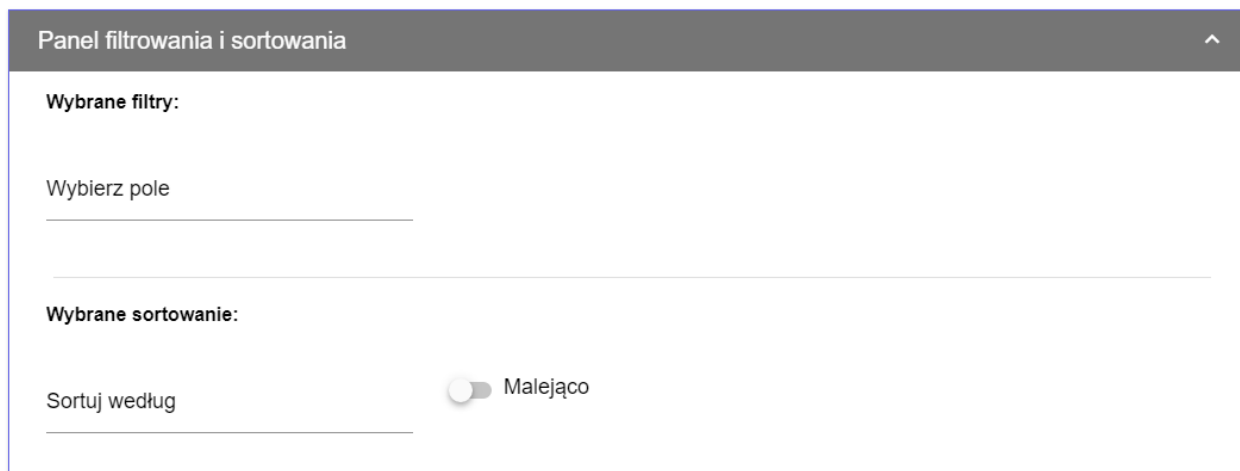
Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania, zanim jeszcze pojawi się komunikat o bliskim wygaśnięciu sesji, kliknij na ikonkę zegara w prawym górnym rogu aplikacji albo na dowolny element menu w lewym panelu aplikacji.

### III. PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA

Panel filtrowania i sortowania jest funkcją pozwalającą na wybór i zmianę kolejności wyświetlanych elementów. Panel jest dostępny dla każdej listy elementów w Systemie widocznych w menu z lewej strony ekranu, tzn. m.in. dla naborów czy wniosków o dofinansowanie utworzonych przez użytkownika..

Domyślnie *Panel sortowania i filtrowania* jest zwinięty. Aby odsłonić jego elementy, kliknij strzałkę  rozwijającą panel po prawej stronie belki.

Po rozwinięciu, *Panel sortowania i filtrowania* wygląda następująco:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

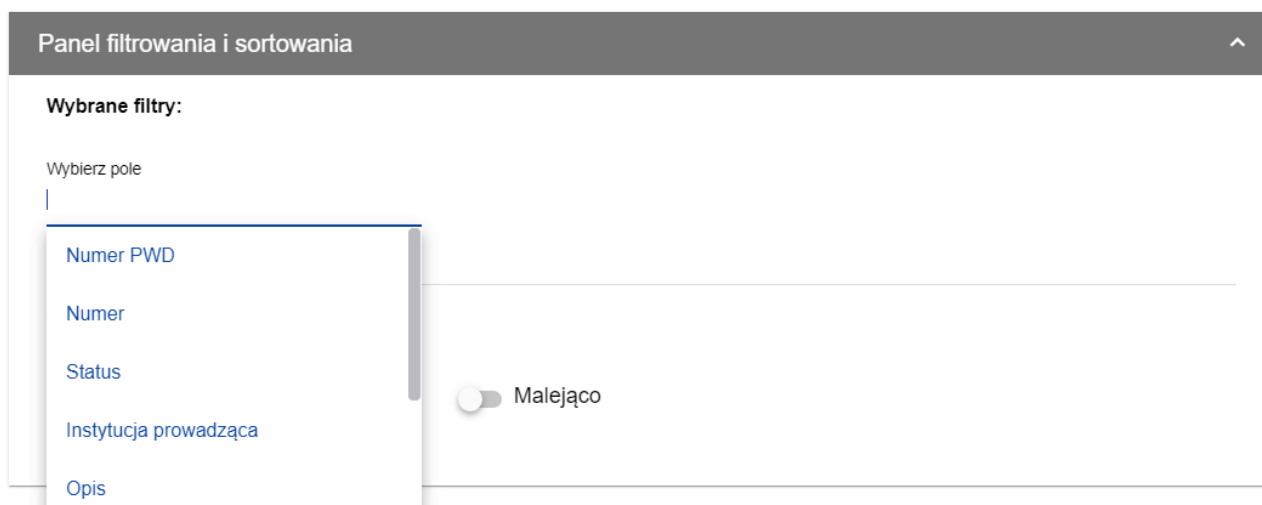
Wybrane sortowanie:

Sortuj według  Malejąco

Panel jest podzielony na dwie sekcje: *Filtrowanie* i *Sortowanie*.

Żeby wprowadzić pierwszy warunek filtrowania, kliknij w pole **Wybierz pole**. System rozwinie listę pól, po których możliwe jest filtrowanie. Zakres listy różni się w zależności od tego, którego elementu z menu po lewej stronie ekranu dotyczy filtrowanie.





Panel filtrowania i sortowania

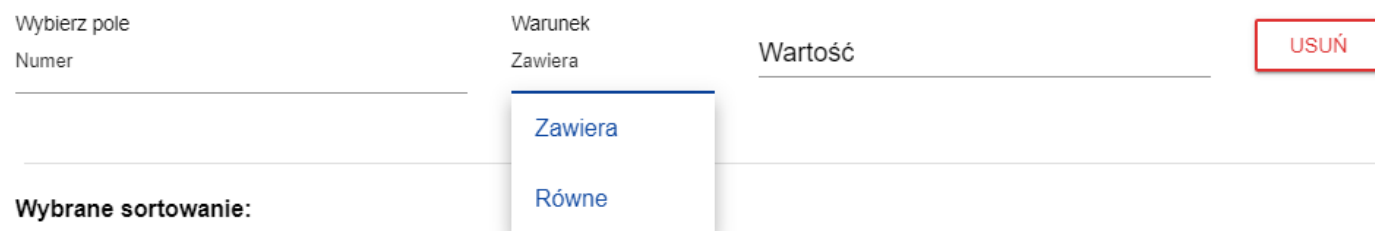
Wybrane filtry:

Wybierz pole

- Numer PWD
- Numer
- Status
- Instytucja prowadząca
- Opis

Malejąco

Po wybraniu pola, System wyświetla pozostałe pola wymagane do utworzenia warunku: *Warunek* i *Wartość*.



Wybierz pole

Numer

Warunek

Zawiera

Wartość

USUŃ

Wybrane sortowanie:

- Zawiera
- Równe

Pole *Warunek* może przyjmować wartości: *Równe*, *Zawiera*.

Pole *Wartość* określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole.

Żeby usunąć wprowadzony warunek, wybierz funkcję *Usuń*.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, pod warunkami filtrowania wyświetlą się trzy przyciski:

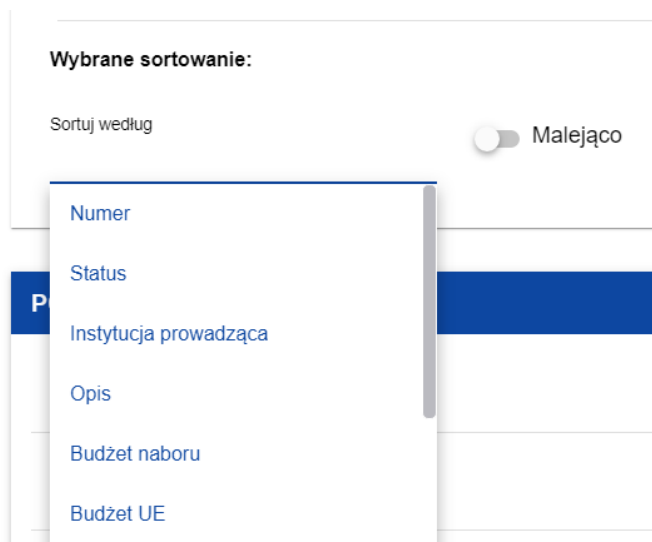


Funkcja **Szukaj** uruchomi filtrowanie.

Funkcja **Dodaj filtr** umożliwi wprowadzenie kolejnego warunku.

Funkcja **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych warunków.

Żeby posortować elementy na liście kliknij w pole **Sortuj według** i z rozwiniętej listy wybierz pole, po którym chcesz uporządkować elementy. Po wybraniu wartości z listy, System od razu posortuje listę.



Możesz przy pomocy przełącznika określić, czy chcesz, żeby elementy zostały wyświetlone w kolejności malejącej lub rosnącej.

Może być jednocześnie aktywny tylko jeden warunek sortowania. Gdy sortowanie jest aktywne, nazwa pola zostanie wyświetlona jako **Wybrane sortowanie**. System wyświetli również przycisk **Wyczyść sortowanie**.

**Wybrane sortowanie:** Numer

Sortuj według

Numer

---

Rosnąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

Żeby przywrócić domyślny sposób sortowania, wybierz **Wyczyść sortowanie**.

#### IV. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI

##### Uwaga!

► Ten element menu jest widoczny i dostępny wyłącznie dla użytkownika o profilu Administrator.

W ramach WOD2021 Wnioskodawca samodzielnie zarządza uprawnieniami użytkowników w swojej organizacji. Kluczową rolę w definiowaniu uprawnień użytkowników pełnią *role* i *profile*:

- **Rola** jest zbiorem uprawnień do wykonywania określonych operacji w Systemie. W Systemie dostępne są role domyślne, dostępne dla każdego Wnioskodawcy, jak i role tworzone samodzielnie przez Wnioskodawców.
- **Profil** jest zbiorem ról, jakie posiada użytkownik jako członek danej organizacji (pracownik danego Wnioskodawcy).

Każdy użytkownik jest identyfikowany w Systemie poprzez jego adres e-mail. Każdy użytkownik może posiadać uprawnienia w ramach kilku organizacji (np. reprezentować wielu Wnioskodawców), czyli może mieć dostęp do profili w ramach każdej z reprezentowanych organizacji (Wnioskodawców).

Operacje na użytkownikach i uprawnieniach może przeprowadzać wyłącznie użytkownik, który posiada profil uprawniający go do nadawania uprawnień ramach swojej organizacji – Administrator.

Role tworzone przez Administratora są automatycznie przypisane do organizacji, której jest członkiem.

## 4.1 ZARZĄDZANIE ROLAMI

Administrator – użytkownik Wnioskodawcy posiadający uprawnienia do nadawania uprawnień w ramach swojej organizacji - może przeglądać, tworzyć, a także edytować i usuwać role utworzone na potrzeby tej organizacji (inne niż domyślne).

### 4.1.1 Przeglądanie ról

Aby przeglądać istniejące w Systemie role przypisane do organizacji, wybierz *Lista ról* w głównym menu aplikacji.

Lista obejmuje zarówno role domyślne, których nie można usunąć, jak i role utworzone przez Administratora dla danego podmiotu. Każda rola jest prezentowana w osobnej karcie. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o roli tj.: *Nazwa* (na górnej belce karty), *Opis*, *Zestawy uprawnień*, *Prawo dostępu do elementów* oraz informacja, *czy rola jest domyślna*. Opis widocznych atrybutów znajduje się w rozdziale IV.4.1.1.1.

Pozostałe elementy widoku to:

- *Liczba wyników* widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- *Liczba wyników na stronie* określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole *Szukaj po nazwie roli* służy do szybkiego wyszukiwania roli, której nazwa (widoczna na górnej belce karty naboru) zawiera wprowadzony napis. Aby wyszukać po nazwie, wprowadź w pole żadaną wartość a następnie zatwierdź **Enterem**.

Przycisk **Utwórz rolę** umożliwia tworzenie nowej roli dla organizacji. Opis procesu tworzenia roli znajduje się w części IV 1.2.

Przeglądanie listy ról  
Liczba wyników: 45

[UTWÓRZ ROLĘ](#)

Szukaj po nazwie roli Liczba wyników na stronie  
20

---

**Panel filtrowania i sortowania**

**asd**

Czy rola domyślna?  
Nie

Opis  
asd

Polityki

1. P-WOD01 - Wszyscy w ramach podmiotu, których nie obejmuje polityka P-WOD02, widzą wnioski o dofinansowanie danego podmiotu.
2. P-WOD02 - Wnioski o dofinansowanie są widoczne tylko w przypadku gdy dany profil stworzył wniosek lub wniosek został do niego przypisany
3. P-PWD01 - Wszyscy w ramach instytucji, których nie obejmuje polityka P-PWD02, widzą dane związane z poziomem wdrażania powiązanych z instytucją.
4. P-PWD02 - Dane związane z poziomem wdrażania są widoczne tylko dla tych poziomów wdrażania, które są przypisane aktualnemu profilowi

Zestawy uprawnień

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie

Prawo dostępu do elementów  
Brak

**Przeglądanie komponentów**

Czy rola domyślna?  
Nie

Opis  
Przeglądanie komponentów

Polityki  
Brak

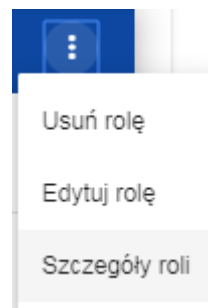
Zestawy uprawnień

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji
2. Przeglądanie komponentów - Pozwala przeglądać listę komponentów wraz z ich szczegółami
3. Tworzenie komponentu - Użytkownik z tym uprawnieniem może stworzyć nowy komponent dla poziomu wdrażania, za który odpowiada jego instytucja
4. Modyfikacja komponentu - Pozwala na zmianę parametrów komponentu, który jeszcze nie został zaakceptowany
5. Zatwierdzenie komponentu - Uprawnienie pozwalające na zatwierdzenie komponentu, który dalej będzie mógł być wykorzystany na wzorze wniosku o dofinansowanie
6. Wycofanie komponentu - Uprawnienie pozwalające na wycofanie zatwierdzonego komponentu
7. Usuwanie komponentu - Użytkownik z tym uprawnieniem może usunąć komponent, którym aktualnie zarządza jego instytucja

Prawo dostępu do elementów  
Brak

#### 4.1.1.1 Podgląd szczegółów roli

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej roli kliknij na  ikonę w jego prawym górnym rogu belki i wybierz element. **Szczegóły roli:**



System wyświetli ekran szczegółów roli:

Szczegóły roli

WRÓĆ

Nazwa roli  
nowa rola

Opis roli  
opis roli

Uprawnienia

- 1. Uprawnienia podstawowe
- 2. Wniosek
- 3. Wzory wniosku
- 4. Nabory
- 5. Komponenty
- 6. Administracja
- 7. Profile

Kliknięcie w belkę wybranego uprawnienia rozwija odpowiednie uprawnienia szczegółowe (łącznie z prawami do nadawania uprawnień).



2. Wniosek		
<b>Polityki</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Wszyscy w ramach podmiotu, których nie obejmuje polityka P-WOD02, widzą wnioski o dofinansowanie danego podmiotu.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wnioski o dofinansowanie są widoczne tylko w przypadku gdy dany profil stworzył wniosek lub wniosek został do niego przypisany	
<b>Uprawnienia</b>		
	Nazwa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie	Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie
<input checked="" type="checkbox"/>	Tworzenie wniosku o dofinansowanie	Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie
<input checked="" type="checkbox"/>	Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawić wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuwanie wniosku o dofinansowanie	Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp
<input checked="" type="checkbox"/>	Przestanie wniosku o dofinansowanie	Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór
<input checked="" type="checkbox"/>	Wycofanie wniosku o dofinansowanie	Daje użytkownikowi możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie
<input checked="" type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku o dofinansowanie	Pozwala na korektę oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wystaniu
<input checked="" type="checkbox"/>	Przejmowanie wniosku do weryfikacji	Pozwala przypisanie wniosku do rozpatrzenia przez pracownika instytucji
<input checked="" type="checkbox"/>	Kwalifikacja wniosku	Użytkownik z instytucji, do której został przesłany wniosek, może z tym uprawnieniem dokonać kwalifikacji wniosku
<input checked="" type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku przez instytucję	Pozwala na korygowanie wniosku przez pracowników instytucji, do której wniosek trafił
<b>Prawo dostępu do elementów</b>		
Odczyt	Edycja	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pełne uprawnienia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja I Informacje o projekcie - Informacje o projekcie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja I Informacje o projekcie - Miejsce realizacji
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja IV Zadania - Zadania
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy - Wnioskodawca
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy - Realizatorzy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy - Osoby do kontaktu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekcja VIII Analiza ryzyka - Analiza ryzyka w projekcie

#### 4.1.2 Tworzenie roli

Aby utworzyć nową rolę kliknij na przycisk **Utwórz rolę** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania ról bądź też z menu głównego wybierz opcję **Tworzenie roli**. System wyświetli następujący ekran:

**Tworzenie roli**

Nazwa roli

Opis roli

**Uprawnienia**

- 1. Wniosek
- 2. Administracja
- 3. Profile

ZAPISZ ANULUJ

Po kliknięciu na belkę poszczególnych uprawnień ogólnych, odsłania się lista uprawnień szczegółowych i praw dostępu do sekcji:

## Uprawnienia

### 1. Wniosek

#### Dostęp do danych

Do wszystkich wniosków danego podmiotu

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych

#### Uprawnienia Zaznacz pełen dostęp

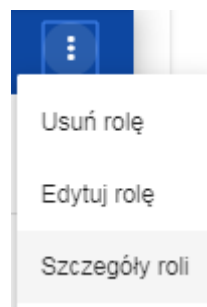
	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie	Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie
<input type="checkbox"/>	Tworzenie wniosku o dofinansowanie	Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie
<input type="checkbox"/>	Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp
<input type="checkbox"/>	Usuwanie wniosku o dofinansowanie	Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp
<input type="checkbox"/>	Przesłanie wniosku o dofinansowanie	Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór

Żeby utworzyć rolę, użytkownik musi uzupełnić pola Nazwa i Opis oraz zaznaczyć, które uprawnienia wchodzi w skład danej roli.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonej roli kliknij przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy. Nowo utworzona rola jest automatycznie dołączona do organizacji Administratora tworzącego tę rolę i może być wykorzystana do tworzenia profilu obejmującego uprawnienia kolejnych użytkowników.

### 4.1.3 Edycja roli

Aby edytować wybraną rolę z listy ról kliknij na ikonę  w prawym górnym rogu belki i wybierz **Edytuj rolę**.



System wyświetli ekran wybranej roli. Poszczególne uprawnienia można edytować w taki sam sposób, jak w przypadku tworzenia roli (rozdział IV.4.1.2).

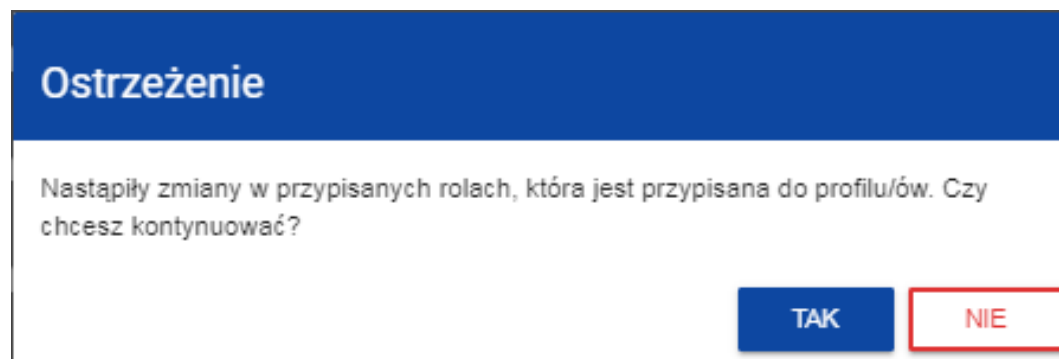
**Uwaga!**

- ▶ Role domyślne nie są edytowalne z poziomu listy ról, można jedynie podglądać ich szczegóły.


Po wprowadzeniu żądanych zmian kliknij przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanej roli lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z modyfikacji roli.

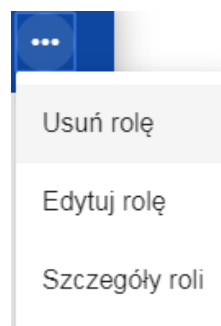
**Uwaga!**

- ▶ W przypadku edycji roli, która już jest użyta w jakimś profilu, przy próbie zapisu pojawia się ostrzeżenie.

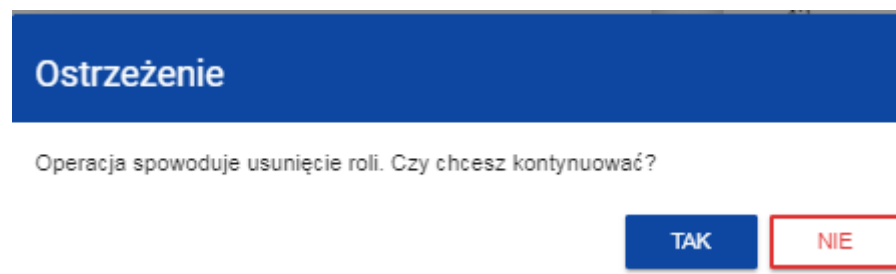


#### 4.1.4 Usunięcie roli

Aby usunąć wybraną rolę z listy ról kliknij na ikonę  w prawym górnym rogu belki roli i wybierz **Usuń rolę**. Nie ma możliwości usunięcia roli domyślnej.



Jeśli usuwana rola nie jest używana w żadnym profilu użytkownika, System wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu wybrana rola przestaje być widoczna na ekranie przeglądania ról.

Jeśli usuwana rola jest już używana w jakimś profilu zamiast ostrzeżenia pojawi się komunikat o błędzie.

## 4.2. ZARZĄDZANIE PROFILAMI

Operacje na profilach użytkownika może wykonywać jedynie uprawniony Administrator. Wszystkie te profile są automatycznie przypisane do organizacji, w ramach której działa ten Administrator.

### 4.2.1. Przeglądanie profili

Przeglądanie istniejących w Systemie profili przypisanych do organizacji Administratora dokonuje się poprzez wybór **Lista profili** w głównym menu aplikacji. Wyświetla się wówczas następujący widok:

Profile użytkowników  
Liczba wyników: 8

Szukaj po adresie email profilu

Liczba wyników na stronie: 20

UTWÓRZ PROFIL

Panel filtrowania i sortowania

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju	
Nazwa	Status
standardowy	Aktywny
Login	Email
admin	sa@atoss.net
Konsultant zewnętrzny	
Nie	
Przypisane role	
1. asd - asd	

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju	
Nazwa	Status
nadzwyczajny	Aktywny
Login	Email
admin	sa@atoss.net
Konsultant zewnętrzny	
Nie	
Przypisane role	
1. asd - asd	
2. 1 - 1	
3. 17 - 17	

Na widoku prezentowana jest lista profili w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o profilu tj.: *Podmiot* (na górnej belce karty), *Nazwa*, *Status*, *Login*, *Email*, *Konsultant zewnętrzny*, *Przypisane role*. Opis widocznych atrybutów znajduje się w rozdziale IV.4.2.1.1.


Pozostałe elementy widoku to:

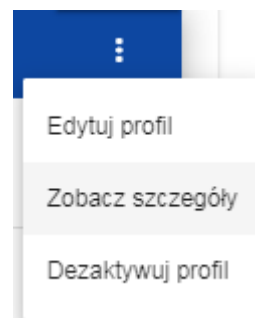
- *Liczba wyników* widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- *Liczba wyników na stronie* określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole *Szukaj po adresie email profilu* służyć do szybkiego wyszukiwania profilu po adresie email zarejestrowanego użytkownika, któremu jest przypisany dany profil. Aby wyszukać należy wprowadzić w pole żadaną wartość a następnie zatwierdzić przyciskiem *Enter*.

Przycisk **Utwórz profil** umożliwia tworzenie nowego profilu.



#### 4.2.1.1. Podgląd szczegółów profilu

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego profilu należy kliknąć na ikonę  po prawej stronie belki i wybrać element **Zobacz szczegóły**.



System wyświetli ekran szczegółów roli:

**Szczegóły profilu** WRÓĆ

Nazwa nadzwyczajny ×

Adres e-mail sa@atoss.net 12 / 50

× Konsultant zewnętrzny  
Nie ×

1. asd	▼
2. 1	▼
3. 17	▼

#### 4.2.2. Tworzenie profilu

Aby użytkownik (inny niż Administrator) mógł korzystać z systemu WOD2021, Administrator musi utworzyć dla niego profil użytkownika, a następnie aktywować ten profil. W profilu zdefiniowane są role obejmujące określone zestawy uprawnień do pracy w systemie.

Tworzenie nowego profilu dokonuje się poprzez kliknięcie na przycisk **Utwórz profil** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania profili bądź też z menu głównego poprzez wybranie opcji **Utwórz profil**. System wyświetli następujący ekran prezentujący listę ról domyślnych dostępnych dla Administratora do przypisania w ramach tworzonego profilu:

Tworzenie profilu

Nazwa (opcjonalne) 0 / 50

Adres email  Konsultant zewnętrzny

1. Administrator	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
2. Edytor wszystkich wniosków	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. Zarządzający własnymi wnioskami	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
4. Edytor własnych wniosków	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼

Jeśli Administrator utworzył dodatkowe role to będą one dostępne na ekranie tworzenia profilu:

Tworzenie profilu

Nazwa (opcjonalne) 0 / 50

Adres email Konsultant zewnętrzny

1. Przeglądanie wniosków przez Partnerów	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
2. Administrator	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. Edytor wszystkich wniosków	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
5. Edytor własnych wniosków	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼

### Uwaga!

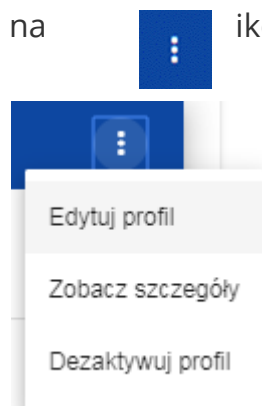
- ▶ Role pojawiające się na ekranie tworzenia nowego profilu są rolami, jakie zostały zdefiniowane dla organizacji, do której należy Administrator wykonujący tę operację.
- ▶ Aby utworzyć nowy profil dla użytkownika użytkownik ten musi najpierw zarejestrować się w systemie zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale 1.1. Jeśli ten warunek nie jest spełniony, System wyświetla błąd informujący, że wprowadzony adres email nie został rozpoznany.
- ▶ Warto przyjąć zasadę, aby jako nazwę profilu wpisywać co najmniej imię i nazwisko użytkownika, dla którego tworzony jest dany profil. Ułatwi to Administratorowi zarządzanie uprawnieniami w swojej organizacji.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonego profilu należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z procesu tworzenia. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nowo utworzony profil otrzymuje status *Dezaktywowany*.

### 4.2.3. Edycja profilu

Aby edytować wybrany profil z listy profili należy kliknąć na **Edytuj profil**:



ikonkę w prawym górnym rogu belki i wybrać element

System wyświetli wybrany profil:

### Edycja profilu

Wybrane role: asd, 1, 17

Nazwa  
nadwyczajny ×

---


Adres email  
sa@atoss.net ×

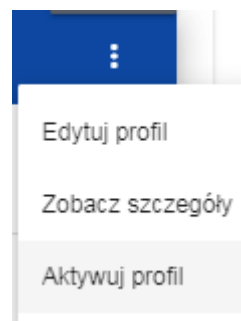
Konsultant zewnętrzny  
Nie ×

1. asd	<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz rolę	▼
2. Przeglądanie komponentów	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. nowa rola z politykami 2	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
4. qwewqe	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
5. 1	<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz rolę	▼

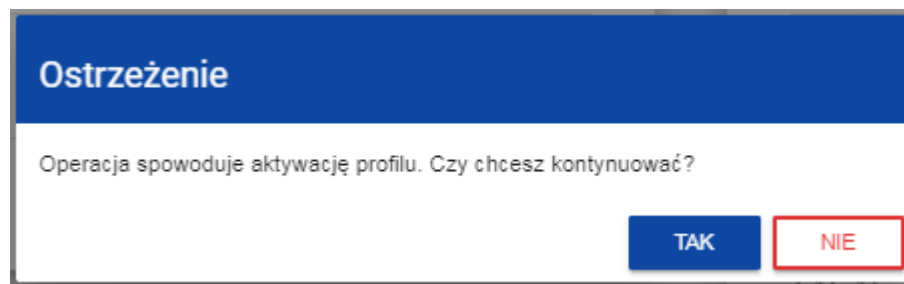
Po wprowadzeniu żądanych zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanego profilu lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

#### 4.2.4. Aktywacja profilu

Aktywacja profilu użytkownika powoduje, że może on z niego korzystać w trakcie pracy w systemie. Aby tego dokonać, należy wejść na listę profili, wybrać profil dezaktywowany, kliknąć na ikonkę  w jego prawym górnym rogu i wybrać element **Aktywuj profil**:




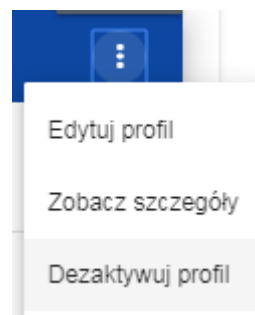
System wyświetli komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji aktywacji profilu:



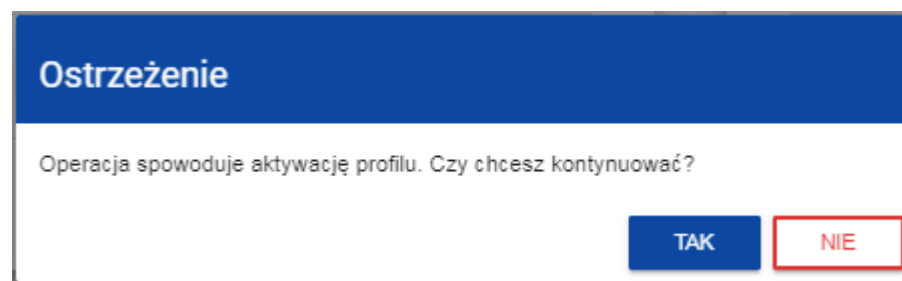
Potwierdzenie operacji spowoduje nadanie profilowi statusu *Aktywny*.

#### 4.2.5. Dezaktywacja profilu

Dezaktywacja profilu użytkownika powoduje, że nie może on z niego korzystać w trakcie pracy w systemie. Aby tego dokonać, należy wejść na listę profili, wybrać profil aktywny, kliknąć na ikonę  w prawym górnym rogu belki i wybrać element **Dezaktywuj profil**:



System wyświetli komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji dezaktywacji profilu:



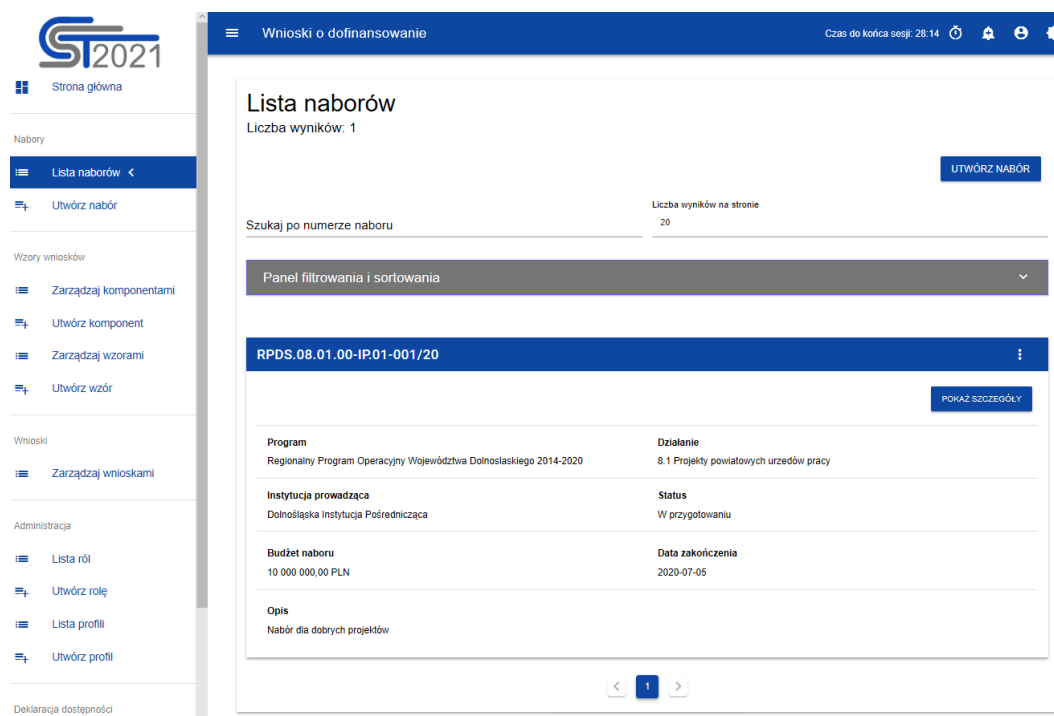
Potwierdzenie operacji spowoduje nadanie profilowi statusu *Dezaktywowany*.

## V. NABORY - przeglądanie

System WOD2021 wyświetla listę rozpoczętych naborów, w ramach których możliwe jest utworzenie wniosku o dofinansowanie.

### 5.1. Przeglądanie listy naborów

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



The screenshot shows the 'Lista naborów' (List of tenders) page in the WOD2021 system. The page features a search bar with the text 'Szukaj po numerze naboru' and a dropdown menu for 'Panel filtrowania i sortowania'. Below the search bar, there is a table with details for a specific tender: RPDS.08.01.00-IP01-001/20. The table includes fields for Program, Działanie, Instytucja prowadząca, Status, Budżet naboru, and Data zakończenia. The 'Opis' field contains the text 'Nabór dla dobrych projektów'.

Program	Działanie
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020	8.1 Projekty powiatowych urzędów pracy
Instytucja prowadząca	Status
Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca	W przygotowaniu
Budżet naboru	Data zakończenia
10 000 000,00 PLN	2020-07-05
Opis	
Nabór dla dobrych projektów	



### 5.1.1. Podgląd szczegółów naboru

Jeśli chcesz zobaczyć wszystkie informacje dotyczące danego naboru, wybierz przycisk **Pokaż szczegóły** (znajdujący się pod niebieską belką z numerem naboru).

### 5.2. Wyszukiwanie naboru

Nabory tworzone są oddzielnie dla każdego celu szczegółowego. Aby na liście naborów znaleźć nabór ogłoszony w danym programie w polu wyszukiwania wpisz co najmniej kod programu (PLSK, PLSN, PLUA, STHB):

#### Lista naborów

Liczba wyników: 1

Szukaj po numerze naboru

Możesz też dodać kolejne znaki numeru naboru, które oznaczają numer priorytetu oraz celu szczegółowego, np. PLSK.01.01.

## VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE

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

- I. Informacje o projekcie
- II. Wnioskodawca i realizatorzy
- III. Wskaźniki projektu
- IV. Zadania
- V. Budżet projektu

- VI. Podsumowanie budżetu
- VII. Źródła finansowania
- VIII. Analiza ryzyka
- IX. Dodatkowe informacje
- X. Oświadczenia
- XI. Załączniki
- XII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

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

### 6.1 Przeglądanie wniosków o dofinansowanie

Przeglądanie wniosków o dofinansowanie prezentuje się nieco inaczej w zależności od użytkownika.

Jeśli jesteś **Wnioskodawcą**, tzn. utworzyłeś w systemie jeden lub więcej wniosków o dofinansowanie, to możesz przeglądać jedynie wnioski, które sam utworzyłeś.

Jeśli nie jesteś Wnioskodawcą, to możesz przeglądać tylko wnioski, które zostały Ci udostępnione przez Wnioskodawcę. Jesteś wówczas tzw. **Współpracownikiem** Wnioskodawcy.

Aby wyświetlić listę wniosków o dofinansowanie kliknij na **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym. Wyświetli się wtedy następujący ekran:

The screenshot displays the 'Lista wniosków o dofinansowanie' (List of funding requests) page. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Lista naborów', and 'Zarządzaj wnioskami'. The main content area shows a search bar, a filter panel, and three cards representing individual requests. Each card displays the project number, title, status, and author.

Numer naboru	Tytuł projektu	Status	Autor wniosku
POIR.04.04.00-IZ.02-001/19	mój testowy projekt	Przesłany	Marian Paluch
POWR.02.01.00-IZ.00-003/19	inny projekt testowy	W przygotowaniu	Marian Paluch
POWR.02.01.00-IZ.00-006/19	test na zawężanie typu przedsiębiorców	W przygotowaniu	Marian Paluch

Na widoku prezentowana jest lista wniosków o dofinansowanie w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o wniosku tj.: **Numer naboru** (na górnej belce karty), **Tytuł projektu**, **Status**, **Autor wniosku**. Opis wszystkich atrybutów sekcji wniosku znajduje się w rozdziale VI.6.1.1.

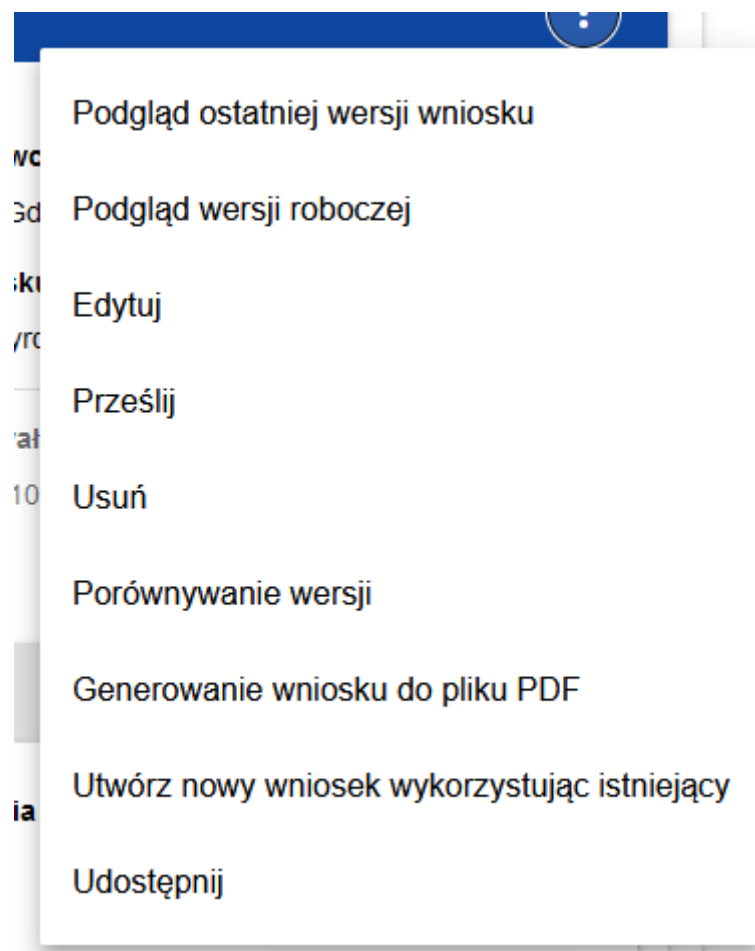
Jeśli wyświetlony wniosek ma wersje oficjalne, jest to zaznaczone za pomocą szarej belki na dole kwadratu wniosku. Przeglądanie wersji jest wyjaśnione w rozdziale VI.6.3.

Pozostałe elementy widoku:

- **Liczba wyników widoczna** na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- **Liczba wyników na stronie** określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole **Szukaj po nazwie projektu** służy do szybkiego wyszukiwania wniosku, którego tytuł zawiera wprowadzony napis. Aby wyszukać wprowadź w pole żadaną wartość a następnie zatwierdź przyciskiem **Enter**.
- **Panel sortowania i filtrowania** opisany został w rozdziale III.

#### 6.1.1. Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie

Zawartość wszystkich sekcji i pól wniosku o dofinansowanie można wyświetlić poprzez wybór w menu wybranego wniosku opcji podglądu wersji wniosku:



Podgląd wersji roboczej będzie możliwy tylko dla wniosków w statusie „w przygotowaniu”, „w poprawie” i „w korekcie”. W przypadku innych statusów będzie możliwy jedynie podgląd odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku (część VI. 6.3).

System wyświetli ekran podglądu wniosku ustawiony na Sekcji I:

Podgląd wniosku o dofinansowanie - mój tytuł

WRÓĆ    SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

INFORMACJE O PROJEKCIE    WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY    WSKAŹNIKI PROJEKTU    ZADANIA    BUDŻET PROJEKTU    PODSUMOWANIE BUDŻETU    ŹRÓDŁA FINANSOWANIA    ANALIZA RYZYKA    DODATKOWE INFORMACJE    OŚWIADCZENIA    ZAŁĄCZNIKI    INFORM. DOF >

**Projekt**

Tytuł projektu\*  
mój tytuł 9 / 1000

Opis projektu\*  
mój opis 8 / 4000

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu\*  
2020-01-02 ×

Planowana data zakończenia realizacji projektu\*  
2020-06-30 ×

Grupy docelowe\*  
moje grupy 10 / 4000

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj ×

Dziedzina projektu\*  
Edukacja ×

Aby przejrzeć zawartość określonych sekcji wybranego wniosku kliknij na nazwę odpowiedniej sekcji. Napisy sekcji są przesuwalne za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do podglądu sekcja ma napis na szarym tle.

Aby powrócić do listy wniosków naciśnij przycisk **Wróć** w prawym górnym rogu ekranu.

## 6.2. Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie

Sprawdzanie poprawności wniosku dostępne jest wyłącznie dla wersji roboczych wniosków. Po wyświetleniu podglądu wersji roboczej wniosku o dofinansowanie kliknij na przycisk **Sprawdź poprawność wniosku** w prawym górnym rogu ekranu wniosku. Jeśli wniosek zawiera wyświetli się panel z listą błędów:

Lista błędów uzyskana podczas sprawdzania wniosku

ZAMKNIJ

Błędy dotyczące sekcji:

Zadania - Nie dodano żadnego zadania

Analiza ryzyka - Nie dodano żadnego ryzyka do listy ryzyk

Błędy dotyczące komponentów:

Doświadczenie - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis sposobu zarządzania projektem - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis wkładu rzeczowego - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis własnych środków finansowych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole tekstowe krótkie (wymagane, nie dłuższe niż 100 znaków) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole tekstowe długie (wymagane, bez ograniczenia liczby znaków) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole tekstowe długie (wymagane, nie dłuższe niż 500 znaków) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole tekstowe długie (wymagane, nie dłuższe niż 4000 znaków) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole tekstowe długie (wymagane, bez ograniczenia liczby znaków) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole numeryczne (wymagane, musi zawierać wartość > 0) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole numeryczne (wymagane, musi zawierać wartość >= 0) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole numeryczne (wymagane, bez ograniczeń na wartość) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole przełącznik opcji (wymagane) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole multi wybór (musi zostać wybrany przynajmniej jeden element) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

pole lista wyboru (pole nie może zostać puste) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

- Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie może być także uruchomione w trakcie edycji wniosku (ale nie poszczególnych sekcji wniosku).

Edycja wniosku o dofinansowanie - BAPR - Baltic Phytoremediation  
Autor wniosku: Michał Stępniewski

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

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

Projekt

Tytuł projektu\*  
BAPR - Baltic Phytoremediation


Jest ono także uruchamiane automatycznie w trakcie operacji przesyłania wniosku do Wspólnego Sekretariatu.

### 6.3. Przeglądanie wersji wniosku

Wniosek o dofinansowanie może posiadać wersje oficjalne oraz wersję roboczą.

**Wersje oficjalne** powstają przy przesyłaniu wniosku o dofinansowanie do Wspólnego Sekretariatu, a także po dokonaniu korekty wniosku przez Wspólny Sekretariat.

**Wersja robocza** powstaje podczas procesu edytowania, poprawiania wniosku przez wnioskodawcę lub korekty wniosku przez Wspólny Sekretariat. Wersja bieżąca dotyczy więc wniosków mających status *W przygotowaniu*, *W poprawie* lub *W korekcie*. Można ją podejrzeć poprzez funkcję podglądu szczegółów wniosku o dofinansowanie.

**Oficjalne wersje** wniosku są także dostępne z poziomu listy wniosków o dofinansowanie. Jeśli tylko wniosek ma inny status niż *W przygotowaniu*, kliknij przycisk , a w dole jego karty wyświetli się lista rozwijalna *Oficjalne wersje wniosku*.



TEWT.02.00.00-IZ.02-012/19	
Tytuł projektu	Status
Test	W trakcie weryfikacji
Oficjalne wersje wniosku	
Numer wersji 9	Data utworzenia 12-11-2019 11:36:31
<a href="#">PODGLĄD WERSJI</a>	
Numer wersji 8	Data utworzenia 12-11-2019 11:35:00
<a href="#">PODGLĄD WERSJI</a>	
Numer wersji 7	Data utworzenia 12-11-2019 09:59:38
<a href="#">PODGLĄD WERSJI</a>	
Numer wersji 6	Data utworzenia 12-11-2019 09:57:53
<a href="#">PODGLĄD WERSJI</a>	
Numer wersji 5	Data utworzenia 12-11-2019 09:56:31
<a href="#">PODGLĄD WERSJI</a>	
Numer wersji 4	Data utworzenia 12-11-2019 09:54:58
<a href="#">PODGLĄD WERSJI</a>	

Wersje oficjalne są posortowane w odwrotnym porządku chronologicznym: od ostatniej do pierwszej.  
Aby otworzyć szczegóły wybranej wersji kliknij na przycisk **Podgląd wersji** odpowiedniej wersji.

Podgląd wersji wniosku o dofinansowanie - Test  
Numer wersji : 6  
Typ wersji : Oficjalna  
Autor wersji : Super Admin

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

[WRÓĆ](#)

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

**Projekt**

Tytuł projektu\*  
Test

Opis projektu\*  
test

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu\*  
2019-11-15

Planowana data zakończenia realizacji projektu\*  
2020-01-16

Grupy docelowe\*  
QWE

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj

Dziedzina projektu\*  
Sport

Jeśli do wersji zostały wprowadzone jakieś notatki np. podczas procesu oceny wniosku we Wspólnym Sekretariacie, możesz je wyświetlić klikając w szarą belkę **Informacje dotyczące wprowadzonej notatki** w górnej części ekranu:

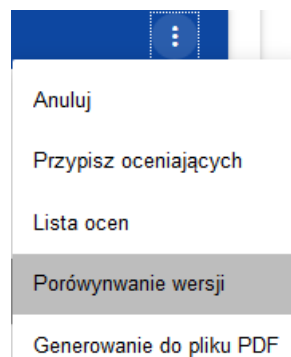
Informacje dotyczące wprowadzonej notatki	
<b>Autor notatki</b> admin IP	<b>Data utworzenia notatki</b> 31-12-2019 13:46:25
<b>Opis korekty</b> zmiany powinny być następujące:	

### Uwaga!

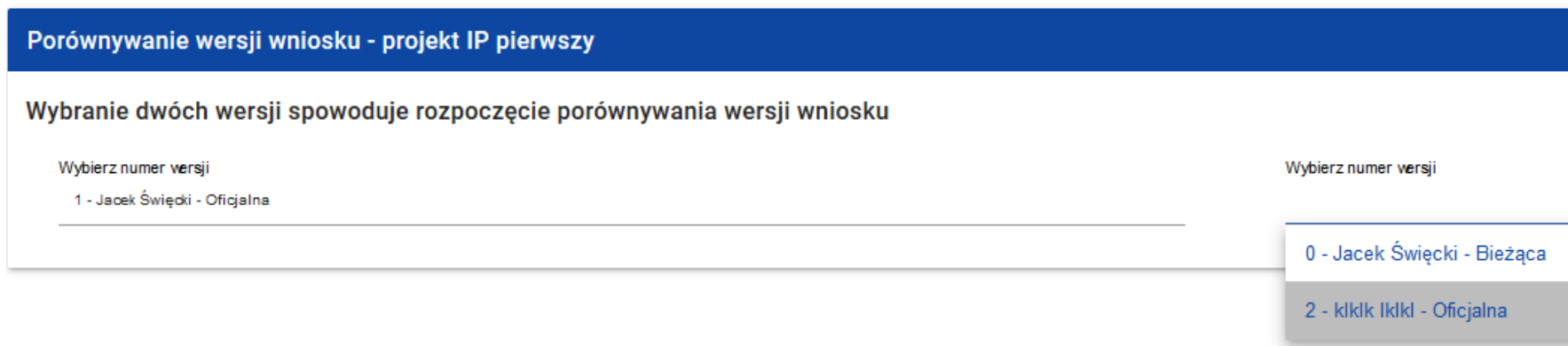
- ▶ Niektóre z wersji oficjalnych mogą być oznaczone jako **Historyczne**, ponieważ powstały one nie w wyniku przesłania wniosku do instytucji lub jego korekty, ale w wyniku zmiany wzoru wniosku już po rozpoczęciu odpowiedniego naboru.

#### 6.4. Porównywanie wersji wniosku

W celu porównania wersji wniosku o dofinansowanie z inną wersją tego samego wniosku wybierz w menu pozycję **Porównywanie wersji**



System wyświetli ekran porównywania wersji wniosku. Wybierz z rozwijanego menu wersję bazową (pole *Wybierz numer wersji* po lewej stronie ekranu) oraz wersję porównywaną (pole *Wybierz numer wersji* po prawej stronie ekranu).



System wyświetli wynik porównania:

**Porównywanie wersji wniosku - projekt IP pierwszy**

Wybierz numer wersji  
1 - Jacek Świącki - Oficjalna

Wybierz numer wersji  
2 - klikl kiki - Oficjalna

**Numer wersji: 1**

- ▶ Informacje o projekcie
- ▶ Wnioskodawca i realizatorzy
- ▶ Wskaźniki projektu
- ▶ Zadania
- ▶ Budżet projektu
- ▶ Podsumowanie budżetu
- ▶ Źródła finansowania
- ▶ Analiza ryzyka
- ▶ Dodatkowe informacje
- ▶ Oświadczenia
- ▶ Załączniki
- ▶ Informacje o wniosku o dofinansowanie




**Numer wersji: 2**

- ▶ 5 Informacje o projekcie
- ▶ Wnioskodawca i realizatorzy
- ▶ 16 Wskaźniki projektu
- ▶ Zadania
- ▶ Budżet projektu
- ▶ Podsumowanie budżetu
- ▶ Źródła finansowania
- ▶ 5 Analiza ryzyka
- ▶ Dodatkowe informacje
- ▶ Oświadczenia
- ▶ 1 Załączniki
- ▶ 1 Informacje o wniosku o dofinansowanie

Zawartość każdej wersji jest wyświetlona w sposób hierarchiczny, to znaczy na pierwszym poziomie hierarchii są wyświetlone wszystkie sekcje, a na następnych – odpowiednie komponenty zawarte w sekcjach lub komponentach hierarchicznie wyższych. Na ostatnim poziomie hierarchii są zawarte wyłącznie poszczególne pola. Możesz zwijać i rozwijać poszczególne poziomy na obu wyświetlonych wersjach wniosku.

Porównanie polega na wskazaniu różnic, jakie istnieją na poszczególnych polach pomiędzy wersją bazową i wersją porównywaną:

- jeśli komponent lub pole zostało dodane, to na wersji porównywanej jest oznaczone ikonką
- jeśli komponent lub pole zostało usunięte, to na wersji porównywanej jest oznaczone ikonką
- jeśli komponent lub pole jest zmodyfikowane (np. zmieniła się jego etykieta i/lub typ), to na wersji porównywanej jest oznaczone ikonką

- ▼ 16  Wskaźniki projektu
  - ▶ 2  1 - Wskaźnik projektu - Liczba pracowników IT podmiotów
  - ▶ 7  2 - Wskaźnik projektu - Efektywność
  - ▶ 7  3 - Wskaźnik projektu - Liczba szkół objętych OSE