



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Instrukcja użytkownika

Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS

w ramach

**Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

dla Wnioskodawców / Beneficjentów

Wersja 1.0

Wrocław, maj 2016 r.

I. Spis treści

I.	Spis treści.....	2
II.	Wstęp	3
III.	Założenie konta i dostęp do systemu	3
	1. Ustawienia przeglądarki internetowej	3
	2. Logowanie do systemu	3
	3. Założenie konta użytkownika	4
	4. Przypomnienie hasła	4
	5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika	5
	6. Odzyskiwanie konta.....	6
	7. Strona główna.....	6
IV.	Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu	7
	1. Utworzenie nowego wnioskodawcy/ beneficjenta	8
	2. Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu	9
	3. Edycja i nawigowanie po wniosku	11
	4. Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK	14
V.	Zarządzanie projektami i komunikacja z instytucją	16
	1. Kafel Projekty – informacje ogólne	16
	2. Dokumenty	17
	3. Wersje dokumentów (wniosków)	18
	4. Statusy dokumentów (wniosków)	19
	5. Korespondencja	20
VI.	Zarządzanie użytkownikami i uprawnienia	21
	1. Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika	21
	2. Uprawnienia użytkowników	23
VII.	Wsparcie użytkowników.....	26
	1. Zgłaszanie problemów technicznych i usługowych.....	26
	2. Pytania merytoryczne	27

II. Wstęp

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020** (dalej zamiennie **SOWA** lub **SOWA EFS RPDS**) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (dalej RPO WD), współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej EFS).

Główne cele realizowane przez SOWA EFS RPDS:

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

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu zawartego w SOWA EFS RPDS.

III. Założenie konta i dostęp do systemu

1. Ustawienia przeglądarki internetowej

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

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

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

2. Logowanie do systemu

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS dla RPO WD dostępny jest pod adresami:

<https://generator-efs.dwup.pl> oraz <https://generator-efs.dolnyslask.pl>

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

Strona logowania do systemu SOWA EFS RPDS. W górnej części znajdują się loga Fundusze Europejskie Program Regionalny, DOLNY ŚLĄSK oraz Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny. Tytuł strony to SYSTEM OBSŁUGI WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH EFS, z podtytułami REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 oraz OSIE PRIORYTETOWE: VIII, IX, X. W sekcji nawigacji znajdują się linki: Logowanie, Nabory, Aktualności, Często zadawane pytania, Pomoc oraz ikony dostępności. Główna instrukcja brzmi: Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło. Poniżej znajdują się przyciski: Zaloguj, Załóż konto, Przypomnij hasło, Przypomnij identyfikator użytkownika, Odzyskaj konto. Formularz logowania zawiera pola: Identyfikator użytkownika (wymagane) i Hasło (wymagane) z ikoną oka do przełączenia widzialności. Na końcu formularza znajduje się przycisk Zaloguj.

3. Założenie konta użytkownika

Aby móc w pełni korzystać z systemu wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie logowania należy wybrać zakładkę *Załącz konto* i wypełnić formularz rejestracyjny. Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Załącz konto*:

The screenshot shows the 'SYSTEM OBSŁUGI WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH EFS' interface. At the top, there are logos for 'Fundusze Europejskie Program Regionalny', 'DOLNY ŚLĄSK', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny'. Below the logos, the title 'SYSTEM OBSŁUGI WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH EFS' is displayed, followed by 'REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020' and 'OSIE PRIORYTETOWE: VIII, IX, X'. A navigation bar includes 'Logowanie', 'Nabory', 'Aktualności', 'Często zadawane pytania', and 'Pomoc'. On the right, there are accessibility icons. The main heading is 'Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.' Below this is a tabbed interface with 'Zaloguj', 'Załącz konto' (highlighted), 'Przypomnij hasło', 'Przypomnij identyfikator użytkownika', and 'Odzyskaj konto'. A yellow warning box states: 'Uwaga: Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie.' The form fields include: 'Identyfikator użytkownika (wymagane)' with a text input and a help icon; 'Adres e-mail (wymagane)' with a text input, a help icon, and a dropdown menu indicated by '(...)' below it; and a math problem 'Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)' showing '5 + 6 =' followed by a text input and a blue button with a right arrow. At the bottom right is a blue button labeled 'Załącz konto'.

Przed założeniem konta użytkownika należy zapoznać się i zaakceptować Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych oraz Oświadczenie użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych:

The screenshot shows a document titled 'Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.' with a link 'Kliknij, aby rozwinąć'. It is divided into sections. The first section is 'Rozdział I Postanowienia ogólne i definicje'. It contains two main points: 1. 'Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SOWA EFS RPDS)', and 2. 'Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: 1) Administratorze – należy przez to rozumieć Użytkownika o specjalnych uprawnieniach, które pozwalają mu m.in. na zarządzanie kontami Użytkowników. Funkcję Administratora pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego oraz Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;'. Below this is a checkbox labeled 'Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień (wymagane)'. The second section is 'Oświadczenie użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS.' with a link 'Kliknij, aby rozwinąć'. It contains a statement: 'W związku z korzystaniem z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SOWA EFS RPDS) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:'. It lists three points: 1. 'administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu 50-411, Wybrzeże Słowackiego 12-14; 2. podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; 3. moje dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją projektów w ramach RPO WD 2014/2020;'. At the bottom is a checkbox labeled 'Potwierdzam, że zapoznałem się z Oświadczeniem użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (wymagane)'.

Uwaga!

Podczas rejestracji konta bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta.

4. Przypomnienie hasła

W przypadku utraty hasła dostępu do konta istnieje możliwość otrzymania nowego. W tym celu należy na stronie logowania wybrać zakładkę *Przypomnij hasło*, a następnie podać identyfikator użytkownika oraz

adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta. Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Przypominanie hasła do konta.

Zaloguj | Załóż konto | **Przypomnij hasło** | Przypomnij identyfikator użytkownika | Odzyskaj konto

Uwaga
Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie.

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

6 + 9 =

Wyślij

5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika

W przypadku utraty przez wnioskodawcę/ beneficjenta identyfikatora użytkownika istnieje możliwość jego odzyskania. Aby przypomnieć identyfikator należy na stronie logowania wybrać zakładkę *Przypomnij identyfikator*, a następnie wpisać adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta, imię, nazwisko oraz identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta użytkownika. Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Pozostali użytkownicy muszą zgłosić się do swojego administratora. Administratorem po stronie wnioskodawcy/ beneficjenta jest on sam lub wyznaczony przez niego użytkownik systemu, który posiada uprawnienia do zarządzania użytkownikami.

Przypominanie identyfikatora użytkownika dla konta.

Zaloguj | Załóż konto | Przypomnij hasło | **Przypomnij identyfikator użytkownika** | Odzyskaj konto

Uwaga
Formularz służy do odzyskania identyfikatora użytkownika swojego konta. Taki identyfikator zostanie wysłany na przypisany do niego adres e-mail. Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta nie wypełniaj tego formularza tylko, zgłoś się do niego w celu odzyskania identyfikatora użytkownika.

Adres e-mail (wymagane)

Imię (wymagane)

Nazwisko (wymagane)

Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

0 + 1 =

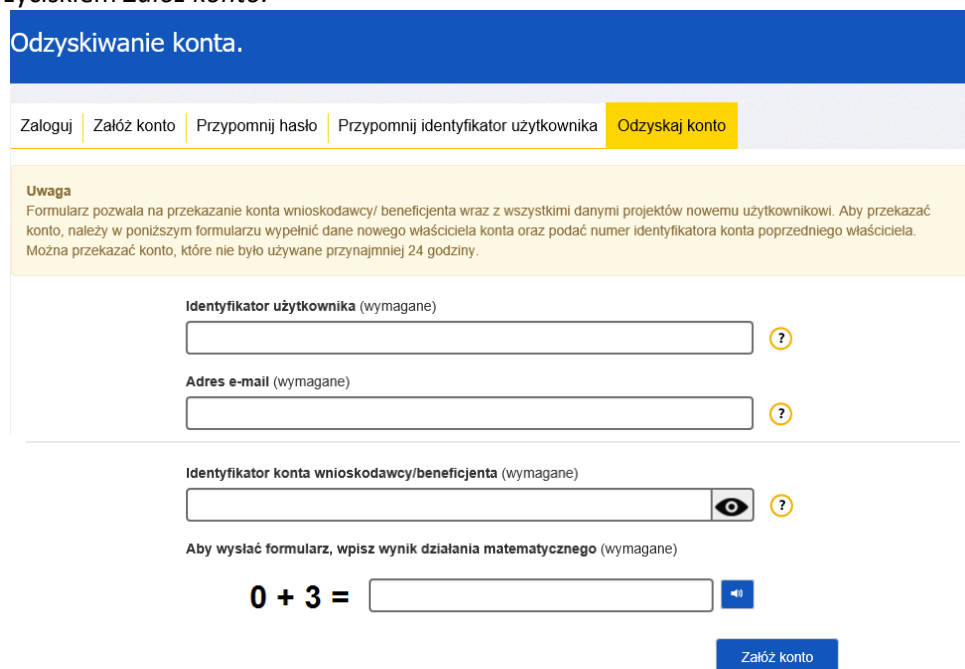
Wyślij

6. Odzyskiwanie konta

Jest to funkcja, która pozwala na odzyskanie konta wraz z danymi projektów przez nowo zakładane konto. Niezbędnym elementem odzyskania konta jest znajomość numeru identyfikacyjnego odzyskiwanego konta. Numer ten znajduje się w kaflu *Wnioskodawca/ Beneficjent* zakładka *Identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta*:



Następnie w zakładce *Odzyskaj konto* należy wypełnić formularz, a w polu *Identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta* przepisać identyfikator z uwzględnieniem myślników. Operację należy zakończyć przyciskiem *Załącz konto*.



Nie można odzyskać konta, na które logowano się w przeciągu ostatnich 24 godzin.

7. Strona główna

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

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

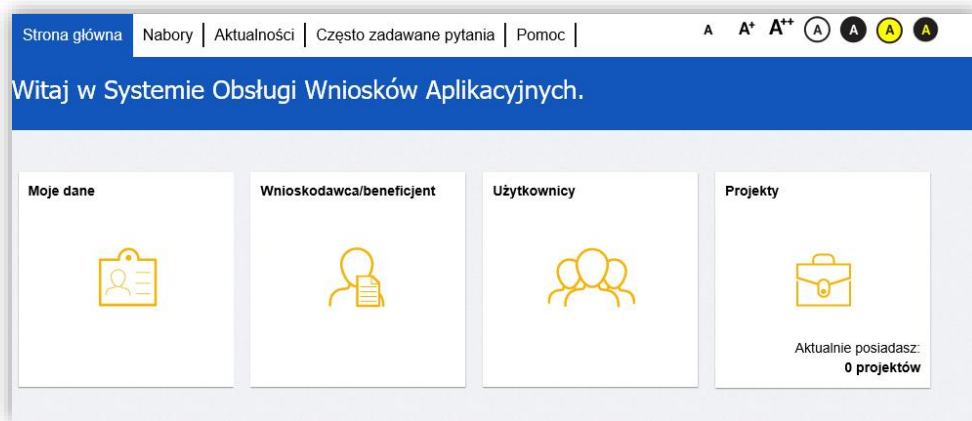
oraz dolnego menu:

- O systemie – informacje ogólnie o systemie;
- Regulamin – regulamin SOWA;
- Polityka prywatności – informacje związane z przetwarzaniem plików cookies;
- Dostępność – informacje związane z dostępnością systemu dla osób z dysfunkcjami;

- Wzory dokumentów – zbiór wzorów ważnych dokumentów.

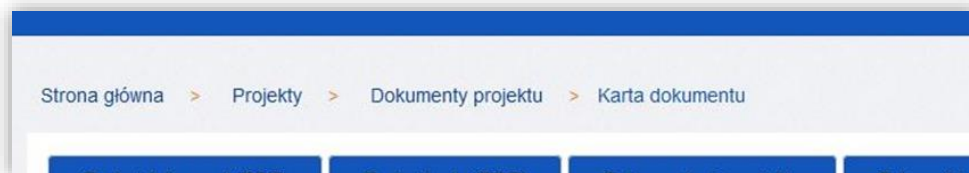
i kafelków:

- Moje dane – edycja danych lub zmiany hasła właściciela konta (oprócz loginu);
- Wnioskodawca/ beneficjent – definiowanie danych wnioskodawcy oraz partnerów/innych podmiotów biorących udział w projektach;
- Użytkownicy – zarządzanie kontami współpracowników wnioskodawcy/ beneficjenta;
- Projekty - zarządzanie wnioskami o dofinansowanie projektów oraz fiskami projektów.



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

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



IV. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu

Wnioski o dofinansowanie projektów w zakresie merytorycznym należy wypełniać zgodnie z dokumentem „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie EFS w ramach RPO WD 2014–2020” dostępnym w zakładce *Pomoc*.

W przypadku, gdy w ramach któregoś z naborów wystąpi obowiązek złożenia fiszki projektu, w zakładce *Pomoc* zostanie udostępniona odrębna instrukcja, określająca sposób wypełniania fiszki w zakresie merytorycznym.

Fiszka projektu jest częścią naboru w SOWA, który poprzedza nabór wniosków o dofinansowanie projektów. Stosowanie tej części naboru zależy od charakteru projektu.

Uwaga!

Operacje w SOWA wykonywane dla wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów odbywają się w sposób analogiczny. W następnych rozdziałach został przedstawiony proces złożenia i obsługi projektu na przykładzie wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Utworzenie nowego wnioskodawcy/ beneficjenta

Ze Strony głównej SOWA należy przejść na kafel *Wnioskodawca/beneficjent* i kliknąć na etykietę *Dodaj wnioskodawcę/beneficjenta*.

W następnym kroku należy uzupełnić wymagane pola formularza i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*:

Jeżeli formularz został wypełniony poprawnie po kliknięciu *Zapisz* pojawi się następujący komunikat:

Wprowadzone dane można zobaczyć w zakładce *Szczegóły*. Ich zmiana możliwa jest w zakładce *Edytuj*. Dodatkowo w sekcji *Wnioskodawca/ beneficjent* istnieje możliwość definiowania:

- Partnerów / Innych Podmiotów – podmiotów biorących udział w realizacji projektów;
- Oddziałów - inne siedziby wnioskodawcy/ beneficjenta.

Zasada dodawania Partnerów/Innych Podmiotów oraz Oddziałów jest taka sama jak w przypadku wnioskodawcy/ beneficjenta - po przejściu na zakładkę należy wybrać odpowiednio przycisk *Dodaj nowego partnera/inny podmiot* lub *Dodaj nowy oddział*, wypełnić formularz i zaakceptować przyciskiem *Zapisz*.

Partnerzy / Inne Podmioty

Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Partnerzy / Inne Podmioty

Szczegóły | Edytuj | **Partnerzy / Inne Podmioty** | Oddziały | Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

[Dodaj nowego partnera / inny podmiot](#)

Oddziały

Strona główna > Wnioskodawca/beneficjent > Oddziały

Szczegóły | Edytuj | Partnerzy / Inne Podmioty | **Oddziały** | Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta

[Dodaj nowy oddział](#)

Uwaga!

1. Dane wnioskodawcy/ beneficjenta określone w tej sekcji automatycznie przenoszą się do wszystkich edytowanych formularzy wniosków o dofinansowanie.
2. Jeżeli w tej sekcji został utworzony Oddział, to po stronie edytowanego formularza wniosku jest możliwość wyboru pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem a oddziałem (w tym przypadku oddział wystąpi w roli wnioskodawcy/ beneficjenta projektu).
3. Zdefiniowana w sekcji lista partnerów/innych podmiotów będzie widoczna we wszystkich edytowanych formularzach wniosku. Wnioskodawca/ beneficjent sam decyduje, które z podmiotów zdefiniowanych w tej sekcji przypisze do danego projektu i czy wystąpią one w tym projekcie w roli Partnera czy w roli Innego Podmiotu.
4. Po zmianie danych wnioskodawcy/ beneficjenta, wniosek o dofinansowanie projektu znajdujący się w edycji (w którym występuje zmieniany wnioskodawca/ beneficjent) zostanie automatycznie zaktualizowany po utworzeniu nowej wersji formularza wniosku (przejściu w tryb edycji sekcji *Wnioskodawca/ beneficjent*).

2. Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

W celu rozpoczęcia edycji formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy na stronie głównej, z górnego menu przejść na zakładkę *Nabory*. Wyświetlone zostaną podstawowe informacje dotyczące wszystkich aktualnie ogłoszonych naborów.

Strona główna
Nabory
Aktualności
Często zadawane pytania
Pomoc

A
A⁺
A⁺⁺
A
A
A
A

Lista naborów

Strona główna
>
Nabory

Uwaga Lista zawiera spis naborów wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów. Aby zobaczyć szczegółowy opis danego naboru i rozpocząć tworzenie projektu należy kliknąć w przycisk Szczegóły.

Pokaż filtr

RPDS.09.04.00-IP.02-02-777/15 - Nabór wniosków

Opis
AA

Priorytet
9 Włączenie społeczne

Działanie
9.4 Wspieranie gospodarki społecznej

Nazwa instytucji pośredniczącej
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Status
Opublikowany

Data publikacji 2016-04-27 12:54:00	Data rozpoczęcia naboru 2016-04-28 07:00:00	Data zakończenia naboru 2016-06-03 00:00:00
---	---	---

Szczegóły

RPDS.09.01.01-IP.02-02-100/16 - Nabór wniosków

Opis

Przy odpowiednim naborze należy kliknąć na przycisk *Szczegóły* – zostaną wtedy wyświetlone szczegółowe informacje dotyczące konkretnego naboru. Przycisk *Rozpocznij tworzenie wniosku* utworzy nowy formularz wniosku.

Detale naboru

Strona główna
>
Nabory
>
Szczegóły naboru

Wróć do publicznej listy naborów.
Rozpocznij tworzenie wniosku
Generuj raport PDF

Poziom wdrażania

Program
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Priorytet
8 Rynek pracy

Działanie
8.4 Godzenie życia zawodowego i prywatnego

Poddziałanie
8.4.1 Godzenie życia zawodowego i prywatnego - konkursy horyzontalne

Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego

W następnym kroku należy nadać nazwę dla projektu. Nazwa projektu nie jest tożsama z polem *Tytuł projektu* obecnym w formularzu wniosku. Nazwa projektu widoczna jest tylko przez właściciela konta w sekcji *Projekty* i nie jest wysyłana wraz z elektroniczną wersją formularza wniosku do IOK:

Tworzenie wniosku - określenie nazwy projektu

Strona główna > Nabory > Szczegóły naboru > Nazwa projektu

Określ nazwę tworzonego projektu

Nowy projekt

Nazwa projektu (wymagane)

[?](#)

Utwórz wniosek

[Dodaj do istniejącego projektu](#)

Uwaga!

1. Jeżeli przed utworzeniem formularza wniosku nie został utworzony wnioskodawca/ beneficjent, system automatycznie przeniesie do sekcji *Wnioskodawca/ beneficjent* w celu jego dodania. Nie ma możliwości edycji wniosku o dofinansowanie bez wcześniejszego zdefiniowania wnioskodawcy/ beneficjenta.
2. Informacje widoczne w ogłoszeniu naboru takie jak: Oś priorytetowa, Działanie, Poddziałanie, numer naboru, nazwa instytucji, rodzaj projektu, alokacja dla naboru oraz informacje dotyczące specyfiki projektu takie jak projekt grantowy, projekt inżynierii finansowej, projekt na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, są określane w systemie przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs i publikującą nabór. Nie ma zatem konieczności podawania tych danych w dalszych etapach edycji wniosku.

3. Edycja i nawigowanie po wniosku

Nawigowanie po formularzu wniosku o dofinansowanie odbywa się poprzez klikanie w boczne menu formularza z nazwami sekcji lub za pomocą przycisku *Zatwierdź i przejdź dalej*.

Edycja dokumentu

Strona główna > Nabory > Detale naboru > Edycja wniosku

Informacje o projekcie

Wnioskodawca (Beneficjent)	INFORMACJE O PROJEKcie Sekcja jest aktualna 1.1 Nazwa Programu Operacyjnego Regionalny Program Operacyjny V 1.2 Numer i nazwa Osi priorytetowej 8 Rynek pracy 1.3 Numer i nazwa Działania 8.4 Godzenie życia zawodowego
Wskaźniki i cel projektu	
Grupy docelowe i opis projektu	
Zadania, trwałość rezultatów	
Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania	

Zapisz **Zatwierdź** **Zatwierdź i przejdź dalej**

Pola edycyjne w formularzu wniosku posiadają określone limity znaków, jeżeli zostaną one przekroczone to po wyjściu z pola zostanie wyświetlona odpowiednia informacja.

Niektóre pola formularza są wyszarzone. Wartości do takich pól przenoszą się automatycznie z innych miejsc systemu np. *Nabory*, *Wnioskodawca/ beneficjent* lub np. na skutek przeliczenia wartości kwotowych w polach.

Zapis danych na serwerze odbywa się po wybraniu przycisku *Zapisz*, *Zatwierdź* oraz *Zatwierdź i przejdź dalej*. Dodatkowo system automatycznie zapisuje dane formularzy co 3 minuty.

Zaleca się regularne dokonywanie zapisu danych podczas pracy. Po upływie 30 minut od ostatniej aktywności na serwerze (rozumianej jako przejście na inną zakładkę) nastąpi wylogowanie z systemu. Przed wylogowaniem system wyświetli ostrzeżenie:

W celu skorzystania z pomocy kontekstowej należy najechać kursorem myszy na znak zapytania znajdujący się przy polu. Pomoc kontekstowa ma charakter jedynie pomocniczy. **Wszelkie kwestie merytoryczne związane ze sposobem wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu reguluje „INSTRUKCJA wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020 (dla konkursów współfinansowanych z EFS)” dostępna w zakładce *Pomoc*.

Pierwsza strona formularza wniosku o dofinansowanie, z przykładową podpowiedzią kontekstową:

Uwaga!

1. Uzupełnianie formularza możliwe jest wyłącznie jeżeli dana sekcja znajduje się w trybie edycji. Jeżeli sekcja posiada status „Zatwierdzona” należy w pierwszej kolejności wybrać z prawego górnego rogu strony przycisk *Edytuj*

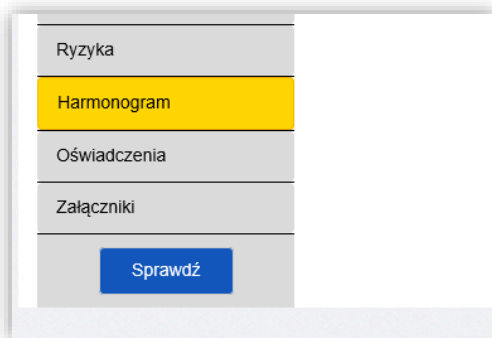
2. W wybranych sekcjach może pojawić się informacja, że sekcja ta nie jest aktualna (etykieta znajduje się na początku strony formularza). Jest to związane z tym, że wypełnienie niektórych pól w formularzu wniosku ma automatyczny wpływ na pola znajdujące się w innych sekcjach, np. pole *Data realizacji projektu* powoduje zmiany w sekcjach *Szczegółowe wydatki* i *Harmonogram*, ponieważ tworzy tabele w zależności od ustawionego okresu realizacji projektu. W sytuacji zmiany daty realizacji projektu zachodzi konieczność zaktualizowania danych w tych sekcjach poprzez kliknięcie przycisku *Odśwież dane* lub *Edytuj* znajdującego się w prawym górnym rogu.

3. Klikanie w boczne menu z nazwami sekcji oraz w przyciski i linki poza formularzem wniosku nie powoduje zapisu danych formularza na serwerze – w takim przypadku, aby uniknąć utraty

danych, należy najpierw kliknąć przycisk *Zapisz* lub *Zatwierdź*, a następnie przejść do innej sekcji formularza lub systemu.

4. Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk „Sprawdź”.



Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona Karta walidacji, zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w Karcie walidacji. Podstawą poprawnej walidacji jest wypełnienie wszystkich pól wniosku.

Karta walidacji

Uwaga W Karcie walidacji widoczna jest pełna lista uchybień jakie zostały wykryte podczas sprawdzania dokumentu. Zgodnie z wyświetlanymi komunikatami należy poprawić błędy we wszystkich sekcjach dokumentu, a następnie ponownie przeprowadzić jego sprawdzenie.

Karta walidacji

Wnioskodawca (Beneficjent)

Sekcja Projektodawca (Beneficjent) zawiera błędy [Przejdź do sekcji](#)

Pole 2.8 Osoba do kontaktów roboczych jest wymagane [Przejdź do sekcji](#)

Pole 2.8.4 Nr lokalu jest wymagane [Przejdź do sekcji](#)

Grupy docelowe i opis projektu

Sekcja Grupy docelowe i opis projektu zawiera błędy [Przejdź do sekcji](#)

Pole 3.4 Krótki opis projektu jest wymagane [Przejdź do sekcji](#)

Szczegółowe wydatki

Sekcja nie jest zatwierdzona [Przejdź do sekcji](#)

Dla poprawnie wypełnionego wniosku wyświetli się okno z komunikatem o braku błędów.

Karta walidacji

Operacja przebiegła pomyślnie.

Uwaga W Karcie walidacji widoczna jest pełna lista uchybień jakie zostały wykryte podczas sprawdzania dokumentu. Zgodnie z wyświetlanymi komunikatami należy poprawić błędy we wszystkich sekcjach dokumentu, a następnie ponownie przeprowadzić jego sprawdzenie.

Karta walidacji

Brak błędów. Dokument zwalidowano pomyślnie.

Uwaga: Funkcja „Sprawdź” nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie dokumentu przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym).

Przed złożeniem wniosku do instytucji porównaj sumę kontrolną dokumentu w pliku PDF z jego wersją elektroniczną w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych. Obie sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.

Suma kontrolna dokumentu: 000613F/5/2/2/2/3/2/3/3/2/3/3/0/3/2

Drukuj dokument (PDF)
Prześlij do Instytucji
?

Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy kliknąć przycisk *Prześlij do instytucji*. System automatycznie rozpoznaje, do której instytucji należy wysłać wniosek.

Równocześnie wraz z wersją elektroniczną formularza wymagane jest wydrukowanie i złożenie do właściwej IOK podpisanej wersji papierowej formularza wniosku. W celu utworzenia wydruku należy kliknąć przycisk *Drukuj dokument (PDF)*.

Należy mieć na uwadze, że po kliknięciu przycisku *Drukuj dokument (PDF)* i utworzeniu wydruku wniosku, wersja elektroniczna wniosku - o ile nie posiada błędów walidacji - zostaje zablokowana do edycji. Jest to działanie systemu mające na celu zapobieganie możliwości popełnienia błędu polegającego na wystąpieniu rozbieżności danych między wersją drukowaną wniosku, a elektroniczną.

Odblokowanie wersji elektronicznej możliwe jest w karcie dokumentu wniosku (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Odblokuj edycję*).

Karta dokumentu beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu

Edytuj
Sprawdź
Odblokuj edycję
Twórz nową wersję
Drukuj dokument (PDF)
Załączniki

Drukuj kartę (PDF)
Osoby uprawnione
Prześlij do instytucji

Suma kontrolna dokumentu: 000613F/5/2/2/2/3/2/3/3/2/3/3/0/3/2

Uwaga!

Po odblokowaniu do edycji wniosku i wejściu w edycję sekcji (kliknięcie przycisku *Edytuj* w sekcji wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej) **nie będzie możliwości powrotu do poprzedniej sumy kontrolnej!**

Wydruk formularza wniosku, który nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w Karcie walidacji) będzie posiadał na pierwszej stronie oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”.



Fundusze Europejskie
 Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
 Europejski Fundusz Społeczny



WYDRUK PRÓBNY

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

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Metryka wniosku

Data przwiecia wniosku:

Informacja taka będzie się pojawiać na wydruku formularza wniosku do czasu pozytywnego przejścia walidacji. Wydruk posiadający takie oznaczenie nie może zostać złożony do instytucji.



Fundusze Europejskie
 Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
 Europejski Fundusz Społeczny



Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Metryka wniosku

Data przwiecia wniosku:

Uwaga!

1. Przed złożeniem do właściwej IOK wersji papierowej formularza wniosku należy porównać sumy kontrolnej na wydruku i wersji elektronicznej. **Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.**
2. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

V. Zarządzanie projektami i komunikacja z instytucją

1. Kafel Projekty – informacje ogólne

Na stronie głównej SOWA dostępny jest kafel *Projekty* w ramach którego można przeglądać i obsługiwać wnioski o dofinansowanie. W tej części znajdują się wszystkie dokumenty (wnioski) użytkownika, zarówno te znajdujące się na etapie aplikowania o środki jak również te po otrzymaniu dofinansowania i podpisaniu umowy.

Wygląd zakładki *Projekty*:

Lista projektów

Strona główna > Projekty

Pokaż filtr
Nowy dokument
Generuj raport PDF
Generuj raport Excel

RPDS.08.04.01-IP.02-02-017/16

Nazwa Projektu
Projekt testowy do instrukcji

Tytuł projektu
Tytuł projektu testowego

Nazwa instytucji
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Status wniosku
W edycji

Rodzaj projektu
Konkursowy

Sygnatura wniosku

Pokaż nabór
Dokumenty projektu
Korespondencja
Ostatnia wersja wniosku

Funkcje wspólne w zakładce *Projekty*:

- Pokaż filtr – pozwala filtrować dane po zadanych parametrach;
- Nowy dokument – pozwala na rozpoczęcie edycji wniosku o dofinansowanie nie wchodząc w nabory;
- Generuj raport PDF – pozwala utworzyć plik PDF z zestawieniem własnych projektów;
- Generuj raport Excel - pozwala utworzyć plik XLS z zestawieniem własnych projektów;

Funkcje w zakładce *Projekty* dotyczące obsługi projektu:

- Pokaż nabór – wyświetla w postaci pliku PDF kartę naboru dla projektu;
- Dokumenty projektu – przechowuje wszystkie wersje dokumentów (wniosków o dofinansowanie) jakie zostały utworzone dla pojedynczego projektu;
- Korespondencja – moduł pozwalający na komunikowanie się z instytucją i przesyłanie załączników (moduł nie stanowi oficjalnej formy komunikowania się pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem a instytucją. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu);
- Ostatnia wersja wniosku – pozwala przejść bezpośrednio do ostatniego edytowanego dokumentu w ramach projektu;

2. Dokumenty

Po kliknięciu w przycisk *Dokumenty* wyświetlone zostaną wszystkie wersje dokumentów (wniosków) dla danego projektu. W widoku istnieje możliwość personalizowania tabeli w zależności od potrzeb.

Dokumenty beneficjenta

Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu

Pokaż personalizację tabeli
Pokaż filtr

Edycja	Numer naboru	Sygnatura dokumentu	Status	Okres realizacji od	Okres realizacji do	Numer wersji
Karta	RPDS.08.02.00-IP.02-02-00...	WND-RPDS.08.02.00-02-02...	W edycji	2016-04-26	2018-07-20	5
Karta	RPDS.08.02.00-IP.02-02-00...	WND-RPDS.08.02.00-02-02...	W trakcie oceny	2016-04-26	2018-07-20	4

Przy każdej wersji wniosku o dofinansowanie widnieje przycisk *Karta*. Kliknięcie przycisku wyświetli menu operacji możliwych do wykonania dla wybranej wersji wniosku o dofinansowanie. Między innymi następujące operacje związane z zarządzaniem wnioskami:

- Pobranie wersji do wydruku wniosku (PDF);
- Zwaldowanie (sprawdzenie) poprawności wypełnienia wniosku;
- Przesłanie wniosku do instytucji;
- Edytowanie wersji wniosku znajdującej się na karcie;
- Utworzenie nowej wersji wniosku o dofinansowanie;

- Odczytanie sumy kontrolnej wniosku.

W widoku *Karty* podane są szczegółowe informacje dotyczące danej wersji wniosku o dofinansowanie, m.in. statusu wniosku, numeru wersji wniosku, sygnatury wniosku, dat związanych z przekazywaniem wniosku do instytucji. Część informacji jest stała i pobiera się automatycznie np. z naboru. Pozostałe dane będą uzupełniane automatycznie w zależności od procesu obiegu wniosku o dofinansowanie. Pola w tej części są wyszarzone i zablokowane do edycji.

3. Wersje dokumentów (wniosków)

Wersja jest to kolejny numer edycji dokumentu jaki przyjmuje on w systemie. Nowo utworzony wniosek w systemie zawsze będzie posiadał numer 1. *Numer kolejny wersji* widoczny jest w tabeli projektów (*Projekty-> Dokumenty projektu*) lub w karcie dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu>Karta dokumentu*):

Status	Okres realizacji od	Okres realizacji do	Numer kolejny wersji	Numer kolejny wersji przesłanej	Typ dokumentu
W edycji	2015-01-21	2016-11-17	1	0	Wniosek

Tworzenie nowej wersji dokumentu możliwe jest w karcie dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Twórz nową wersję*). Wybranie przycisku spowoduje utworzenie kopii wniosku na którym się aktualnie znajdujemy. Dalsza edycja nowej wersji możliwa jest po wejściu na kartę dokumentu i kliknięciu przycisku *Edytuj*.

Nową wersję dokumentu można utworzyć w dowolnym momencie. Istnieje możliwość tworzenia wielu wersji dokumentów, a następnie wybrania, która z nich zostanie przesłana do instytucji organizującej konkurs.

Po wysłaniu wersji dokumentu do instytucji organizującej konkurs zostanie utworzony *Numer kolejny wersji przesłanej*. Numer ten informuje, który raz wniosek został wysłany do instytucji:

Status	Okres realizacji od	Okres realizacji do	Numer kolejny wersji	Numer kolejny wersji przesłanej	Typ dokumentu
Wysłany do instytucji	2015-01-22	2015-10-09	1	1	Wniosek

4. Statusy dokumentów (wniosków)

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

- **W edycji** – stan wniosku gdy znajduje się po stronie wnioskodawcy/ beneficjenta i możliwa jest jego edycja i uzupełnianie danych;
- **Wysłany do instytucji** – stan wniosku gdy został wysłany do właściwej instytucji. Status oznacza, że wniosek jest już widoczny przez pracownika IOK;
- **Zwrócony** – stan wniosku gdy został zwrócony przez pracownika IOK do wnioskodawcy/ beneficjenta;
- **W trakcie oceny** – stan wniosku gdy znajduje się w trakcie oceny przez IOK, po dostarczeniu wersji papierowej wniosku;
- **Odrzucony** – stan wniosku gdy został odrzucony przez IOK;
- **Zatwierdzony** – stan wniosku gdy został on zatwierdzony, ale nie została jeszcze podpisana umowa;
- **Umowa podpisana** – stan wniosku gdy została podpisana umowy;
- **W trakcie procedury odwoławczej** – stan wniosku gdy wnioskodawca/ beneficjent odwołał się od decyzji instytucji w sprawie oceny projektu.

Status wersji wniosku jest widoczny w dwóch miejscach: w tabeli wszystkich wersji dokumentów dla danego projektu (*Projekty-> Dokumenty projektu*) lub na karcie konkretnej wersji dokumentu (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu*):

Informacja o zmianach statusów wersji jest każdorazowo wysyłana na adres mailowy podany podczas rejestracji konta.

Uwaga!

1. Wniosek, który został przesłany do IOK i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać automatycznie wycofany przez wnioskodawcę. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy/ beneficjenta do właściwej instytucji o zwrot wniosku.
2. Nie jest możliwe wysłanie do IOK kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie, jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy/ beneficjenta.

5. Korespondencja

W systemie dostępny jest moduł obustronnej korespondencji między wnioskodawcą/ beneficjentem a instytucją organizującą konkurs. Moduł pozwala na tworzenie i przysyłanie elektronicznych wiadomości oraz załączanie plików. Jego stosowanie nie jest obligatoryjne, ale może ułatwić komunikację w trakcie realizacji projektu. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu.

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

Wiadomości grupowane są w postaci tabel w dwóch zakładkach – Odebrane i Wysłane. W górnym menu dostępne są przyciski funkcyjne. W celu utworzenia nowej wiadomości należy kliknąć przycisk *Nowa wiadomość* uzupełnić formularz i kliknąć *Wyślij wiadomość*.

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

Podgląd wiadomości

[Strona główna](#) > [Projekty](#) > [Korespondencja](#) > [Podgląd wiadomości](#)

Od: beneficjent01

Do: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Temat: Temat wiadomości

Data wysłania: 2015-01-21 13:00

treść

[Odpowiedz](#) [PDF](#)

Uwaga!

Korespondencja prowadzona jest niezależnie dla każdego projektu.

VI. Zarządzanie użytkownikami i uprawnienia

1. Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika

Na stronie głównej SOWA EFS RPDS dostępny jest kafel *Użytkownicy*, w ramach którego można dodawać/edytować użytkowników, którzy będą obsługiwali projekty oraz nadawać im uprawnienia do wykonywania czynności w ramach konta. Założeniem tworzenia użytkowników jest umożliwienie obsługi jednego konta przez inne osoby lub podmioty.

Zarządzanie użytkownikami

[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#)

[Dodaj użytkownika](#) [Pokaż personalizację tabeli](#) [Pokaż filtr](#) [Generuj raport PDF](#)

[Generuj raport Excel](#)

Edycja	Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Status
Edytuj	subkonto	Jan	Kowalski	adres@email.pl	Nieaktywne

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć przycisk *Dodaj użytkownika*, a następnie wypełnić formularz i zatwierdzić przyciskiem *Załącz konto*.

Rejestracja użytkownika

Strona główna > Użytkownicy > Nowy

Identyfikator użytkownika (wymagane)

subkonto_b

Adres e-mail (wymagane)

jakisadres@domena.pl

Potwierdź adres e-mail (wymagane)

jakisadres@domena.pl

Typ konta (wymagane)

Subkonto

Partner

Drugi P testowy

Załącz konto

Załącz konto i przejdź do karty uprawnień

Po zdefiniowaniu użytkownika zostanie on wyświetlony na liście:

Zarządzanie użytkownikami

Strona główna > Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Pokaż personalizację tabeli

Pokaż filtr

Generuj raport PDF

Generuj raport Excel

Edycja	Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Status	Data ostatniego udanego logowania
Edytuj	subkonto	Imię	Nazwisko	Aktywne	2014-11-26
Edytuj	subkonto_b	Imię	Nazwisko	Aktywne	2014-11-26

Aby przejść do edycji danych użytkownika należy kliknąć przycisk *Edytuj* przy właściwym użytkowniku. W opcjach edytowania dostępne są następujące funkcje:

- Zmień hasło
- Resetuj hasło
- Uprawnienia
- Odblokuj konto
- Zablokuj konto
- Wyślij ponownie link aktywujący konto

W ramach edycji danych użytkownika możliwe jest ustawienie terminu ważności konta:

Data ważności konta od

2014-12-01

☐

Konto bezterminowe

Data ważności konta do

2015-02-28

Użytkownik może być jednocześnie partnerem w projekcie.

Uwaga!

Podczas rejestracji kont użytkowników, bardzo ważne jest podanie aktualnych adresów e-mail użytkowników. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta.

2. Uprawnienia użytkowników

Oprócz konta wnioskodawcy/ beneficjenta wyróżnia się dwa dodatkowe rodzaje kont, które można zdefiniować w kafle *Użytkownicy*:

- Beneficjent subkonto
- Subkonto

Beneficjent subkonto – jest to rodzaj konta przewidziany w sytuacji gdy właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) chciałby powierzyć obsługę konta lub prowadzenie projektów w swoim imieniu, ale bez udostępnienia mu danych logowania do swojego konta.

Subkonto – jest to rodzaj konta przewidziany w sytuacji gdy właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) chciałby powierzyć obsługę konta lub prowadzenie projektów swojemu pracownikowi lub innym podmiotom.

Po założeniu konta typu „Beneficjent subkonto” użytkownik posiada **domyślnie** następujące uprawnienia:

- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Posiada dostęp do kafla *Użytkownicy* z możliwością ich dodawania/ edytowania;
- Posiada dostęp do kafla *Wnioskodawca/ beneficjent* z możliwością dodawania/ edytowania danych wnioskodawcy/ beneficjenta, partnerów i oddziałów;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje pełny dostęp do tego projektu).

Po założeniu konta typu „Subkonto” użytkownik posiada **domyślnie** następujące uprawnienia:

- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Nie posiada dostępu do kafla *Użytkownicy*;
- Posiada dostęp do kafla *Wnioskodawca/ Beneficjent*;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje pełny dostęp do tego projektu).

Przypisanie użytkownika do obsługi projektu odbywa się z poziomu karty danego wniosku o dofinansowanie (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Osoby uprawnione*). Z listy wyboru należy wybrać właściwego użytkownika i kliknąć przycisk *Dodaj*:

Akcje	Imię	Nazwisko	Login
	i	n	test02

Dodanie użytkownika do projektu oznacza, że otrzyma on dostęp do wszystkich wersji wniosków w ramach wybranego projektu.

Upewnienia. Właściciel konta, za pomocą funkcji dostępnych w systemie, może ustawiać zakres uprawnień do wykonywania czynności dla poszczególnych użytkowników. W celu zmiany uprawnień dla konta należy z menu edycji użytkownika kliknąć przycisk *Upewnienia*.

Uprawnienia dotyczą trzech obszarów systemu: *Moje dane*, *Wnioskodawca/ beneficjent* i *Projekty*. Mechanizmy pozwalają na danie lub odebranie użytkownikowi dostępu do danej funkcji systemu.

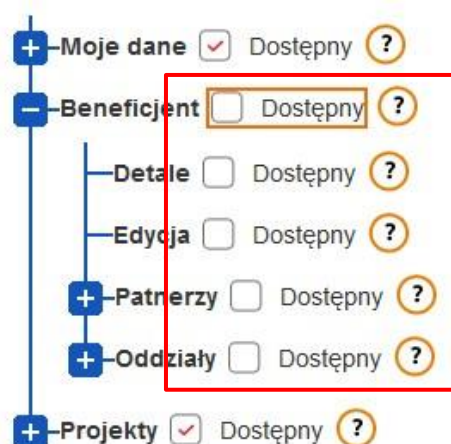
Po kliknięciu na znak plus ('+') przy nazwie obszaru wyświetli się lista funkcji (lub zakładek) w systemie, które zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

Jeżeli osoba nadająca uprawnienia (właściciel konta) chce, aby użytkownik posiadał dostęp do danej funkcji (lub zakładki), musi zaznaczyć pole wyboru przy nazwie tej funkcji (czerwony znaczek wyboru w kwadracie oznacza, że zakładka czy funkcja jest aktywna). Aby odebrać dostęp należy odznaczyć opcję wyboru. Wszystkie operacje zatwierdzane są przyciskiem *Zapisz zmiany* z górnego menu uprawnień.

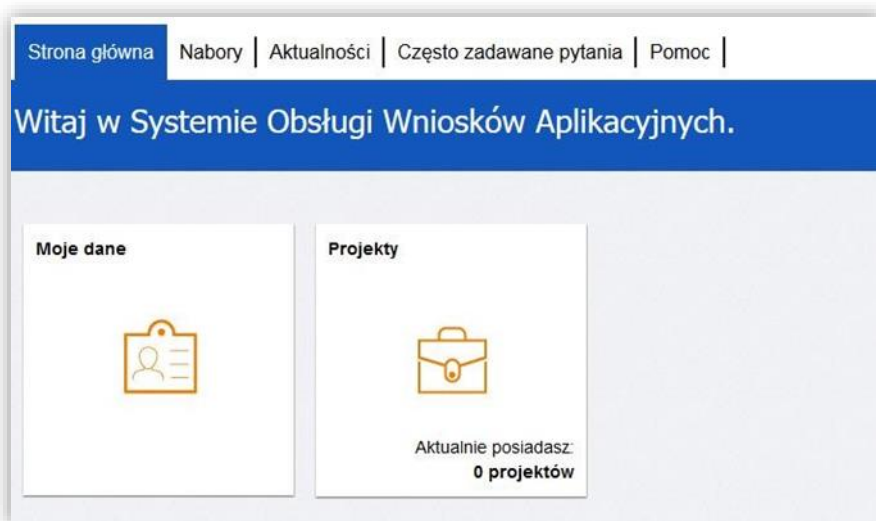
Przy każdej pozycji znajduje się znak zapytania pomocy kontekstowej wyjaśniający czego dotyczy zmiana.



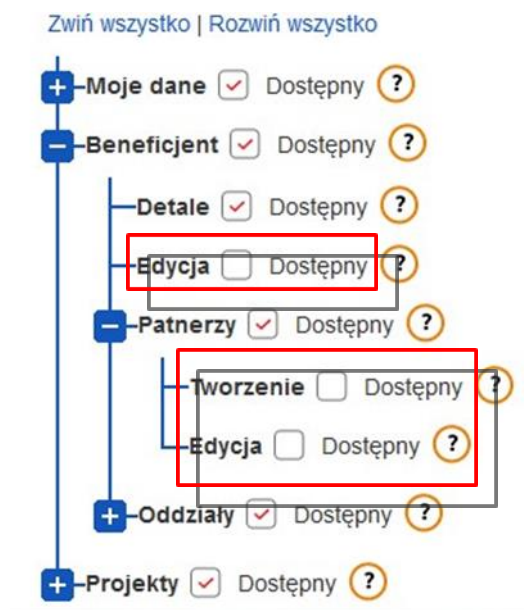
Przykład nr 1. Użytkownikowi typu „Subkonto” wyłączony został dostęp do całego kafla *Wnioskodawca/ Beneficjent*:



W efekcie odebrania dostępu, kafel *Wnioskodawca/ beneficjent* nie jest widoczny po zalogowaniu się użytkownika na konto:



Przykład nr 2. Użytkownikowi typu „Subkonto” wyłączony został dostęp tylko do edycji danych beneficjenta oraz do edycji i tworzenia partnerów:



W efekcie odebrania użytkownikowi dostępu do edycji, kafel *Wnioskodawca/ beneficjent* jest widoczny, ale ukryte zostały opcje dotyczące edycji danych beneficjenta (brak zakładki *Edytuj*) :

oraz edycji i tworzenia partnerów (brak przycisku *Dodaj nowego partnera* oraz brak przycisku *Edytuj* na liście partnerów):

Edycja	Nazwa	Numer identyfikacyjny NIP
	partner1	0000000000

Uwaga!

Zakładanie użytkowników w systemie jest nieobligatoryjne, ale może okazać się pomocne, jeżeli właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) zleca wykonywanie prac związanych z prowadzeniem konta lub obsługą projektów pracownikom, partnerom lub innym podmiotom.

VII. Wsparcie użytkowników

W SOWA EFS RPDS dostępne są zakładki zawierające pliki pomocy, procedury oraz instrukcje związane z funkcjonowaniem systemu. Należą do nich zakładki: *Pomoc*, *Często zadawane pytania*, *Aktualności*, *Dostępność*. Istnieje również możliwość przesłania do działu wsparcia technicznego dla użytkowników, za pośrednictwem systemu, formularza z opisem problemu technicznego.

1. Zgłaszanie problemów technicznych i obsługowych

W przypadku wystąpienia problemów technicznych istnieje możliwość skontaktowania się z linią wsparcia technicznego SOWA. W tym celu należy w stopce kliknąć na link „Zgłoś problem”:

**Skontaktuj się ze wsparciem technicznym**

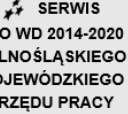
pn. - pt. 07:30 - 15:30
tel. (71) 700-04-84
fax. (71) 700-04-86
Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)

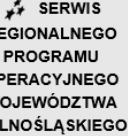
Logowanie
Nabory
Aktualności
Często zadawane pytania
Pomoc

O systemie
Regulamin
Polityka prywatności
Dostępność
Zgłoś problem
Wzory dokumentów

**Fundusze Europejskie**
Program Regionalny

**Unia Europejska**
Europejski Fundusz Społeczny

**SERWIS**
RPO WD 2014-2020
DOLNOŚLĄSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO
URZĘDU PRACY

**SERWIS**
REGIONALNEGO
PROGRAMU
OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA
DOLNOŚLĄSKIEGO

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2016 © Województwo Dolnośląskie - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

**DOLNY ŚLĄSK**

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

Zgłoś problem

Strona główna > Zgłoś problem

Wyślij zgłoszenie o problemie technicznym z systemem SOWA EFS RPDS. Pomoc techniczna obejmuje wsparcie przy użytkowaniu systemu, nie obejmuje zaś kwestii merytorycznych związanych z wypełnianymi wnioskami lub fiskalami, które należy kierować w odrębnym trybie do właściwej instytucji ogłaszającej nabór. Szczegółowa procedura dotycząca funkcjonowania wsparcia technicznego dla użytkowników dostępna jest w zakładce [Pomoc](#).

Imię nazwisko/nazwa (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

Potwierdź adres e-mail (wymagane)

Telefon

Miejsce występowania

Nazwa i wersja przeglądarki internetowej

System operacyjny

Opis (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

0 + 1 =

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

Dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą mailową lub telefonicznie.

Zasady korzystania z linii wsparcia reguluje *Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu SOWA EFS RPDS*, która znajduje się w zakładce *Pomoc*.

Uwaga!

Wsparcie techniczne **obejmuje** jedynie **problemy związane z obsługą i nieprawidłowościami w funkcjonowaniu** systemu pojawiające się podczas jego użytkowania.

Wsparcie techniczne **nie służy wyjaśnieniu kwestii merytorycznych związanych z wypełnianymi wnioskami** lub fiszkami.

2. Pytania merytoryczne

Pytania merytoryczne należy kierować w odrębnym trybie do właściwej Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Al. Armii Krajowej 54 pok.100 - I piętro
50-541 Wrocław

tel. 71 397 41 10/11, infolinia: 0-800-300-376

e-mail: promocja@dwup.pl

Punkt jest czynny:
pn. - pt. 7.30-15.30

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, pokój nr 300
50-411 Wrocław

Infolinia: 801 700 008

tel.: (71) 776 95 01, (71) 776 96 51,
fax.: (71) 776 98 41

e-mail: pife@dolnyslask.pl

Punkt jest czynny:
w poniedziałki w godz. 7.30-17.30
w pozostałe dni robocze w godz. 7.30-15.30