Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską

Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności i budżetu państwa

Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021

Wnioski o dofinansowanie

Wnioskodawca

Stan na dzień 15 października 2025 r.

Wersja 1.13 dedykowana PT FE

Spis treści

I. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy 4

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie 5

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie 6

1.2.1. Sekcja A *Informacje o projekcie* 11

1.2.2. *Wnioskodawca i realizatorzy* 15

1.2.3. Sekcja C *Wskaźniki projektu* 22

1.2.4. Sekcja D *Zadania* 25

1.2.5. Sekcja E *Budżet projektu* 29

1.2.6. Sekcja F *Podsumowanie budżetu* 43

1.2.7. Sekcja G *Źródła finansowania* 46

1.2.8. Sekcja H *Analiza ryzyka* 49

1.2.9. Sekcja I *Dodatkowe informacje* 51

1.2.10. Sekcja J *Oświadczenia* 55

1.2.11. Sekcja K *Załączniki* 56

1.2.12. Sekcja L *Informacje o wniosku o dofinansowanie* 62

1.3. Usunięcie wniosku 64

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji 65

1.5. Poprawienie wniosku ... 66

1.6. Anulowanie wniosku ... 70

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku ... 71

1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika ... 72

II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE ... 74

2.1. WALIDACJA PÓL ... 74

2.2. REGUŁY BIZNESOWE ... 75

2.3. OSTRZEŻENIA ... 76

2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW ... 77

III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI ... 80

3.1. Rejestracja użytkownika ... 80

3.2. Tworzenie organizacji ... 92

3.3. Edycja organizacji ... 93

3.4. Usunięcie organizacji ... 96

3.5. Logowanie użytkownika ... 97

3.6. Przypomnienie hasła ... 97

3.7. Edycja danych użytkownika ... 100

3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika ... 104

I.WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

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

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

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

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

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do odpowiedniej Instytucji.

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

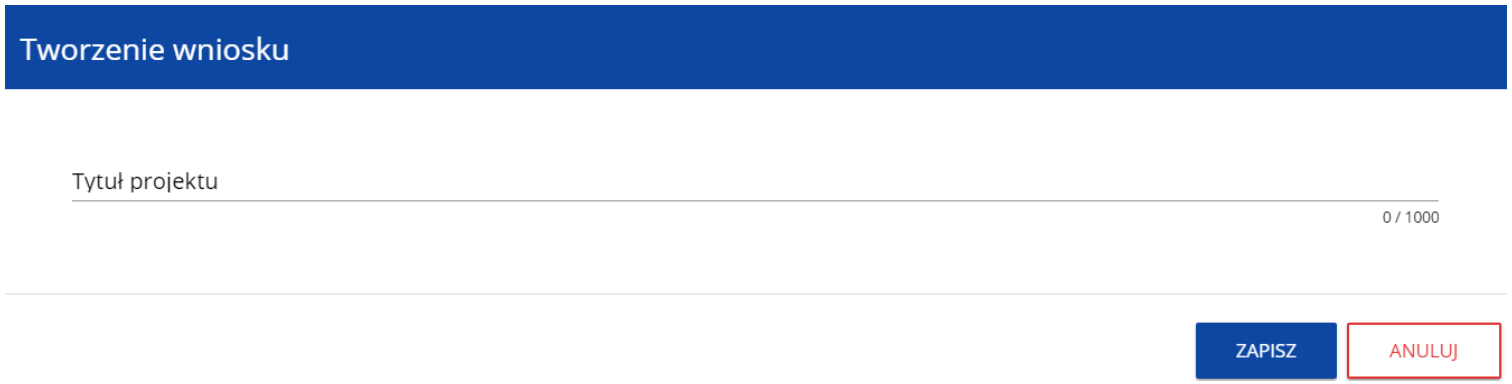
1.1.Tworzenie wniosku o dofinansowanie

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

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

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

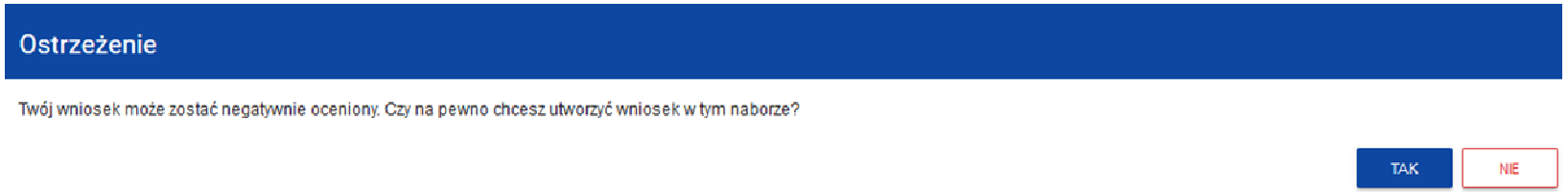
Wtedy wyświetli się następujący ekran



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

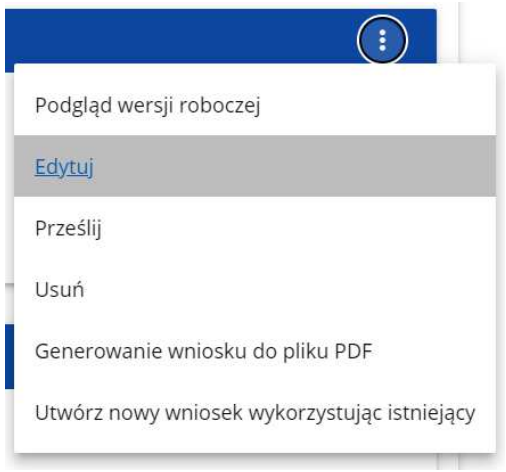
Uwaga!

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



1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

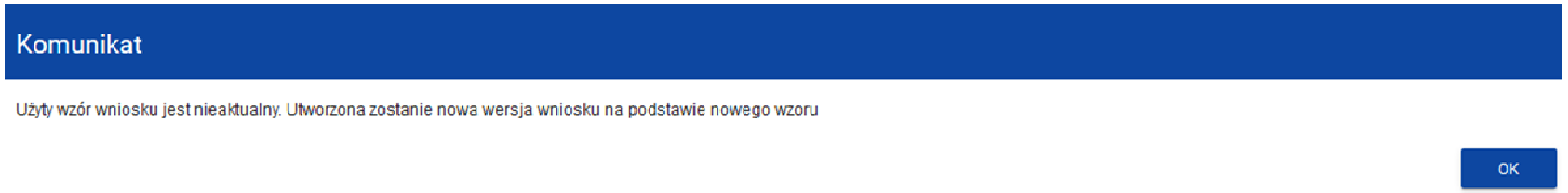
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję ***Zarządzaj wnioskami*** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję ***Edytuj***:



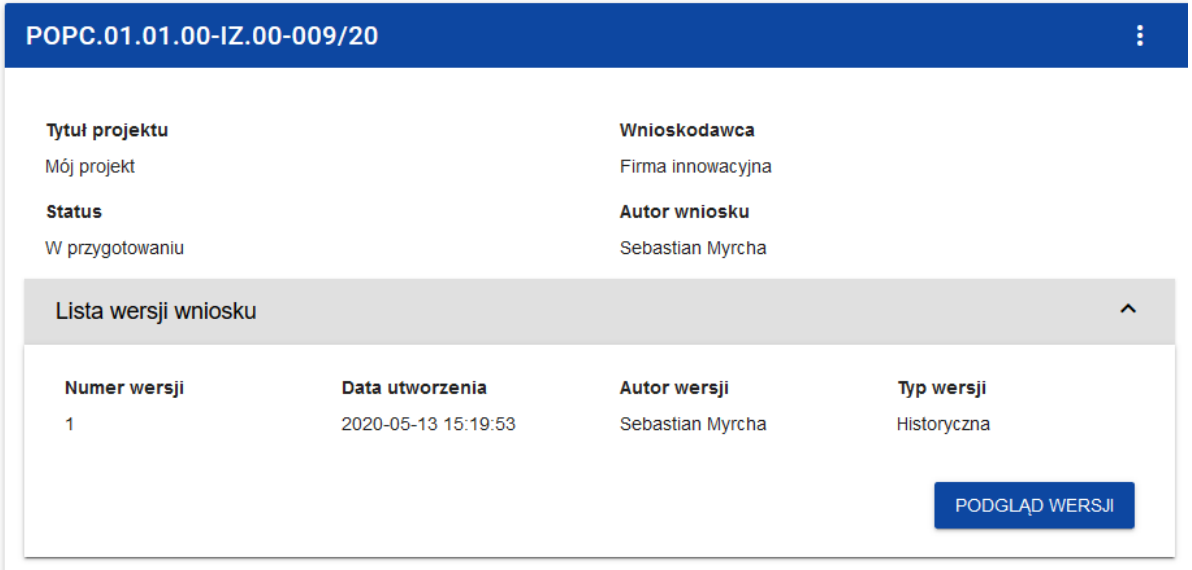
Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

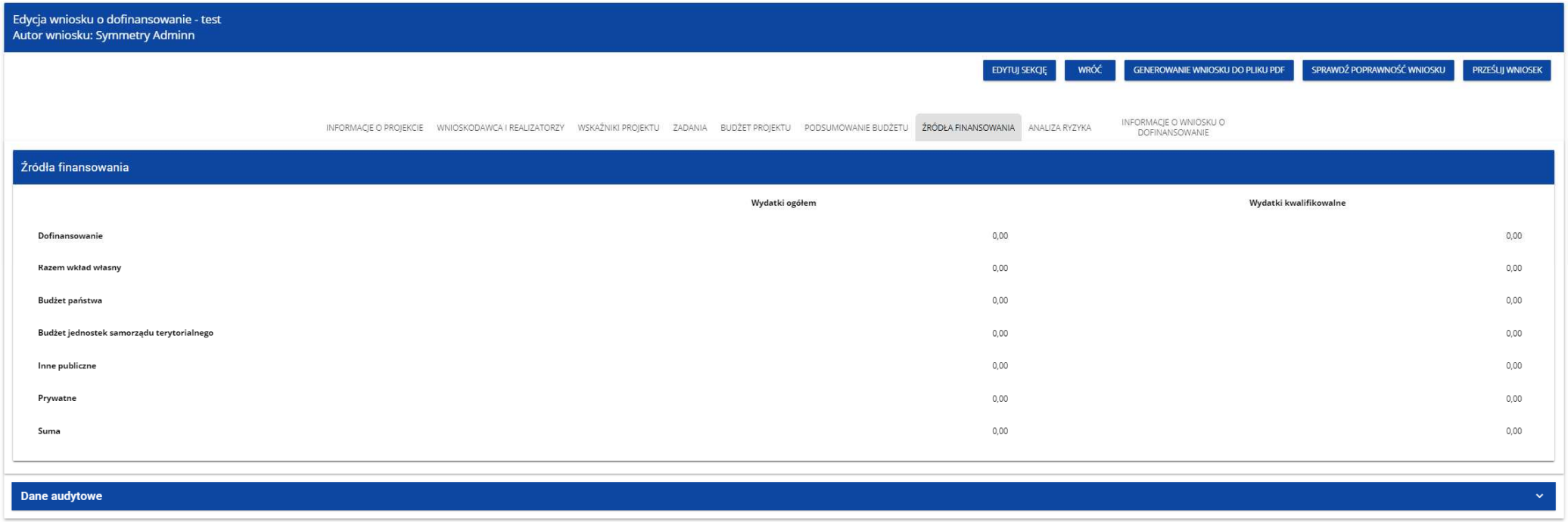
- Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



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



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



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

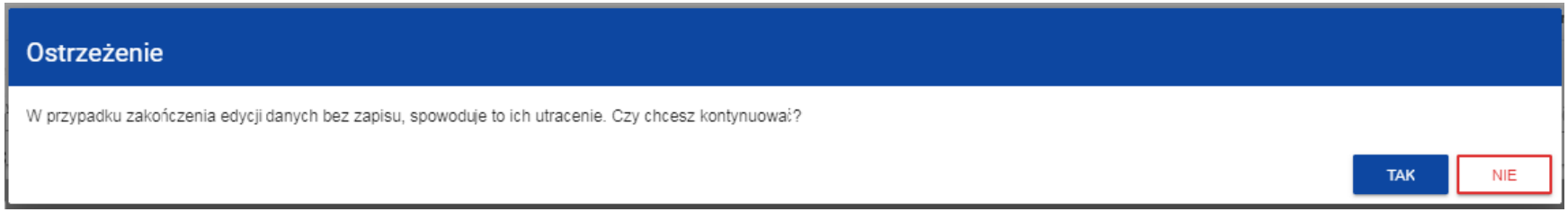
Uwaga!

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

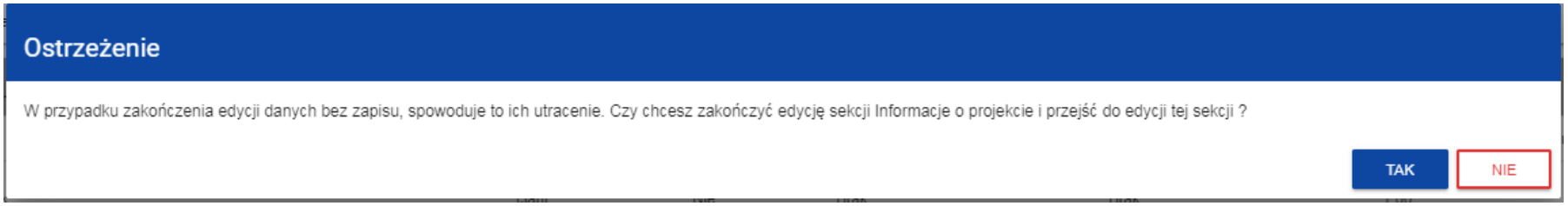
Jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie. Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą na ekranie z ikoną pojawiającą się po prawej stronie nazwy zakładki.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



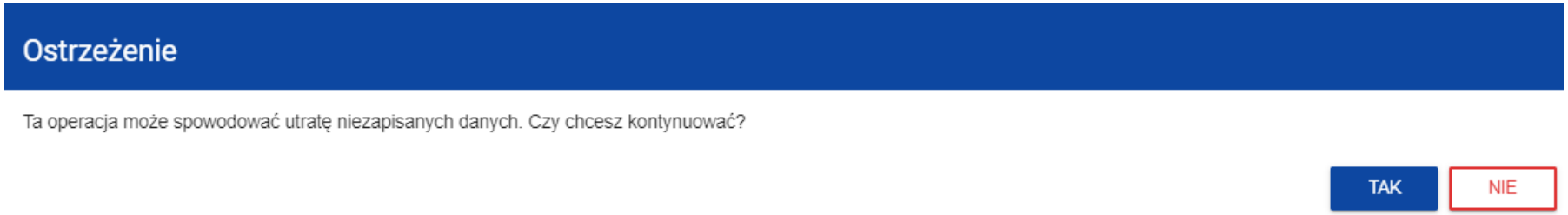
Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku ***Zapisz***. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję ***Zakończ edycję*** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie:



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



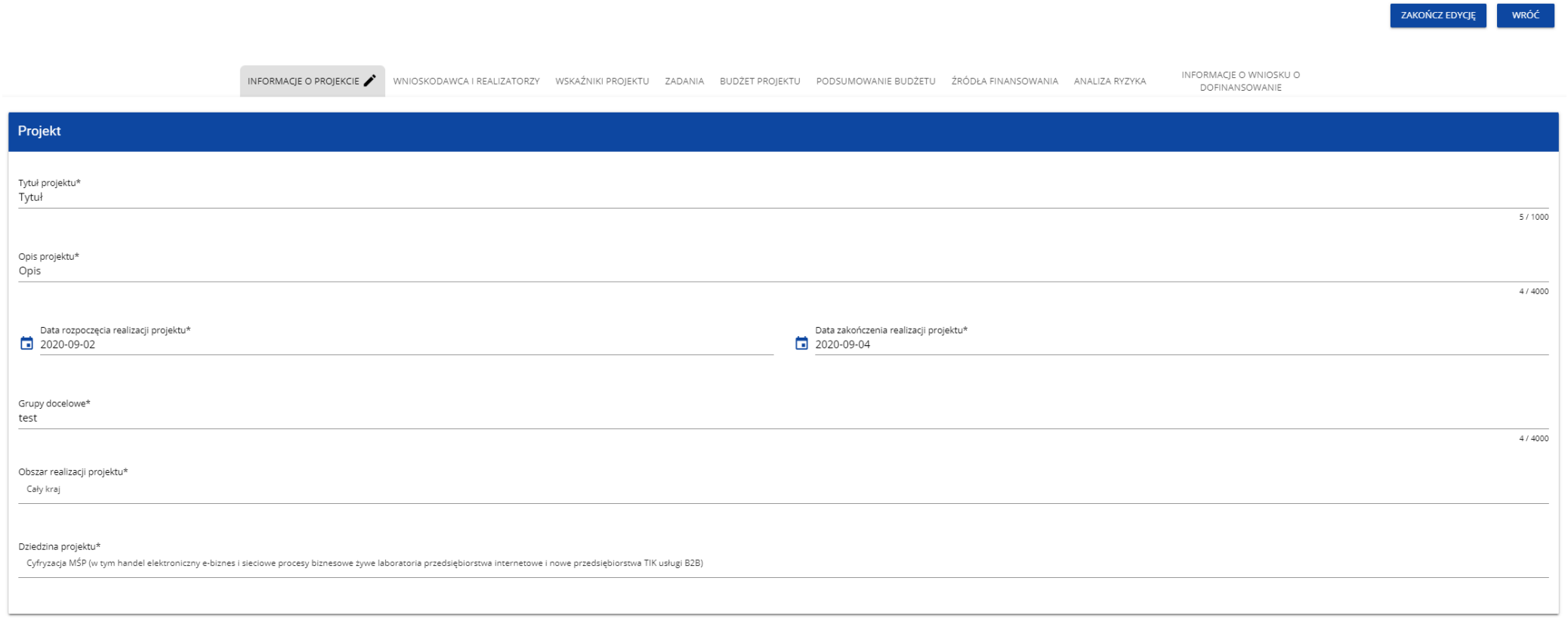
Kliknięcie na przycisk ***Wróć*** w trakcie edycji jakiejkolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:



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

1.2.1.Sekcja A *Informacje o projekcie*

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



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

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

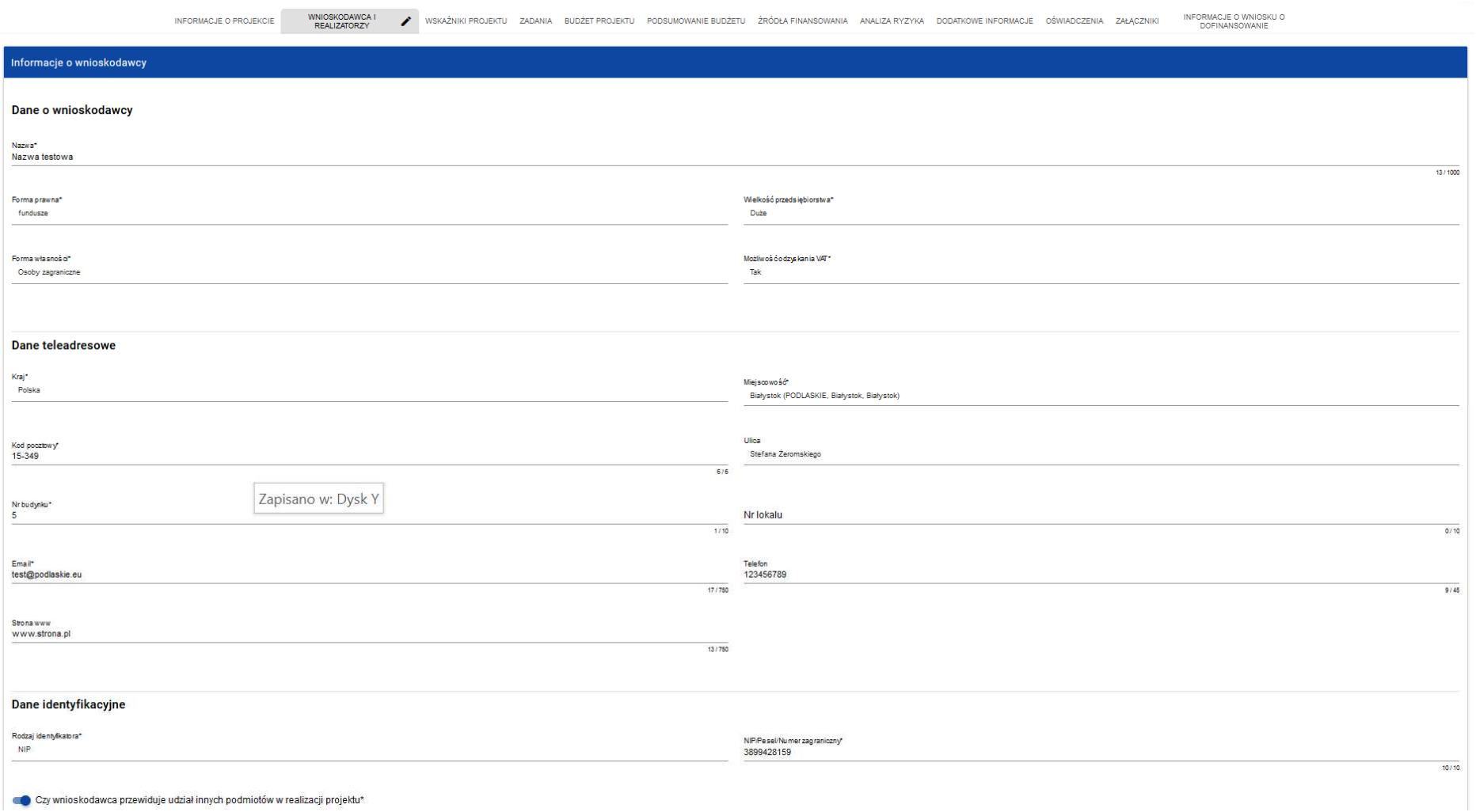
		Tytuł należy sformułować z użyciem prostego języka i unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu. Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica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

		data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2029.
Grupy docelowe	tekstowe	Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Dla przykładu jeżeli projekt dotyczy wynagrodzeń i szkoleń to grupą docelową będą pracownicy instytucji. Jeżeli projekt dotyczy CST2021 to grupą docelową będą instytucje zaangażowane w realizację polityki spójności oraz beneficjenci i wnioskodawcy.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region. Domyślnie wskazany jest Cały kraj, należy tą wartość pozostawić.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy. W zależności od działania w jakim jest ogłoszony nabór lista wyboru powinna zawierać wszystkie lub wybrane dziedziny wskazane na poniższej liście: ▪ Informacja i komunikacja ▪ Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola ▪ Ocena i badania, gromadzenie danych ▪ Wzmocnienie potencjału instytucji państwa członkowskiego, beneficjentów i odpowiednich partnerów Należy wybrać tylko jedną dominującą dla WOD dziedzinę projektu. Kategoria **Informacja i komunikacja** dotyczy projektów, których celem jest poprawa widoczności funduszy, informacja i promocja. Co do zasady będą to wszystkie WOD składne w priorytecie 3. Kategoria **Ocena i badania, gromadzenie danych** dotyczy projektów, których celem jest prowadzenie

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

1.2.2.*Wnioskodawca i realizatorzy*

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



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

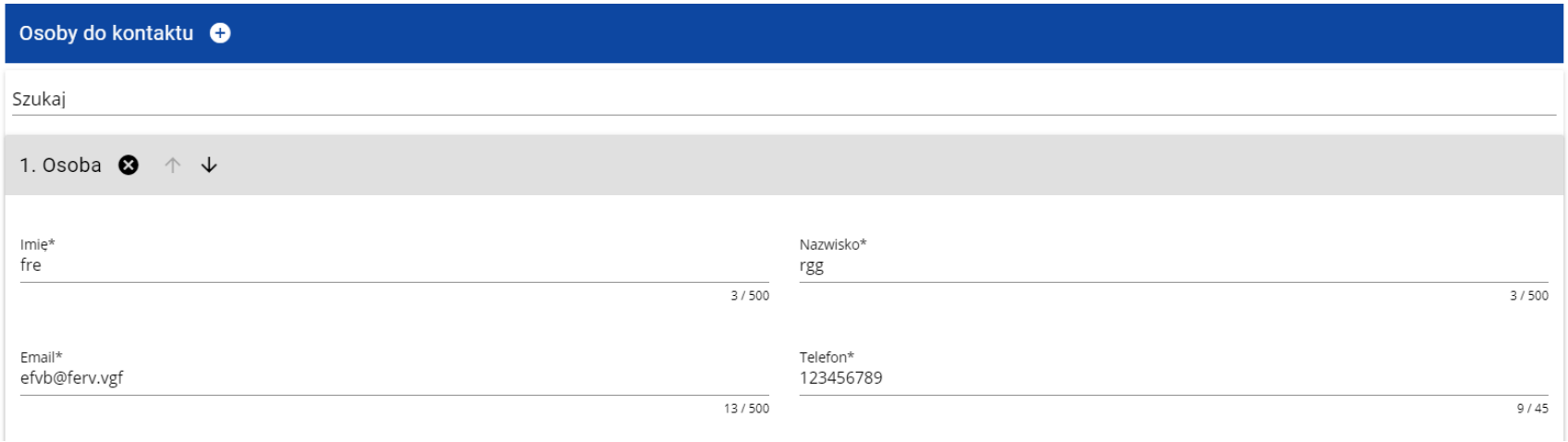
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	W polu Rodzaj identyfikatora jest wyświetlany rodzaj identyfikatora na podstawie którego będzie identyfikowany wnioskodawca. Domyślnie wyświetlane są informacje wprowadzone przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację.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

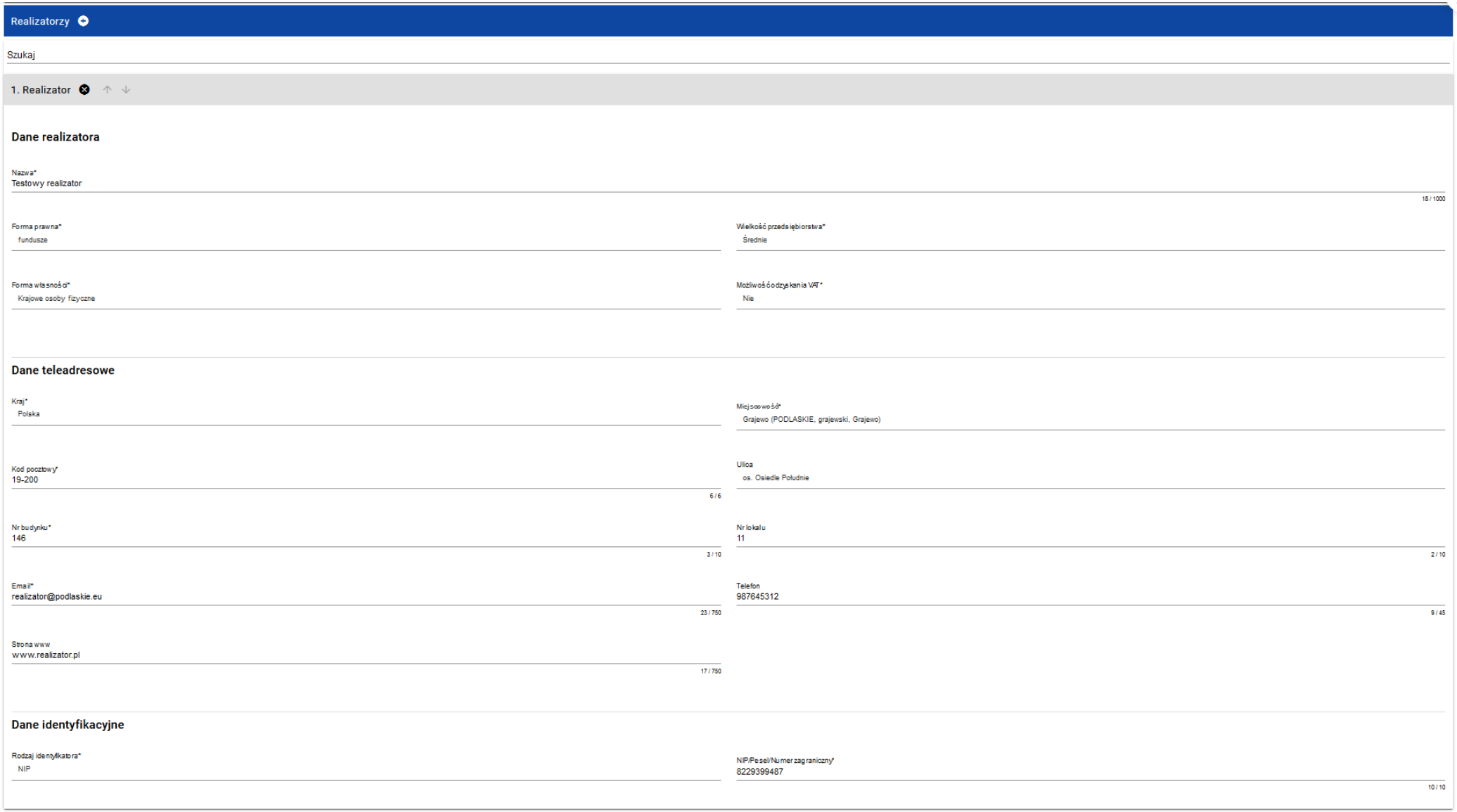
		dofinansowanie.
Kod pocztowy	tekstowe	Wartość w polu Kod pocztowy jest wyświetlana przez system z wcześniej wprowadzonym kodem podanym w przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę w zakładce Utwórz organizację. Jednocześnie istnieje możliwość zmiany kodu podczas rejestracji wniosku o dofinansowanie.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

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

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

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





Realizatorzy

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

Nazwa*
Testowy realizator
18 / 1000

Forma prawna*
fundusze

Wielkość przedsiębiorstwa*
Średnie

Forma własności*
Krajowe osoby fizyczne

Możliwość odzyskania VAT*
Nie

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Miejscowość*
Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)

Kod pocztowy*
19-200
6 / 6

Ulica
os. Osiedle Południe

Nr budynku*
146
3 / 10

Nr lokalu
11
2 / 10

Email*
realizator@podlaskie.eu
23 / 750

Telefon
987645312
9 / 45

Strona www
www.realizator.pl
17 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
NIP

NIP/Pesel/Numer zagraniczny*
8229399487
10 / 10

1.2.3.Sekcja C *Wskaźniki projektu*

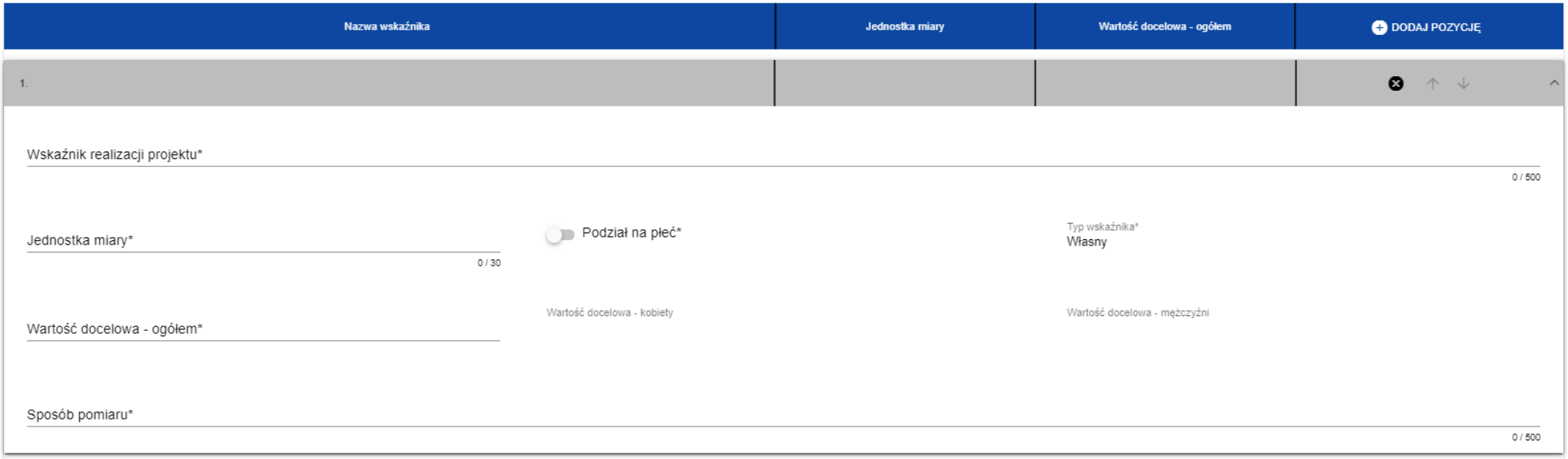
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję C, wyświetli się następujący ekran. Na ekranie są dwie tabele ***Wskaźniki produktu*** i ***Wskaźniki rezultatu***:



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



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



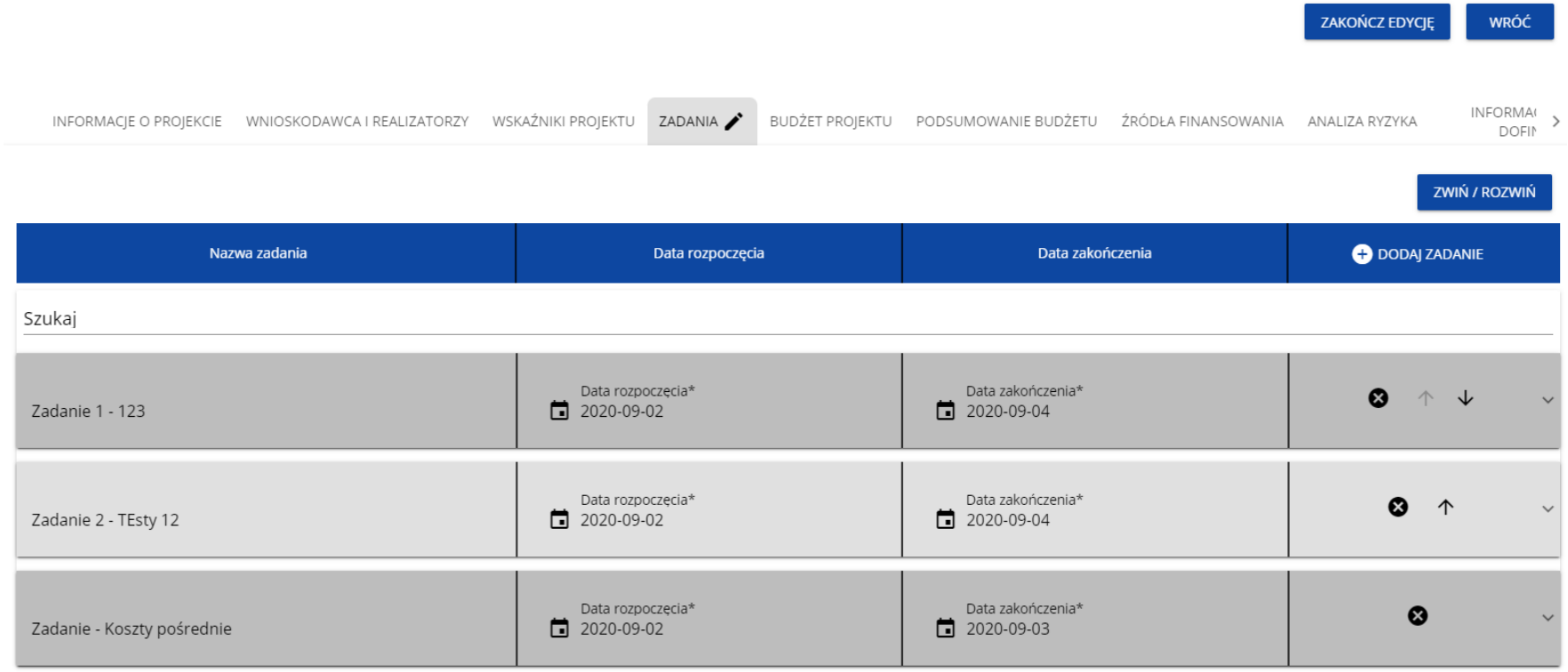
Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C nowego Wniosku o dofinansowanie:

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

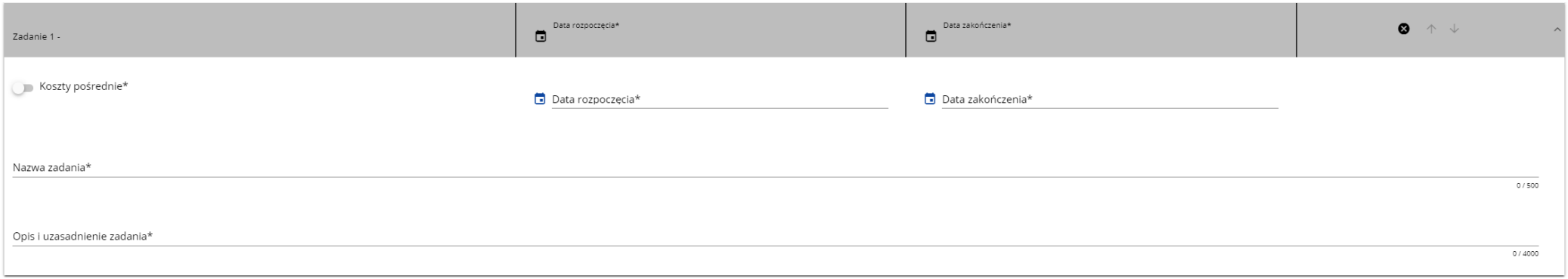
1.2.4.Sekcja D *Zadania*

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

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



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



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

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

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

Uwaga!

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

Zadania można zwijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

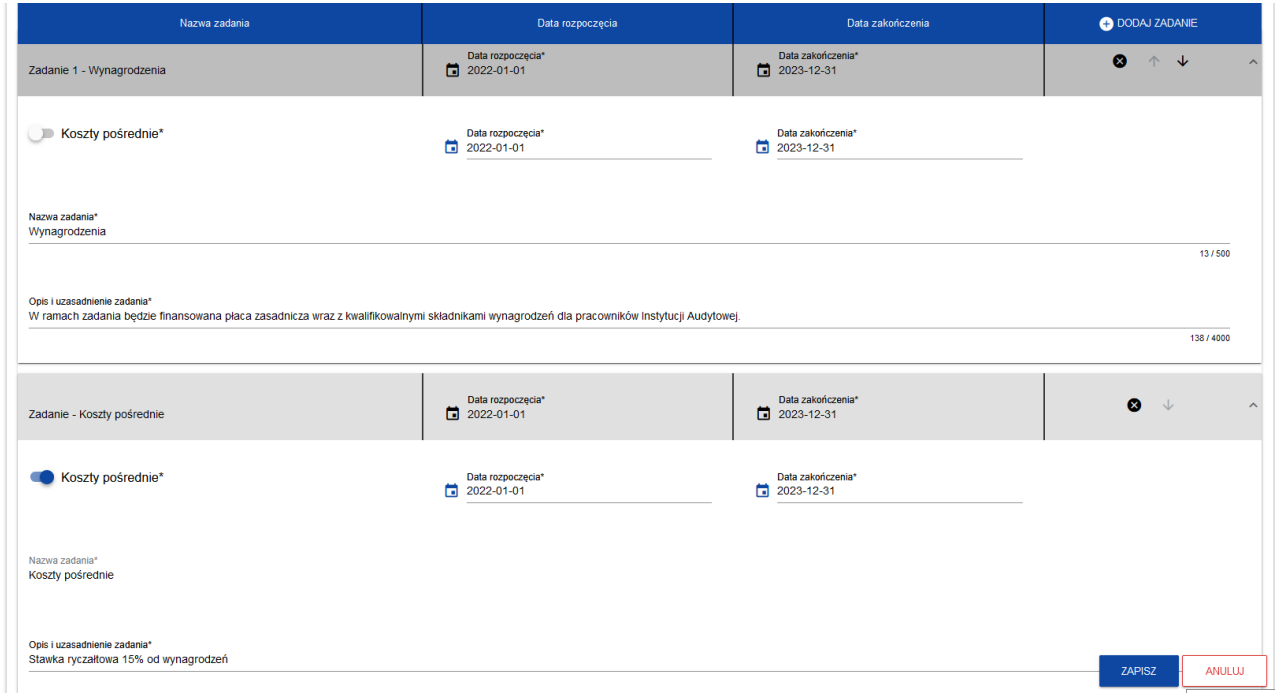
Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

o  służy do usuwania zadania,

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

▶Przykłady:

Przykład 1:
Zadanie 1: Wynagrodzenie (nie przesuwamy suwaka)
Zadanie: Koszty pośrednie (przesuwamy suwak)



Przykład 2:
Zadanie 1: Informacja i promocja (nie przesuwamy suwaka)



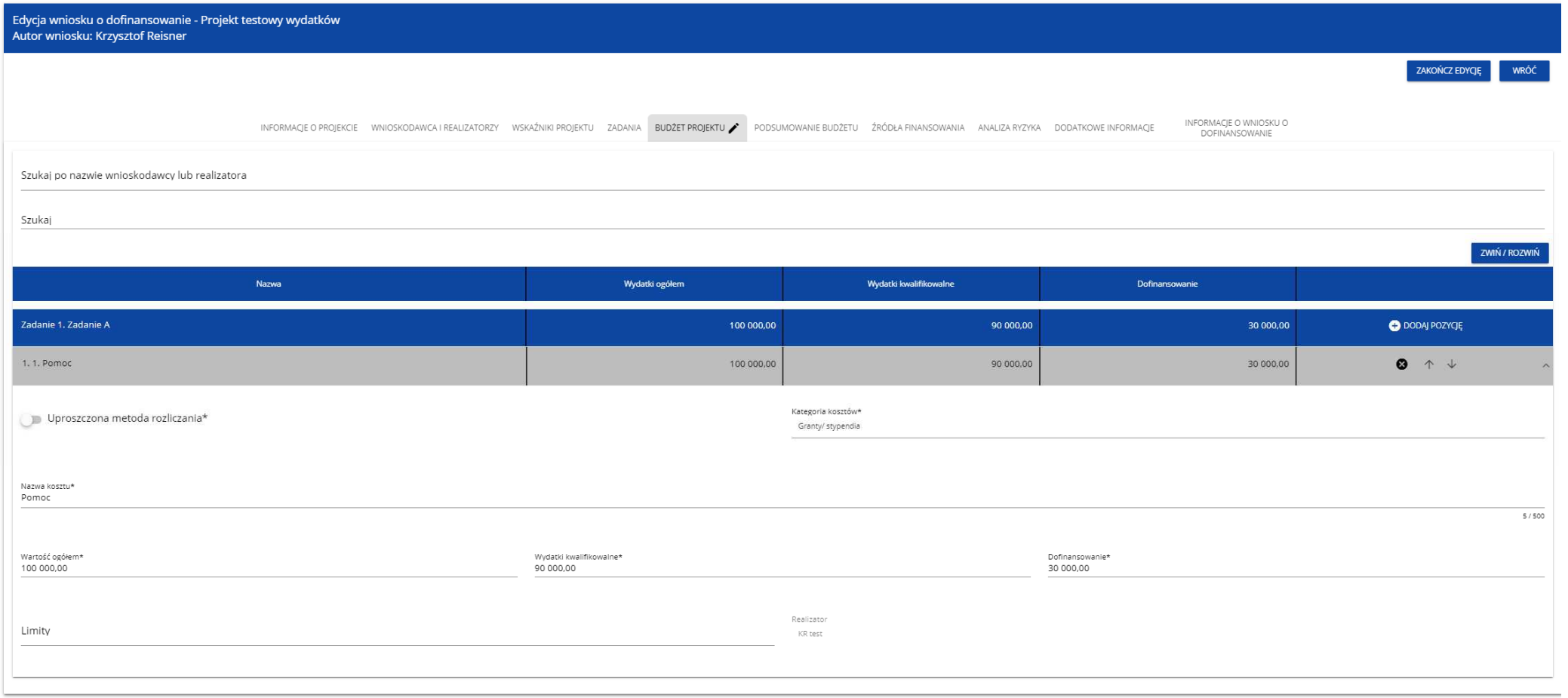
1.2.5.Sekcja E *Budżet projektu*

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

Uwaga!

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

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

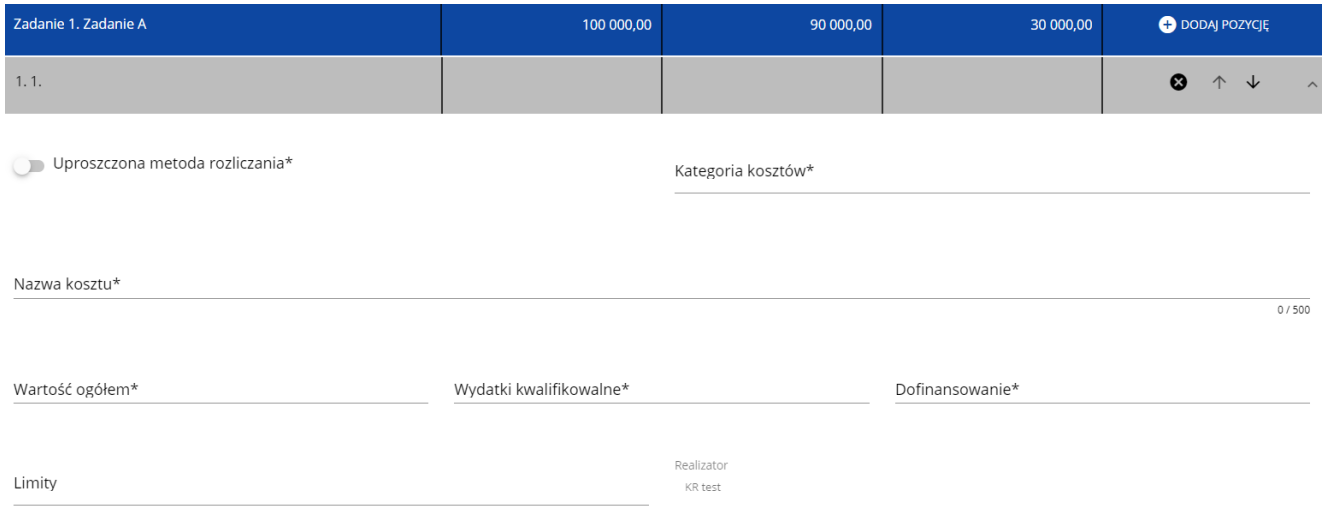


Linie pozycji budżetu można zwijać i rozwijać klikając na ich szare belki zawierające nazwę i podsumowanie kosztów.

Każde zadanie ma następujące pola:

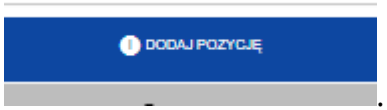
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól ***Wartość ogółem*** w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji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

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



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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	**lista obiektów**	**Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+" na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x" na tytule poszczególnej pozycji.**
➢Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym. Nie należy przesuwać suwaka za wyjątkiem zadania „Koszty pośrednie" lub zadania rozliczanego za pomocą stawek jednostkowych dla określonych wydatków Komitetu Monitorującego program PT FE.
➢Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru. Należy wybrać odpowiednią pozycję adekwatną do planowanego zadania z listy rozwijanej: ▪PT - Ewaluacja ▪PT – Komunikacja i widoczność ▪PT - Kontrola ▪PT - Podnoszenie kwalifikacji ▪PT - Posiedzenia komitetów, sieci, grup ▪PT - Wsparcie beneficjentów ▪PT - Wsparcie eksperckie i prawne ▪PT - Wsparcie procesu wdrażania ▪PT - Zatrudnienie
➢Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. Należy podać nazwę konkretnego wydatku np. delegacja.
➢Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Należy podać kwotę która jest sumą wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Co do zasady w projektach PT FE nie należy wskazywać wydatków niekwalifikowalnych.
➢Wydatki	liczba (2	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➢Rodzaj ryczałtu	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola *Kategoria kosztów*. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. W ramach PT FE wybieramy jedynie stawkę ryczałtową lub stawkę jednostkową.
➢Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest **stawka ryczałtowa**. Pole uzupełniane przez System stawką przypisaną do wybranego kosztu w polu Nazwa kosztu.
➢Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest **stawka jednostkowa**. Należy tu wskazać wysokość stawki. Stawka jest uzupełniania automatycznie z możliwością edycji.

➢Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest **stawka jednostkowa**. Należy tu wskazać liczbę stawek przewidzianych w projekcie.
➢Nazwa kosztu	lista wartości	W przypadku stawki ryczałtowej należy wybrać jedną z poniższych pozycji: - „Koszty pośrednie – 1% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu” – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 0,01% do 1,49%; - „Koszty pośrednie – 2% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu” – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 1,50% do 2,49%; - „Koszty pośrednie – 3% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu” – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 2,50% do 3,49%; - „Koszty pośrednie – 4% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu” – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 3,50% do 4,49%; - „Koszty pośrednie – 5% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu” – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 4,50% do 5,49%; - „Koszty pośrednie – 6% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 5,50% do 6,49%; - „Koszty pośrednie – 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 6,50% do 7,49%; - „Koszty pośrednie – 8% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 7,50% do 8,49%; - „Koszty pośrednie – 9% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 8,50% do 9,49%; - „Koszty pośrednie – 10% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 9,50% do 10,49%; - „Koszty pośrednie – 11% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 10,50% do 11,49%; - „Koszty pośrednie – 12% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 11,50% do 12,49%; - „Koszty pośrednie – 13% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 12,50% do 13,49%; - „Koszty pośrednie – 14% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”; – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 13,50% do 14,49%;

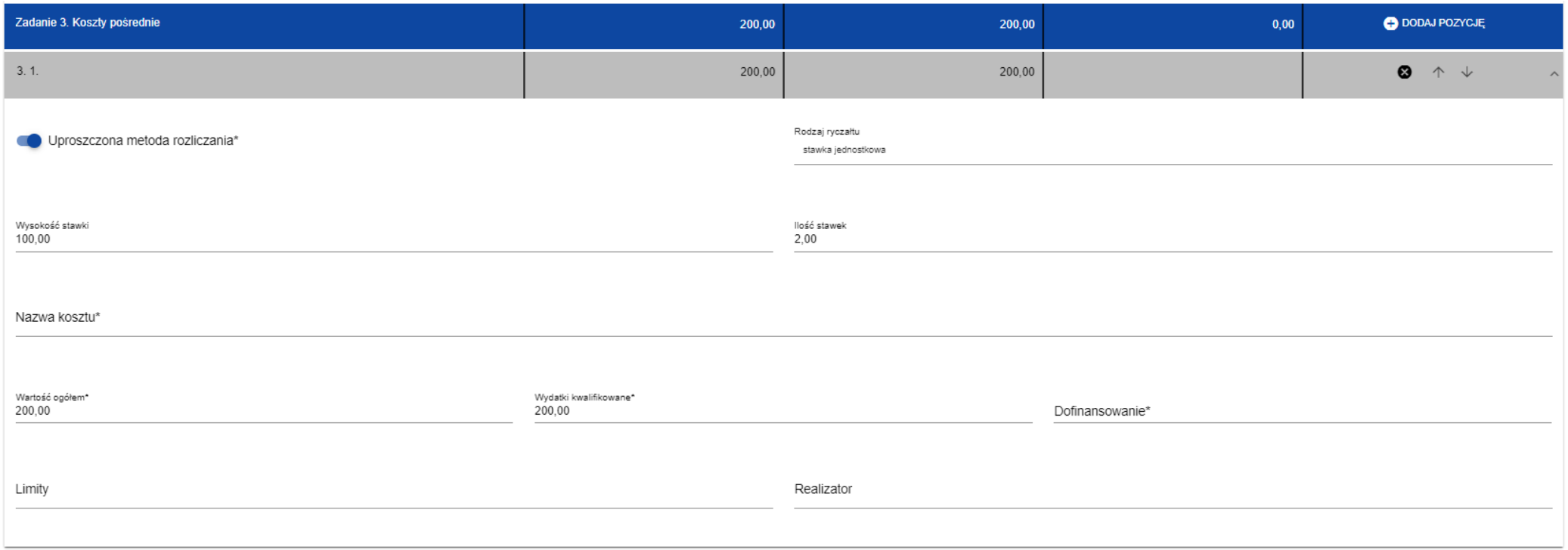
		- Koszty pośrednie – 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu" – dla stawki ryczałtowej wynoszącej od 14,50% do 15,00%. **UWAGA:** Wartość stawki ryczałtowej należy wyliczyć wg wzoru: (planowane **wydatki ryczałtowe na koszty pośrednie**/planowane wydatki kwalifikowalne na **wynagrodzenia) x 100%**, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku stawki jednostkowej: - „Stawka jednostkowa na podnoszenie przez partnerów KM kompetencji związanych z ich uczestnictwem w KM PTFE (2026 r.)", - „Stawka jednostkowa na przygotowanie do posiedzeń KM PTFE (2026 r.)", - „Stawka jednostkowa na zewnętrzne wsparcie doradcze dla partnera KM PTFE (2026 r.)". Dla każdej stawki trzeba wybrać oddzielną pozycję budżetową.
➢Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość ogółem jest inicjowana: - dla stawki ryczałtowej jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie. **UWAGA:** Dla PT FE należy zmienić wartość i obliczyć ją wg wzoru: wydatki ogółem na **wynagrodzenia** x **stawka ryczałtowa** zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku (wartość stawki może wynieść od 0,01% do maksymalnie 15,00%); - dla stawki jednostkowej jako iloczyn stawki jednostkowej i ilości stawek przewidzianych w projekcie.
➢Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wydatki kwalifikowalne są inicjowane: - dla stawki ryczałtowej jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie. **UWAGA:** Dla PT FE należy zmienić wartość i obliczyć ją wg wzoru: wydatki kwalifikowalne na **wynagrodzenia** x **stawka ryczałtowa** zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku (wartość stawki może wynieść od 0,01% do maksymalnie 15,00%); - dla stawki jednostkowej jako iloczyn stawki jednostkowej i ilości stawek przewidzianych w projekcie.
➢Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. **W przypadku projektów PT FE wartość wydatków wskazanych w polu**

	przecinku)	**Dofinasowanie jest zawsze równa wartości podanej w polu Wydatki kwalifikowalne**.
➢Limity	lista wartości	Pole należy zostawić niewypełnione.

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



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



Uwaga!

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

wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka jednostkowa. Jest możliwe dodanie jedynie jednej nazwy stawki jednostkowej, więc dla każdej nazwy stawki należy utworzyć kolejną pozycję budżetową.

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

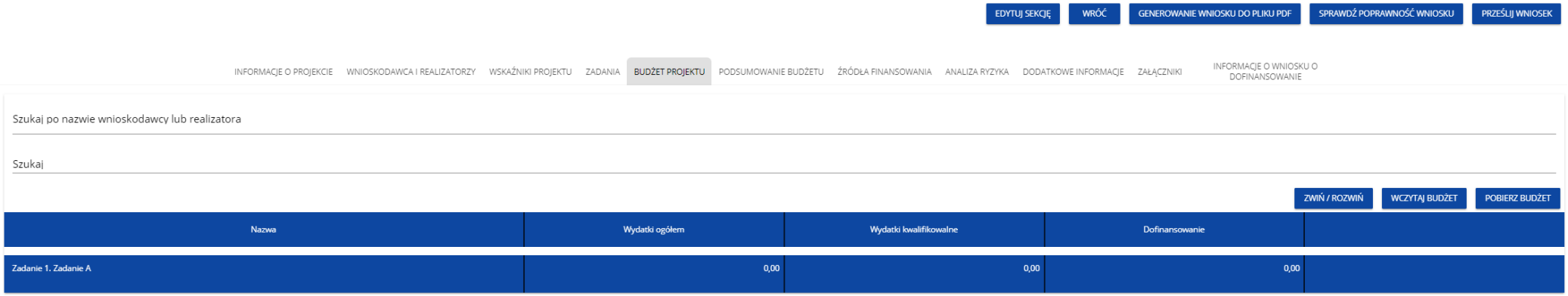
Ikony w ostatniej kolumnie pozycji budżetowych i wskaźników kwot ryczałtowych mają następujące przeznaczenie:

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

Uwaga!

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

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



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

- zakładka ***Budżet***

  okolumna *Liczba porządkowa*

  okolumna *Zadanie*

  okolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*

okolumna *Kategoria kosztów*

okolumna *Nazwa kosztów*

okolumna *Rodzaj ryczałtu*

okolumna *Nazwa kosztu ryczałtu*

okolumna *Wysokość stawki*

okolumna *Ilość stawek*

okolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*

okolumna *Wartość ogółem*

okolumna Wydatki kwalifikowalne

okolumna *Dofinansowanie*

okolumna *Realizator*

- zakładka ***Limity***

  okolumna *Pozycja*

  okolumna *Limit*

- zakładka ***Wskaźniki***

  okolumna *Pozycja*

  okolumna *Nazwa wskaźnika*

  okolumna *Wartość*

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

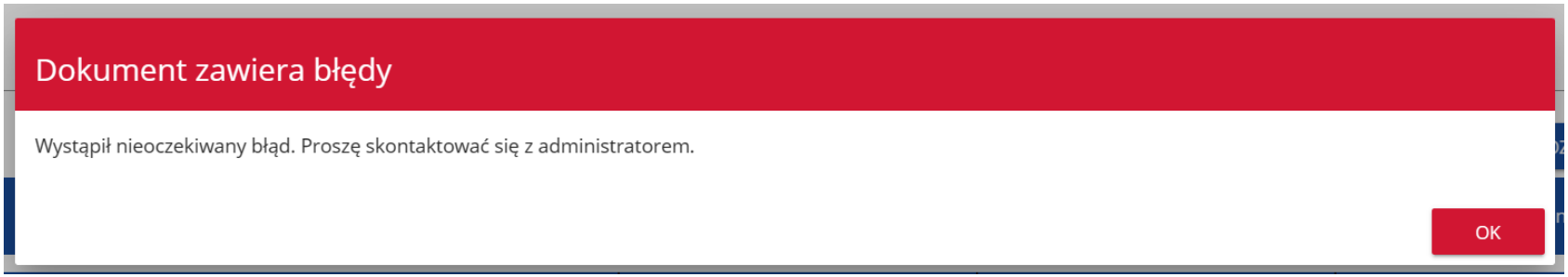
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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

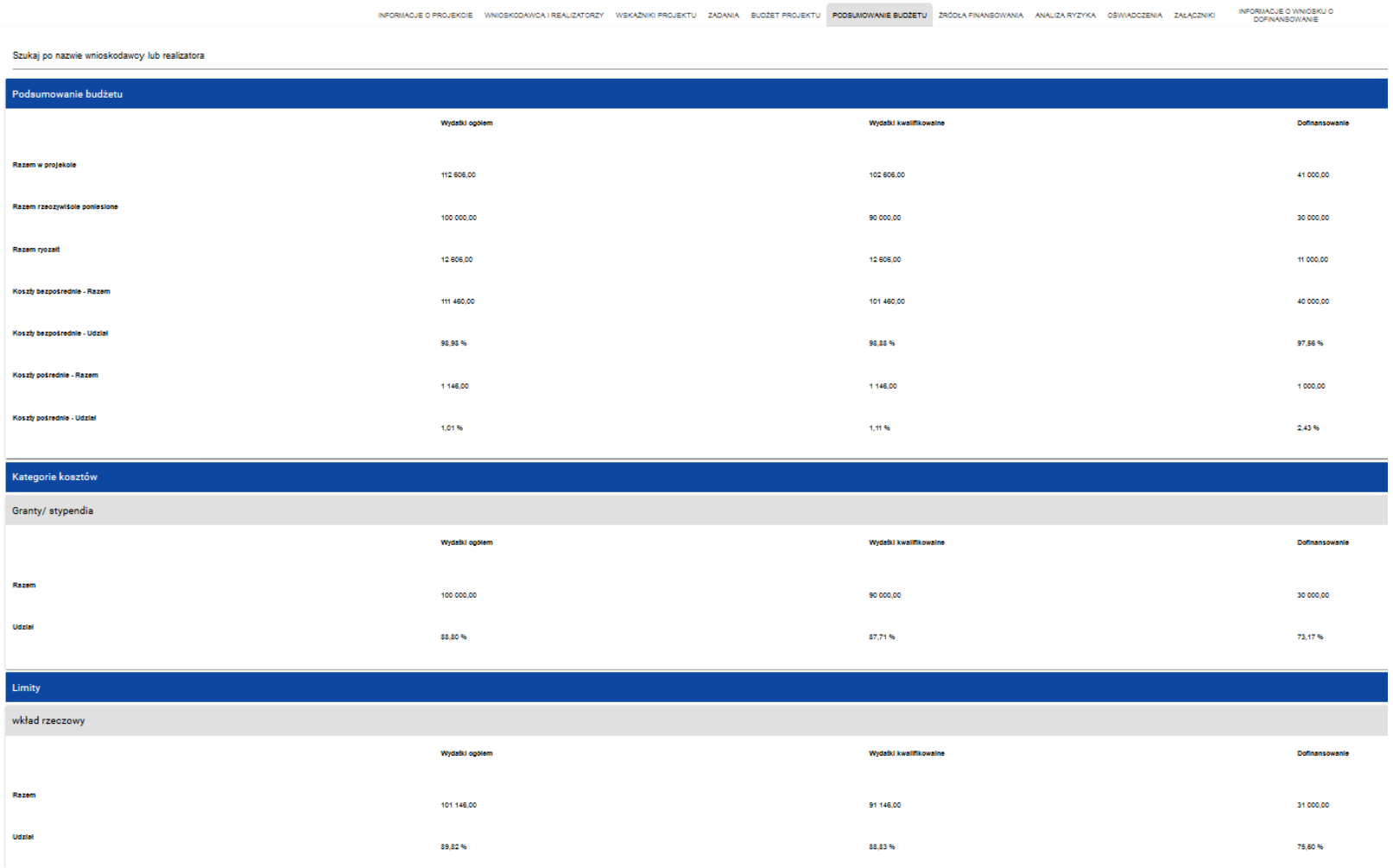


W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



1.2.6.Sekcja F *Podsumowanie budżetu*

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:



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

Sekcja ta składa się z paneli:

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

Panel ***Podsumowanie budżetu*** zawiera następujące pozycje:

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

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

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

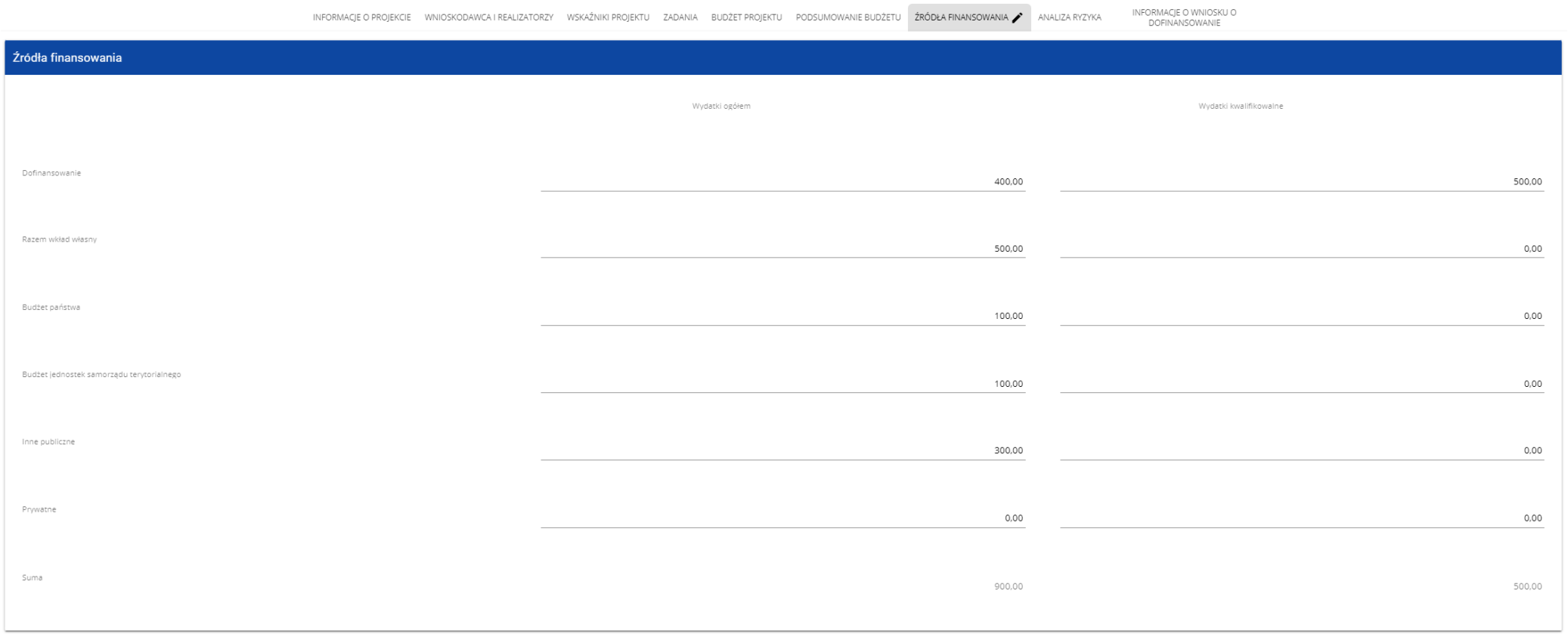
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wartość ogółem	liczba (2	Całkowita wartość danej pozycji.

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

1.2.7.Sekcja G *Źródła finansowania*

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

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



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

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

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

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

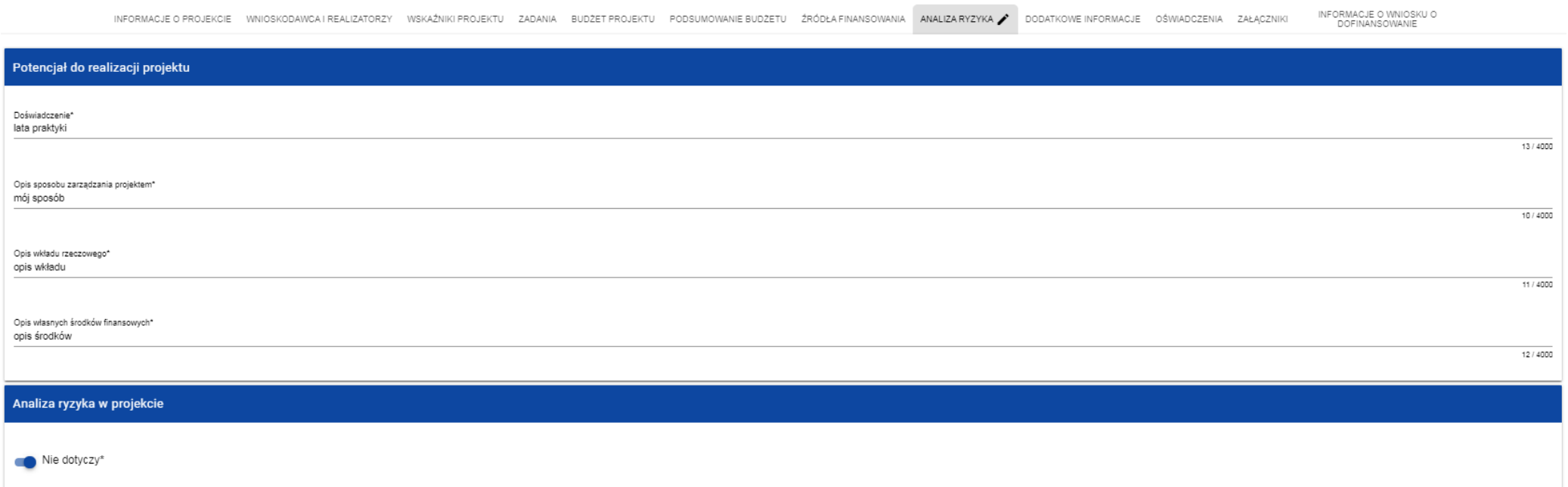
Uwaga!

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

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

1.2.8.Sekcja H *Analiza ryzyka*

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



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

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

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

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

1.2.9.Sekcja I *Dodatkowe informacje*

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



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

Wpływ projektu na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów:
Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać w jaki sposób projekt będzie wspierał zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów zgodnie z art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane projekty umożliwiające włączenie reprezentantów właściwych parterów w proces wdrażania i monitorowania polityki spójności, w tym w szczególności poprzez zapewnienie ich udziału w pracach komitetów monitorujących, grup roboczych oraz innych ciał.
Co do zasady, projekty realizowane w ramach PT FE polegające jedynie na finansowaniu wynagrodzeń i wsparciu działania instytucji mają neutralny wpływ na powyższą zasadę.

Pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:
Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać w jaki sposób projekt będzie wspierał zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z art. 9 (3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1030 z dnia 24 czerwca 2021 r. W szczególności działalność prowadzona w ramach projektu nie może być dyskryminująca tj. nie może nikogo

różnicować, wykluczać lub ograniczać, ze względu na jakiekolwiek przesłanki w szczególności rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia należy zadeklarować, że w instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane w ustawie o służbie cywilnej lub regulaminie instytucji – w przypadku, gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują niedyskryminację i równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na takie zmienne jak rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników. Można tutaj powołać się na rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów określające zasady wynagradzania pracowników na podstawie tzw. mnożników, które nie różnicują pracowników ze względu na rasę, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię czy światopogląd. Do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym powinno zostać też skierowane specjalne zaproszenie dla osób z niepełnosprawnościami.
W przypadku WOD obejmujących wydatki inne niż tylko wynagrodzenia należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy działania przewidziane w projekcie wpisują się w Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (zwanych dalej Wytycznymi).

Określone zostało 5 rodzajów standardów:
1.Standard szkoleniowy
2.Standard informacyjno-promocyjny
3.Standard transportowy
4.Standard cyfrowy
5.Standard architektoniczny

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

Dla przykładu:
- jeżeli w ramach projektu będą organizowane szkolenia, wnioskodawca deklaruje, że zastosuje standard szkoleniowy określony w Wytycznych oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania WOD, poda przykłady planowanych konkretnych działań np. zadeklaruje, że w materiałach informacyjnych o szkoleniu pojawi się informacja o możliwości zgłaszania specjalnych potrzeb przez uczestników z niepełnosprawnościami;
- jeżeli w ramach projektu będą realizowane działania informacyjno-promocyjne, wnioskodawca deklaruje, że zastosuje standard informacyjno-promocyjny określony w Wytycznych oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania WOD, poda przykłady planowanych konkretnych działań

np. zadeklaruje, że wydarzenia informacyjno-promocyjne będą odbywały się w miejscach dobrze skomunikowanych umożliwiających bezproblemowe przybycie osób z niepełnosprawnościami;

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

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

Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn:
Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać sposób w jaki projekt będzie wspierał zasadę równości kobiet i mężczyzn zgodnie z art. 9 (2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1030 z dnia 24 czerwca 2021 r. W szczególności działalność prowadzona w ramach projektu nie może być dyskryminująca tj. nie może nikogo różnicować, wykluczać lub ograniczać, ze względu na płeć.
Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą zostać uznane w szczególności wszelkie inicjatywy propagujące równość kobiet i mężczyzn oraz zmniejszające bariery równościowe w trakcie wdrażania programów i projektów finansowanych ze środków polityki spójności.
W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia należy zadeklarować, że w instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane w ustawie o służbie cywilnej lub regulaminie instytucji – w przypadku, gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na płeć. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników. Można tutaj powołać się na rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów określające zasady wynagradzania pracowników na podstawie tzw. mnożników, które nie różnicują pracowników ze względu na płeć.

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

Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyń poważnych szkód”:

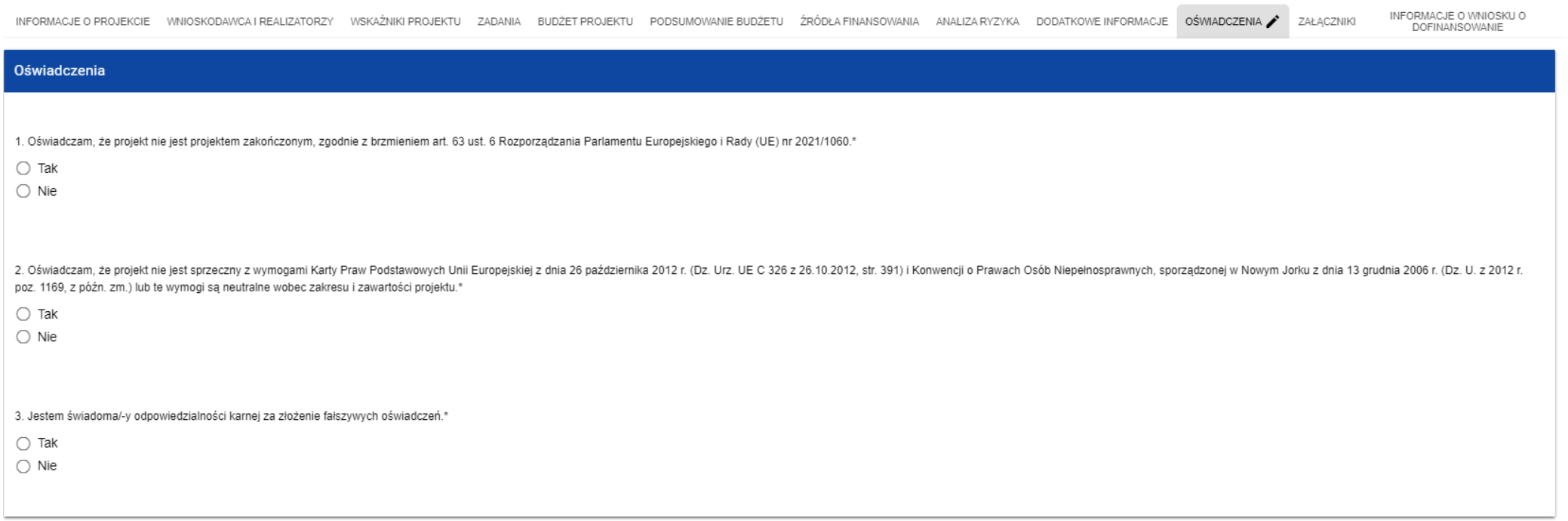
Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia. Należy opisać sposób w jaki projekt będzie wspierał zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyń poważnych szkód” zgodnie z art. 9 (4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1030 z dnia 24 czerwca 2021 r.
Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane wszelkie inicjatywy mające na celu ochronę środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami w trakcie wdrażania programów i projektów finansowanych ze środków polityki spójności. W szczególności, za pozytywnie wypływające na powyższą zasadę, mogą zostać uznane utworzone systemy informatyczne stanowiące alternatywę dla dotychczasowej formy sprawozdawczości i archiwizacji dokumentacji w formie papierowej. W przypadku organizacji konferencji/spotkań/szkoleń wnioskodawca może też zadeklarować, że dołoży wszelkich starań i tam gdzie będzie to możliwe zastosuje rozwiązania mające na celu ochronę środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami (np. nie będzie stosować jednorazowego plastiku, zapewni segregację odpadów, będzie unikać sztucznych roślin jako dekoracji, zapewni dostęp do dozowników z wodą pitną lub wodę w szklanych butelkach, w przypadku cateringu zapewni dostęp do posiłków wegetariańskich i/lub wegańskich).
Co do zasady, projekty realizowane w ramach PT FE mają jednak neutralny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyń poważnych szkód”.

Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną:
Pole obowiązkowe. Należy zaznaczyć „Nie”.

Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych:
Pole opisowe, obowiązkowe do uzupełnienia Należy zobowiązać się do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (w szczególności w odniesieniu do zasady konkurencyjności).
Jeżeli projekt został rozpoczęty przed dniem złożenia WOD, wnioskodawca powinien zadeklarować, że potwierdza, że projekt był realizowany z zastosowaniem właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień.
W przypadku WOD obejmujących wynagrodzenia dodatkowo można powołać się na art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z którym ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

1.2.10.Sekcja J *Oświadczenia*

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



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

1.2.11.Sekcja K *Załączniki*

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

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

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

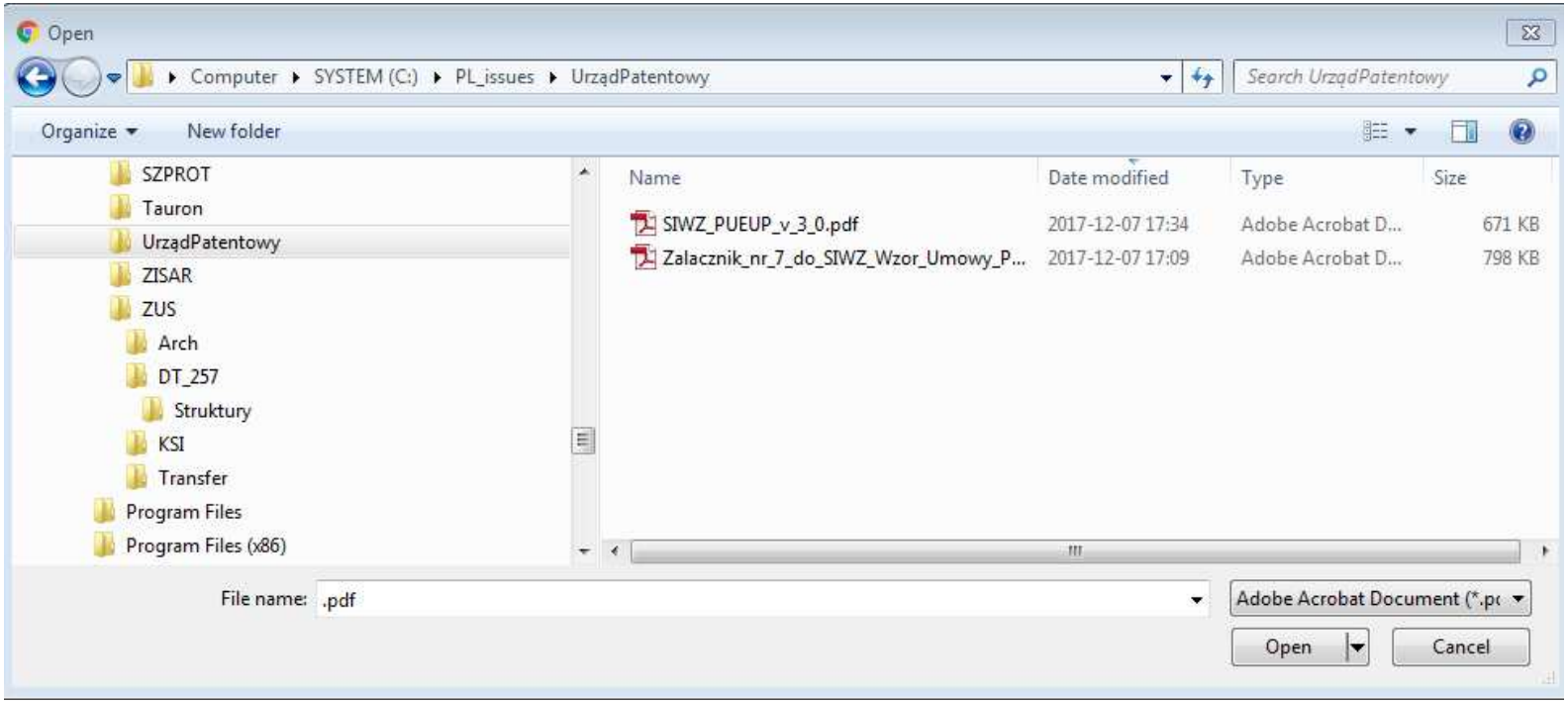
Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027

Priorytet 1: Skuteczne instytucje

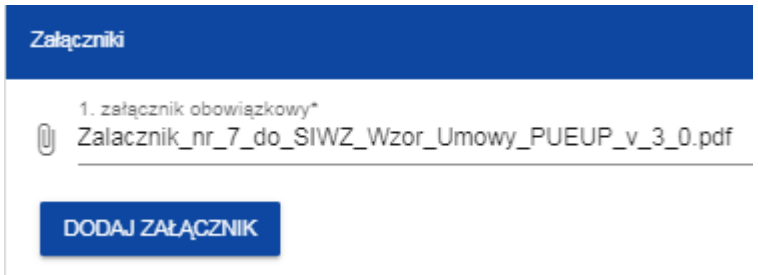
Działanie 1.1 Skuteczne instytucje



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



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



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

Uwaga!

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

Instrukcja wypełnienia Indykatywnego harmonogramu finansowania wynagrodzeń:

Indykatywny harmonogram finansowania wynagrodzeń

Instytucja: Należy podać nazwę instytucji składającej wniosek

Rok: Należy podać rok za który rozliczane będą wynagrodzenia

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

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

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

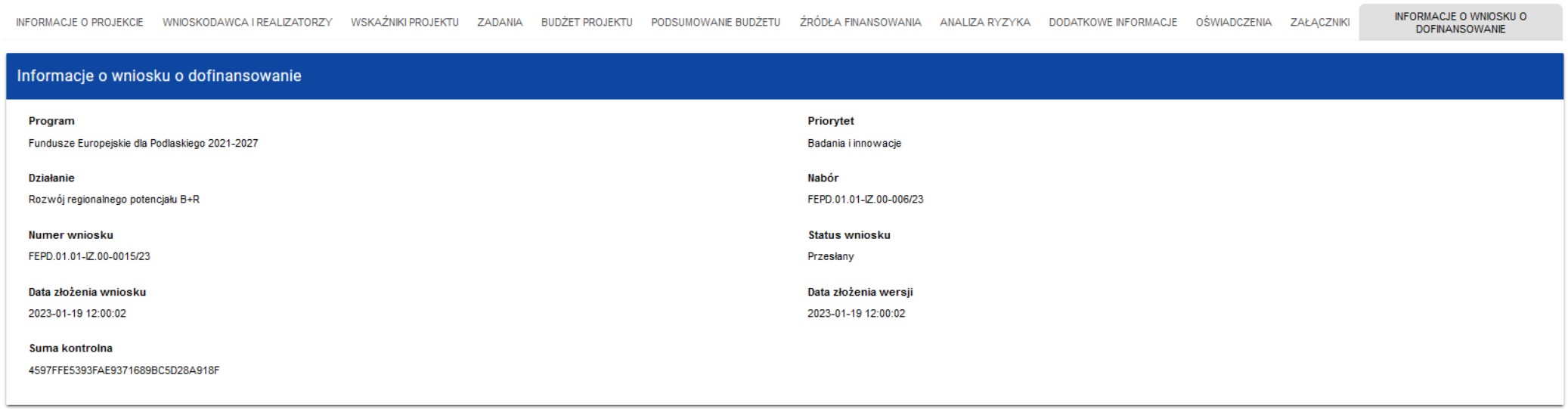
Opis do tabeli (jeżeli konieczny)

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

*dla tej opcji należy uzupełnić tabelę poniżej

1.2.12.Sekcja L *Informacje o wniosku o dofinansowanie*

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



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

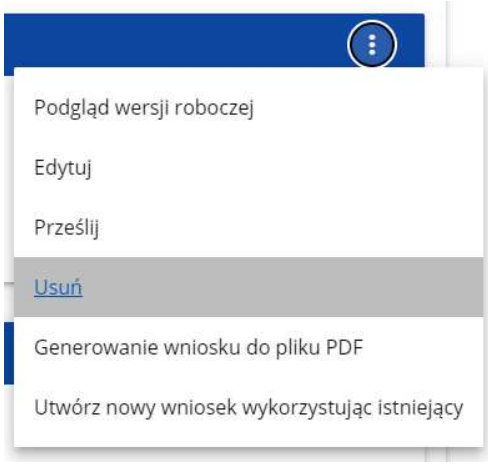
Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

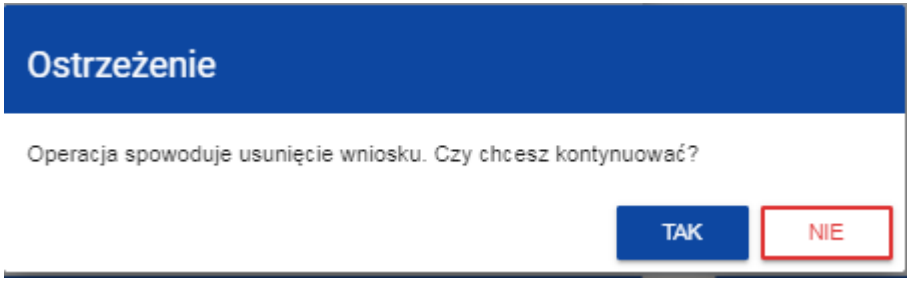
Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełnienia**
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie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

1.3. Usunięcie wniosku

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



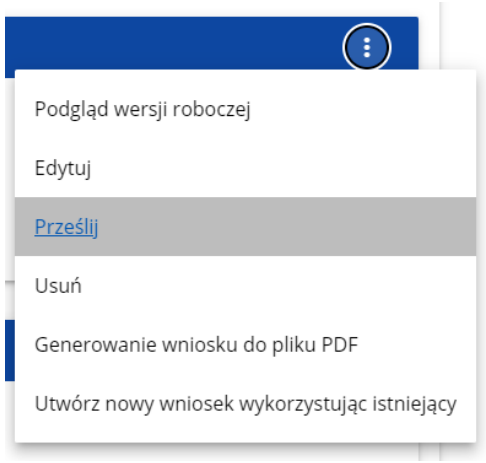
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



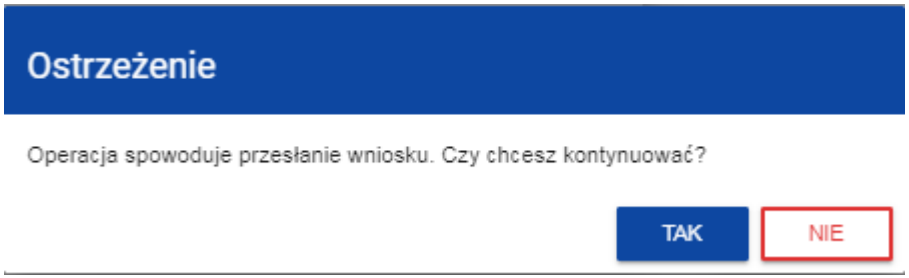
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

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



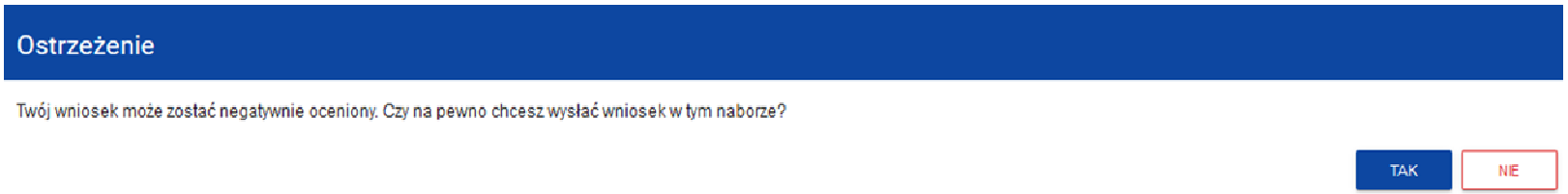
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



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

Uwaga!

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

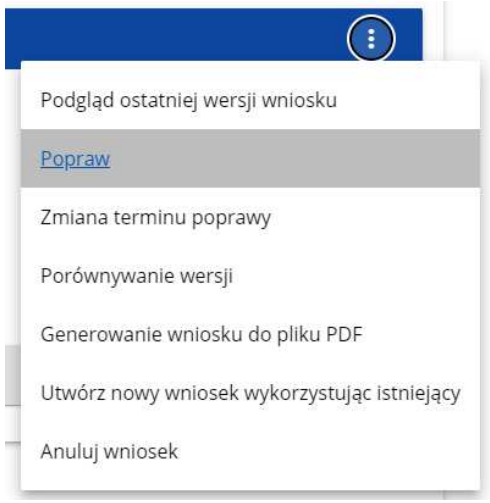


1.5. Poprawienie wniosku

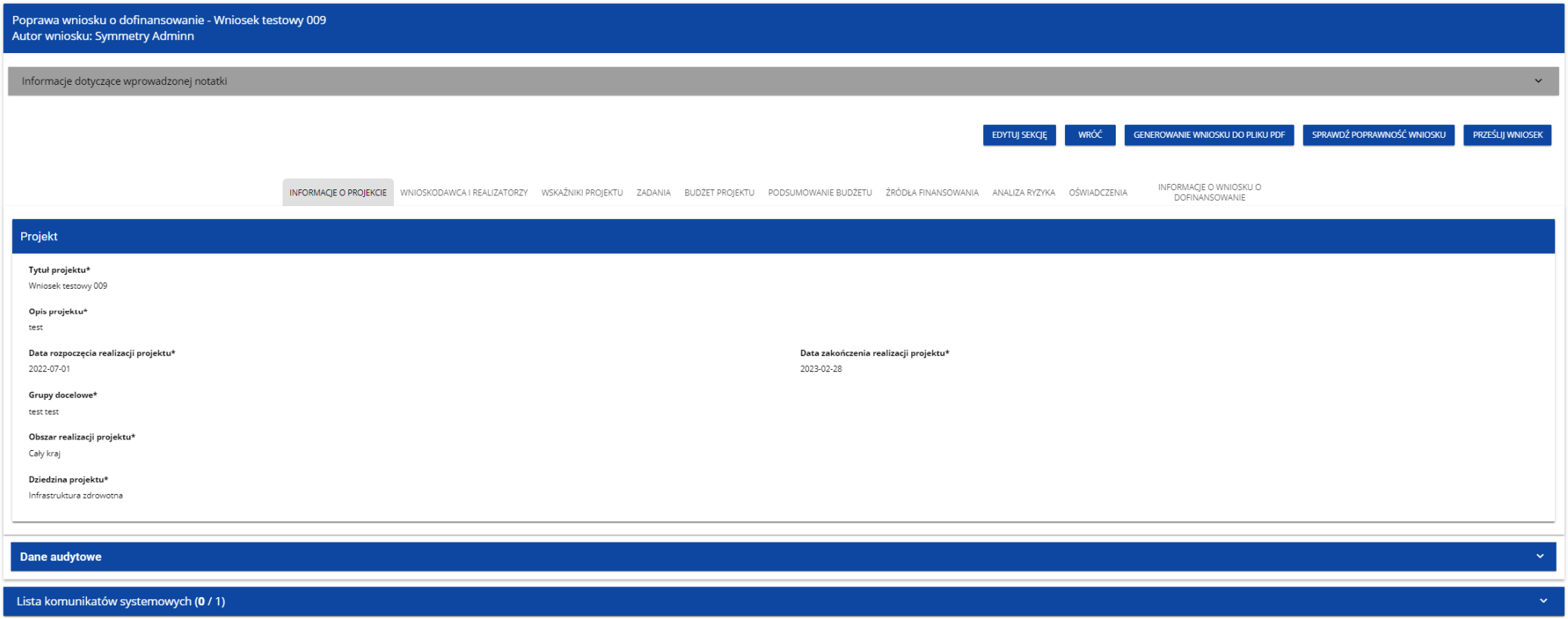
Wnioskodawca może poprawić wniosek w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

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

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

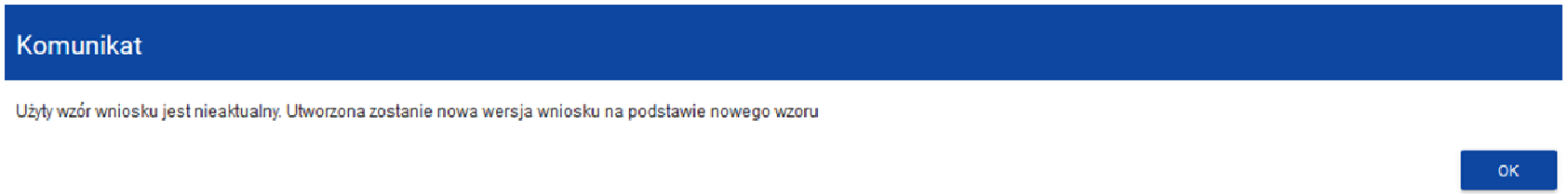


Następnie wyświetla się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku:



Uwaga!

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



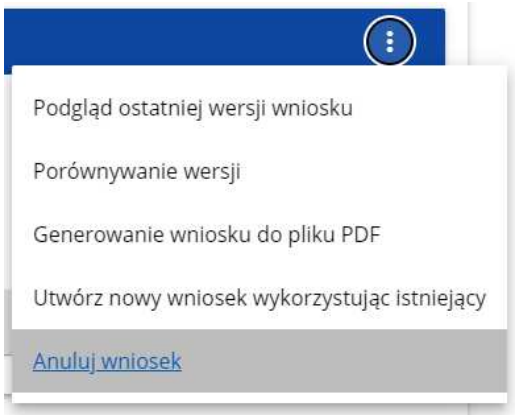
Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

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

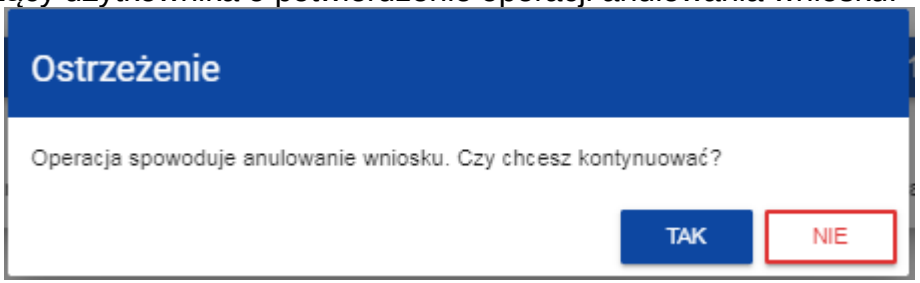
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

1.6. Anulowanie wniosku

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



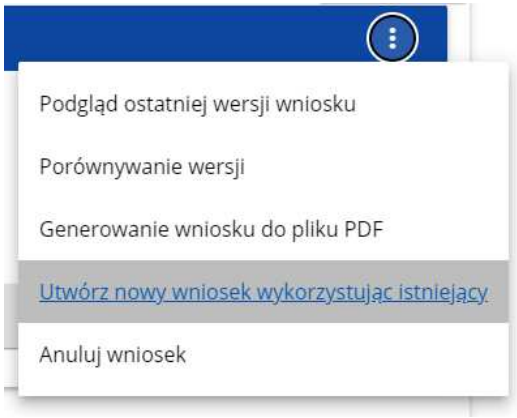
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

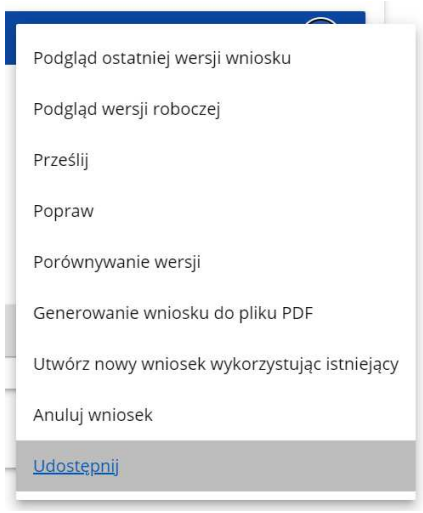
W sytuacji, gdy zamierzasz złożyć inny wniosek w naborze, możesz utworzyć nowy wniosek na podstawie już istniejącego wniosku w tym naborze. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję ***Utwórz nowy wniosek wykorzystując istniejący***:



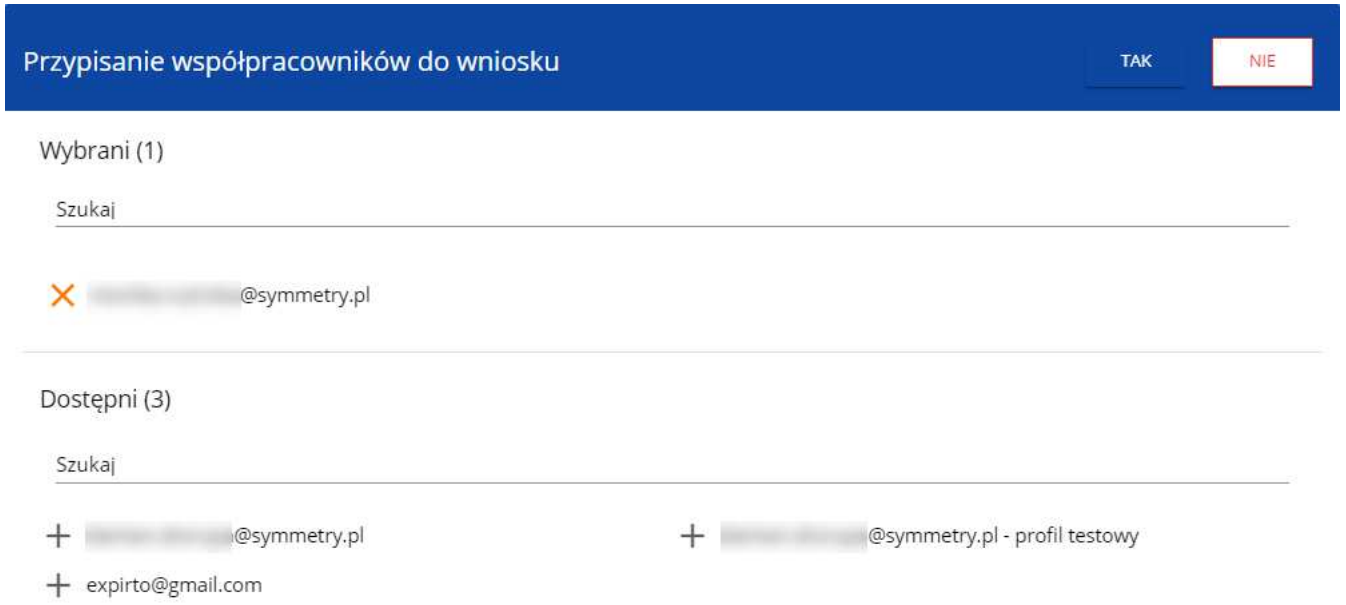
Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie ***1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie***. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

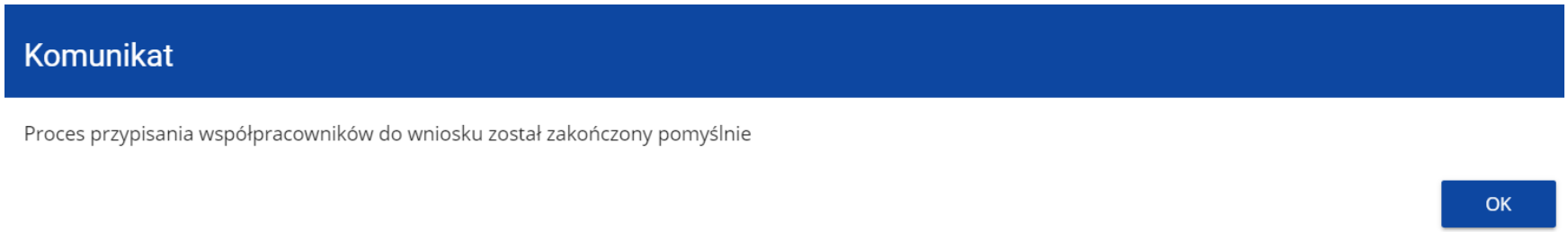
Jeśli posiadasz do tego odpowiednie uprawnienie, możesz przypisać współpracownika z Twojej organizacji do utworzonego przez Ciebie wniosku. Możesz przypisać współpracownika do wniosku niezależnie od jego statusu.
Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję ***Udostępnij***:



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



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



II.KOMUNIKATY SYSTEMOWE

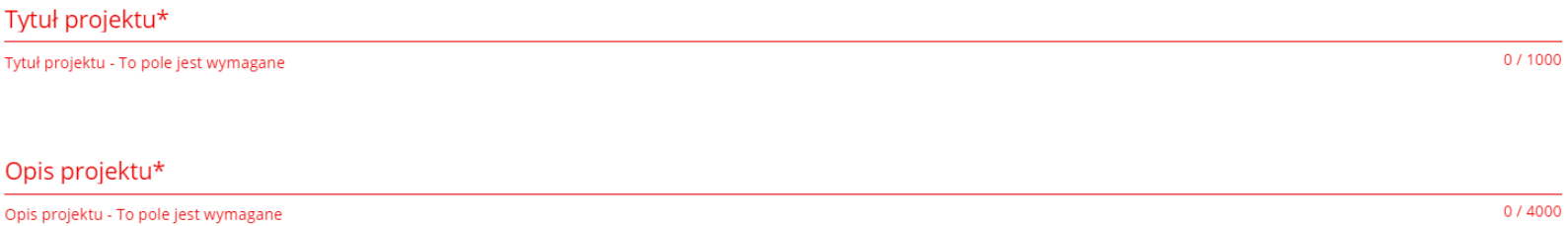
W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania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

2.1.WALIDACJA PÓL

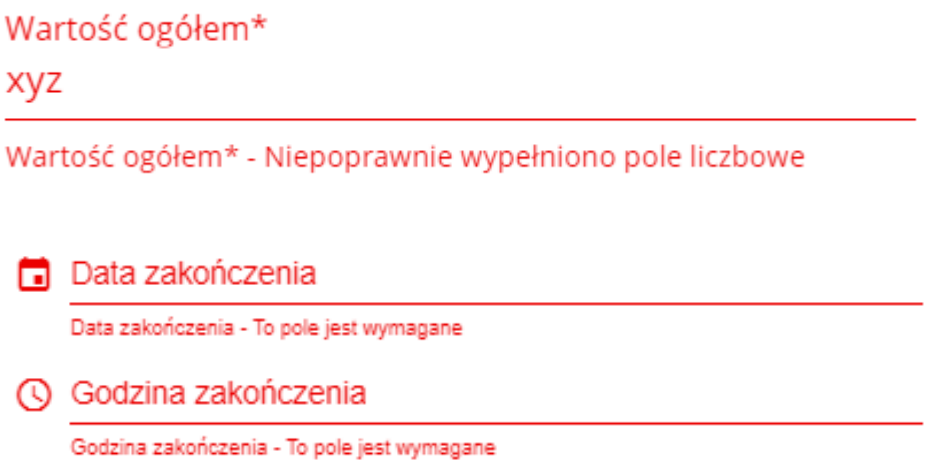
Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



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

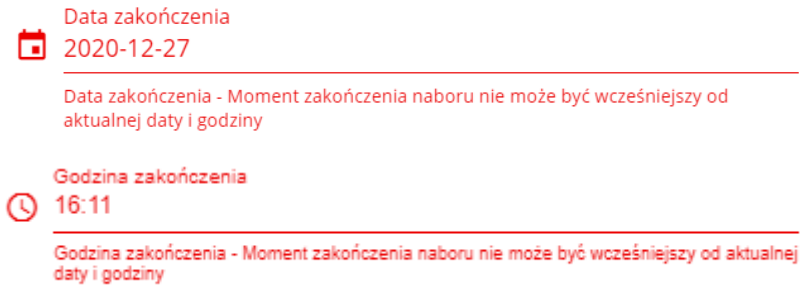


Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to System zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



2.2.REGUŁY BIZNESOWE

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



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

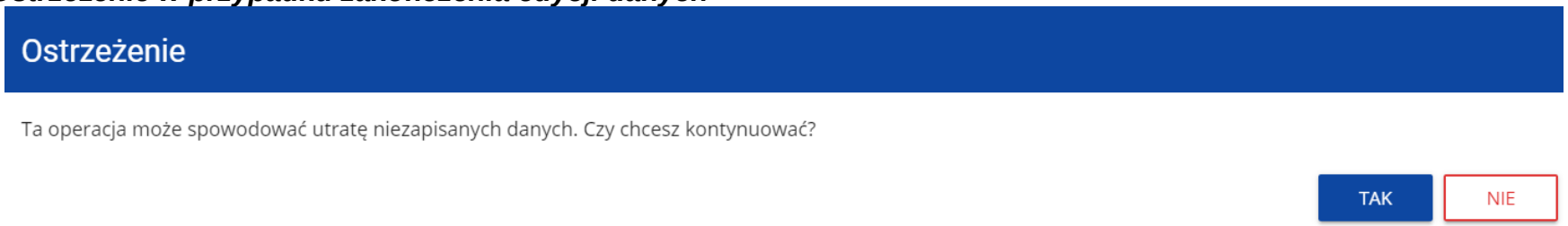


Reguły biznesowe zaimplementowane w aplikacji WOD2021 mogą dotyczyć albo spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, albo też warunków wykonania samej operacji.

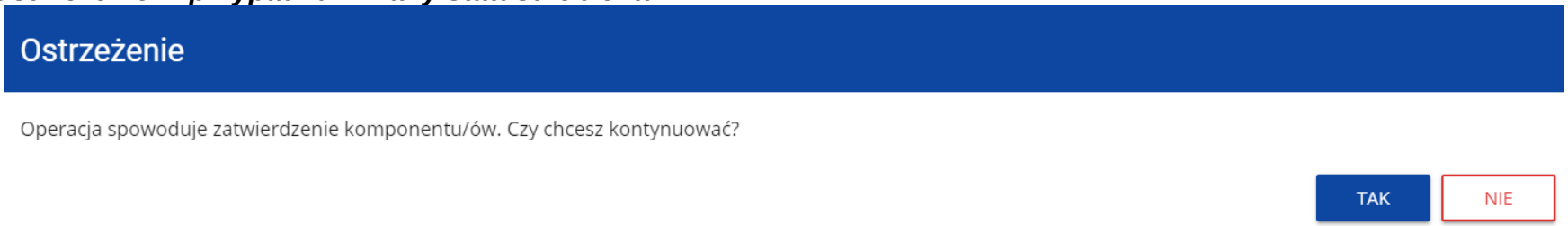
2.3.OSTRZEŻENIA

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

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych

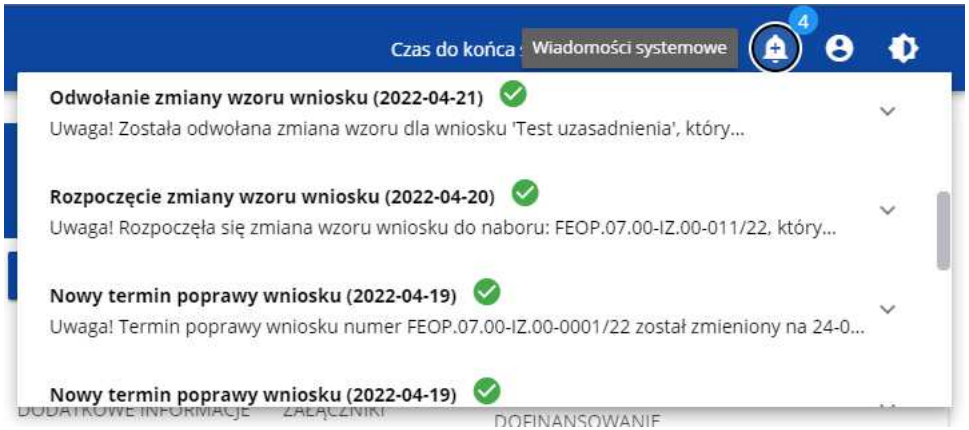


Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu



2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

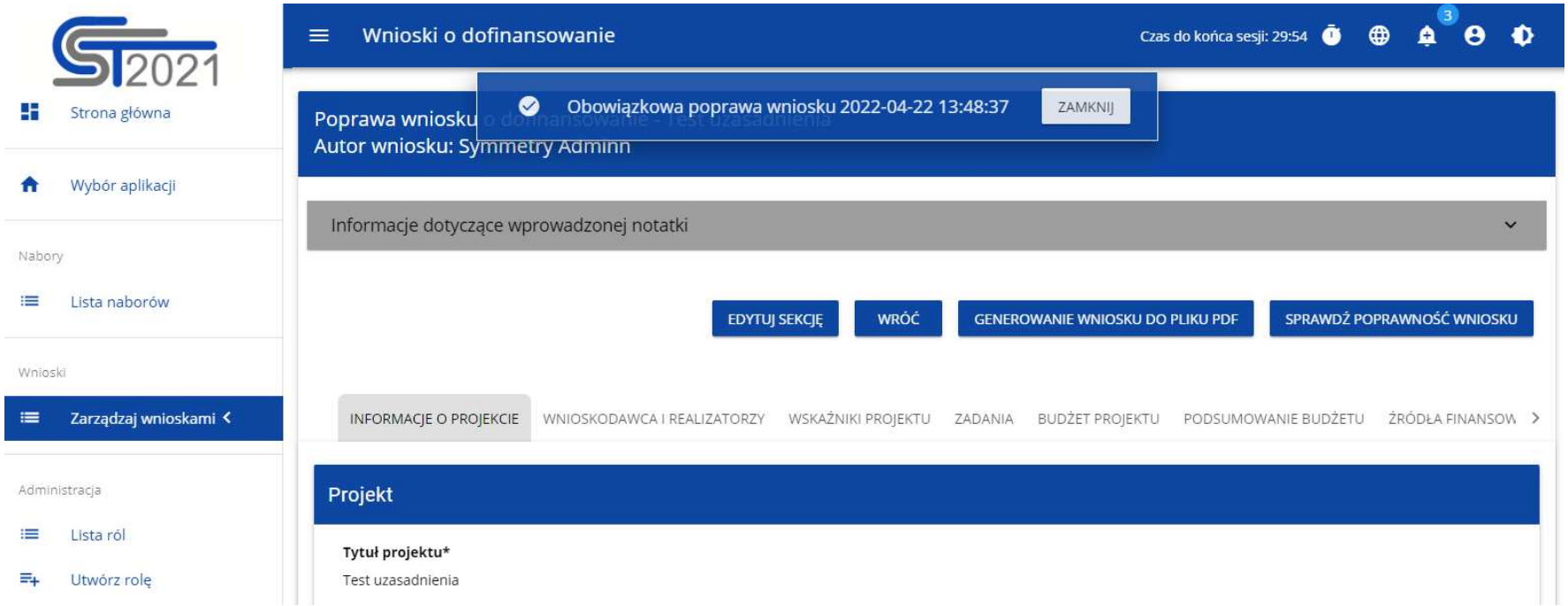
W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu:



Są one w szczególności przesyłane gdy:

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

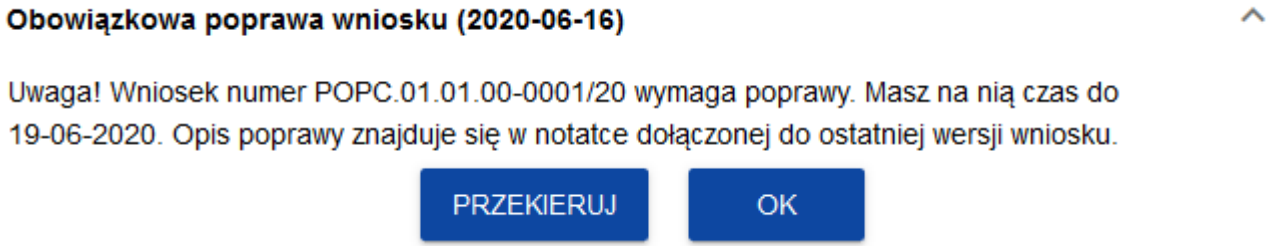
Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:



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



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

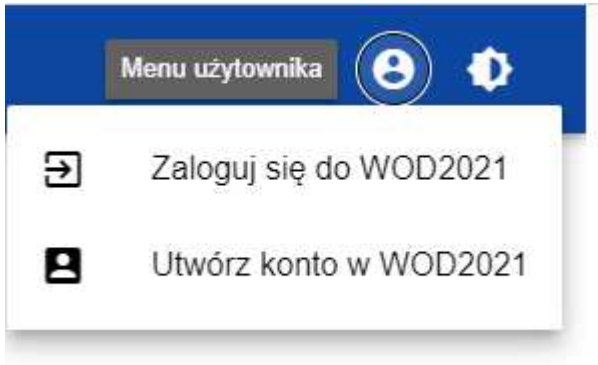


III.ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI

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

3.1. Rejestracja użytkownika

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



Możesz to także uczynić wybierając element ***Zaloguj się do WOD29021*** lub klikając na ***Mam już konto i chcę się zalogować***. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, kliknij na dolną linię ***Zarejestruj się!***

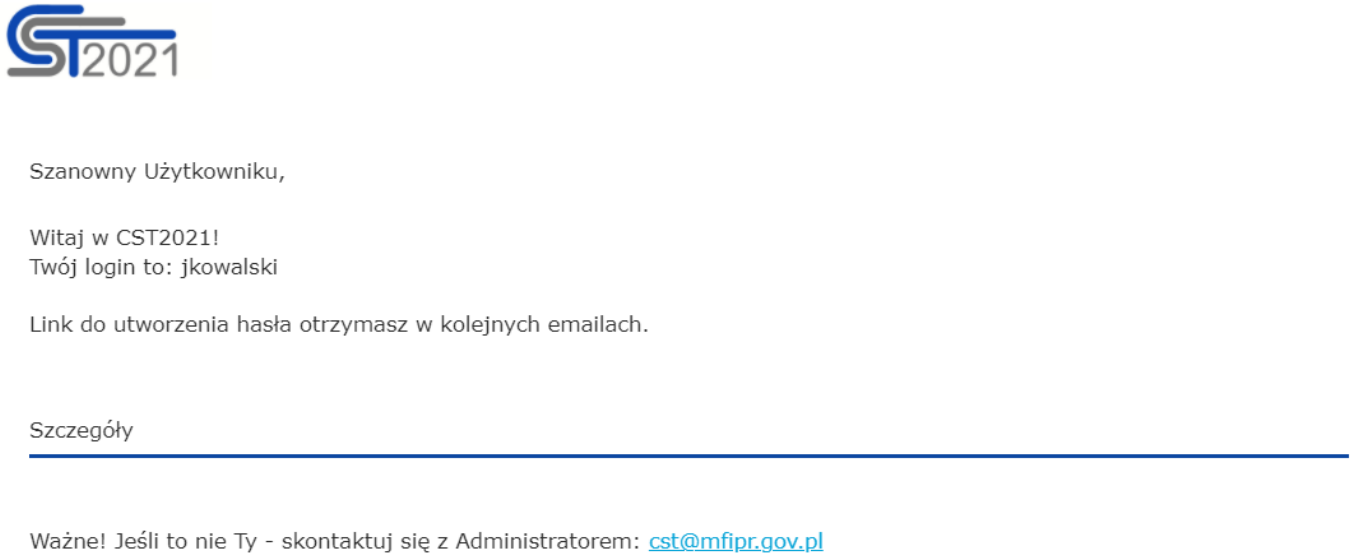
Możesz także na stronie głównej aplikacji wybrać ***Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie.*** W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:



System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:



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



Szanowny Użytkowniku,

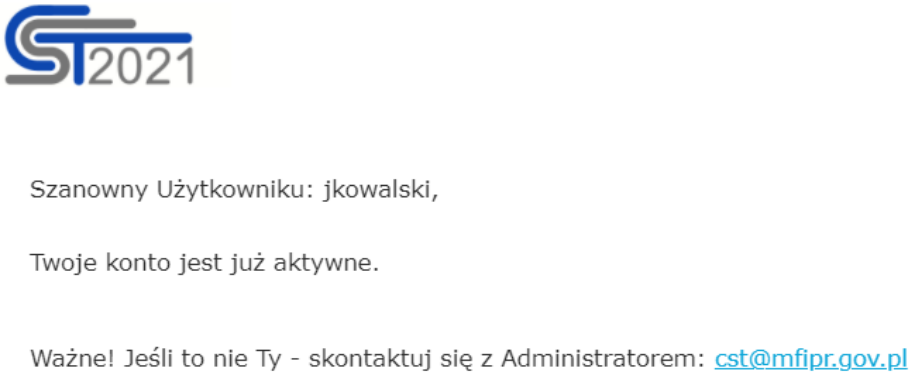
Witaj w CST2021!
Twój login to: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:

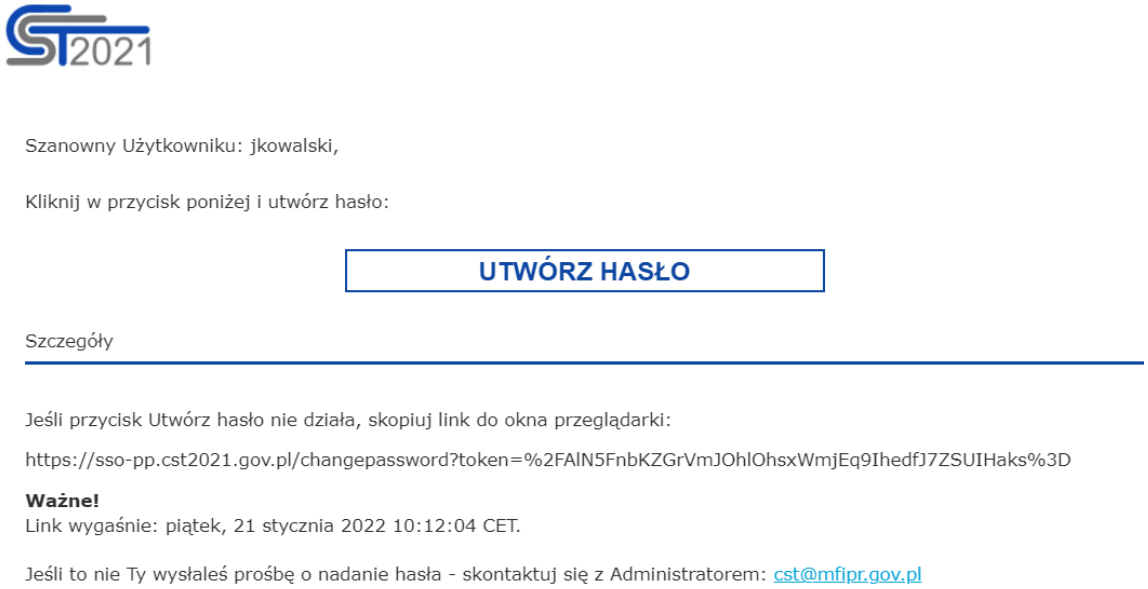


Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

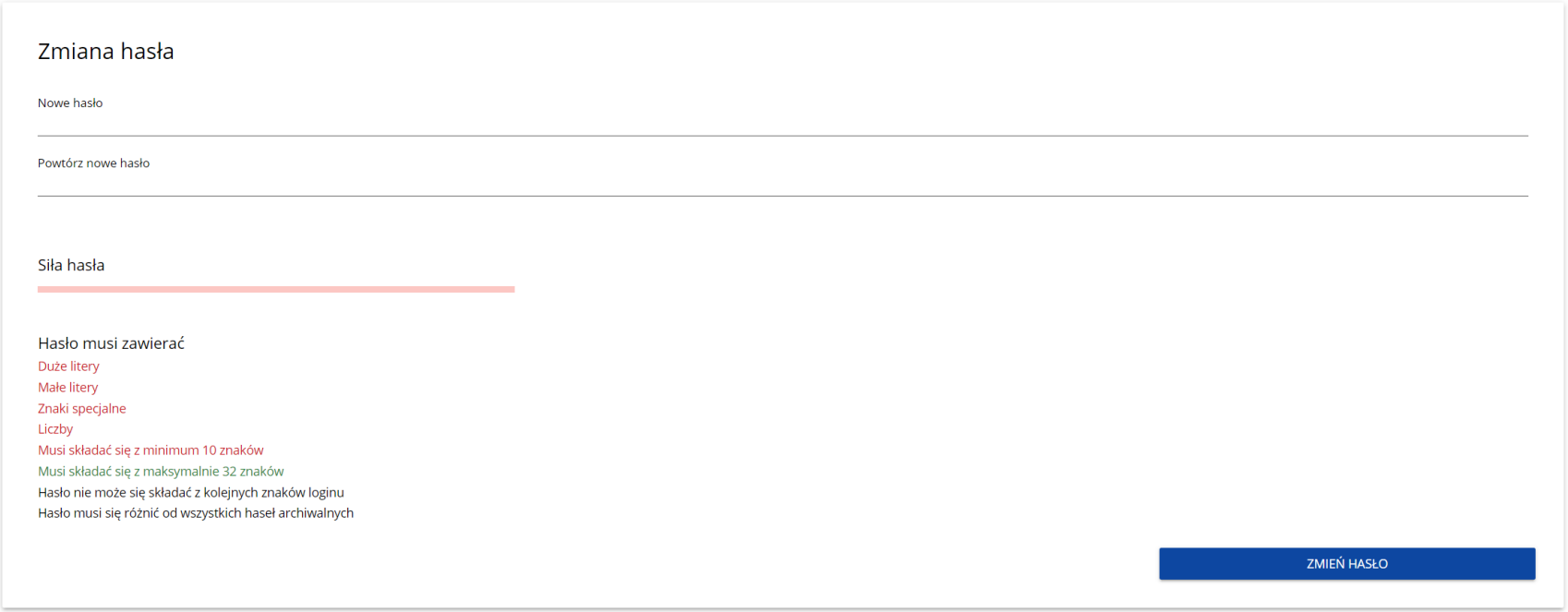
Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAlN5FnbKZGrVmJOhlOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D

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

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

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



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



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

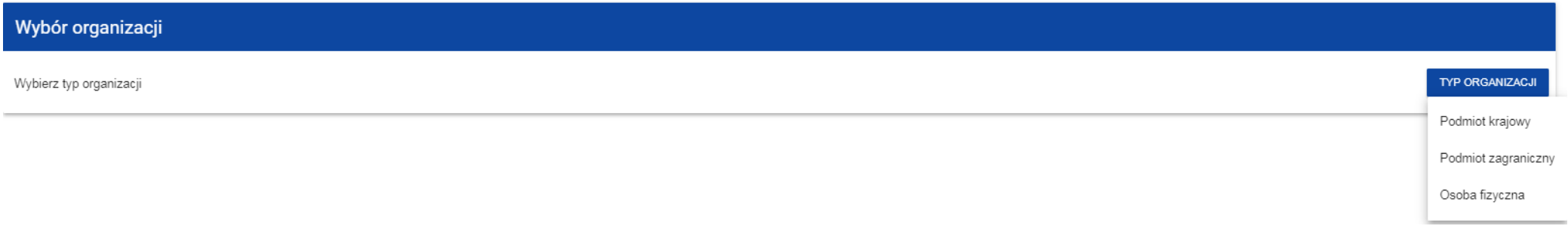


Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

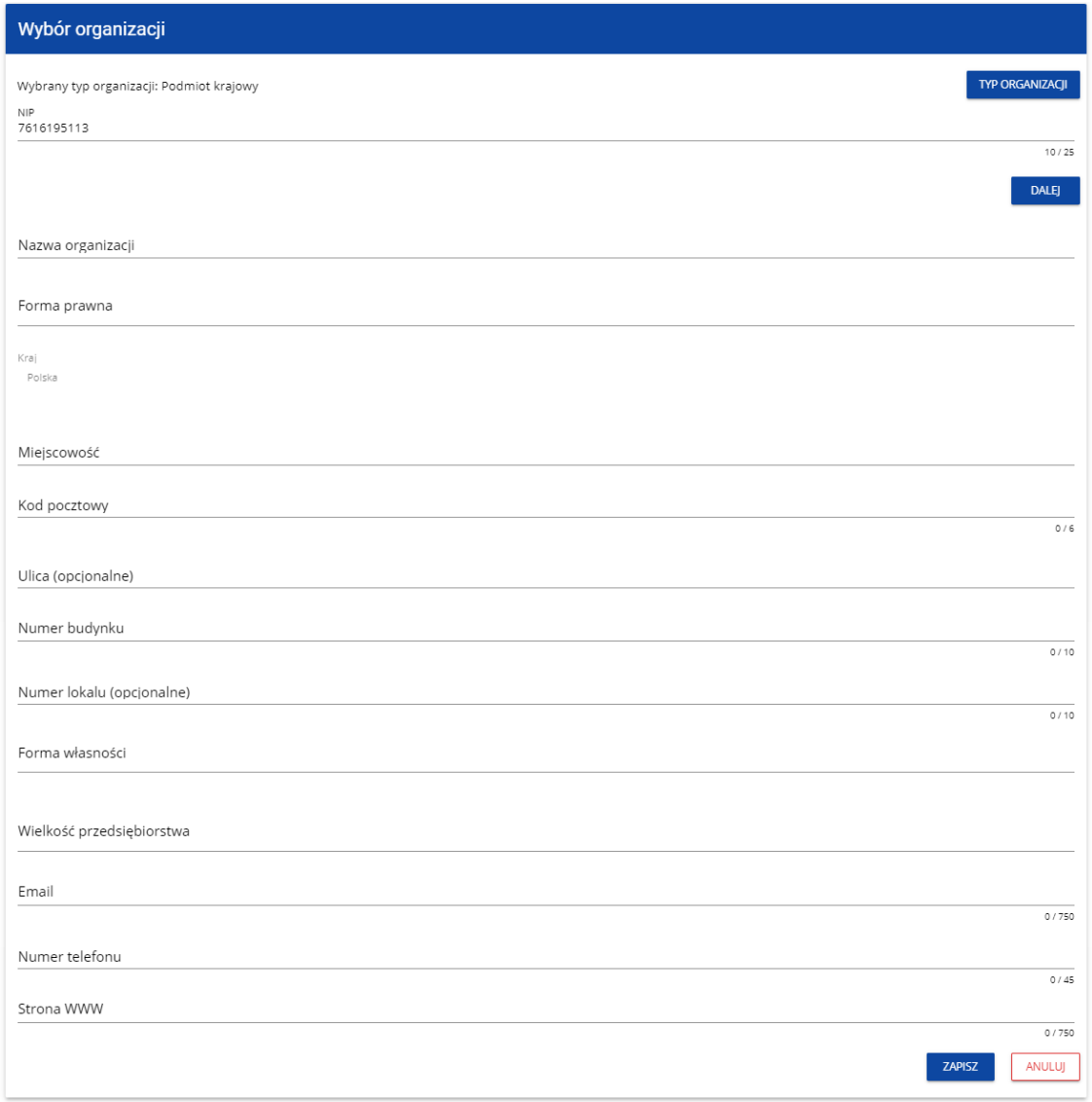
Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:



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

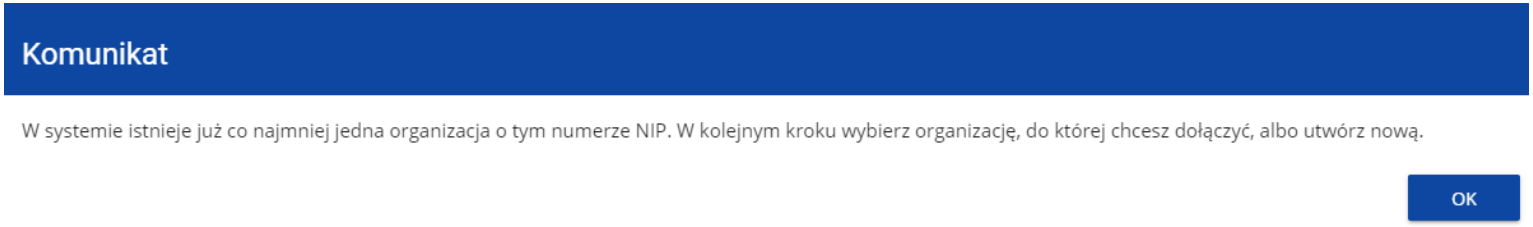


Po wpisaniu numeru NIP, i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

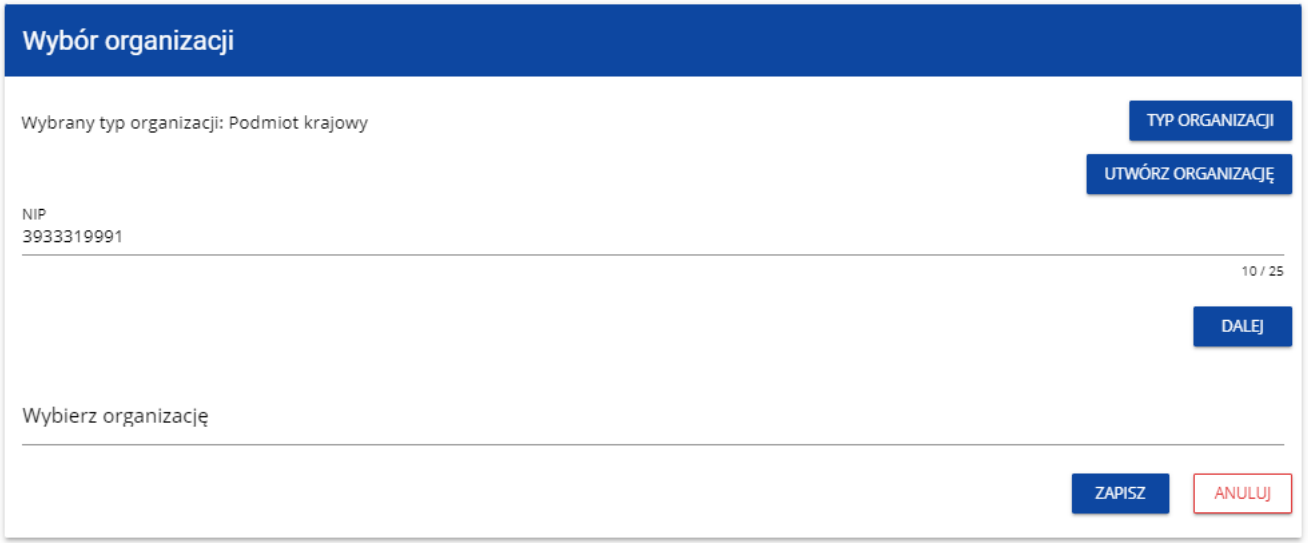

Wybór organizacji
Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy
TYP ORGANIZACJI
NIP
7616195113
10 / 25
DALEJ
Nazwa organizacji
Forma prawna
Kraj
Polska
Miejscowość
Kod pocztowy
0 / 6
Ulica (opcjonalne)
Numer budynku
0 / 10
Numer lokalu (opcjonalne)
0 / 10
Forma własności
Wielkość przedsiębiorstwa
Email
0 / 750
Numer telefonu
0 / 45
Strona WWW
0 / 750
ZAPISZ
ANULUJ

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

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

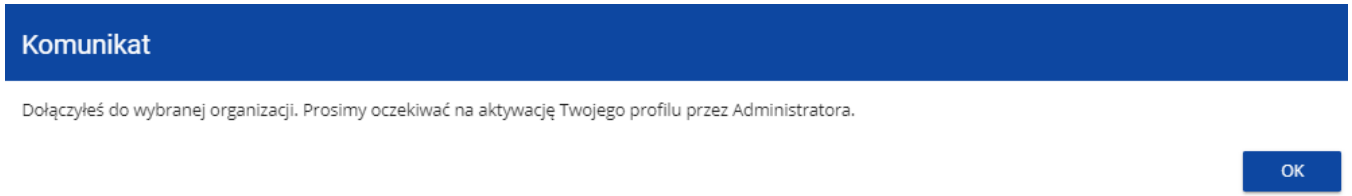


Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

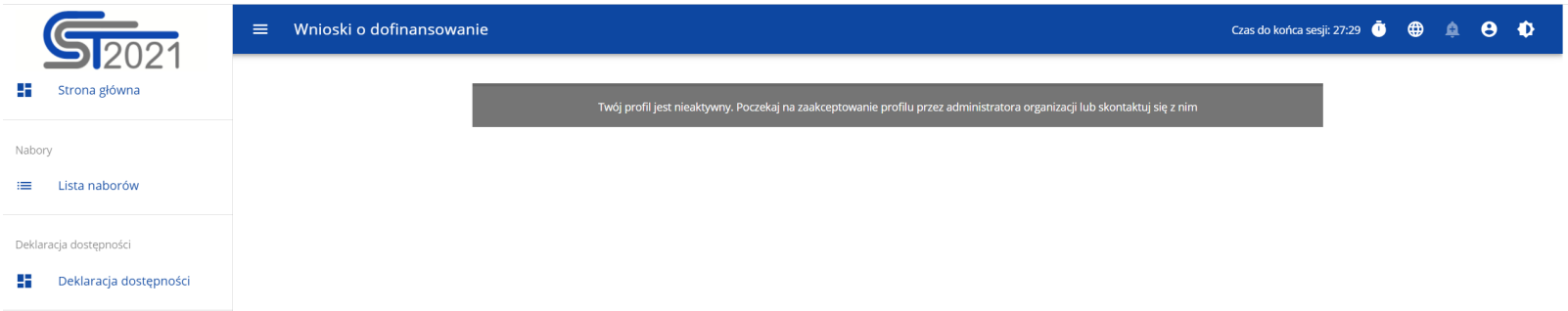


W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem NIP.

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



Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie ***Nieaktywny***. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.
Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



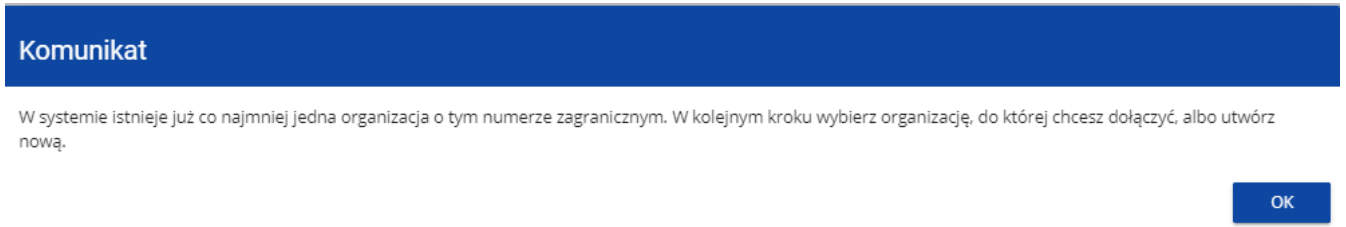
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze NIP, to na ekranie ***Wybór organizacji*** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot krajowy wraz z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

Uwaga!

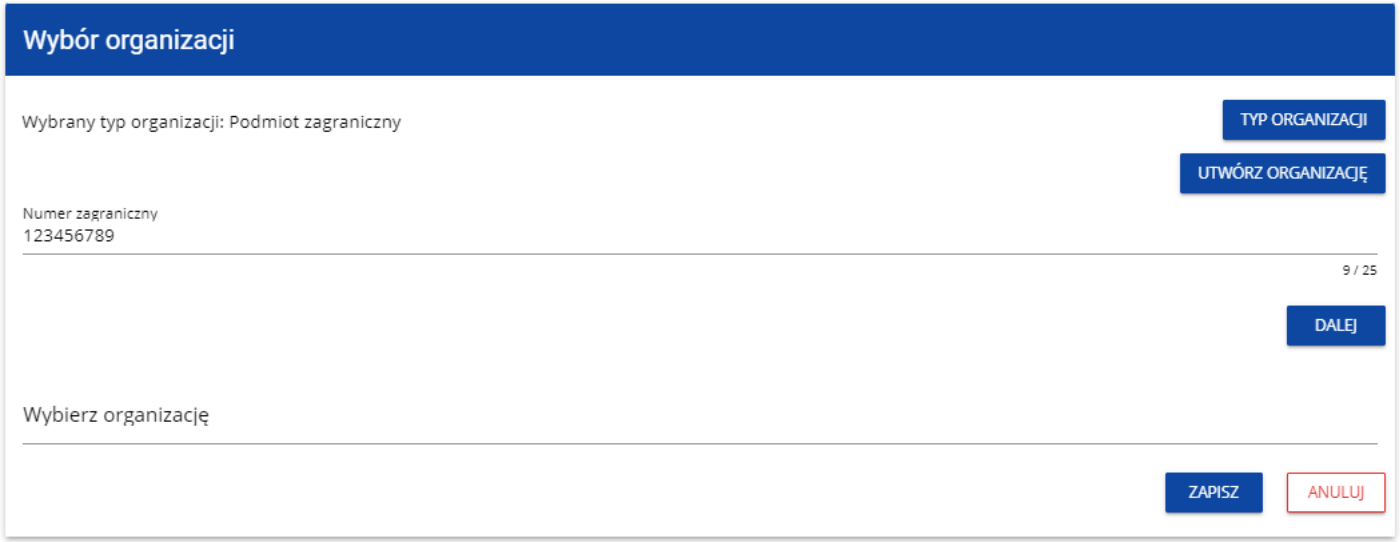
- Podczas zapisu danych system sprawdza czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze NIP i takiej samej nazwie – jeśli okaże się, że istnieje to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: *Organizacja o tym numerze NIP i nazwie już istnieje w systemie*.

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

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

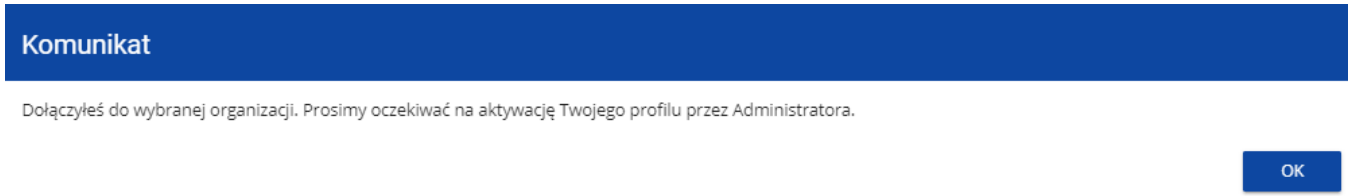


Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

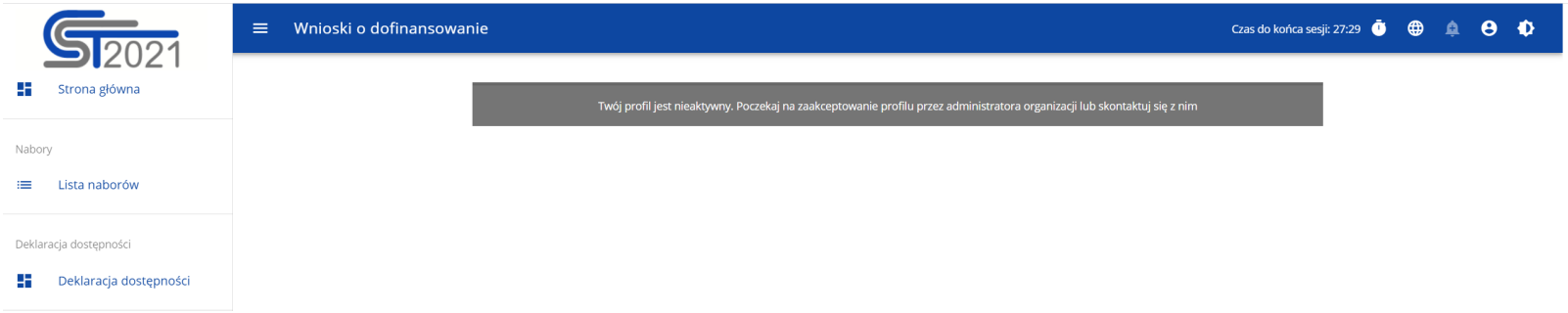


W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

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



Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie ***Nieaktywny***. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.
Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



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

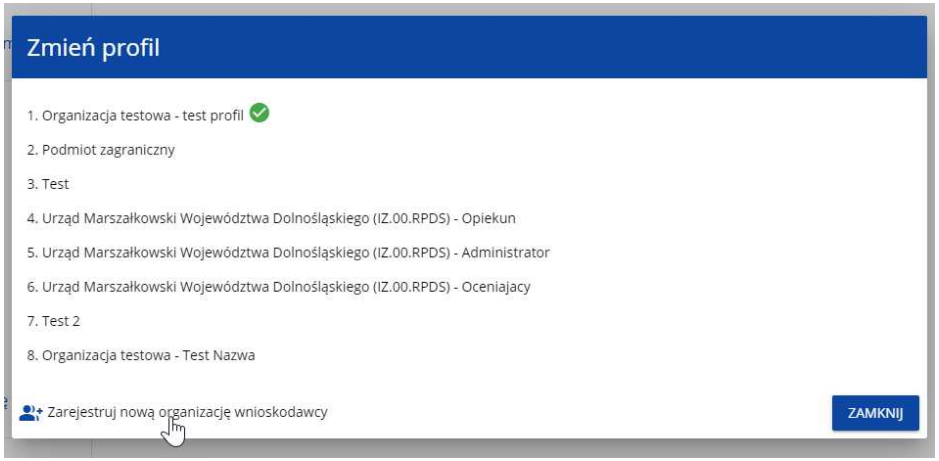
Uwaga!

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

3.2. Tworzenie organizacji

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

posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji)**.**



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

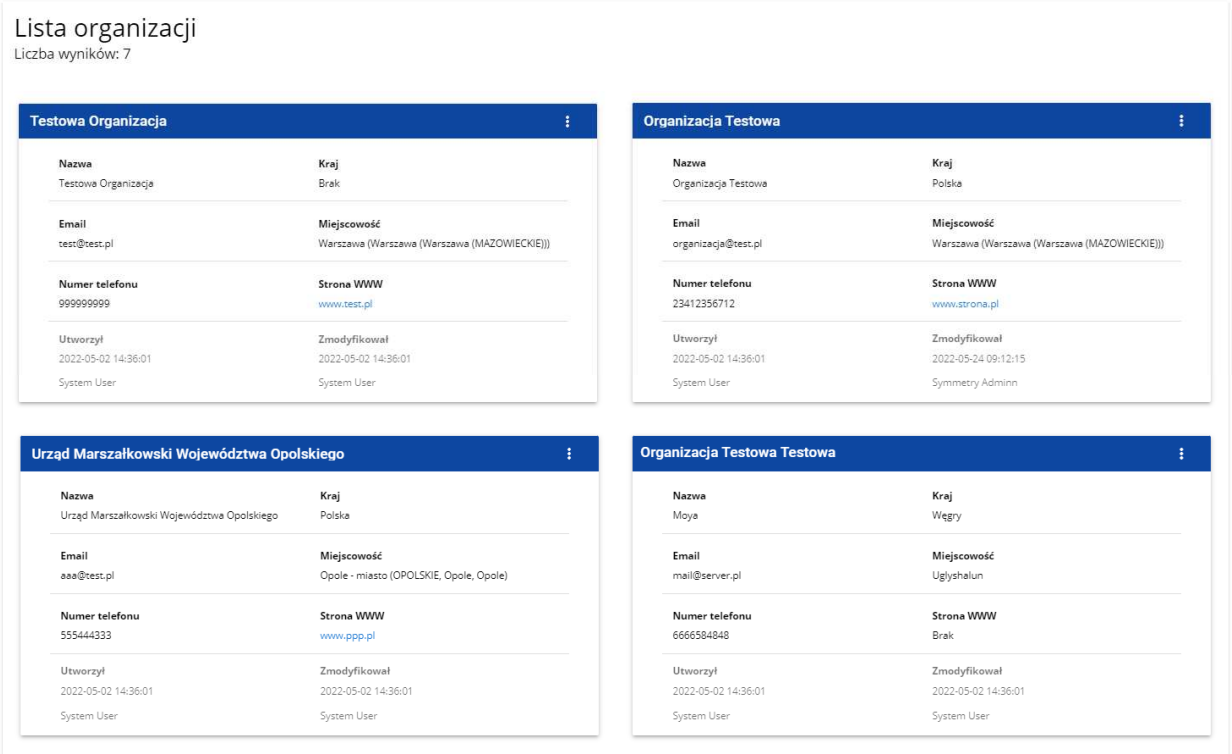
Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika (por. 3.1).

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

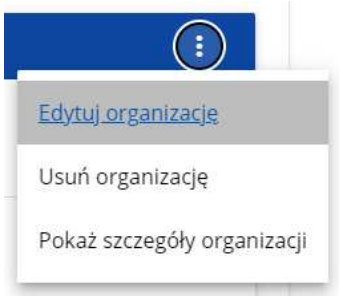
3.3. Edycja organizacji

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

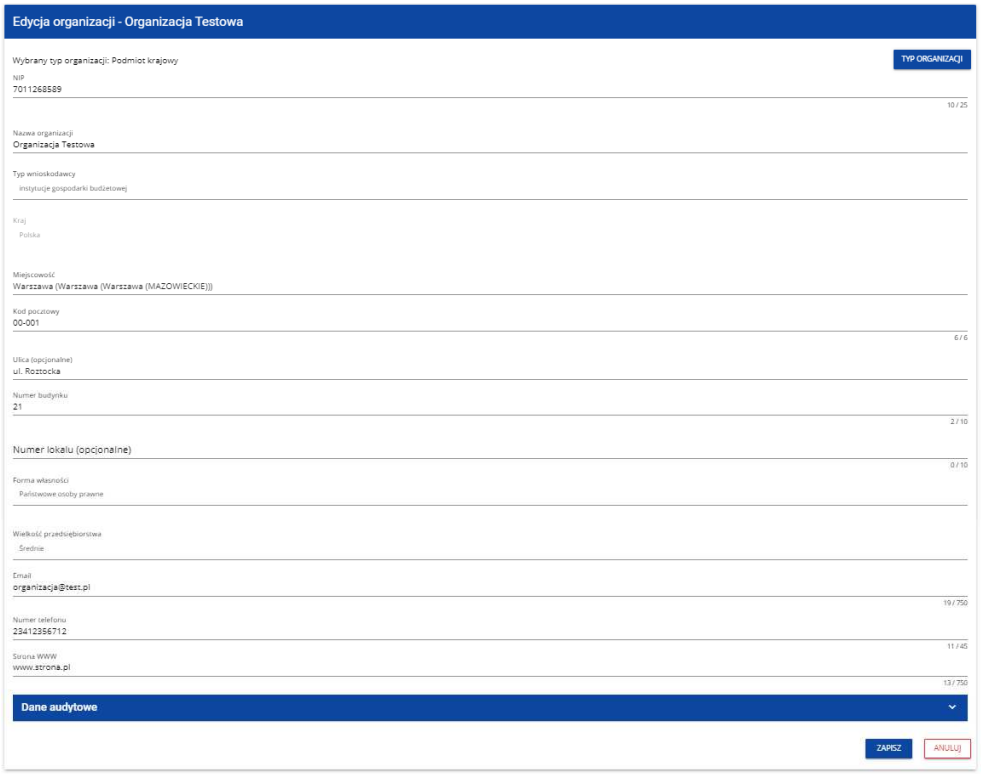
aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję ***Lista organizacji***. Wyświetli się ekran ze wszystkimi organizacjami, w ramach których posiadasz aktywny profil (organizacje, w których Twój profil jest nieaktywny nie będą prezentowane na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



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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:



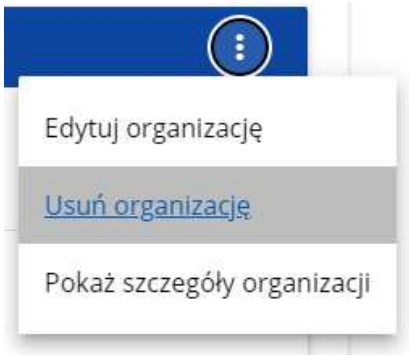
Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk ***Zapisz***, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:



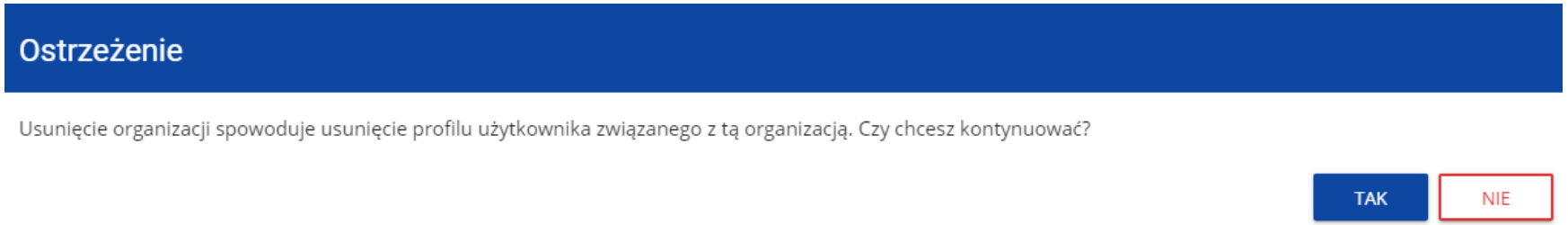
3.4. Usunięcie organizacji

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

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



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:



Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

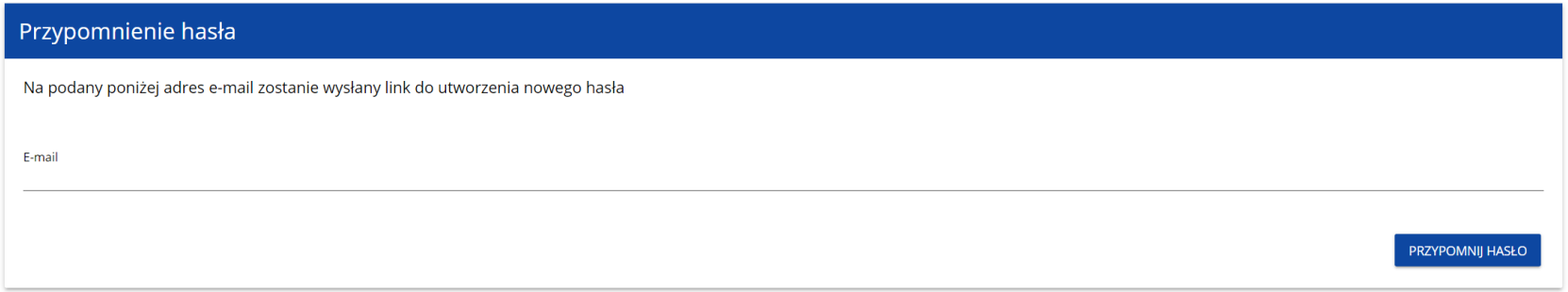
- Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 3.2.).

3.5. Logowanie użytkownika

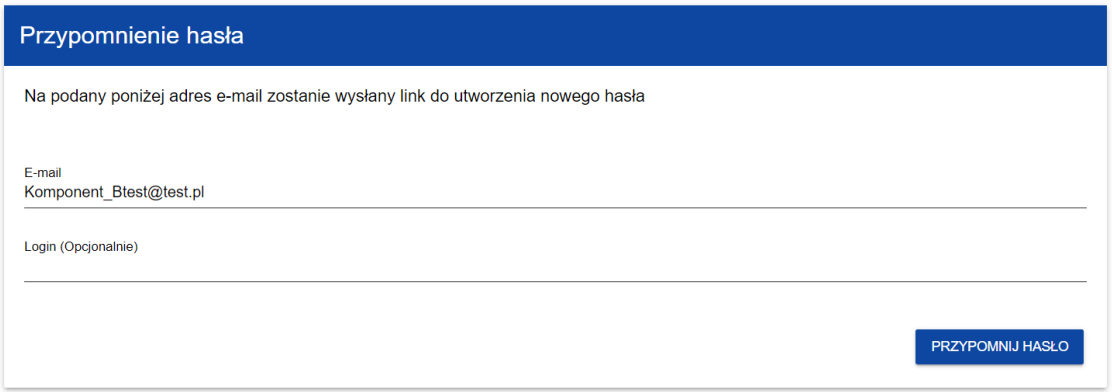
Logowanie zarejestrowanego użytkownika jest opisane w Instrukcji WOD2021 części ogólnej w rozdziale I.**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**

3.6.Przypomnienie hasła

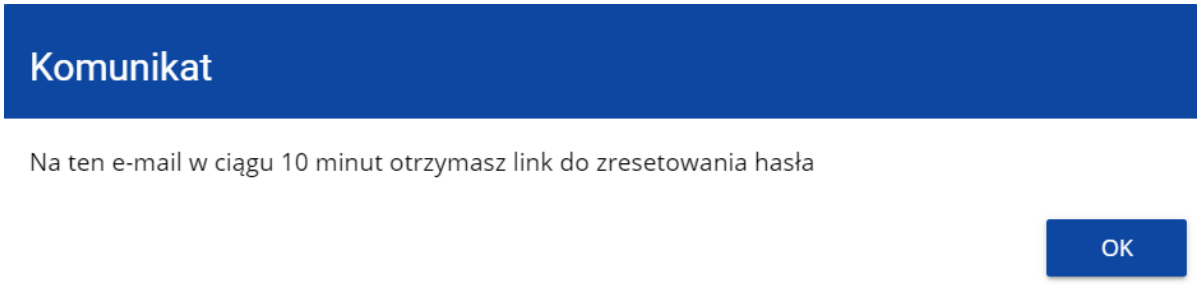
Żeby przypomnieć hasło, wybierz element ***Zaloguj się*** lub kliknij na ***Mam już konto i chcę się zalogować*** na stronie głównej aplikacji WOD2021. Następnie po przekierowaniu do ekranu logowania w aplikacji SZT2021, kliknij ***Przypomnij hasło***. Wówczas wyświetla się ekran przypomnienia hasła:



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



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



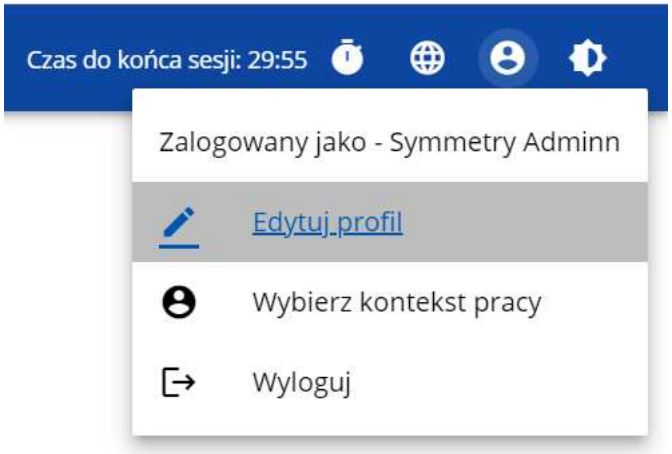
Na podany adres e-mail zostaje wysłana wiadomość z linkiem do zmiany hasła:



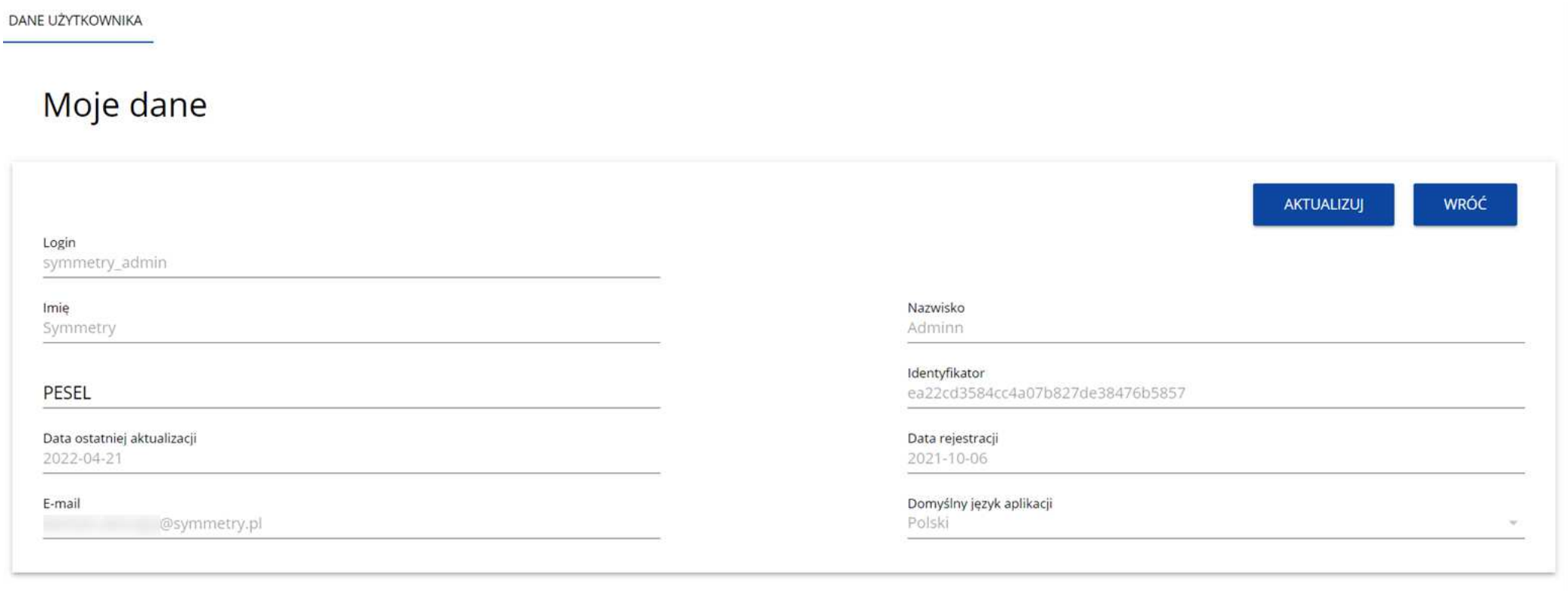
Proces zmiany hasła odbywa się w taki sam sposób jak w przypadku utworzenia nowego hasła podczas rejestracji nowego użytkownika (rozdział 3.1.).

3.7.Edycja danych użytkownika

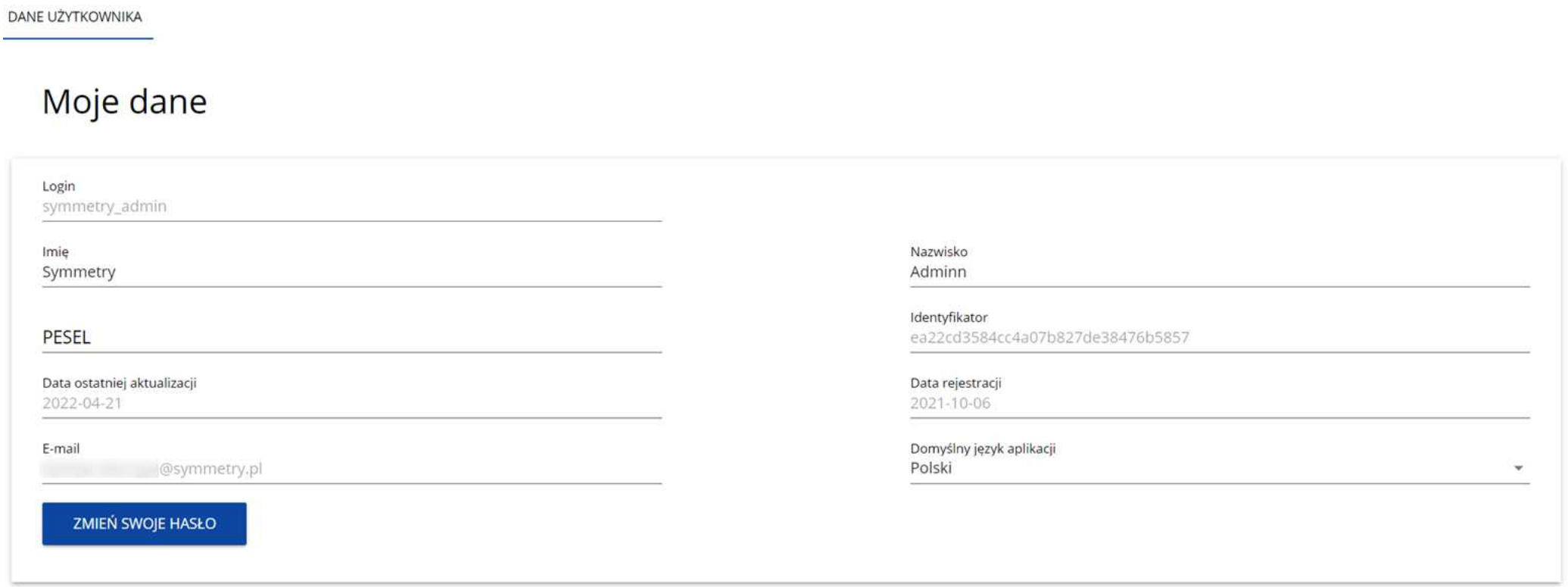
Użytkownik ma możliwość edycji swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do SZT2021, kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu aplikacji i wybierz opcję ***Edytuj profil***:



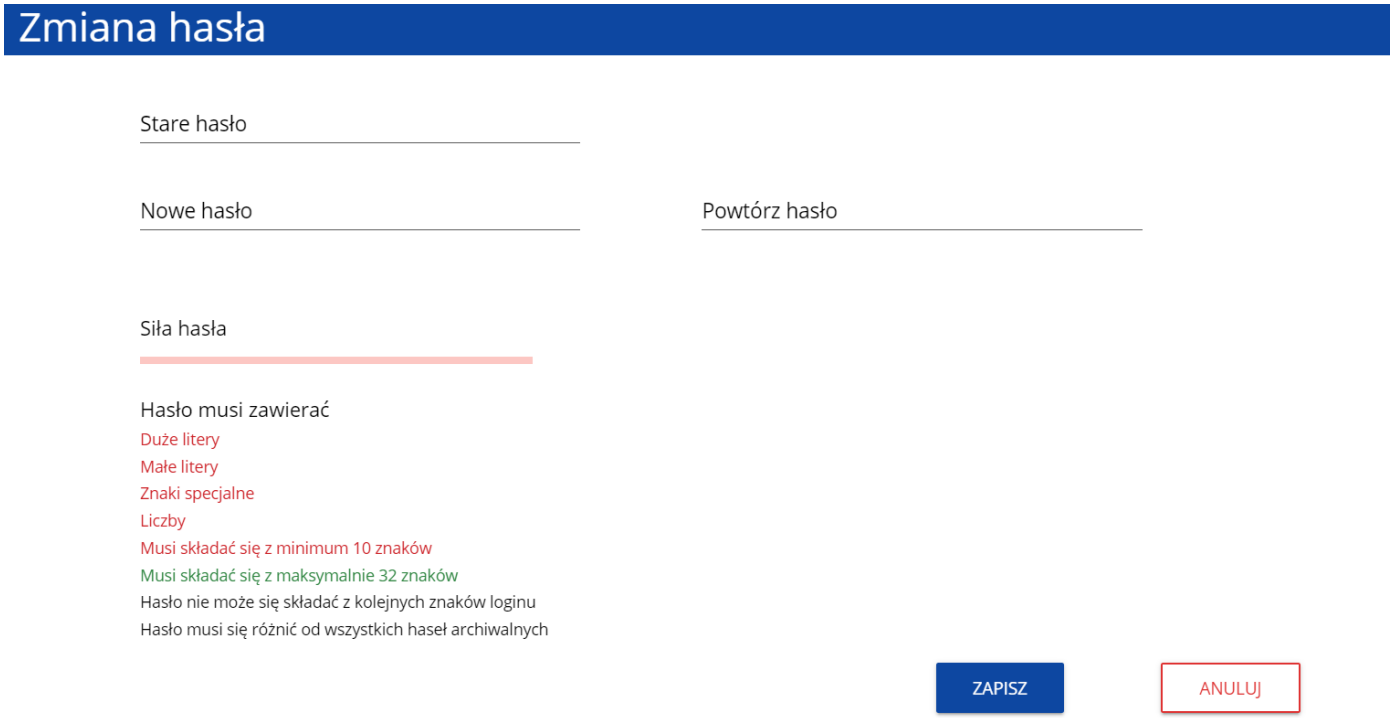
Wtedy wyświetli się następujący ekran:



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



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

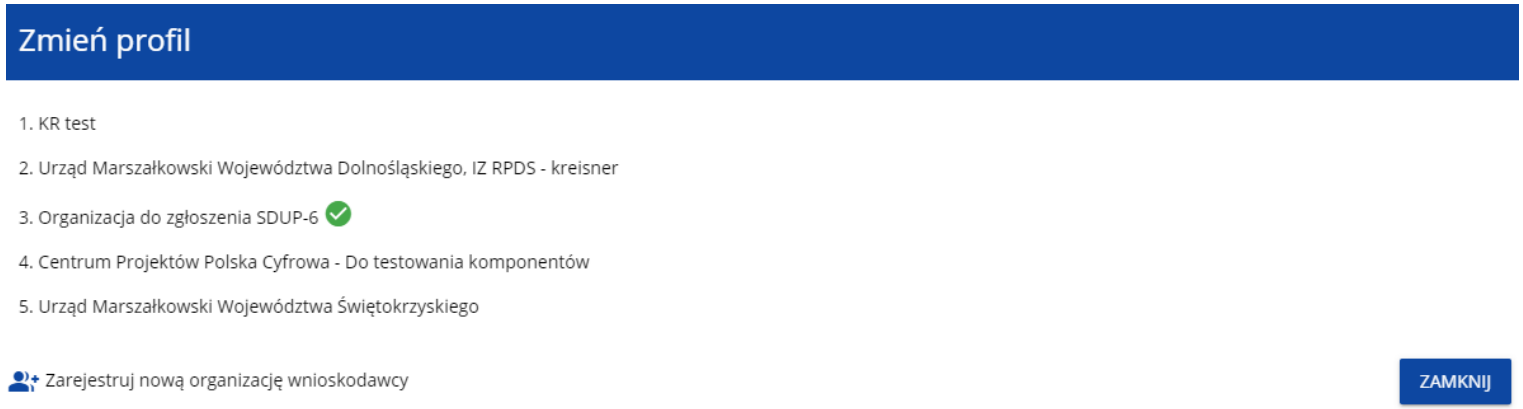


Po wprowadzeniu nowego hasła i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetli się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:



3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika

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



Profil bieżący jest odznaczony za pomocą ikony . Na każdym profilu do wyboru jest wyświetlana najpierw nazwa instytucji, której podlega dany profil, a także nazwa (o ile została wprowadzona do tego profilu).
Po zmianie profilu nie musisz się ponownie logować do aplikacji.