

**Interreg**



**Co-funded by  
the European Union**

**NEXT Poland-Ukraine**

**Instrukcja użytkownika  
Aplikacji WOD2021**

**Wnioski o dofinansowanie**

**Część ogólna**

Stan na dzień 31.05.2023 r.

Wersja 1

## Spis treści

I.	EKRAN GŁÓWNY ORAZ FUNKCJE WOD2021 .....	4
1.1	REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA .....	6
1.2	TWORZENIE ORGANIZACJI .....	15
1.3	EDYCJA ORGANIZACJI .....	16
1.4	USUNIĘCIE ORGANIZACJI .....	20
1.5	LOGOWANIE .....	22
II.	ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ .....	25
2.1.	ZMIANA KONTRASTU .....	26
2.2.	PRZEDŁUŻANIE SESJI .....	27
III.	PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA .....	29
IV.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI .....	34
4.1.	ZARZĄDZANIE ROLAMI .....	35
4.1.1.	Przeglądanie ról .....	35
4.1.1.1	Podgląd szczegółów roli .....	37
4.1.2	Tworzenie roli .....	39
4.1.3	Edycja roli .....	41
4.1.4	Usunięcie roli .....	42

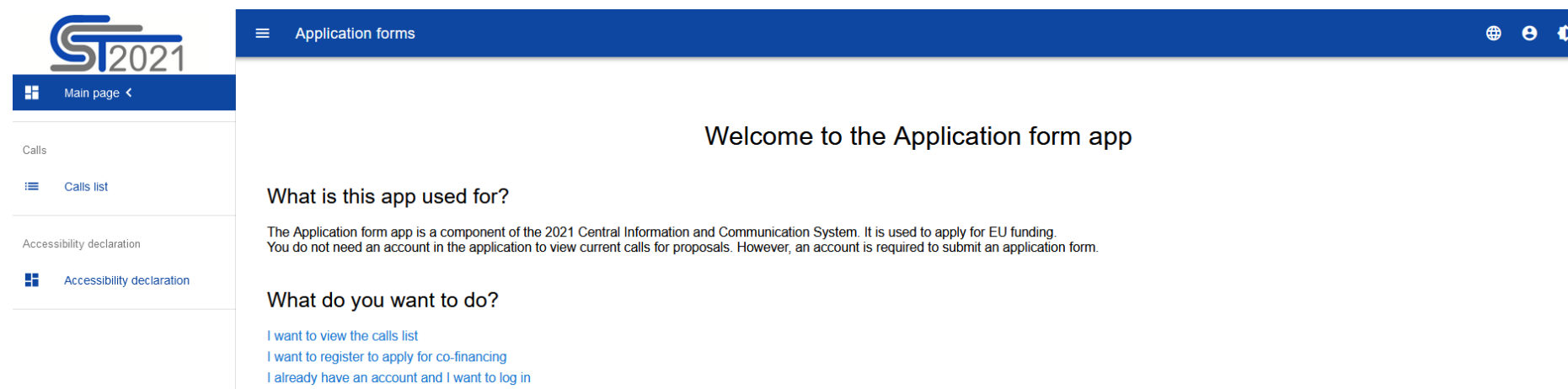
---

<b>4.2. ZARZĄDZANIE PROFILAMI .....</b>	<b>43</b>
4.2.1. Przeglądanie profili.....	43
4.2.1.1. Podgląd szczegółów profilu.....	46
4.2.2. Tworzenie profilu .....	47
4.2.3. Edycja profilu .....	49
4.2.4. Aktywacja profilu .....	51
4.2.5. Dezaktywacja profilu .....	52
<b>V. NABORY - PRZEGLĄDANIE .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. PRZEGLĄDANIE LISTY NABORÓW .....</b>	<b>54</b>
5.1.1. Podgląd szczegółów naboru.....	55
<b>VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – PRZEGLĄDANIE .....</b>	<b>56</b>
<b>6.1. PRZEGLĄDANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>57</b>
6.1.1. Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie .....	59
<b>6.2. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>62</b>
<b>6.3. PRZEGLĄDANIE WERSJI WNIOSKU .....</b>	<b>63</b>
<b>6.4. PORÓWNYWANIE WERSJI WNIOSKU.....</b>	<b>66</b>

## I. EKTRAN GŁÓWNY ORAZ FUNKCJE WOD2021


Ekran główny po wywołaniu strony aplikacji WOD2021 (Wnioski o dofinansowanie 2021) jest przedstawiony poniżej.

Użytkownik niezalogowany wchodzący na stronę aplikacji WOD2021 ma do wyboru przeglądanie naborów, zalogowanie się do aplikacji lub rejestrację w aplikacji jako wnioskodawca. Bez zalogowania użytkownik ten może jedynie przeglądać nabory mające status **Rozpoczęty**. Nie widzi także pewnych atrybutów, które są widoczne jedynie dla administratorów aplikacji.



Funkcjonalność przeglądania naborów w przypadku niezalogowanych Użytkowników jest opisana w rozdziale V.

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



Main page

Calls

Calls list

Accessibility declaration

Accessibility declaration <

Application forms

## Declaration of accessibility of the Application Form website

The Ministry of Development Funds and Regional Policy undertakes to ensure the accessibility of its website in accordance with the provisions of the Act of 4 April 2019 on the digital accessibility of websites and mobile apps of public entities. The accessibility statement applies to the website [Application Forms](#).

Website publication date: 2019-08-29.

Last substantial update date: 2019-08-29.

The website is compliant with the Act of 4 April 2019 on the digital accessibility of websites and mobile apps of public entities.

The website is 2019-08-29, with the Act of 4 April 2019 on the digital accessibility of websites and mobile apps of public entities.

Standard keyboard shortcuts can be used on the website.

## Feedback and contact details

You can contact us by e-mail at the following address [kancelaria@mfi.gov.pl](mailto:kancelaria@mfi.gov.pl).

Anyone has the right to request digital accessibility of a website, a mobile app, or some element thereof. One may also request that information be made accessible through an alternative means of access, such as by reading a digitally inaccessible document, describing the content of a film without an audio description, etc. The request should include the details of the person making the request, an indication of the website or mobile app concerned, and a contact method. If the person making the request indicates a need to receive the information through an alternative means of access, the person should also identify a way to present the information that is convenient to him or her. The public entity shall comply with the request promptly, no later than 7 days after the request is made. If it is not possible to meet this deadline, the public entity shall promptly inform the person making the request when the request can be fulfilled, but the deadline shall not be more than 2 months after the request is made. If digital accessibility is not possible, the public entity may offer an alternative means of access to the information. If the public entity refuses to comply with a request to provide accessibility or an alternative means of access to information, the person making the request may file a complaint regarding the provision of digital accessibility to a website, a mobile app, or an element thereof. After the procedure indicated above is exhausted, one may also apply to [the Commissioner for Human Rights](#).

## Architectural accessibility

Ministry of Development Funds and Regional Policy, 2/4 Wspólna Street, 00-926 Warsaw

The building is accessed through the main entrance from the Wspólna Street. There is a wheelchair ramp at the entrance.

The reception desk is located to the right of the main entrance. Further passage is secured by gates through which a person in a wheelchair can pass.

Handicapped parking spaces are provided in the parking lot at the Wspólna Street. The building's front door and hallways allow for easy wheelchair access. Conference rooms are accessible to individuals with mobility limitations. The entrance to the conference room on the 5th floor is equipped with a mobile crawler stairlift.


Elevators in the building are adapted to transport people with mobility problems (handrails, appropriate size). There is a restroom on each floor that meets accessibility criteria.

Elevators with buttons on the control panel with Braille signage and voice notifications are available for blind or visually impaired persons.


The hallways are wide, marked with contrasting colors (different colors on different floors) and, as far as possible, free of larger obstacles. In front of the entrance to the reception room and the conference room there are appropriate signs - pictograms.

The building and all its premises may be entered with an assistance dog and a guide dog.

To communicate effectively with our office, deaf or hearing impaired persons can use the [Migam Translator service](#), which enables video calls to a sign language interpreter from a web browser, a mobile app, or any device with a camera. This service is available on weekdays during office hours from 8:00 AM to 4:00 PM.




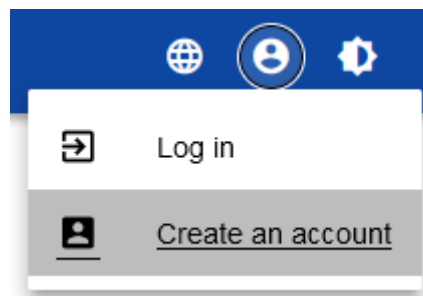
Fundusze Europejskie



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

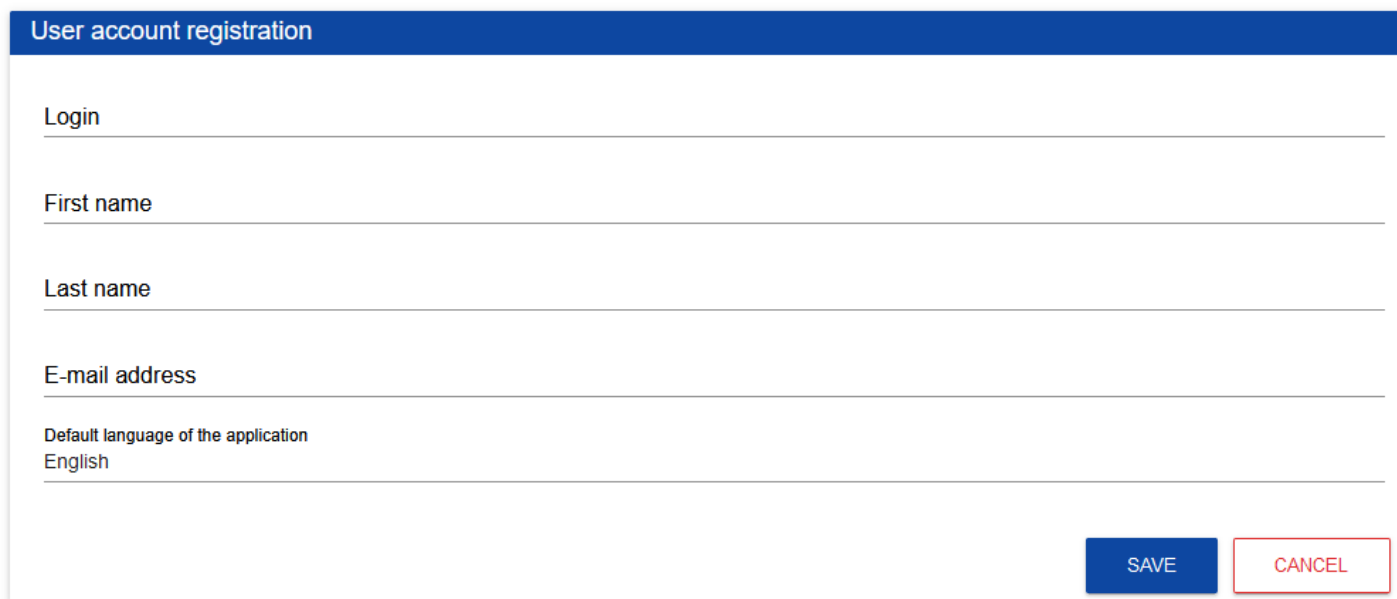
## 1.1 REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

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



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

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



User account registration

Login

First name

Last name

E-mail address

Default language of the application  
English

SAVE CANCEL

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu.

Po wybraniu **OK** użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021. Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość powitalna, a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.

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

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

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

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:

### Organization selection

Select the organization type

ORGANIZATION TYPE

CANCEL

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

### Organization selection

Selected organization type: Domestic entity (PL)

Tax identification no.

0 / 25

CONTINUE



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

### Organization selection

Selected organization type: Domestic entity (PL) ORGANIZATION TYPE

Tax identification no.  
5213003700 10 / 25

CONTINUE

Organization name

Applicant type

Country

Town/city

Postal code 0 / 6

Street (optional)

Building number 0 / 10

Suite number (optional) 0 / 10

Ownership form

Company size

E-mail address 0 / 750

Phone number 0 / 45

Website 0 / 750

SAVE CANCEL

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

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

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

Organization selection

Selected organization type: Domestic entity (PL) ORGANIZATION TYPE

Tax identification no.  
5262895199 CREATE AN ORGANIZATION

10 / 25

CONTINUE

Select an organization

- MFIPR
- MFiPR TEST

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

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

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

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

### **Uwaga!**

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

**Jeśli wybierzesz opcję *Podmiot zagraniczny***, System wyświetli ekran, na którym użytkownik uzupełnia numer zagraniczny:



The screenshot shows a web form titled "Organization selection". The form has a blue header bar with the title. Below the header, there is a text field containing "Selected organization type: Entity from outside Poland". To the right of this field is a blue button labeled "ORGANIZATION TYPE". Below this is another text field labeled "Other number (for entities from outside Poland)". To the right of this field is a small text "0 / 25". At the bottom right of the form is a blue button labeled "CONTINUE".

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

### Organization selection

Selected organization type: Entity from outside Poland ORGANIZATION TYPE

Other number (for entities from outside Poland)  
666 3 / 25

CONTINUE

Organization name

Country

Town/city 0 / 50

Postal code 0 / 25

Street (optional) 0 / 100

Building number 0 / 10

Suite number (optional) 0 / 10

Ownership form

Company size

E-mail address 0 / 750

Phone number 0 / 45

Website 0 / 750

SAVE CANCEL

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

### **Uwaga!**

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

## **1.2 TWORZENIE ORGANIZACJI**

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

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

Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika.

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.

### 1.3 EDYCJA ORGANIZACJI

Jeśli dane jednej z organizacji, do której jesteś przypisany w ramach jednego z aktywnych profili uległy zmianie, potrzebna jest odpowiednia aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**. Wyświetli się ekran ze wszystkimi organizacjami, w ramach których posiadasz aktywny profil (organizacje, w których Twój profil jest nieaktywny nie będą prezentowane na liście):



### Organizations list

Number of results: 3

#### New organisation

<b>Name</b>	<b>Country</b>
New organisation	Węgry
<b>E-mail address</b>	<b>Town/city</b>
None	Budapeszt
<b>Phone number</b>	<b>Website</b>
None	None
<b>Created</b>	<b>Modified</b>
2022-07-01 13:52:21	2022-08-22 08:57:13
Michał Stepiński	Michał Stepiński

#### Uniwersytet Gdański

<b>Name</b>	<b>Country</b>
Uniwersytet Gdański	Polska
<b>E-mail address</b>	<b>Town/city</b>
ug@ug.edu.pl	Gdańsk
<b>Phone number</b>	<b>Website</b>
+ 48 58 523 30 00	<a href="https://ug.edu.pl">https://ug.edu.pl</a>
<b>Created</b>	<b>Modified</b>
2022-05-02 14:36:01	2022-07-01 16:00:06
System User	Michał Stepiński

#### Beneficiary from Germany

<b>Name</b>	<b>Country</b>
Beneficiary from Germany	Niemcy
<b>E-mail address</b>	<b>Town/city</b>
berlin@oer.de	Berlin
<b>Phone number</b>	<b>Website</b>
None	None
<b>Created</b>	<b>Modified</b>
2022-07-11 09:44:12	2022-08-22 08:57:34
Michał Stepiński	Michał Stepiński

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

Uniwersytet Gdański	
<b>Name</b> Uniwersytet Gdański	<b>Country</b> Polska
<b>E-mail address</b> ug@ug.edu.pl	<b>Town/city</b> Gdańsk
<b>Phone number</b> + 48 58 523 30 00	<b>Website</b> <a href="https://ug.edu.pl">https://ug.edu.pl</a>
<b>Created</b> 2022-05-02 14:36:01 System User	<b>Modified</b> 2022-07-01 16:00:06 Michał Stępniewski

- Edit an organization
- Delete an organization
- Show the details of the organization

Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

Organization edition - Uniwersytet Gdański

Selected organization type: Domestic entity (PL) ORGANIZATION TYPE

Tax identification no.  
6840203239 10 / 25

Organization name  
Uniwersytet Gdański

Applicant type  
uczelnie

Country  
Polska

Town/city  
Gdańsk

Postal code  
80-309 6 / 50

Street (optional)  
Jana Bazyńskiego 6 / 25

Building number  
8 16 / 100

Suite number (optional) 1 / 10

Ownership form  
Skarbu Państwa 0 / 10

Company size  
Nie dotyczy

E-mail address  
ug@ug.edu.pl 12 / 750

Phone number  
+ 48 58 523 30 00 17 / 45

Website  
https://ug.edu.pl 17 / 750

Audit data ▼

SAVE CANCEL

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 o takim profilu (*NB. taki wniosek mógł być utworzony, ale potem powinien zostać usunięty*).

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

### Uniwersytet Gdański

<b>Name</b>	<b>Country</b>
Uniwersytet Gdański	Polska
<b>E-mail address</b>	<b>Town/city</b>
ug@ug.edu.pl	Gdańsk
<b>Phone number</b>	<b>Website</b>
+ 48 58 523 30 00	<a href="https://ug.edu.pl">https://ug.edu.pl</a>
<b>Created</b>	<b>Modified</b>
2022-05-02 14:36:01	2022-07-01 16:00:06
System User	Michał Stępniewski

- Edit an organization
- Delete an organization**
- Show the details of the organization

Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:

### Warning

The organization being deleted belongs to a logged-in profile. The operation will delete the current profile and switch to another profile. Do you want to continue?

**YES** **NO**

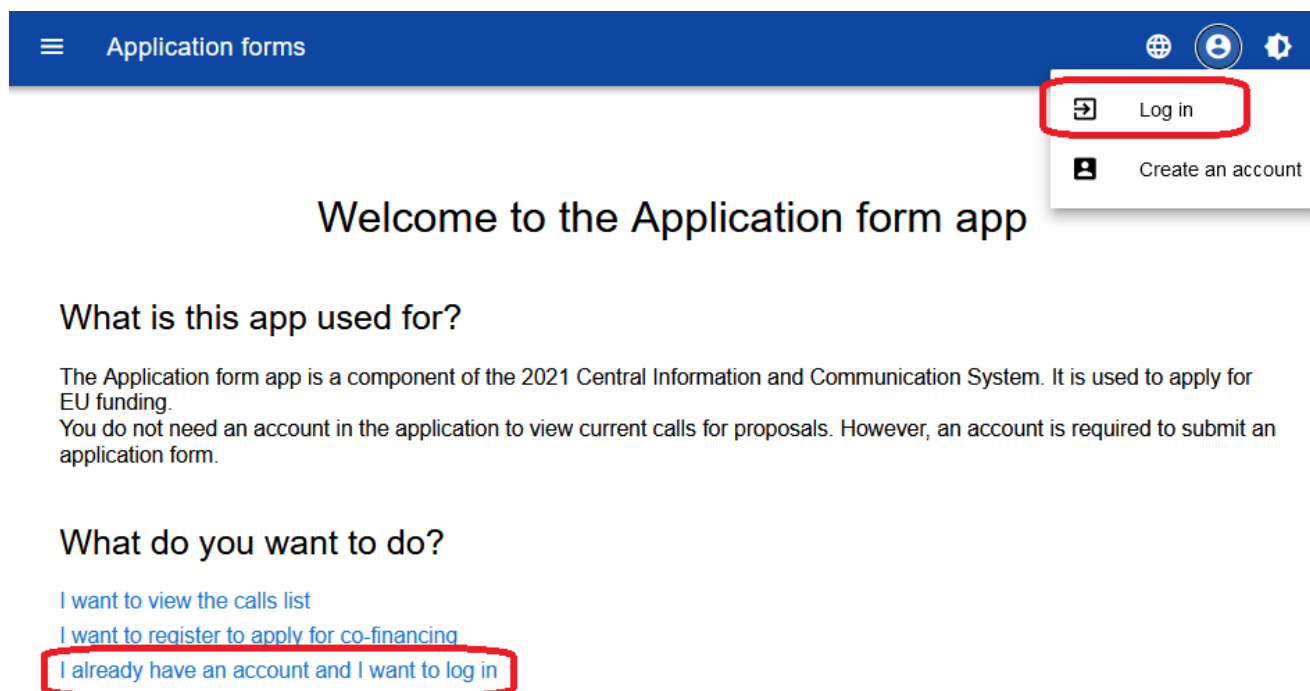
Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

**Uwaga!**

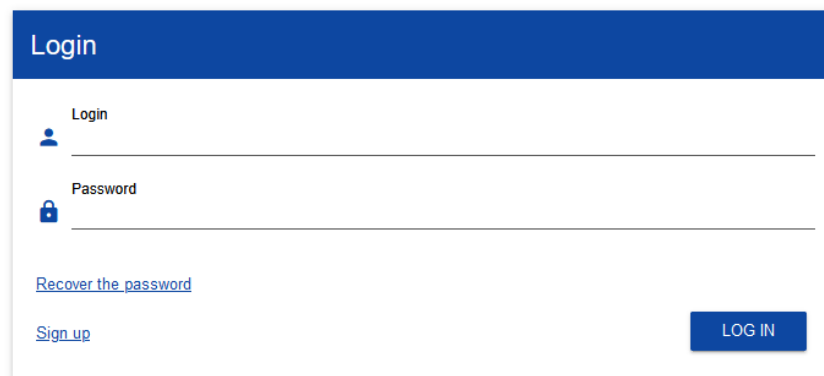
- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika.

## 1.5 LOGOWANIE

Kliknięcie 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:



spowoduje przekierowanie do formularza logowania aplikacji SZT 2021:

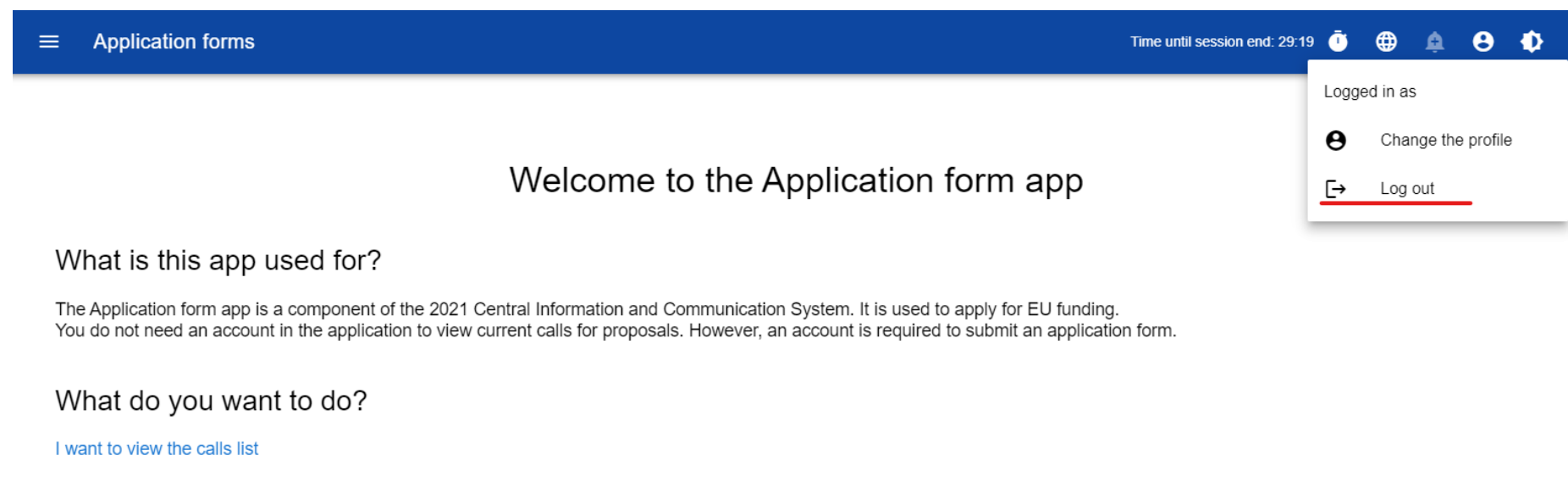


The screenshot shows a login interface with a blue header containing the word "Login". Below the header, there are two input fields: the first is labeled "Login" with a person icon, and the second is labeled "Password" with a lock icon. Below these fields, there are two links: "Recover the password" and "Sign up". A blue button labeled "LOG IN" is positioned to the right of the "Sign up" link.

Po zalogowaniu, System wyświetla aplikację WOD2021 w wersji językowej zgodnie z domyślnym językiem zalogowanego użytkownika.

W celu wylogowania z aplikacji WOD 2021 należy wybrać funkcję **Wyloguj się** w menu użytkownika w prawym górnym rogu ekranu:





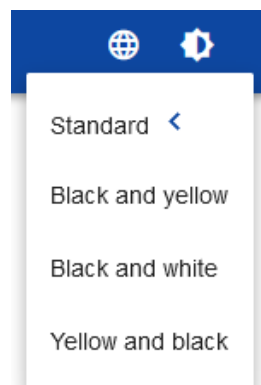
Po wylogowaniu użytkownik przenoszony jest do aplikacji SSO CST2021, z poziomu której może przejść do innych aplikacji lub wylogować się z całego ekosystemu CST2021 (poprzez wybranie **Wyloguj** z **Menu użytkownika**).

## II. ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ

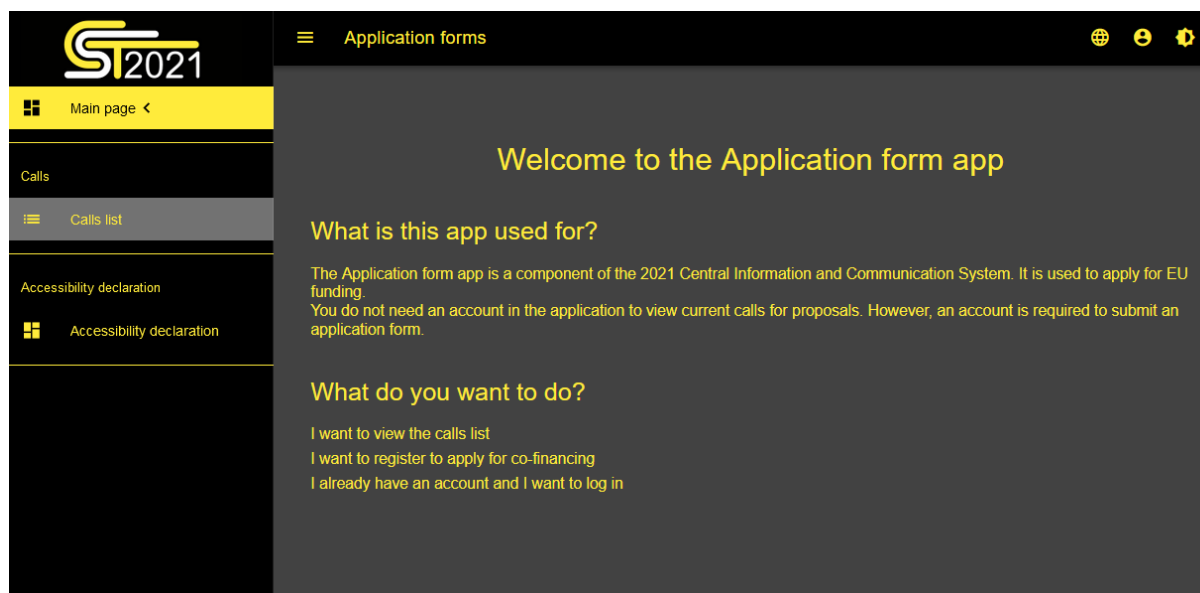
Aplikacja WOD2021 spełnia wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W szczególności oznacza to, że aplikacja jest responsywna, tzn. wygląd i układ stron dostosowuje się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia, na którym będzie wyświetlane przeglądarki, smartfony, tablety itp. urządzenia. Strony są uniwersalne i będą wyświetlały się prawidłowo zarówno na dużych jak i małych ekranach. Rozwiązanie działa poprawnie zarówno na urządzeniach stacjonarnych jak i mobilnych.

## 2.1. ZMIANA KONTRASTU

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




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

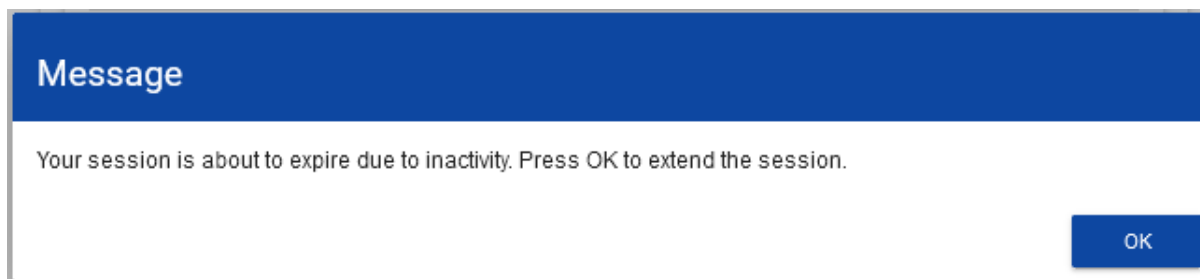


## 2.2. PRZEDŁUŻANIE SESJI

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

Time until session end: 29:57 

Na minutę przed wygaśnięciem sesji, aplikacja 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



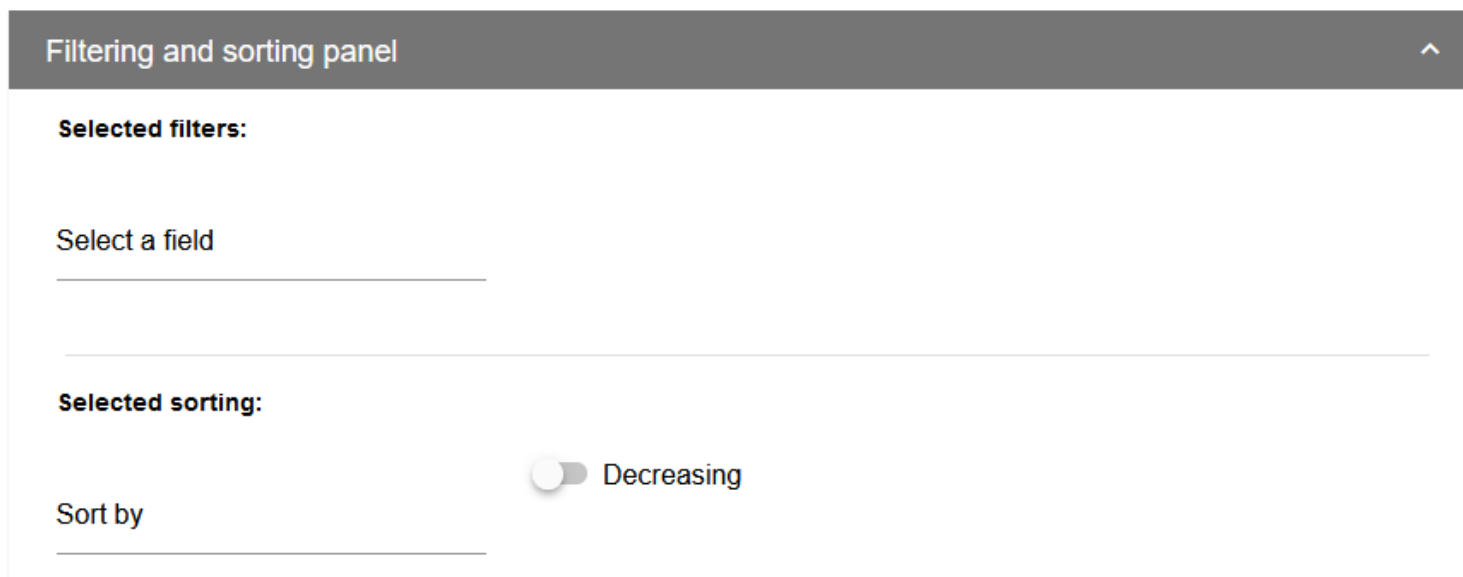
w prawym górnym rogu aplikacji albo na dowolny element menu w lewym panelu aplikacji.

### 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 aplikacji.

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:



Filtering and sorting panel

**Selected filters:**

Select a field

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Selected sorting:**

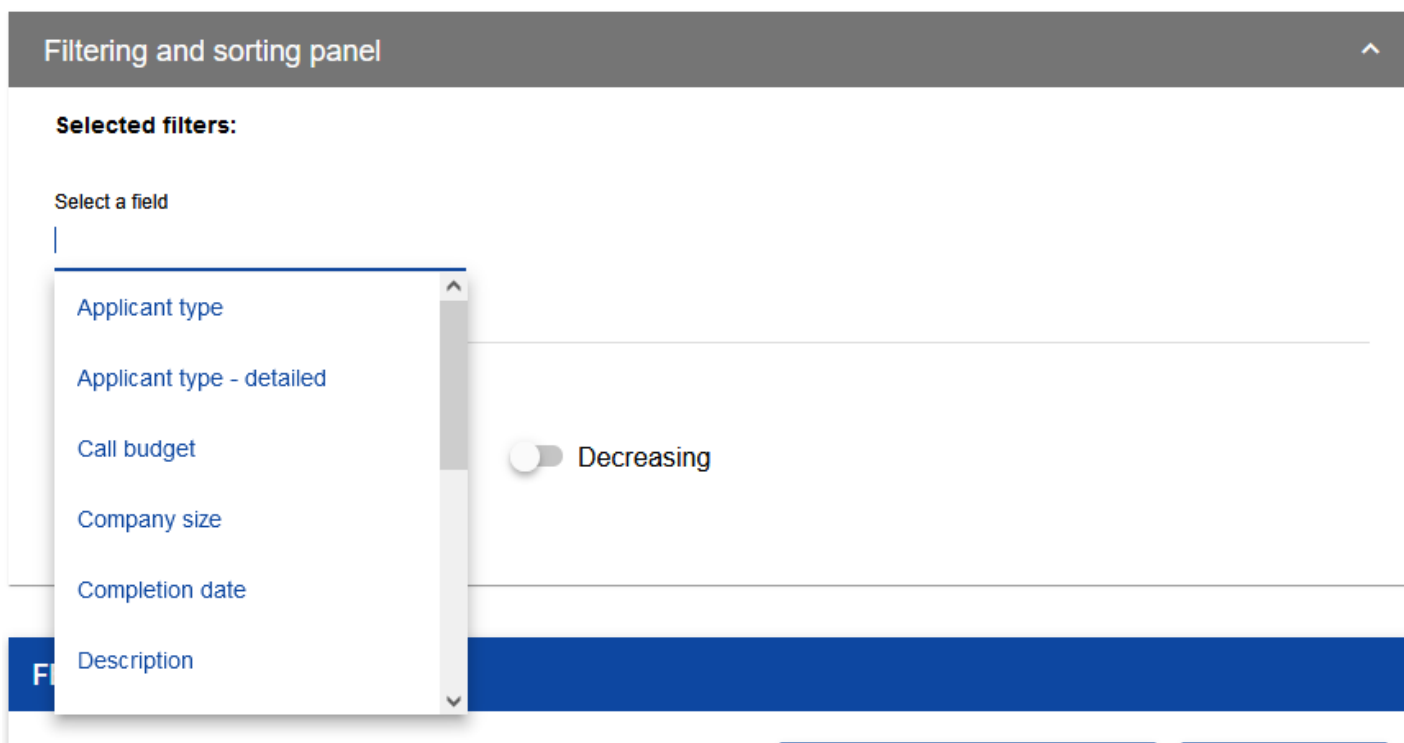
Decreasing

Sort by

\_\_\_\_\_

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 wybranej listy elementów.



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

Filtering and sorting panel

**Selected filters:** Number,

Select a field  
Number

Condition  
Includes  
Equal

Value

DELETE

**Selected sorting:**

Sort by

Decreasing

Pole **Warunek** może przyjmować wartości: **Równne, 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:

SEARCH

ADD A FILTER

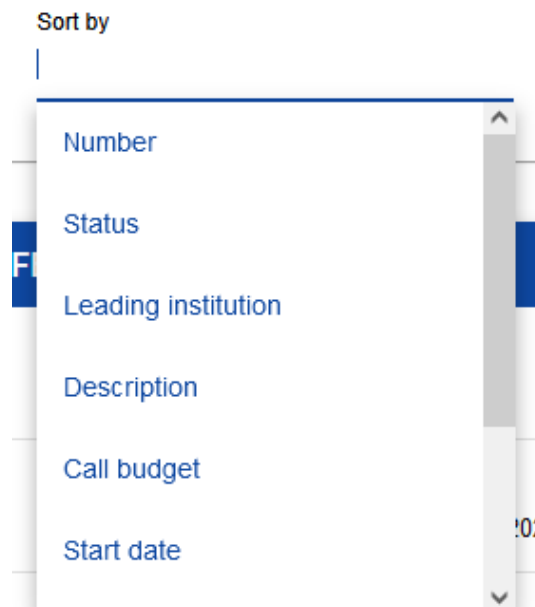
CLEAR THE FILTERS

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**.

**Selected sorting:** Number

Sort by

Number

Increasing

CLEAR THE SORTING



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

#### IV. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI

Kluczową rolę w definiowaniu uprawnień użytkownika pełnią *role* i *profile*:

- **Rola** jest zbiorem uprawnień do wykonywania określonych operacji w aplikacji wraz z **Listą polityk** dotyczących dostępu do określonego rodzaju danych. Rola może być **domyślna**, jeśli użytkownik należy do podmiotu o określonym poziomie (np. do instytucji zarządzającej) albo może być zdefiniowana **dla podmiotu** (tzn. instytucji lub organizacji), do którego jest przypisany profil użytkownika.

- **Profil** jest zbiorem ról, jakie posiada dany użytkownik jako członek danego podmiotu (tzn. instytucji lub organizacji).

Każdy użytkownik może należeć do kilku podmiotów, a przez to mieć kilka profili.

Użytkownik jest identyfikowany w Systemie poprzez jego adres e-mail. Operacje na użytkownikach i uprawnieniach może przeprowadzać jedynie **Administrator** posiadający profil uprawniający go do nadawania uprawnień w ramach swojej instytucji oraz **Wnioskodawca** posiadający profil uprawniający go do nadawania uprawnień w ramach swojej organizacji.

Role tworzone przez administratorów i wnioskodawców są automatycznie przypisane do podmiotów, których są członkami.

Role domyślne są tworzone przez specjalnego administratora z uprawnieniami na poziomie centralnym.

## 4.1. ZARZĄDZANIE ROLAMI

Zarządzanie rolami zdefiniowanymi dla podmiotu, jest nieco inne niż zarządzanie rolami domyślnymi:

- role dla podmiotu definiuje się dla określonego podmiotu (instytucji lub organizacji),
- role domyślne są przydzielane automatycznie użytkownikom należącym do podmiotów o określonym poziomie.

### 4.1.1. Przeglądanie ról

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

Lista obejmuje zarówno role dla podmiotu jak i role domyślne. 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** (nazwy i opisy uprawnień wraz z ich tłumaczeniami w języku angielskim) oraz informacja, **czy rola jest domyślna**. Szczegółowy opis widocznych atrybutów znajduje się w rozdziale 4.1.1.

Pozostałe elementy widoku to:

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

Przycisk **Utwórz rolę** umożliwia tworzenie nowej roli dla podmiotu. Proces tworzenia roli znajduje się w rozdziale 4.1.2.

### Roles list preview

Number of results: 5

[CREATE A ROLE](#)

Search by role name Number of results per page  
20

Filtering and sorting panel

#### Preview of application forms

**Default role?**  
No

**Description**  
Przeglądanie wniosków przez Partnerów

**Rights sets**

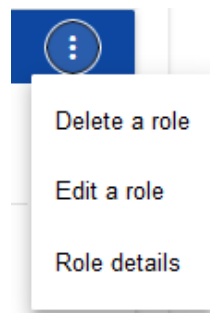
1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie

#### Administrator

**Default role?**  
Yes

#### 4.1.1.1 Podgląd szczegółów roli

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



System wyświetli ekran szczegółów roli:

**Preview of application forms**

Role name  
Preview of application forms

Role description  
Przeglądanie wniosków przez Partnerów

**Rights**

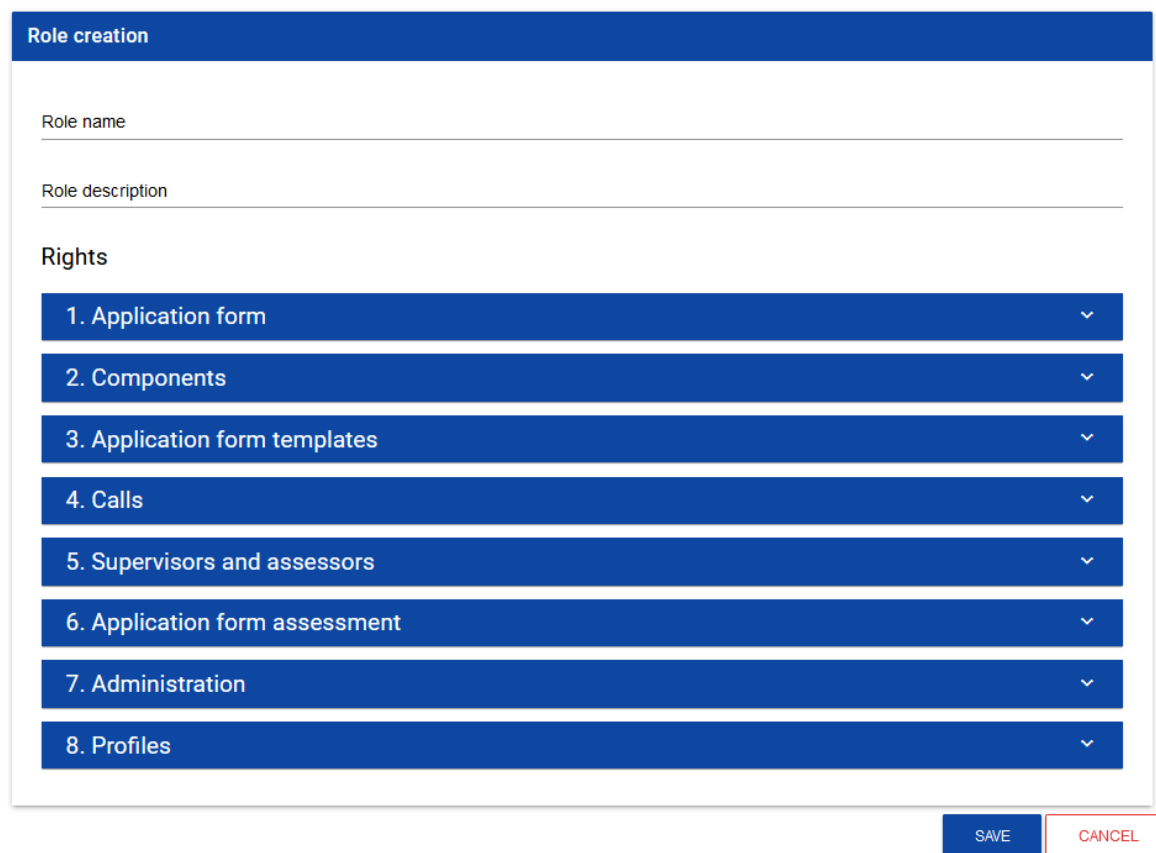
- 1. Application form
- 2. Components
- 3. Application form templates
- 4. Calls
- 5. Supervisors and assessors
- 6. Application form assessment
- 7. Administration
- 8. Profiles

GO BACK

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

### 4.1.2 Tworzenie roli

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



Role creation

Role name

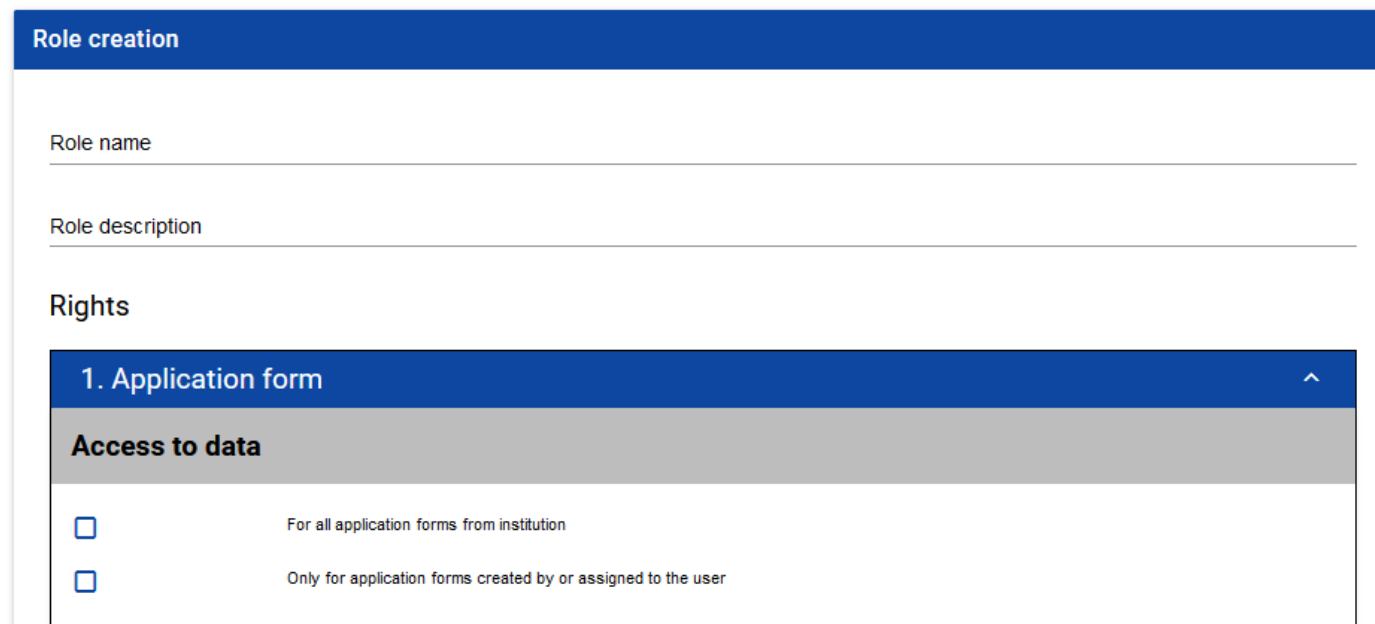
Role description

Rights

- 1. Application form
- 2. Components
- 3. Application form templates
- 4. Calls
- 5. Supervisors and assessors
- 6. Application form assessment
- 7. Administration
- 8. Profiles

SAVE CANCEL

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



The screenshot shows a web form titled "Role creation". It has two input fields: "Role name" and "Role description". Below these is a section titled "Rights". Under "Rights", there is a sub-section titled "1. Application form" which is expanded to show "Access to data" options. There are two checkboxes with corresponding text: "For all application forms from institution" and "Only for application forms created by or assigned to the user".

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

**Uwaga!**

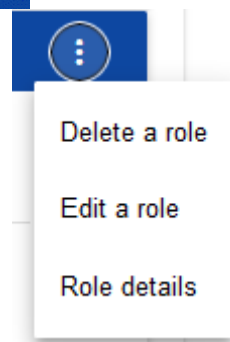
- ▶ Listy dostępów do danych, uprawnień szczegółowych oraz sekcji wniosku stanowią stałą część aplikacji i nie podlegają modyfikacjom administracyjnym.



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 instytucji Administratora wykonującego operację.

### 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 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.

Edycja roli niedomyślnej jest także możliwa z poziomu szczegółów.

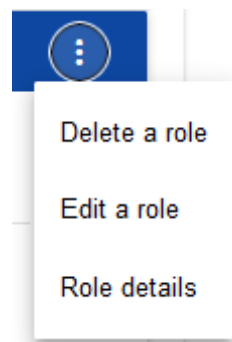
### **Uwaga!**

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

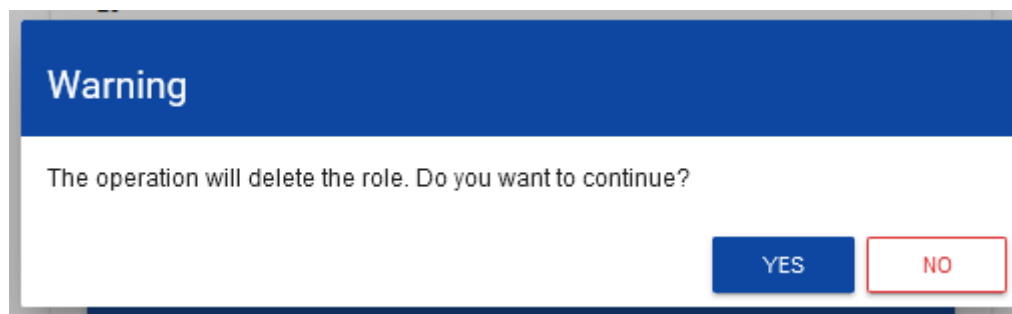
#### **4.1.4 Usunięcie roli**



Aby usunąć wybraną rolę niedomyślną z listy ról kliknij na ikonę w prawym górnym rogu belki roli i wybierz **Usuń rolę**.



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



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

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

## 4.2. ZARZĄDZANIE PROFILAMI

Operacje na profilach użytkownika może wykonywać jedynie uprawniony Administrator. Wszystkie te profile są automatycznie przypisane podmiotowi, w ramach którego działa ten administrator.

### 4.2.1. Przeglądanie profili

Przeglądanie profili prezentuje się nieco inaczej w zależności od użytkownika.

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

The screenshot shows a web interface for 'User profiles'. At the top, it says 'User profiles' and 'Number of results: 5'. There is a search bar labeled 'Search by profile e-mail address' and a 'CREATE A PROFILE' button. Below the search bar is a 'Filtering and sorting panel'. Two profile cards are displayed side-by-side. The left card is for 'michal.stepniwski@mfi.gov.pl' and the right card is for 'michal.stepniwski@mfi.gov.pl - Michał Stepniwski - Partner'. Each card contains a table with the following fields: Name, Status, Login, E-mail address, External consultant, and Assigned roles.

michal.stepniwski@mfi.gov.pl	
Name	Status
None	Active
Login	E-mail address
MICSTE2	michal.stepniwski@mfi.gov.pl
External consultant	No
Assigned roles	1. Administrator - Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Ro- ta umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.

michal.stepniwski@mfi.gov.pl - Michał Stepniwski - Partner	
Name	Status
Michał Stepniwski - Partner	Active
Login	E-mail address
MICSTE2	michal.stepniwski@mfi.gov.pl
External consultant	No
Assigned roles	1. Preview of application forms - Przeglądanie wniosków przez Partnerów


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

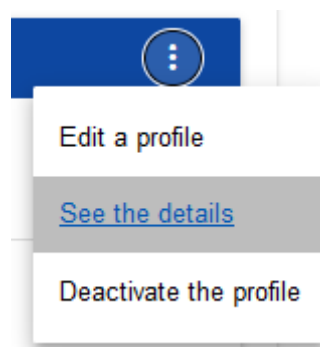
Pozostałe elementy widoku to:

- **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 (rozdział 4.2.2.).

#### 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 profilu:

michal.stepniewski@mfi.gov.pl

GO BACK

Name (optional)

E-mail address  
michal.stepniewski@mfi.gov.pl

External consultant  
No

1. Preview of application forms

2. Administrator

#### 4.2.2. Tworzenie profilu

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:

**Profile creation**

Name (optional) 0 / 50

E-mail address  External consultant

Active

1. Partner współpracujący (Co-operating project partner)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
2. Administrator (Administrator)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
3. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
5. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
6. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼

**Uwaga!**

- ▶ Role pojawiające się na ekranie tworzenia nowego profilu są rolami, jakie zostały zdefiniowane dla podmiotu, do którego należy administrator wykonujący tę operację.

Pole **Aktywny** określa status tworzonego profilu i domyślnie przyjmuje wartość **Aktywny**.



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 por. sekcja **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

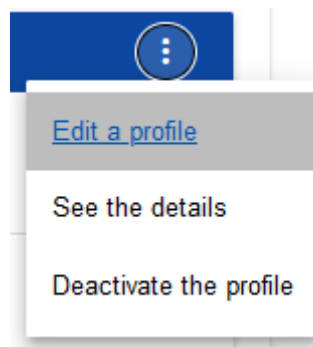
Nowo utworzony profil otrzymuje status zgodny z wartością ustawioną w polu **Aktywny**.

### **Uwaga!**

- ▶ Wprowadzony adres email musi być adresem zarejestrowanego w Systemie użytkownika należącego do podmiotu administratora. Jeśli ten warunek nie jest spełniony, System wyświetli błąd, informując administratora, że nie potrafi rozpoznać wprowadzonego adresu email.

#### **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:

**Profile edition - michal.stepniewski@mfipr.gov.pl**

**Selected roles:** Preview of application forms, Administrator


Name (optional) \_\_\_\_\_

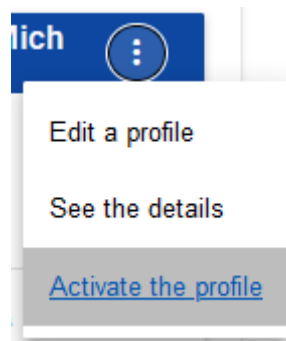
E-mail address: michal.stepniewski@mfipr.gov.pl External consultant: No 0 / 50

1. Preview of application forms	<input checked="" type="checkbox"/> Deselect the role	▼
2. Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Deselect the role	▼
3. Edytor wszystkich wniosków	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
5. Edytor własnych wniosków	<input type="checkbox"/> Select the role	▼

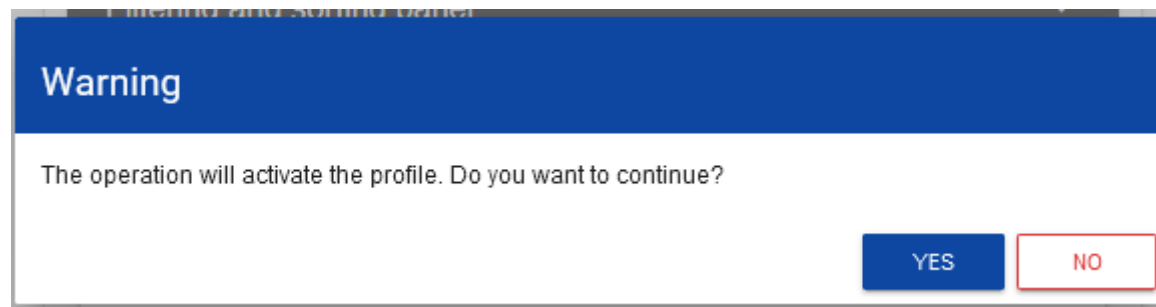
Po wprowadzeniu żądanych zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanego profilu lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

#### 4.2.4. Aktywacja profilu

Aktywacja profilu użytkownika powoduje, że może on z niego korzystać w trakcie bieżącej sesji. Aby tego dokonać, należy wejść na listę profili, wybrać nieaktywny profil, 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**.

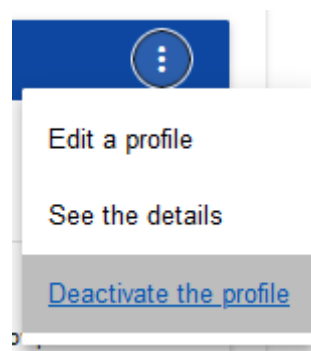
Aktywacja profilu możliwa jest również z poziomu ekranu edycji nieaktywnego profilu. W tym celu należy w oknie edycji wybranego profilu ustawić status **Aktywny** (pole **Aktywny**) i zapisać zmiany poleceniem **Zapisz**.

**Uwaga:**

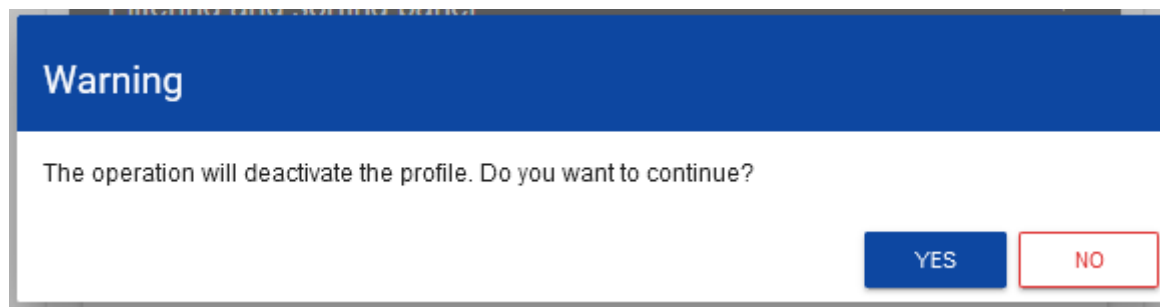
- ▶ W sytuacji gdy użytkownik chce dołączyć do wybranej organizacji, to automatycznie tworzony jest jego nowy profil o statusie **Nieaktywny**. W związku z tym Administrator tej organizacji otrzymuje powiadomienie o konieczności aktywowania utworzonego profilu.

#### 4.2.5. Dezaktywacja profilu

Dezaktywacja profilu użytkownika powoduje, że nie może on z niego korzystać w trakcie bieżącej sesji. 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 **Nieaktywny**.

Dezaktywacja profilu możliwa jest również z poziomu ekranu edycji aktywnego profilu. W tym celu należy w oknie edycji wybranego profilu ustawić status **Nieaktywny** (pole **Aktywny**) i zapisać zmiany poleceniem **Zapisz**.

## **V. NABORY - PRZEGLĄDANIE**

Aplikacja WOD2021 wyświetla listę naborów wszystkim użytkownikom. Dla użytkowników niezalogowanych do aplikacji lub nieposiadającym w nim konta, lista ta pokazuje wyłącznie rozpoczęte nabory.

### **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 a web application interface for 'Application forms'. The left sidebar contains navigation links: Main page, Calls (Calls list), Application forms (Manage the application forms), Administration (Roles list, Create a role, Profiles list, Create a profile, Organizations list, Create an organization), and Accessibility declaration. The main content area is titled 'Calls list' and shows 'Number of results: 3'. It includes a search bar for call numbers and a 'Number of results per page' dropdown set to 20. A 'Filtering and sorting panel' is visible. The displayed list is the result of filtering, showing a call with ID 'STHB.01.01-IZ.00-003/22'. Two buttons are present: 'CREATE AN APPLICATION FORM' and 'SHOW THE DETAILS'. The call details are as follows:

<b>Program</b> Program Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027	<b>Measure</b> 1.1 Czerpanie korzyści z cyfryzacji dla obywateli, przedsiębiorstw, organizacji badawczych i organów władz publicznych
<b>Leading institution</b> IZ.00.STHB	<b>Status</b> Started
<b>Call budget</b> 1 000,00	<b>Completion date</b> 2022-05-31 12:00
<b>Description</b> micste2 testowy nabór 2	

### 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).

## **VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – PRZEGLĄDANIE**

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez uprawnionego Wnioskodawcę 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

Sekcje I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X i XI są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.



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

## 6.1. PRZEGLĄDANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

Jeśli jesteś **Wnioskodawcą**, to możesz przeglądać jedynie wnioski, które sam utworzyłeś.

Jeśli jesteś **Współpracownikiem** wnioskodawcy, to możesz przeglądać tylko wnioski, które utworzył Wnioskodawca, do których masz uprawnienia.

Jeśli jesteś **Pracownikiem Instytucji**, to możesz on przeglądać wszystkie wnioski utworzone na podstawie naborów, którymi zarządza twoja instytucja. Wyjątkiem są wnioski o statusie **W przygotowaniu**.

Jeśli jesteś **Oceniającym/Ekspertem**, to możesz przeglądać jedynie wnioski, które zostały do Ciebie skierowane do oceny.

**Administratorzy** przeglądają jedynie wnioski o dofinansowanie, które zostały utworzone na podstawie naborów zarządzanych przez ich Instytucje, albo też przez Instytucje podległe (bezpośrednio lub pośrednio) ich Instytucjom.

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

The screenshot displays the 'Application forms list' interface. On the left is a navigation sidebar with the ST2021 logo and menu items: 'Main page', 'Calls list', 'Manage the application forms' (highlighted), 'Roles list', 'Create a role', 'Profiles list', 'Create a profile', 'Organizations list', and 'Create an organization'. The main content area shows the title 'Application forms list' with 'Number of results: 13'. Below this is a search bar for 'Search by project name' and a 'Number of results per page' dropdown set to '20'. A 'Filtering and sorting panel' is visible above the table. The table lists application forms with the following data:

Project title	Applicant
BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2	Uniwersytet Gdański
Status	Application form author
Selected	Michał Stępniewski
Created	Modified
2022-04-27 13:03:20	2022-07-19 12:10:14
Michał Stępniewski	Michał Stępniewski

At the bottom of the table is a section for 'Application form versions list'.

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**. Szczegółowy opis wszystkich atrybutów sekcji wniosku znajduje się w rozdziale 6.1.1.

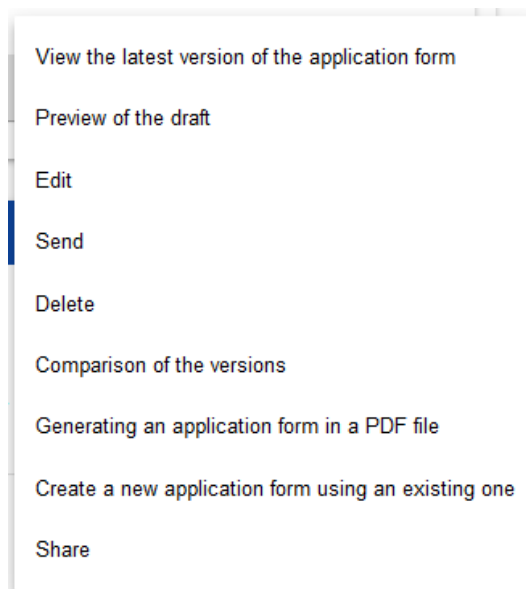
Jeśli wyświetlony wniosek ma wersje oficjalne, jest to zaznaczone za pomocą szarej belki na dole kwadratu wniosku. Przeglądanie wersji jest wyjaśnione w rozdziale 6.3.

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 na menu wybranego wniosku opcji **Podgląd wersji roboczej**:



System wyświetli ekran podglądu wniosku ustawiony na Sekcji I:

GO BACK GENERATING AN APPLICATION FORM IN A PDF FILE CHECK THE CORRECTNESS OF THE APPLICATION FORM

PROJECT INFORMATION LEAD PARTNER AND PROJECT PARTNERS PROJECT INDICATORS WORK PACKAGE PROJECT BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES RISK ANALYSIS ADDITIONAL INFORMATION LEAD PAI >

### Project

**Project title\***  
My new proposal SM

**Project description\***  
test

**Project start date\*** 2022-05-02 **Project end date\*** 2022-08-31

**Target groups\***  
test

**Project implementation area\***  
Cały kraj

**Project field\***  
Inwestycje w wartości niematerialne i prawne w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi

### Uwaga!

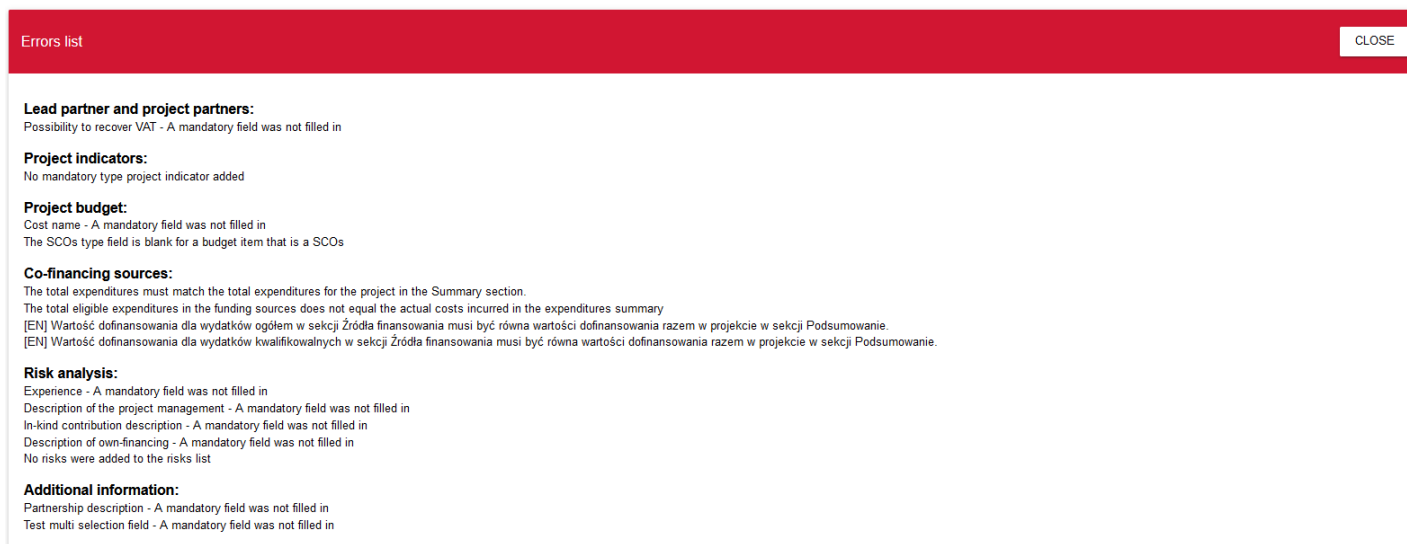
- ▶ Funkcja podglądu wniosku wyświetla bieżącą wersję wniosku, jest więc ona dostępna tylko dla wniosków o statusie **W przygotowaniu**, **W poprawie** i **W korekcie**. W przypadku innych statusów wniosków można podejrzeć jedynie przez podgląd odpowiedniej wersji oficjalnej (rozdział 6.3.).

Aby przejrzeć zawartość wszystkich 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

Po wyświetleniu podglądu wniosku o dofinansowanie można także sprawdzić formalną poprawność wniosku. W tym celu kliknij na przycisk **Sprawdź poprawność wniosku** w prawym górnym rogu ekranu wniosku. Wtedy wyświetli się panel z listą błędów:



**Errors list** CLOSE

**Lead partner and project partners:**  
Possibility to recover VAT - A mandatory field was not filled in

**Project indicators:**  
No mandatory type project indicator added

**Project budget:**  
Cost name - A mandatory field was not filled in  
The SCOs type field is blank for a budget item that is a SCOs

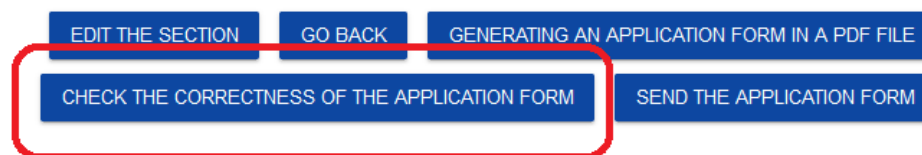
**Co-financing sources:**  
The total expenditures must match the total expenditures for the project in the Summary section.  
The total eligible expenditures in the funding sources does not equal the actual costs incurred in the expenditures summary  
[EN] Wartość dofinansowania dla wydatków ogółem w sekcji Źródła finansowania musi być równa wartości dofinansowania razem w projekcie w sekcji Podsumowanie.  
[EN] Wartość dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych w sekcji Źródła finansowania musi być równa wartości dofinansowania razem w projekcie w sekcji Podsumowanie.

**Risk analysis:**  
Experience - A mandatory field was not filled in  
Description of the project management - A mandatory field was not filled in  
In-kind contribution description - A mandatory field was not filled in  
Description of own-financing - A mandatory field was not filled in  
No risks were added to the risks list

**Additional information:**  
Partnership description - A mandatory field was not filled in  
Test multi selection field - A mandatory field was not filled in

Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie może być także uruchomione z ekranu edycji, jeśli tylko nie jesteś w trakcie edycji wybranej sekcji.

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



PROJECT INFORMATION

LEAD PARTNER AND PROJECT PARTNERS

PROJECT INDICATORS

WORK PACKAGE

PROJECT BUDGET


BUDGET SU >

### 6.3. PRZEGLĄDANIE WERSJI WNIOSKU

Wniosek o dofinansowanie może posiadać wersje oficjalne oraz wersję bieżącą (roboczą).

**Wersje oficjalne** są tworzone przy przesyłaniu wniosku o dofinansowanie do Instytucji dokonywanym przez Wnioskodawcę, a także przy definitywnej korekcie wniosku przez Pracownika Instytucji. Są one nieobecne, jeśli wniosek ma status **W przygotowaniu**.

**Wersja bieżąca** tworzy się podczas procesu edytowania, poprawiania lub korekty wniosku o dofinansowanie. Jest ona zatem obecna jedynie wtedy, gdy wniosek ma 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 **Lista wersji wniosku**:

Application form versions list			
Version number	Creation date	Submission date	Version author
3	2022-07-19 12:03:17	2022-07-19 12:03:17	Michał Stępniewski
<a href="#">VERSION PREVIEW</a>			
Version number	Creation date	Submission date	Version author
2	2022-06-08 10:50:42	None	Michał Stępniewski
<a href="#">VERSION PREVIEW</a>			
Version number	Creation date	Submission date	Version author
1	2022-05-09 10:29:15	None	Sebastian Myrcha
<a href="#">VERSION PREVIEW</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.

Jeśli do wersji zostały wprowadzone jakieś notatki np. podczas operacji kwalifikacji wniosku, możesz je wyświetlić klikając w szarą belkę **Informacje dotyczące wprowadzonej notatki** w górnej części ekranu:



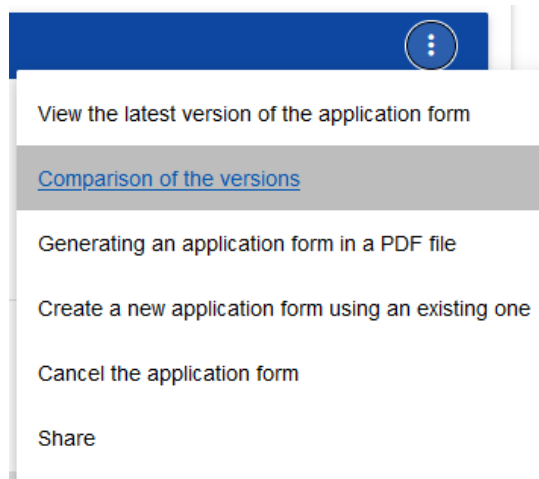
Information about the entered note	
Note no. 1 	
<b>Note author</b>	<b>Note creation date</b>
Michał Stępniewski	2022-08-18 15:39:55
<b>Description of sending to be assessed</b>	
qqwqw	

**Uwaga!**

- ▶ Niektóre z wersji oficjalnych mogą być oznaczone jako **Historyczne**, ponieważ powstały one nie w wyniku przesłania wniosku do instytucji lub 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).

**Comparison of the application form versions - BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2**

[GO BACK](#)

Selecting two versions will start a comparison of application form versions

Select a version number 3 - Michał Stępniewski - Official	Select a version number 2 - Michał Stępniewski - Historical 1 - Sebastian Myrcha - Historical
--	---










System wyświetli wynik porównania:

**Comparison of the application form versions - BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2**

[GO BACK](#)

Select a version number  
3 - Michał Stępniewski - Official



Select a version number  
2 - Michał Stępniewski - Historical

Version number: 3	Version number: 2
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Project information</li><li>▶ Lead partner and project partners</li><li>▶ Project indicators</li><li>▶ Work package</li><li>▶ Project budget</li><li>▶ Budget summary</li><li>▶ Co-financing sources</li><li>▶ Risk analysis</li><li>▶ Additional information</li><li>▶ Statements</li><li>▶ Lead partner form data</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 4  Project information</li><li>▶ 17  Lead partner and project partners</li><li>▶ 10  Project indicators</li><li>▶ 3  Work package</li><li>▶ 17  Project budget</li><li>▶ 30  Budget summary</li><li>▶ 8  Co-financing sources</li><li>▶ Risk analysis</li><li>▶ 1  Additional information</li><li>▶ Statements</li><li>▶ 5  Lead partner form data</li></ul>

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 związać 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 