



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Interreg  
Polska – Saksonia



Współfinansowany przez  
UNIE EUROPEJSKĄ

Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# WOD2021 Instrukcja Wnioskodawcy Interreg

## Część ogólna

Stan na dzień 29.08.2024 r.

Wersja 4.0

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| I. APLIKACJA WOD2021 .....                              | 5  |
| 1.1. REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA .....                      | 7  |
| 1.2. TWORZENIE ORGANIZACJI.....                         | 20 |
| 1.3. EDYCJA ORGANIZACJI .....                           | 20 |
| 1.4. USUNIĘCIE ORGANIZACJI.....                         | 22 |
| 1.5. LOGOWANIE.....                                     | 24 |
| 1.6. ZMIANA WERSJI JĘZYKOWEJ .....                      | 25 |
| II. ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ .....                        | 26 |
| 2.1. ZMIANA KONTRASTU .....                             | 26 |
| 2.2. PRZEDŁUŻANIE SESJI.....                            | 29 |
| III. PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA.....                | 30 |
| IV. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI ..... | 34 |
| 4.1. ZARZĄDZANIE ROLAMI .....                           | 34 |
| 4.1.1. Przeglądanie ról .....                           | 35 |
| 4.1.1.1 Podgląd szczegółów roli .....                   | 36 |
| 4.1.2 Tworzenie roli .....                              | 39 |
| 4.1.3 Edycja roli .....                                 | 41 |

---

|   |    |
|---|----|
| 4.1.4 Usunięcie roli.....                                   | 42 |
| 4.1. ZARZĄDZANIE PROFILAMI.....                             | 44 |
| 4.2.1. Przeglądanie profili .....                           | 44 |
| 4.2.1.1. Podgląd szczegółów profilu .....                   | 45 |
| 4.2.2. Tworzenie profilu .....                              | 46 |
| 4.2.3. Edycja profilu .....                                 | 49 |
| 4.2.4. Aktywacja profilu .....                              | 50 |
| 4.2.5. Dezaktywacja profilu.....                            | 51 |
| V. NABORY - przeglądanie.....                               | 53 |
| 5.1. Przeglądanie listy naborów .....                       | 53 |
| 5.1.1. Podgląd szczegółów naboru .....                      | 54 |
| 5.2. Wyszukiwanie naboru .....                              | 55 |
| VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE .....                           | 55 |
| 6.1. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie .....           | 56 |
| 6.1.1. Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie .....    | 58 |
| 6.2. Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie ..... | 61 |
| 6.3. Przeglądanie wersji wniosku .....                      | 62 |
| 6.4. Porównywanie wersji wniosku .....                      | 65 |

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>VII. WSPÓŁTWORZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PRZEZ KILKU UŻYTKOWNIKÓW .....</b>                               | <b>68</b> |
| <b>VII.1 Udostępnianie wniosku o dofinansowanie do wspólnej edycji użytkownikom z tej samej instytucji .....</b> | <b>68</b> |
| <b>VII.2 Udostępnianie wniosku o dofinansowanie do wspólnej edycji użytkownikom z innej instytucji .....</b>     | <b>70</b> |

## I. APLIKACJA WOD2021

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

Po wejściu na stronę aplikacji WOD2021 zobaczysz następujący widok:

Wnioski o dofinansowanie

### Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

#### Do czego służy ta aplikacja?

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

#### Co chcesz zrobić?

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

Bez logowania się do aplikacji masz możliwość przeglądania:

- ogłoszonych naborów,

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

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

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' section of the WOD2021 application. The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Nabory' (with 'Lista naborów'), and 'Deklaracja dostępności' (which is currently selected). The main content area is titled 'Deklaracja dostępności serwisu Wnioski o Dofinansowanie'. It includes a statement of commitment to accessibility, publication and update dates (2019-08-29), and a declaration of compliance with the 2019 Act on digital accessibility. Below this, there is a section for 'Informacje zwrotne i dane kontaktowe' with contact information for the Ministry of Investment and Regional Development. The final section, 'Dostępność architektoniczna', details physical accessibility features such as ramps, elevators, and parking spaces.

**Wnioski o dofinansowanie**

## Deklaracja dostępności serwisu Wnioski o Dofinansowanie

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej [Wnioski o Dofinansowanie](#).

Data publikacji strony internetowej: 2019-08-29.  
Data ostatniej istotnej aktualizacji: 2019-08-29.

Strona internetowa jest zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Oświadczenie sporządzono dnia: 2019-08-29. Deklarację sporządzono na podstawie samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny.

Na stronie internetowej można korzystać ze standardowych skrótów klawiaturowych.

### Informacje zwrotne i dane kontaktowe

Kontaktować można się drogą mailową używając adresu [kancelaria@miir.gov.pl](mailto:kancelaria@miir.gov.pl).

Każdy ma prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jakiegoś ich elementu. Można także zażądać udostępnienia informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, na przykład przez odczytanie niedostępnych cyfrowo dokumentów, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Żądanie powinno zawierać dane osoby zgłaszającej żądanie, wskazanie, o którą stronę internetową lub aplikację mobilną chodzi i sposób kontaktu. Jeżeli osoba żądająca zgłasza potrzebę otrzymania informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, powinna także określić dogodny dla niej sposób przedstawienia tej informacji. Podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym wnoszącego żądanie, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli zapewnienie dostępności cyfrowej nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji. W przypadku, gdy podmiot publiczny odmówi realizacji żądania zapewnienia dostępności lub alternatywnego sposobu dostępu do informacji, wnoszący żądanie może złożyć skargę w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej. Po wyczerpaniu wskazanej wyżej procedury można także złożyć wniosek do [Rzecznika Praw Obywatelskich](#).

### Dostępność architektoniczna

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa

Do budynku prowadzi wejście główne od ul. Wspólnej. Przy wejściu znajduje się podjazd dla wózków.

Recepcja znajduje się po prawej stronie od wejścia głównego. Dalsze przejście zabezpieczone jest bramkami, przez które może przejechać osoba na wózku.

Na parkingu od ulicy ul. Wspólnej zapewnione są miejsca parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych. W budynku drzwi wejściowe i korytarze umożliwiają swobodny poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Sale konferencyjne są dostępne dla osób z ograniczeniami mobilności. Wejście do sali konferencyjnej na 5. piętrze wyposażone jest w mobilny „schodolaz” gąsienicowy.

Windy w budynku są dostosowane do przewozu osób z trudnościami w poruszaniu się (poręcze, odpowiednia wielkość). Na każdym piętrze znajduje się toaleta spełniająca kryteria dostępności.

Do dyspozycji osób niewidzących lub stawobłądzących są windy z przyciskami na panelu sterowania z oznaczeniami w alfabecie Braille'a oraz powiadomieniami głosowymi.

Korytarze są szerokie, oznaczone kontrastowymi kolorami (różne kolory na różnych piętrach) i w miarę możliwości pozbawione są większych przeszkód przed wejściami na recepcję i salę konferencyjną umieszczone są właściwe oznaczenia – piktogramy.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Aby skutecznie komunikować się z naszym urzędem osoby niesłyszące lub słabo słyszące mogą skorzystać z usługi [Tłumacz Migam](#), która umożliwia połączenia wideo z tłumaczem języka migowego z poziomu przeglądarki internetowej, aplikacji mobilnej oraz dowolnego urządzenia z kamerą. Usługa ta jest dostępna w dni robocze w godzinach pracy urzędu 8:00 - 16:00.

Fundusze Europejskie

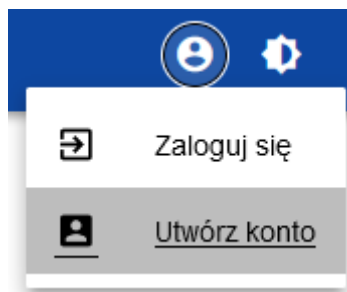
## 1.1. REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

### Uwaga!

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

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

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



3. wybierając element **Zaloguj się**. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, należy kliknąć na dolną linię **Zarejestruj się**.  
**Uwaga: nie rekomendujemy tej ostatniej opcji.**

Po wybraniu jednej z opcji rejestracji prosimy upewnić się, że w pasku adresu znajduje się adres <https://wod.cst2021.gov.pl/>. Może się zdarzyć (zwłaszcza w przypadku korzystania z opcji nr 3), że zostaną Państwo przekierowani na stronę <https://sso.cst2021.gov.pl/>. Utworzenie konta w tym systemie nie da możliwości tworzenia wniosku o dofinansowanie w WOD2021.  
**Konto trzeba utworzyć w aplikacji dostępnej pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/>.**

Jeśli zdarzy się, że utworzą Państwo konto w systemie dostępnym pod adresem <https://sso.cst2021.gov.pl/>, wówczas należy utworzyć osobne konto w aplikacji dostępnej pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/> używając tego samego adresu mailowego i hasła, co dla konta pod <https://sso.cst2021.gov.pl/>.

Po wybraniu jednej z ww. opcji rejestracji wyświetli się następujący ekran:



### Rejestracja konta użytkownika

Login

---

Imię

---

Nazwisko

---

Adres email

---

Domyślny język aplikacji  
Polski

---

ZAPISZ ANULUJ

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

System potwierdzi utworzenie konta za pomocą specjalnego komunikatu.

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

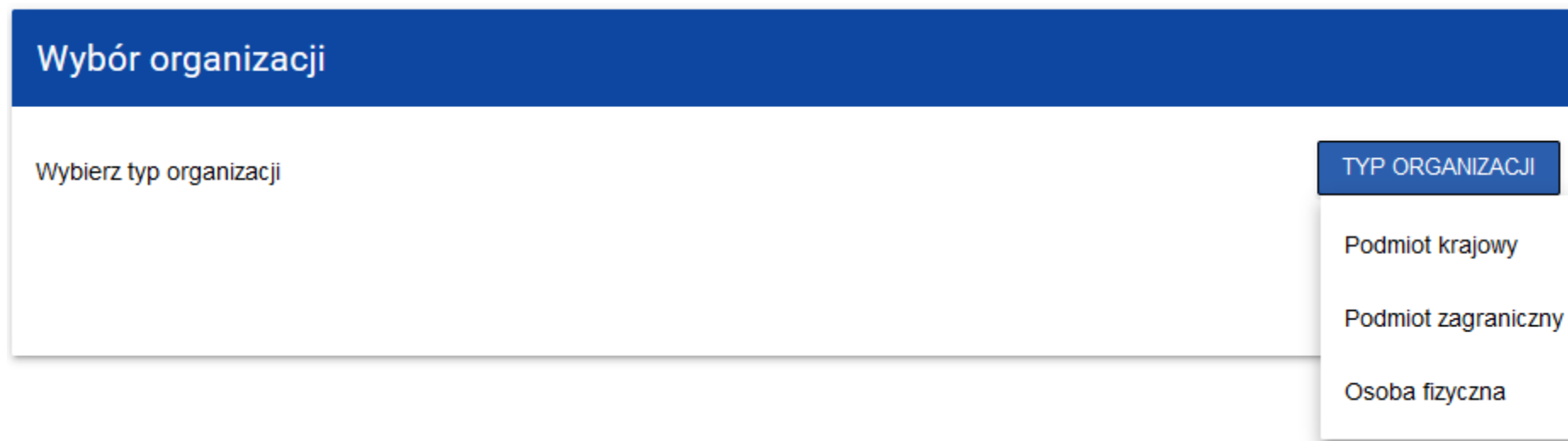
Hasło musi zawierać:

1. Duże litery
2. Małe litery
3. Znaki specjalne
4. Liczby
5. Minimum 10 znaków i maksymalnie 32 znaki,

Ponadto hasło:

6. Nie może składać się z kolejnych znaków loginu
7. Musi różnić się od wszystkich poprzednich haseł

Po potwierdzeniu rejestracji konta system zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:



Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

- Podmiot krajowy
- Podmiot zagraniczny
- Osoba fizyczna

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

## Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP 0 / 25

ANULUJ DALEJ

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

### Komunikat

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

OK

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

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP  
3933319991

10 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

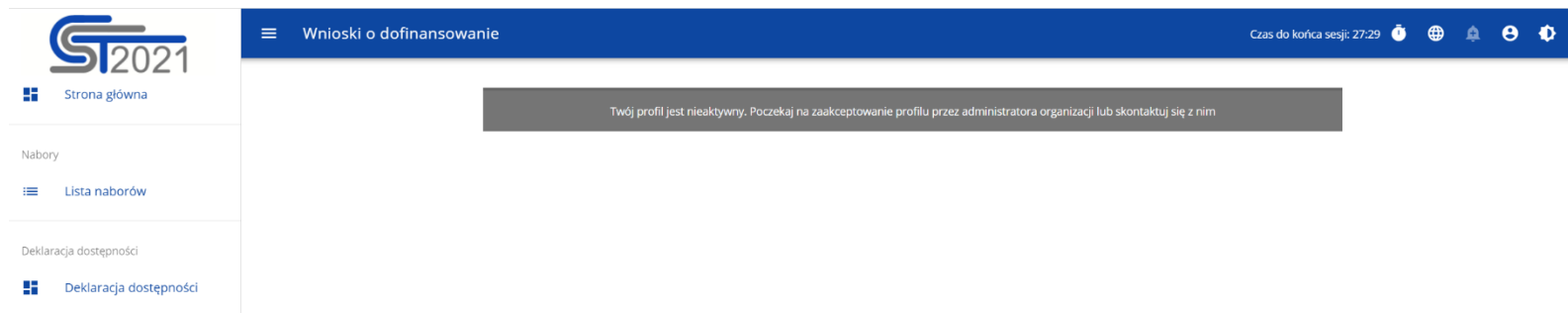
W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem NIP. Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:

### Komunikat

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

OK

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



Jeśli jesteś Wnioskodawcą z organizacji, która ma wiele jednostek/działów realizujących projekty unijne, zalecamy utworzenie nowej organizacji o danym numerze NIP. 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*. Oznacza to, że dla danego numeru NIP nie mogą istnieć organizacje o identycznej nazwie.

Jeśli jesteś pierwszą osobą ze swojej organizacji, tzn. nie została ona jeszcze zarejestrowana, system otwiera stronę z formularzem, który należy uzupełnić:

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP  
9519160068 10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Typ wnioskodawcy

Kraj  
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email 0 / 750

Numer telefonu 0 / 45

Strona WWW 0 / 750

ZAPISZ ANULUJ

**Uwaga!**

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

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

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

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

**Komunikat**

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

OK

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



Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

Numer zagraniczny  
1234

4 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

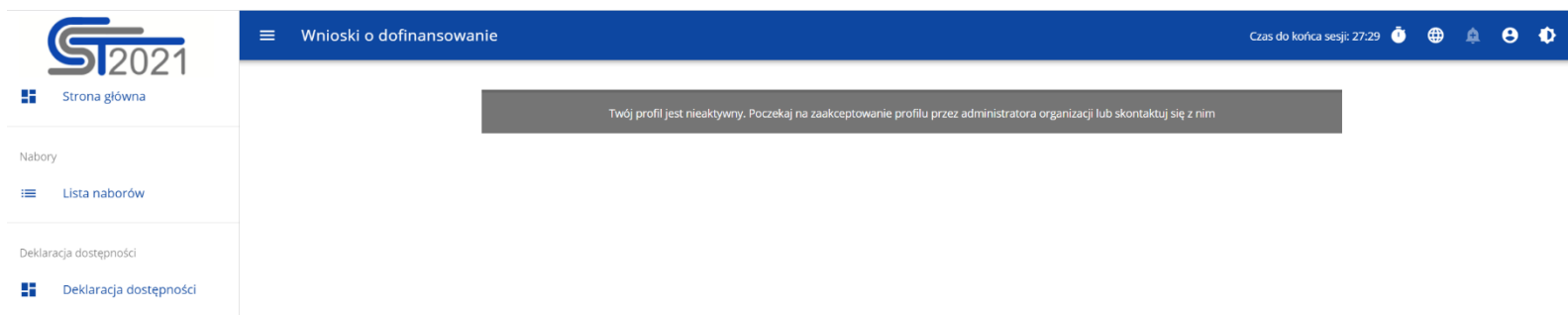
W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym. Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

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

OK

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



Jeśli jesteś Wnioskodawcą z organizacji, która ma wiele jednostek/działów realizujących projekty unijne, zalecamy utworzenie nowej organizacji o danym numerze zagranicznym. 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 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*. Oznacza to, że dla danego numeru zagranicznego nie mogą istnieć organizacje o identycznej nazwie.

Jeśli jesteś pierwszą osobą ze swojej organizacji, tzn. nie została ona jeszcze zarejestrowana, system otwiera stronę z formularzem, który należy uzupełnić:

### Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny  
1234 4 / 25

ANULUJ DALEJ

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość 0 / 50

Kod pocztowy 0 / 25

Ulica (opcjonalne) 0 / 100

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

Jeśli organizacja nie została jeszcze zarejestrowana, należy uzupełnić formularz. Po wypełnieniu pól i kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny. Twoje konto zostanie przypisane do tej organizacji.

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

## 1.2. TWORZENIE ORGANIZACJI

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

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

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

### **Uwaga!**

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

## 1.3. EDYCJA ORGANIZACJI

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

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

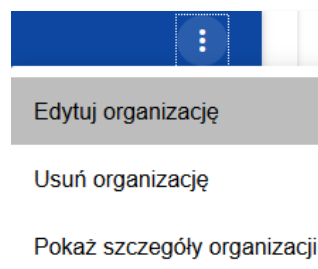
### Lista organizacji

Liczba wyników: 2

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

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

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

Edycja organizacji - JaSam

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora  
PESEL

PESEL  
64071394062

Nazwa organizacji  
JaSam

Typ wnioskodawcy  
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

Kraj  
Polska

Miejscowość  
Warszawa

Kod pocztowy  
02-028 6 / 6

Ulica (opcjonalnie)  
park Kombatantów

Numer budynku  
12 2 / 10

Numer biura (opcjonalnie)  
2 1 / 10

ZAPISZ ORGANIZACJĘ

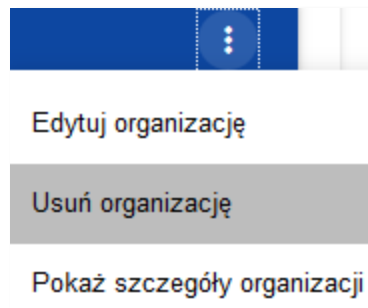
Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji.

#### 1.4. USUNIĘCIE ORGANIZACJI

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

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

wybierz opcję **Usuń organizację**:



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:



Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

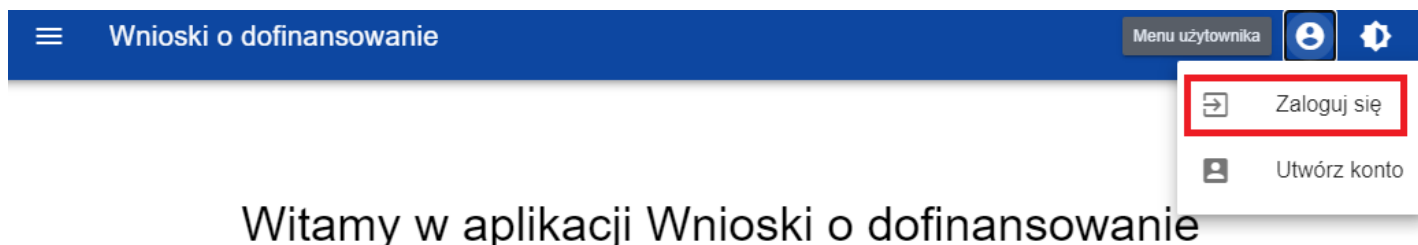
### **Uwaga!**

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

## 1.5. LOGOWANIE

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

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



### Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.

Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

### Co chcesz zrobić?

Chcę przeglądać listę naborów

Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie

Mam już konto i chcę się zalogować

aplikacja wyświetli okno logowania:





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

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

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

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

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


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

## 1.6. ZMIANA WERSJI JĘZYKOWEJ

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

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

 Polski <

 English

 Deutsch

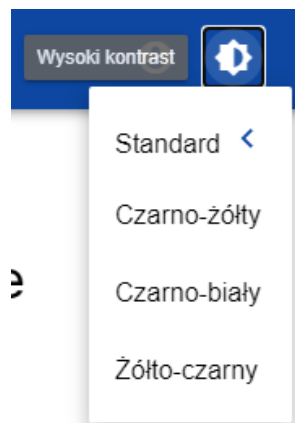
 Slovak

## II. ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ

Aplikacja WOD2021 spełnia wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W szczególności oznacza to, że System jest responsywny, tzn. wygląd i układ stron dostosowuje się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia. Strony są uniwersalne i wyświetlają się prawidłowo zarówno na dużych jak i małych ekranach. Rozwiązanie działa poprawnie zarówno na urządzeniach stacjonarnych, jak i mobilnych.

### 2.1. ZMIANA KONTRASTU

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



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

ST2021

Wnioski o dofinansowanie

Strona główna <

Nabory

Lista naborów

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

## Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

### Do czego służy ta aplikacja?

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

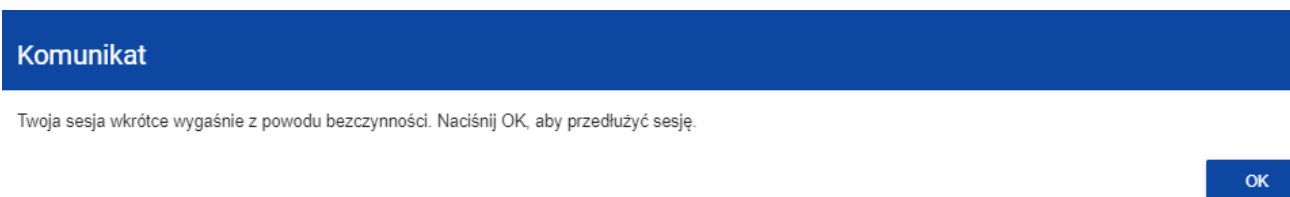
### Co chcesz zrobić?

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

## 2.2. PRZEDŁUŻANIE SESJI

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

Na minutę przed wygaśnięciem sesji System pokazuje następujący komunikat:




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

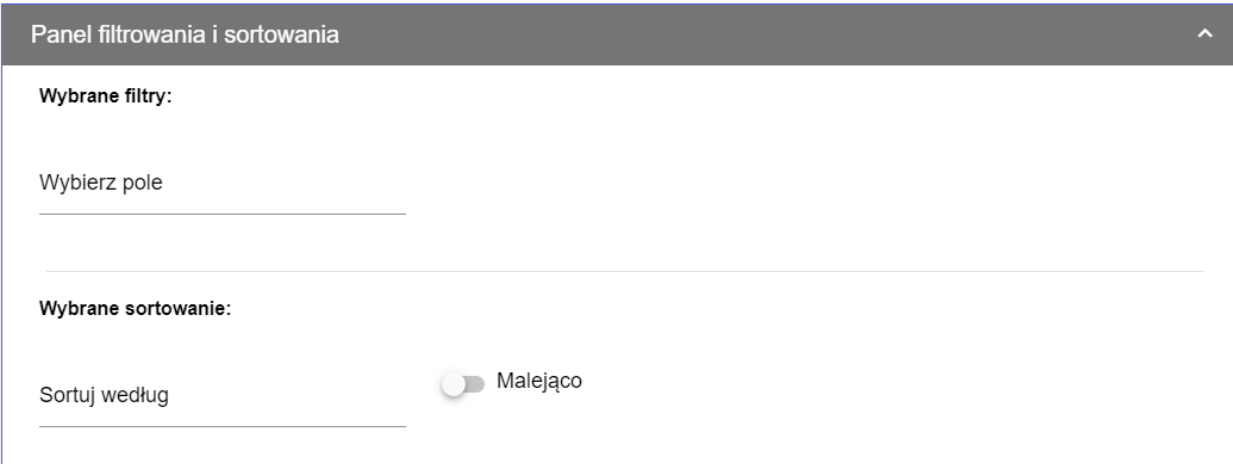
Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania, zanim jeszcze pojawi się komunikat o bliskim wygaśnięciu sesji, kliknij na ikonkę zegara w prawym górnym rogu aplikacji albo na dowolny element menu w lewym panelu aplikacji.

### III. PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA

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

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

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



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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

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

Malejąco

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

Wybierz pole

Numer

Warunek

Zawiera

Wartość

**USUŃ**

Wybrane sortowanie:

- Zawiera
- Równe

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

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

Żeby usunąć wprowadzony warunek, wybierz funkcję **Usuń**.

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

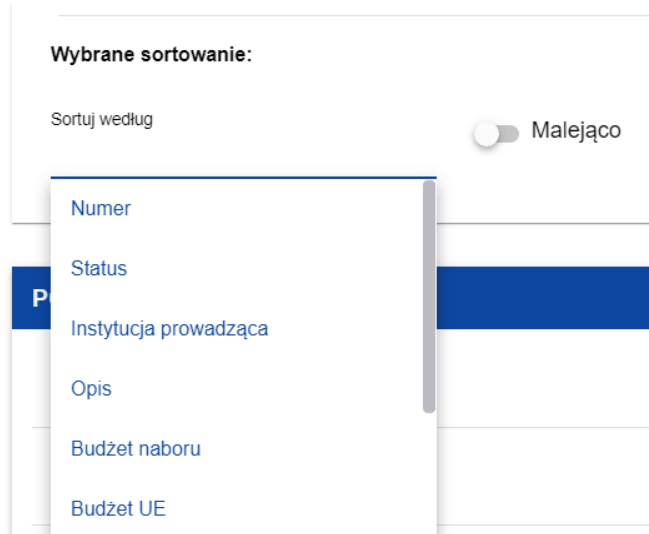


Funkcja **Szukaj** uruchomi filtrowanie.

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

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

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



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

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



**Wybrane sortowanie:** Numer

Sortuj według

Numer

---

 Rosnąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

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

## IV. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI

### Uwaga!

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

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

- **Rola** jest zbiorem uprawnień do wykonywania określonych operacji w Systemie. W Systemie dostępne są role domyślne, dostępne dla każdego Wnioskodawcy, jak i role tworzone samodzielnie przez Wnioskodawców.

- **Profil** jest zbiorem ról, jakie posiada użytkownik jako członek danej organizacji (pracownik danego Wnioskodawcy).

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

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

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

### 4.1. ZARZĄDZANIE ROLAMI

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

#### 4.1.1. Przeglądanie ról

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

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

Pozostałe elementy widoku to:

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

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

Przeglądanie listy ról  
Liczba wyników: 45

UTWÓRZ ROLĘ

Szukaj po nazwie roli

Liczba wyników na stronie  
20

Panel filtrowania i sortowania

### asd

Czy rola domyślna?  
Nie

Opis  
asd

Polityki

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

Zestawy uprawnień

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

Prawo dostępu do elementów  
Brak

### Przeglądanie komponentów

Czy rola domyślna?  
Nie

Opis  
Przeglądanie komponentów

Polityki  
Brak

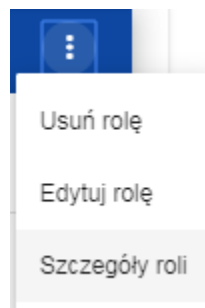
Zestawy uprawnień

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

Prawo dostępu do elementów  
Brak

#### 4.1.1.1 Podgląd szczegółów roli

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



System wyświetli ekran szczegółów roli:



The screenshot shows the 'Szczegóły roli' (Role details) screen. The header is blue with the title 'Szczegóły roli' and a menu icon. A 'WRÓĆ' (Back) button is in the top right. The main content area is white and contains the following fields:

- Nazwa roli: nowa rola
- Opis roli: opis roli

Below these fields is a section titled 'Uprawnienia' (Permissions) containing a list of seven items, each in a blue bar with a dropdown arrow:

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

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

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

#### 4.1.2 Tworzenie roli

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

### Tworzenie roli

Nazwa roli

---

Opis roli

---

**Uprawnienia**

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

ZAPISZ ANULUJ

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

## Uprawnienia

### 1. Wniosek

#### Dostęp do danych

- Do wszystkich wniosków danego podmiotu
- Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych

#### Uprawnienia

Zaznacz pełen dostęp

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

ZAPISZ ANULUJ

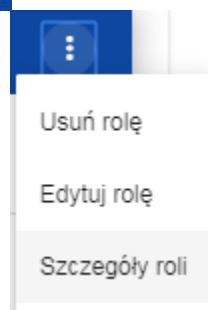
Żeby utworzyć rolę, użytkownik musi uzupełnić pola Nazwa i Opis oraz zaznaczyć, które uprawnienia wchodzi w skład danej roli.



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

### 4.1.3 Edycja roli

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



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

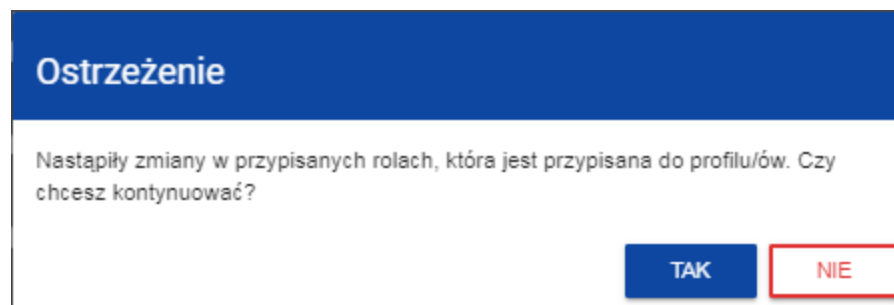
#### **Uwaga!**

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


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

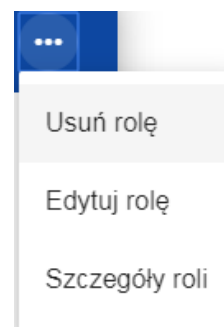
### **Uwaga!**

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

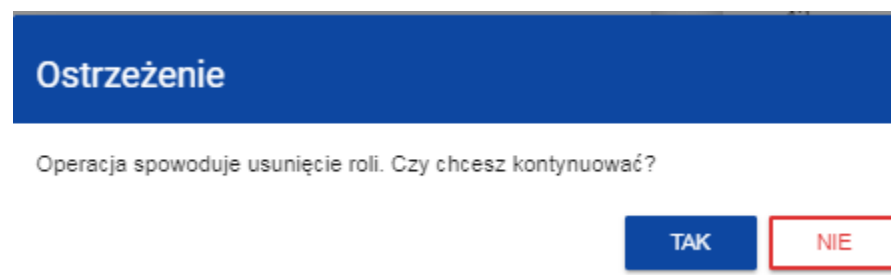


#### **4.1.4 Usunięcie roli**

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



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



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

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

## 4.1. ZARZĄDZANIE PROFILAMI

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

### 4.2.1. Przeglądanie profili

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

Profile użytkowników  
Liczba wyników: 8

UTWÓRZ PROFIL

Szukaj po adresie email profilu

Liczba wyników na stronie: 20

Panel filtrowania i sortowania

**Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju**

| Nazwa       | Status  |
|-------------|---------|
| standardowy | Aktywny |

Login: admin  
Email: sa@atoss.net

Konsultant zewnętrzny: Nie

Przypisane role: 1. asd - asd

**Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju**

| Nazwa        | Status  |
|--------------|---------|
| nadzwyczajny | Aktywny |

Login: admin  
Email: sa@atoss.net

Konsultant zewnętrzny: Nie

Przypisane role: 1. asd - asd, 2. 1 - 1, 3. 17 - 17


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

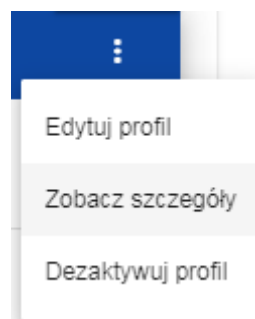
Pozostałe elementy widoku to:

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

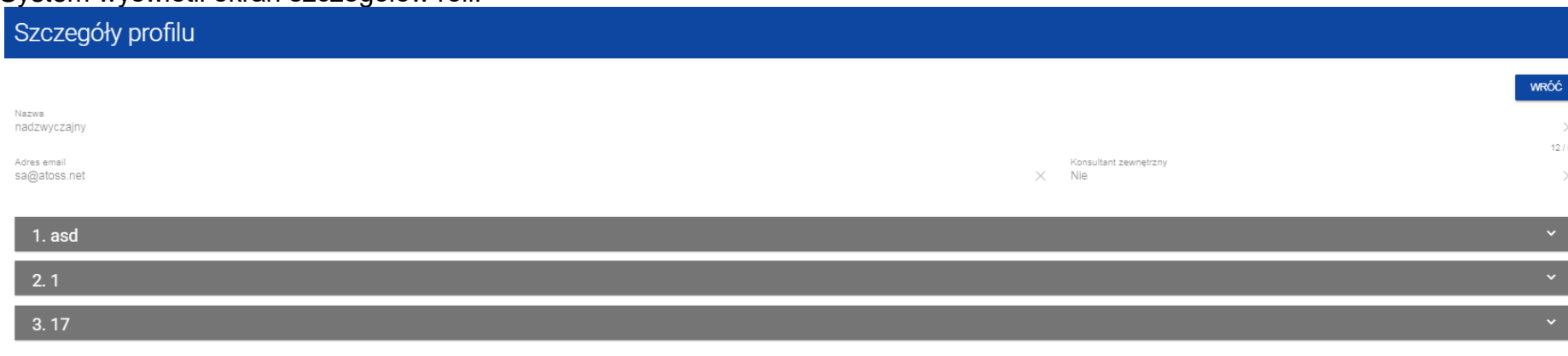
Przycisk **Utwórz profil** umożliwia tworzenie nowego profilu.

#### 4.2.1.1. Podgląd szczegółów profilu

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



System wyświetli ekran szczegółów roli:



#### 4.2.2. Tworzenie profilu

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

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

| Tworzenie profilu                  |  |
|------------------------------------|--|
| Nazwa (opcjonalne)                 | 0 / 50   |
| Adres email                        | <input type="checkbox"/> Konsultant zewnętrzny |
| 1. Administrator                   | <input type="checkbox"/> Zaznacz rolę          |
| 2. Edytor wszystkich wniosków      | <input type="checkbox"/> Zaznacz rolę          |
| 3. Zarządzający własnymi wnioskami | <input type="checkbox"/> Zaznacz rolę          |
| 4. Edytor własnych wniosków        | <input type="checkbox"/> Zaznacz rolę          |

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

**Tworzenie profilu**

Nazwa (opcjonalne) 0 / 50

Adres email  Konsultant zewnętrzny

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

**Uwaga!**

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

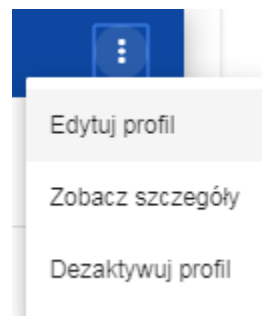


Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonego profilu należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z procesu tworzenia. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nowo utworzony profil otrzymuje status **Dezaktywowany**.

### 4.2.3. Edycja profilu

Aby edytować wybrany profil z listy profili należy kliknąć na ikonkę  w prawym górnym rogu belki i wybrać element **Edytuj profil**:



System wyświetli wybrany profil:

## Edycja profilu

Wybrane role: asd, 1, 17

Nazwa  
nadzwyczajny

Adres email  
sa@atoss.net

Konsultant zewnętrzny  
Nie

X


12 / 50

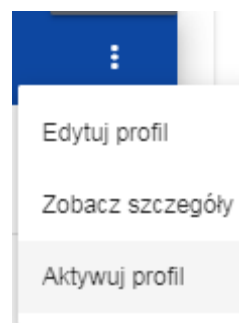
X

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

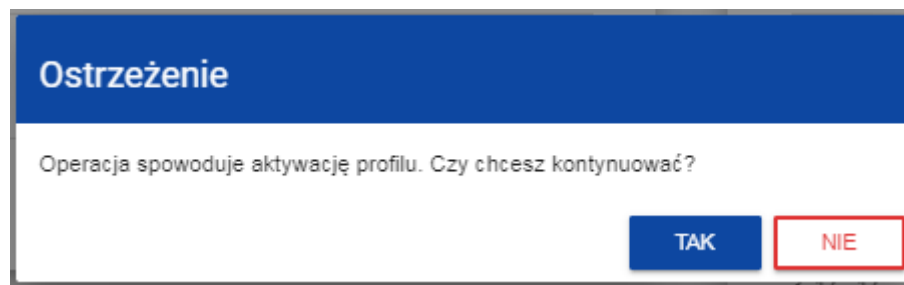
Po wprowadzeniu żądanych zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanego profilu lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

### 4.2.4. Aktywacja profilu

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




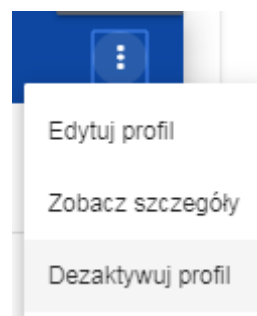
System wyświetli komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji aktywacji profilu:



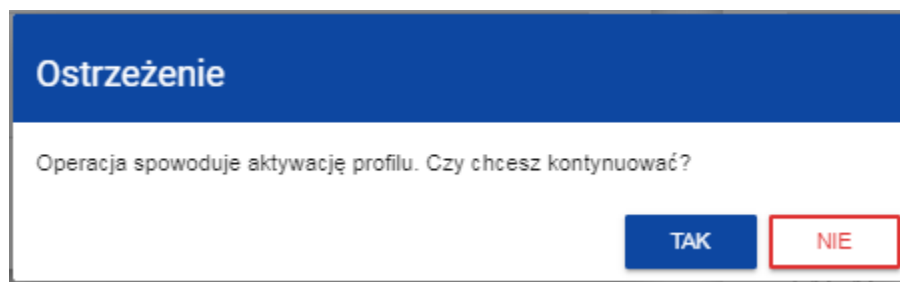
Potwierdzenie operacji spowoduje nadanie profilowi statusu **Aktywny**.

#### 4.2.5. Dezaktywacja profilu

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



System wyświetli komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji dezaktywacji profilu:



Potwierdzenie operacji spowoduje nadanie profilowi statusu **Dezaktywowany**.

## **V. NABORY - przeglądanie**

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

### **5.1. Przeglądanie listy naborów**

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

The screenshot shows the 'Lista naborów' (List of tenders) page in the ST2021 portal. The page title is 'Lista naborów' with a subtitle 'Liczba wyników: 1'. There is a search bar labeled 'Szukaj po numerze naboru' and a 'Liczba wyników na stronie' dropdown set to '20'. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. A blue bar highlights the tender ID 'RPDS.08.01.00-IP.01-001/20' with a 'POKAŻ SZCZEGÓŁY' button. Below this, a table provides details:

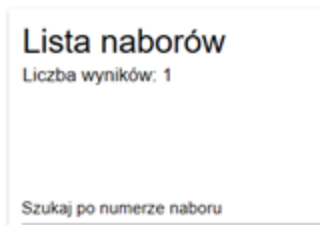
|  |  |
|--|--|
| <b>Program</b><br>Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 | <b>Działanie</b><br>8.1 Projekty powiatowych urzędów pracy |
| <b>Instytucja prowadząca</b><br>Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca                 | <b>Status</b><br>W przygotowaniu             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

### 5.1.1. Podgląd szczegółów naboru

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

## 5.2. Wyszukiwanie naboru

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



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

## VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE

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

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

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

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

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

**Szczegółowa instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w systemie WOD2021 zawarta jest w odrębnym dokumencie: WOD2021 Instrukcja Wnioskodawcy Interreg Wniosek o dofinansowanie.**

## 6.1. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie

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

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



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

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

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' (Grants) section of the application. The main content area is titled 'Lista wniosków o dofinansowanie' (List of grants) and shows 3 results. A search bar is present with the placeholder 'Szukaj po nazwie projektu'. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible. Three project cards are shown:

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

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Lista naborów', 'Zarządzaj wnioskami', and 'Administracja'. The top right corner shows 'Czas do końca sesji: 20:45' and utility icons.

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

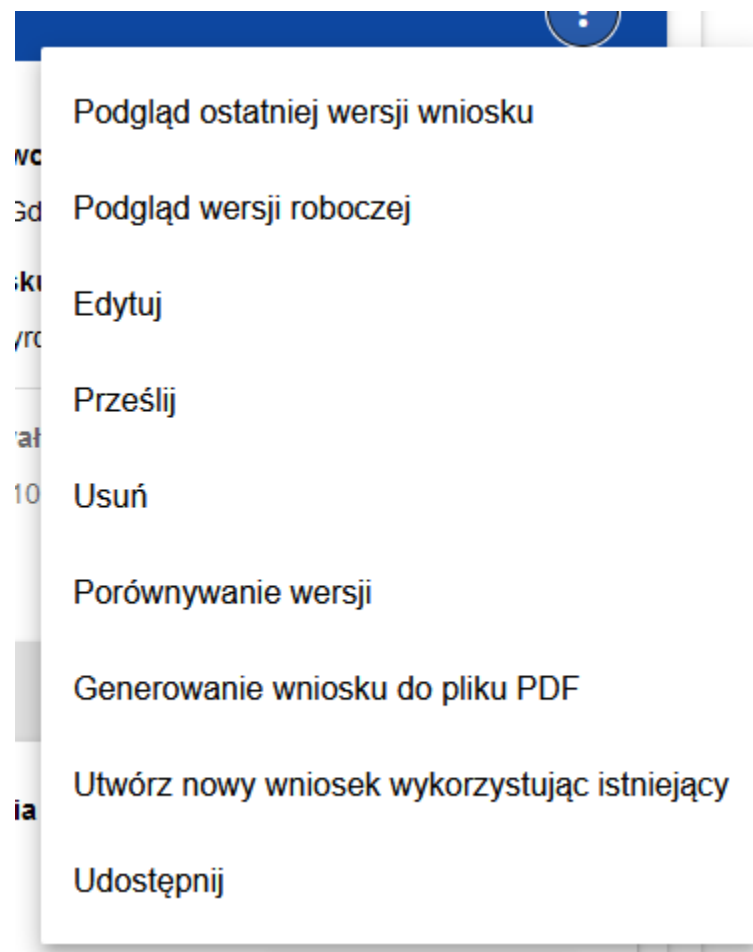
Jeśli wyświetlony wniosek ma wersje oficjalne, jest to zaznaczone za pomocą szarej belki na dole kwadratu wniosku. Przeglądanie wersji jest wyjaśnione w rozdziale VI.6.3.

Pozostałe elementy widoku:

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

### 6.1.1. Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie

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



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

System wyświetli ekran podglądu wniosku ustawiony na Sekcji I:

Podgląd wniosku o dofinansowanie - mój tytuł

WRÓĆ    SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

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

**Projekt**

|   |           |
|---|-----------|
| Tytuł projektu*<br>mój tytuł                                  | 9 / 1000  |
| Opis projektu*<br>mój opis                                    | 8 / 4000  |
| Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu*<br>2020-01-02 | ×         |
| Planowana data zakończenia realizacji projektu*<br>2020-06-30 | ×         |
| Grupy docelowe*<br>moje grupy                                 | 10 / 4000 |
| Obszar realizacji projektu*<br>Cały kraj                      | ×         |
| Dziedzina projektu*<br>Edukacja                               | ×         |

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

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

## 6.2. Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie

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

### Lista błędów uzyskana podczas sprawdzania wniosku

ZAMKNIJ

#### Błędy dotyczące sekcji:

Zadania - Nie dodano żadnego zadania

Analiza ryzyka - Nie dodano żadnego ryzyka do listy ryzyk

#### Błędy dotyczące komponentów:

Doświadczenie - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis sposobu zarządzania projektem - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis wkładu rzeczowego - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis własnych środków finansowych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

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

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

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

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

Projekt

Tytuł projektu\*  
BAPR - Baltic Phytoremediation


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

### 6.3. Przeglądanie wersji wniosku

Wniosek o dofinansowanie może posiadać wersje oficjalne oraz wersję roboczą.

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

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

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

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

Wersje oficjalne są posortowane w odwrotnym porządku chronologicznym: od ostatniej do pierwszej.

Aby otworzyć szczegóły wybranej wersji kliknij na przycisk **Podgląd wersji** odpowiedniej wersji.

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

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

WRÓĆ

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

**Projekt**

Tytuł projektu\*  
Test

Opis projektu\*  
test

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

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

Grupy docelowe\*  
QWE

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj

Dziedzina projektu\*  
Sport

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



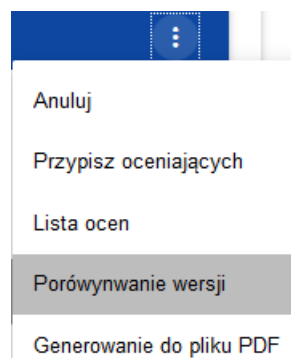
| Informacje dotyczące wprowadzonej notatki              |   |
|--|---|
| <b>Autor notatki</b><br>admin IP                       | <b>Data utworzenia notatki</b><br>31-12-2019 13:46:25 |
| <b>Opis korekty</b><br>zmiany powinny być następujące: |   |

### **Uwaga!**

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

## **6.4. Porównywanie wersji wniosku**

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



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

The screenshot shows a web interface for comparing versions of a project. At the top, there is a blue header with the text "Porównywanie wersji wniosku - projekt IP pierwszy". Below the header, a message states "Wybranie dwóch wersji spowoduje rozpoczęcie porównywania wersji wniosku". There are two dropdown menus, both labeled "Wybierz numer wersji". The left dropdown menu has one option selected: "1 - Jacek Święcki - Oficjalna". The right dropdown menu has two options: "0 - Jacek Święcki - Bieżąca" and "2 - kłkłk lklkl - Oficjalna".

System wyświetli wynik porównania:

### Porównywanie wersji wniosku - projekt IP pierwszy

Wybierz numer wersji

1 - Jacek Świątki - Oficjalna






#### Numer wersji: 1

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

Wybierz numer wersji




2 - klikl Ikli - Oficjalna





#### Numer wersji: 2

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

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

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

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

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

## VII. WSPÓŁTWORZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PRZEZ KILKU UŻYTKOWNIKÓW

Sposób udostępniania wniosku do edycji innemu użytkownikowi zależy od tego, czy jest to osoba z Państwa instytucji, czy też osoba z innej instytucji (partner, usługodawca), a także od tego, czy dostęp ma być nieograniczony, czy też ma zostać ograniczony do wybranych sekcji wniosku.

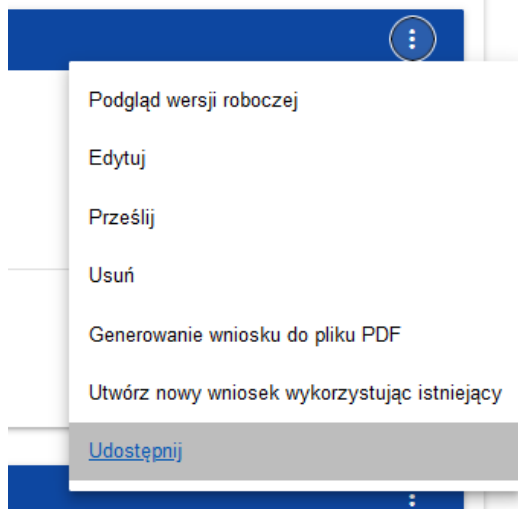
### 7.1 Udostępnianie wniosku o dofinansowanie do wspólnej edycji użytkownikom z tej samej instytucji

Sposób udostępniania wniosku do edycji innemu użytkownikowi z Państwa instytucji zależy od tego, czy zamierzają Państwo umożliwić innym osobom z tej samej instytucji dostęp do edycji wszystkich pól (sekcji) wniosku o dofinansowanie, czy też tylko wybranych. Jeśli dostęp do edycji wniosku ma zostać ograniczony do wybranych pól, należy stosować procedurę opisaną w

punkcie 7.2, czyli jak dla osób spoza instytucji. Wymaga to bowiem utworzenia nowej roli, a proces ten został opisany w punkcie 7.2.

Aby udostępnić innemu użytkownikowi z tej samej instytucji tworzony przez Państwa wniosek o dofinansowanie do pełnej edycji należy wykonać następujące kroki:

- 1) Administrator WOD2021 powinien utworzyć dla danej osoby profil obejmujący co najmniej rolę „Edytor własnych wniosków”, a następnie aktywować ten profil (zob. sekcje 4.2.2 i 4.2.4). **Uwaga: nie zaleca się nadawania tej roli osobom spoza instytucji, ponieważ uprawnia ona do tworzenia nowych wniosków o dofinansowanie w imieniu Państwa instytucji. Dla osób spoza Państwa instytucji rekomenduje się tworzenie innego typu roli, o ograniczonych uprawnieniach (zob. sekcja 7.2).**
- 2) Następnie użytkownik tworzący dany wniosek o dofinansowanie powinien na karcie tego wniosku udostępnić do edycji wybranemu użytkownikowi z własnej instytucji tenże wniosek wybierając opcję „udostępnij”:



Użytkownik będzie miał możliwość edycji wszystkich sekcji we wniosku o dofinansowanie.

## **7.2 Udostępnianie wniosku o dofinansowanie do wspólnej edycji użytkownikom z innej instytucji**

Dostęp dla użytkowników z innej instytucji zawsze powinien być ograniczony wyłącznie do tych działań, które są niezbędne dla wspólnego przygotowania konkretnego wniosku o dofinansowanie. Dlatego nie należy korzystać ze zdefiniowanych w systemie ról, ponieważ nie ma możliwości zmiany zakresu uprawnień, które są do tych ról przypisane.

Tworzenie nowej roli może być przydatne także wtedy, kiedy zamierzają Państwo włączyć do edycji wniosku inne osoby z tej samej instytucji, ale woleliby Państwo ograniczyć możliwość ingerencji innych użytkowników tylko do określonych sekcji wniosku o dofinansowanie.

W każdej z powyższych sytuacji należy wykonać następujące kroki:

- 1) Administrator WOD2021 w Państwa instytucji powinien utworzyć nowy rodzaj roli (poza dostępnymi domyślnie w systemie rolami, którymi są: Administrator, Zarządzający wszystkim wnioskami, Zarządzający własnymi wnioskami, Edytor wszystkich wniosków, Edytor własnych wniosków). Sposób tworzenia nowego rodzaju roli jest opisany w sekcji 4.1.2. Mogą Państwo dowolnie wybrać nazwę tej roli, powinna ona natomiast obejmować następujące uprawnienia w sekcji „Wniosek”:

Uprawnienia

1. Wniosek ^

Dostęp do danych

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

Uprawnienia  Zaznacz pełen dostęp

|                                     | Nazwa   | Opis   |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)                              | Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)       | Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)  |
| <input type="checkbox"/>            | Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)                               | Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)                          | Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)     |
| <input type="checkbox"/>            | Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form)                                | Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form to which the user has access)                           |
| <input type="checkbox"/>            | Przesłanie wniosku o dofinansowanie (Sending an application form)                               | Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór (It allows checking and sending an application form to the authority which has announced the call) |
| <input type="checkbox"/>            | Poprawianie wniosku o dofinansowanie (Clarifying an application form)                           | Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu (It allows clarifying and re-checking an application form after it was sent)                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)               | Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form) | Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)   |
| <input type="checkbox"/>            | Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file)                    | Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)               | Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)  |

Prawo dostępu do elementów  Odznacz pełen dostęp v

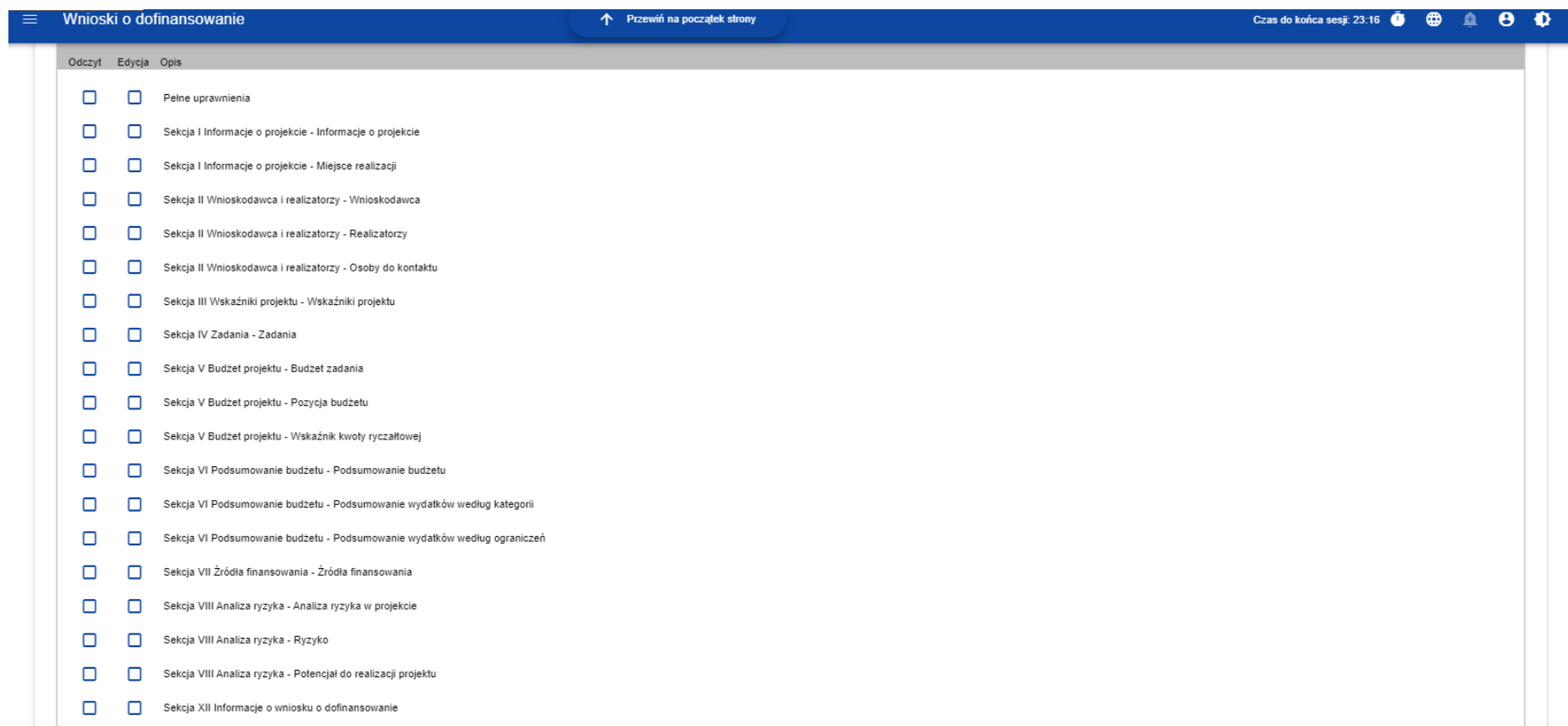
2. Administracja v

2) W tej samej sekcji „Wnioski” jest możliwość ustalenia, czy inny użytkownik ma mieć dostęp do edycji całego wniosku, czy też tylko do niektórych jego sekcji i niektórych działań.

Jeśli inny użytkownik ma mieć dostęp do edycji wszystkich sekcji wniosku, w części „Prawo dostępu do elementów” powinno być zaznaczony checkbox „Odznacz pełen dostęp”, jak na rysunku powyżej.

Jeśli wolą Państwo ograniczyć dostęp do edycji wniosku przez inne osoby, którym przypisana zostanie nowoutworzona rola, należy odznaczyć checkbox „Odznacz pełen dostęp” w części „Prawo dostępu do elementów” i rozwinąć strzałkę widoczną po prawej stronie belki „Prawo dostępu do elementów”. Pojawi się wówczas lista sekcji wniosku o dofinansowanie:



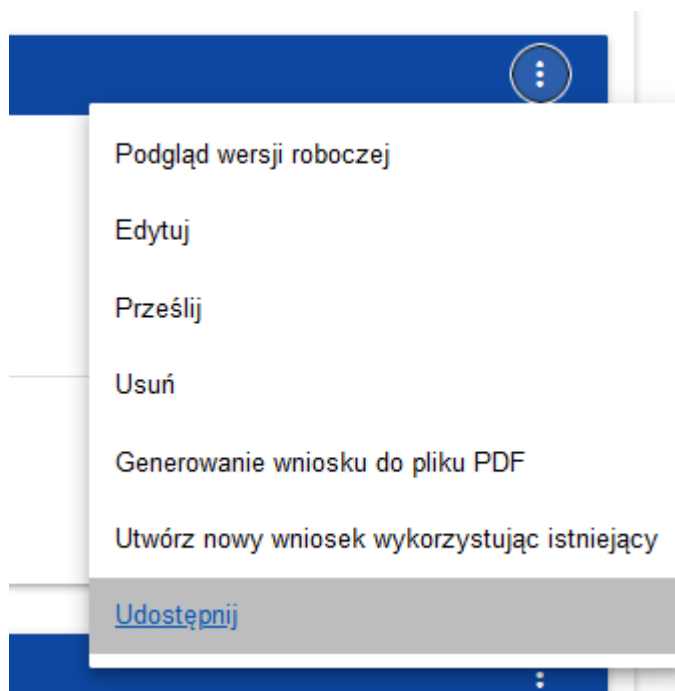


Należy zaznaczyć odpowiednie opcje.

Uwaga! Nie rekomendujemy nawania osobom spoza organizacji uprawnień w sekcji „Administracja” i „Profile”.

- 3) Następnie proszę utworzyć w ramach własnej instytucji profil dla partnera (należy wyszukać jego adres mailowy, na który zostało utworzone konto w WOD2021) i wybrać dla tego profilu rolę utworzoną zgodnie z punktem 1.
- 4) Następnie proszę aktywować profil zgodnie z instrukcją (sekcja 4.2.4).

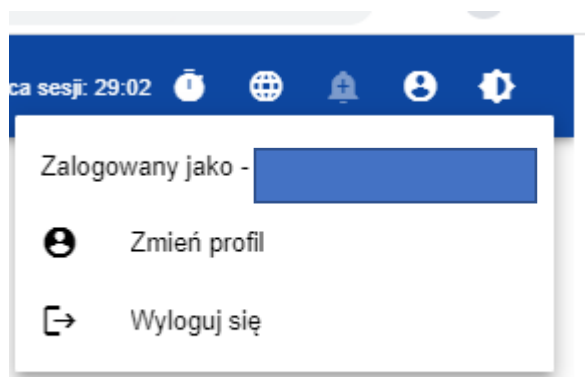
- 5) W kolejnym kroku proszę przejść na kartę tworzonych wniosków o dofinansowanie i udostępnić partnerowi do edycji ten konkretny wniosek:



Partner będzie miał możliwość edycji tych sekcji, które zostały zdefiniowane w roli jako dostępne do edycji.

Zawsze możliwa jest zmiana zakresu zdefiniowanego dla utworzonej roli – zob. sekcję 4.1.3 w niniejszej instrukcji Edycja roli.

Aby partner projektu mógł zobaczyć wniosek o dofinansowanie i pracować w nim, musi o zalogowaniu do systemu WOD2021 skorzystać z opcji „Zmień profil”:



Należy wybrać profil w organizacji partnera wiodącego – organizacji, która udostępniła partnerowi wniosek do edycji.