

Instrukcja dostępu do Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW*)

(wersja 0.4)

Spis treści

1.	Dostęp do systemu SNOW	2
1.1.	Zakładanie konta	3
1.2.	Aktywacja konta	5
1.3.	Logowanie do systemu	6
1.4.	Przypominanie hasła użytkownika	6
1.5.	Przypominanie identyfikatora użytkownika	7
2.	Praca w systemie	9
2.1.	Moje dane	9
2.2.	Wnioskodawca/beneficjent	10
2.3.	Użytkownicy	13
2.3.1.	Dodawanie nowego użytkownika	14
2.3.2.	Aktywacja konta nowego użytkownika	15
2.3.3.	Usuwanie użytkownika	16
2.4.	Nabory	16
2.5.	Projekty	18
3.	Wniosek	20
3.1.	Zapisywanie/Zamykanie formularza wniosku	20
3.2.	Otwieranie zapisanego formularza wniosku	20
4.	Wypełnianie formularza wniosku	22
4.1.	Wypełnianie sekcji formularza	22
4.2.	Podgląd tabel	24
4.3.	Walidacja	24
4.4.	Zapisywanie sekcji formularza	24
5.	Podgląd formularza wniosku	26
6.	Jak podpisać 1 dokument przez więcej niż 1 osobę w ePUAP ?	27

1. Dostęp do systemu SNOW

System obsługi wniosków Elektronicznych umieszczony jest pod adresem <http://gwnd.dolnyślask.pl>



**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
Generator Wniosków o Dofinansowanie
System Naboru i Oceny Wniosków**

Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

Zaloguj Załóż konto Przypomnij hasło Przypomnij identyfikator użytkownika

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Hasło (wymagane)

Zaloguj

Aby uzyskać pełny do systemu, wnioskodawca musi wykonać następujące czynności:

- zarejestrować się/stworzyć swoje pierwsze konto w systemie SNOW,
- aktywować utworzone konto,
- podpisać elektronicznie regulaminy systemu SNOW,
- uzupełnić dane wnioskodawcy w systemie SNOW,
- opcjonalnie istnieje możliwość założenia kolejnych kont dla pracowników/reprezentantów danego wnioskodawcy.

Pierwszy użytkownik wnioskodawcy/beneficjenta jest ustanawiany automatycznie administratorem beneficjenta i ma możliwość tworzenia/modyfikowania/odblokowywania i usuwania kolejnych kont użytkowników beneficjenta.

1.1. Zakładanie konta

Aby założyć konto wnioskodawcy należy wybrać zakładkę „Założ konto” i wypełnić wszystkie pola wyświetlonego formularza, zaznaczyć check-boxy potwierdzające zapoznanie się z regulaminami oraz wpisać kod captcha.

Zaloguj Założ konto Przypomnij hasło Przypomnij identyfikator użytkownika

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

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

Potwierdź adres e-mail (wymagane)

Hasło (wymagane)

Potwierdź hasło (wymagane)

Imię (wymagane)


Nazwisko (wymagane)

Numer telefonu (wymagane)

Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień (wymagane)

Potwierdzam, że zapoznałem się z Oświadczeniem użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz tekst widoczny na obrazku (wymagane)



Po wypełnieniu formularza swoimi danymi, należy przeczytać i zaakceptować „Regulamin systemu” oraz „Oświadczenie użytkownika”, następnie kliknąć jeden z dwóch przycisków znajdujących się w dolnej części formularza.

Uwaga

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

Identyfikator użytkownika (wymagane)**Adres e-mail** (wymagane)**Potwierdź adres e-mail** (wymagane)**Hasło** (wymagane)

Bardzo mocne

Potwierdź hasło (wymagane)**Imię** (wymagane)**Nazwisko** (wymagane)**Numer telefonu** (wymagane)

Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień (wymagane)

Potwierdzam, że zapoznałem się z Oświadczeniem użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz tekst widoczny na obrazku (wymagane)

Założ konto

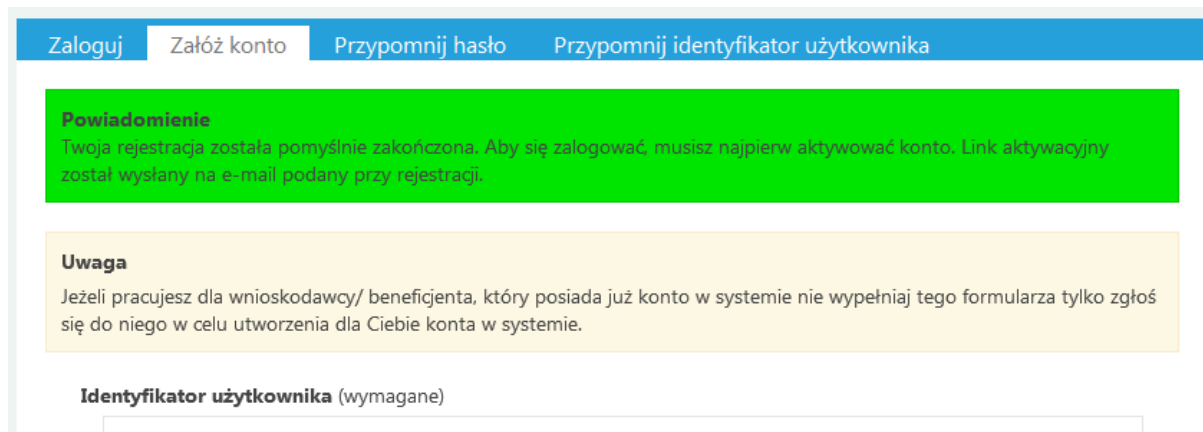
Podpisz regulamin i załóż konto

Przycisk „Założ konto” spowoduje potwierdzenie rejestracji i założenie konta oraz wysłanie na podany adres e-mail linku aktywacyjnego.

Przycisk „Podpisz regulamin i załóż konto” spowoduje potwierdzenie rejestracji i założenie konta oraz wysłanie na podany adres e-mail linku aktywacyjnego – dodatkowo uruchomi procedurę podpisywania regulaminów podpisem elektronicznym za pomocą platformy e-PUAP. Instrukcja zakładanie konta podmiotu na platformie e-PUAP znajduje w pomocy platformy e-PUAP pod adresem <http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/pomoc>, w sekcji „Instrukcje i podręczniki”. Link bezpośredni - [TUTAJ](#).

W przypadku wystąpienia błędów w formularzu – zduplikowany identyfikator użytkownika, nieprawidłowy adres e-mail, błędny numer telefonu – formularz wyświetli stosowny komunikat. Użytkownik musi dokonać stosownych poprawek w celu ukończenia procesu rejestracji.

Po pomyślnym zakończeniu procesu rejestracji system wyświetli w górnej części formularza komunikat z informacją o konieczności aktywacji konta.



The screenshot shows a registration form with a blue header containing navigation links: "Zaloguj", "Założ konto", "Przypomnij hasło", and "Przypomnij identyfikator użytkownika". Below the header is a green notification box with the text: "Powiadomienie: Twoja rejestracja została pomyślnie zakończona. Aby się zalogować, musisz najpierw aktywować konto. Link aktywacyjny został wysłany na e-mail podany przy rejestracji." Below this is a yellow warning box with the text: "Uwaga: Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie." At the bottom, there is a text input field labeled "Identyfikator użytkownika (wymagane)".

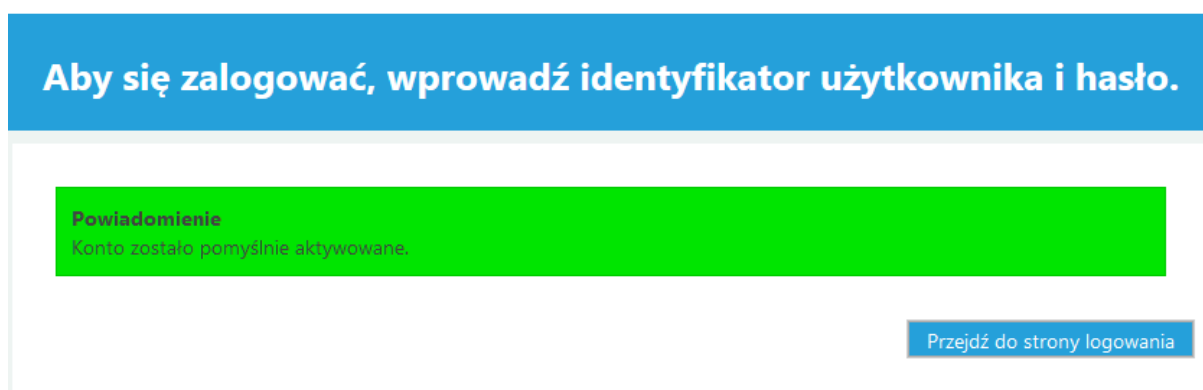
1.2. Aktywacja konta

Na wskazany podczas rejestracji adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny do konta Wnioskodawcy – jego kliknięcie/otwarcie spowoduje aktywację konta i umożliwi zalogowanie.



The screenshot shows an email notification titled "Aktywacja konta w Systemie Obsługi Wniosków Elektronicznych". The header includes the sender "nie_odpowiadaj@dolnyslask.pl", a redacted recipient address, and the date "Dzisiaj 11:33". The main body of the email reads: "Drogi użytkowniku, Zarejestrowałeś się w Systemie Obsługi Wniosków Elektronicznych. Twoje konto [redacted] nie jest jeszcze aktywne. W celu aktywacji konta naciśnij [TUTAJ](#)." It is signed by the "Administrator Systemu Obsługi Wniosków Elektronicznych" and includes a footer note: "Wiadomość wygenerowana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać."

Po kliknięciu linku – „TUTAJ” w treści e-maila – użytkownik zostanie przeniesiony do strony aktywacyjnej w przeglądarce internetowej, konto zostanie aktywowane i wyświetli się odpowiedni komunikat.

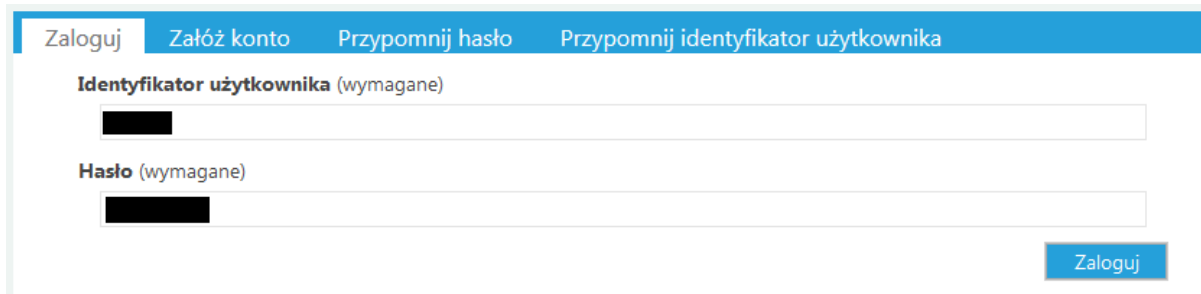


The screenshot shows a blue banner with the text: "Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło." Below the banner is a green notification box with the text: "Powiadomienie: Konto zostało pomyślnie aktywowane." At the bottom right, there is a blue button labeled "Przejdź do strony logowania".

W oknie komunikatu umieszczony jest od razu przycisk którego kliknięcie spowoduje przejście do strony logowania.

1.3. Logowanie do systemu

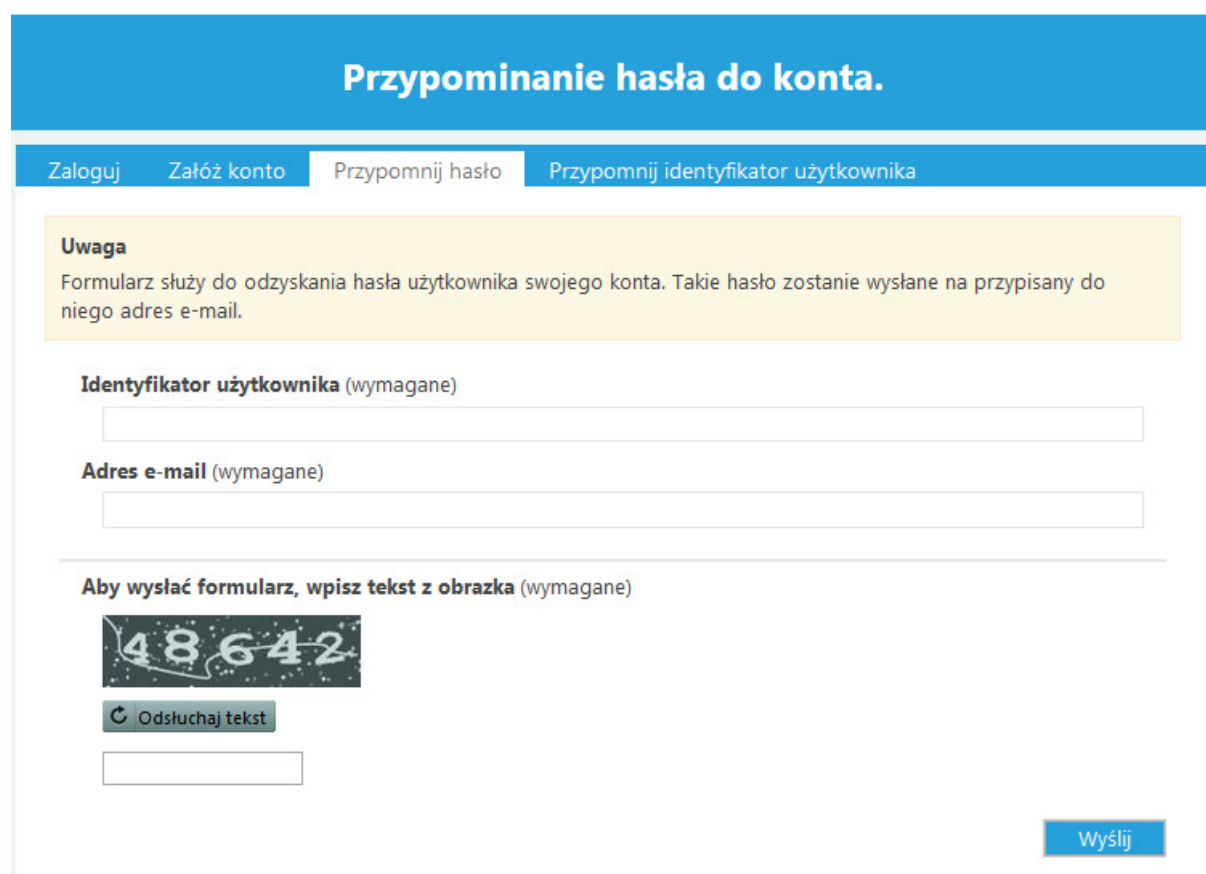
Logowanie do systemu odbywa się poprzez wpisanie w formularzu logowania identyfikatora użytkownika podanego podczas rejestracji oraz hasła i kliknięcie przycisku „Zaloguj”.



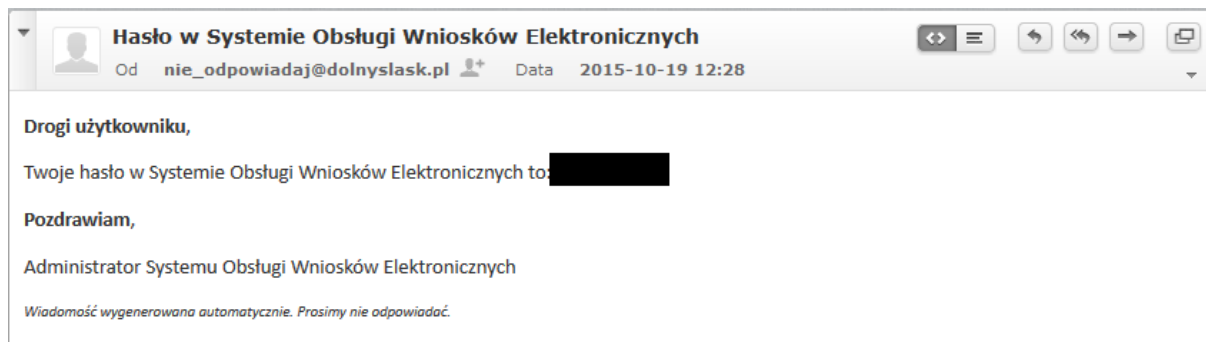
1.4. Przypomnienie hasła użytkownika

Jeżeli użytkownik zapomniał swoje hasło do konta, istnieje możliwość jego przypomnienia. W tym celu należy wypełnić formularz „Przypomnij hasło” dostępny na stronie głównej witryny generatora.

Informacje niezbędne do poprawnego odzyskania hasła to: identyfikator użytkownika oraz adres e-mail przypisany do tego identyfikatora. Identyfikator i adres e-mail należy wpisać w pola formularza odzyskiwania hasła, podać poprawny kod captcha i nacisnąć „Wyślij”.



Jeśli podano poprawne dane użytkownika, na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z informacjami umożliwiającymi zalogowanie.



1.5. Przypomnienie identyfikatora użytkownika

Jeżeli użytkownik zapomniał swój identyfikator konta, istnieje możliwość jego przypomnienia. W tym celu należy wypełnić formularz „Przypomnij identyfikator użytkownika” dostępny na stronie głównej witryny generatora.

Informacje niezbędne do poprawnego odzyskania identyfikatora użytkownika to jego imię, nazwisko oraz adres e-mail przypisany do identyfikatora. Imię, nazwisko i adres e-mail należy wpisać w pola formularza odzyskiwania identyfikatora, podać poprawny kod captcha i nacisnąć „Wyślij”.

Przypomnienie identyfikatora użytkownika dla konta.

Zaloguj Założ konto Przypomnij hasło Przypomnij identyfikator użytkownika


Uwaga
Formularz służy do odzyskania identyfikatora użytkownika swojego konta. Taki identyfikator zostanie wysłany na przypisany do niego adres e-mail.

Adres e-mail (wymagane)

Imię (wymagane)

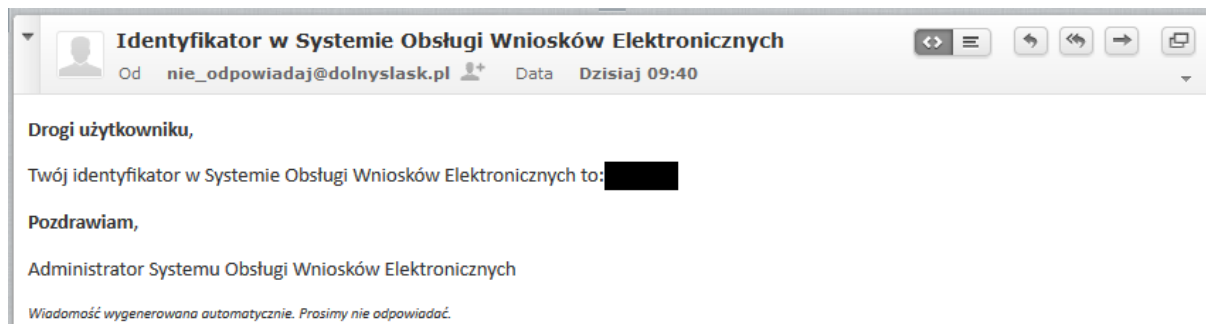
Nazwisko (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz tekst z obrazka (wymagane)


↻ Odsłuchaj tekst

Wyślij

Jeśli podano poprawne dane użytkownika, na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z informacjami umożliwiającymi zalogowanie.



2. Praca w systemie

Po poprawnym zalogowaniu do systemu użytkownik widzi dostępne moduły.

SharePoint

DOLNY ŚLĄSK

Generator Wniosków O Dofinansowanie

Wyszukaj w tej witrynie

Moje dane

Wnioskodawca/beneficjent

Użytkownicy

Nabory

Projekty

Komunikaty systemowe

Szczegóły Edycja Podpis regulaminów Zmień hasło

Uwaga
Aby zmodyfikować dane przejdź do zakładki "Edycja".

Identyfikator użytkownika

Adres e-mail

Imię

2.1. Moje dane

Moduł „Moje dane” to dane aktualnie zalogowanego użytkownika.

Szczegóły Edycja Podpis regulaminów Zmień hasło

Uwaga
Aby zmodyfikować dane przejdź do zakładki "Edycja".

Identyfikator użytkownika

Adres e-mail

Imię

Nazwisko

Akceptuję Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień (wymagane)

Regulamin Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Oświadczeniem użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (wymagane)

Oświadczenie użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Użytkownik ma prawo do ich samodzielnego poprawienia po kliknięciu „Edycja”, zmodyfikowane dane zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”.

Szczegóły Edycja Podpis regulaminów Zmień hasło

Uwaga
W zakładce Edytuj możliwa jest zmiana Twoich danych.

Identyfikator użytkownika

Adres e-mail

Imię (wymagane)

Nazwisko (wymagane)

Numer telefonu (wymagane)

Zapisz

Użytkownik ma również możliwość sprawdzenia stanu podpisania regulaminów za pomocą podpisu elektronicznego, oraz wywołania procedury podpisu jeśli nie zostały one podpisane – przycisk „Podpisz”.

Szczegóły Edycja Podpis regulaminów Zmień hasło

Uwaga
Regulaminy nie zostały podpisane. W celu podpisania regulaminów naciśnij przycisk "Podpisz"

Podpisz

Użytkownik ma również możliwość zmiany swojego hasła. Aby zmienić hasło, należy podać w pierwszym polu „Aktualne hasło” hasło aktualne, następnie w polach „Hasło” oraz „Potwierdź hasło” należy podać nowe hasło.

Szczegóły Edycja Podpis regulaminów Zmień hasło

Uwaga
Jesteś zalogowany jako: sbebop

Aktualne hasło (wymagane)

Hasło (wymagane)

Potwierdź hasło (wymagane)

Zmień hasło

2.2. Wnioskodawca/beneficjent

Moduł „Wnioskodawca/beneficjent” zawiera dane wnioskodawcy, które niezbędne są do jego identyfikacji w systemie oraz wykorzystywane są w procesie składania wniosków.

SharePoint

Generator Wniosków O Dofinansowanie

Wyszukaj w tej witrynie

DOLNY ŚLĄSK Generator Wniosków O Dofinansowanie

Moje dane

Wnioskodawca/beneficjent

Użytkownicy

Nabory

Projekty

Komunikaty systemowe

Szczegóły Edytuj

Uwaga
Aby zmodyfikować dane przejdź do zakładki "Edycja".

Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

Telefon

Email

Pierwszy użytkownik wnioskodawcy, administrator wnioskodawcy, ma możliwość edycji danych wnioskodawcy po wybraniu „Edytuj”. Domyślnie podstawowe dane pobierane są z profilu pierwszego użytkownika – administratora – danego wnioskodawcy: nazwa wnioskodawcy, telefon, email.

Dostęp do edycji danych wnioskodawcy posiada też każde inne, założone w ramach tego samego wnioskodawcy, konto użytkownika typu „Administrator”.

Dane wnioskodawcy zawierają: jego nazwę, formę prawną oraz własności, numery identyfikacyjne NIP oraz REGON, numery telefonu i faksu, adres e-mail, adres witryny www wnioskodawcy oraz jego pełne dane adresowe.

Uwaga

W zakładce Edytuj możliwa jest zmiana danych wnioskodawcy/beneficjenta.

Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta (wymagane)**Forma prawna** (wymagane)**Forma własności** (wymagane)**Numer identyfikacyjny NIP** (wymagane) Polski numer NIP**Numer identyfikacyjny REGON**

W formularzu użyte są mechanizmy sprawdzania formatu i poprawności dla pól: NIP, REGON, kod pocztowy, numeru telefonu, numeru faksu oraz adres e-mail. Ponadto podczas wypełniania danych adresowych wnioskodawcy, jeśli jego siedziba znajduje się w Polsce, wykorzystywany są dane adresowe systemu TERYT. Zawartość kolejnych pól adresowych jest podpowiadana zgodnie z wcześniejszymi wyborami oraz wpisywanymi znakami.

Kraj (wymagane)**Województwo****Powiat****Gmina****Miasto** (wymagane)**Kod pocztowy** (wymagane)**Ulica** (wymagane)**Nr domu** (wymagane)**Nr lokalu**

Telefon

Fax

Email (wymagane)

Adres strony WWW

Zapisz

Zmodyfikowane dane zatwierdzamy poprzez wciśnięcie przycisku „Zapisz”.

2.3. Użytkownicy

Pierwszy utworzony użytkownik wnioskodawcy jest jednocześnie automatycznie ustanawiany jako jego administrator i ma możliwość tworzenia kont kolejnym użytkownikom wnioskodawcy. Odbywa się to w module „Użytkownicy”.



Zarządzanie użytkownikami

Uwaga

Aby zmodyfikować swoje dane dotyczące konta przejdź do opcji "Moje dane" - "Edytuj".

Wpisz tekst po którym chcesz wyszukać

Wyszukaj

Dodaj użytkownika

Lp.	Identyfikator	Adres e-mail	Zablokowany	Data utworzenia konta	Ostatnio zalogowany	Ostatnia zmiana hasła	Konto aktywne		
1	██████	████████████████████	<input type="checkbox"/>	2015-10-26 11:33:53	2015-10-27 12:11:47	2015-10-26 11:33:53	<input checked="" type="checkbox"/>		

« ‹ 1 › » Rozmiar strony: 10 Strona 1 z 1, elementy od 1 do 1 z 1.

W celu umożliwienia wypełnienia wniosków i innych dokumentów związanych z realizowanym projektem: współnikom, współpracownikom, pracownikom firm zewnętrznych (tj. biura rachunkowe, firmy konsultingowe) należy w profilu wnioskodawcy utworzyć konta dla poszczególnych Użytkowników.

W każdej chwili właściciel profilu może usunąć dowolne konto ze swojego profilu.

Użytkownikiem zakładającym konto w imieniu Wnioskodawcy może być np. biuro rachunkowe lub firmy konsultingowa. Ważne jest aby podpis pod wnioskiem w ePUAP złożyły wszystkie osoby

reprezentujące Wnioskodawcę, zgodnie z dokumentami statutowymi. W przypadku pracowników firm zewnętrznych, na które scedowano uprawnienia do podpisu wniosku, muszą oni załączyć pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie w tym projekcie, które jest załączane do wniosku. Podpis wniosku może nastąpić z profilu osoby/firmy której powierzono to uprawnienie.

2.3.1. Dodawanie nowego użytkownika

Dodawanie nowego użytkownika polega na wypełnieniu danych w formularzu, który pokazuje się po kliknięciu przycisku „Dodaj użytkownika”.

Lp.	Identyfikator	Adres e-mail	Zablokowany	Data utworzenia konta	Ostatnio zalogowany	Ostatnia zmiana hasła	Konto aktywne		
-----	---------------	--------------	-------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	---------------	--	--

Uwaga
Użytkownik otrzyma na wskazany adres e-mail powiadomienie o założeniu konta.
Pole "Komentarz" będzie widoczne tylko przez administratorów profilu.
Pole "Typ konta" w zależności od wybranej opcji umożliwia:
Użytkownik - typ konta pozwala na edycję danych swojego konta oraz podgląd danych Wnioskodawcy/beneficjenta.
Administrator - typ konta pozwala na edycję danych swojego konta, edycja danych Wnioskodawcy/beneficjenta, zarządzanie kontami innych użytkowników.
Reprezentant - typ konta pozwala na edycję danych swojego konta, edycja danych Wnioskodawcy/beneficjenta, zarządzanie kontami innych użytkowników.

Typ konta (wymagane)

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

Potwierdź adres e-mail (wymagane)

Administrator beneficjenta tworzy nowe konto użytkownika wybierając odpowiedni typ konta (Użytkownik, Administrator, Reprezentant), oraz podając jego identyfikator i adres e-mail.

Uwaga! Identyfikator użytkownika oraz adres e-mail nie może się powtarzać w całym systemie SNOW. System poinformuje odpowiednim komunikatem, jeśli podany identyfikator bądź adres e-mail już jest wykorzystywany.

Imię (wymagane)

Nazwisko (wymagane)

Numer telefonu (wymagane)

Data ważności konta od

Data ważności konta do

Komentarz

Zapisz

Anuluj

Dodatkowe dane użytkownika to jego imię, nazwisko oraz numer telefonu. Opcjonalnie administrator może określić okres ważności konta od wskazanej daty, do wskazanej daty i umieścić krótki opis tworzonego konta.


Po wypełnieniu formularza administrator tworzy konto użytkownika klikając przycisk „Zapisz”.






2.3.2. Aktywacja konta nowego użytkownika


Na podany adres w formularzu adres użytkownika zostanie wysłany e-mail z linkiem aktywującym konto oraz danymi logowania: identyfikatorem i automatycznie wygenerowanym hasłem.

W celu aktywacji nowego konta należy kliknąć odnośnik zawarty w e-mailu w linku „TUTAJ”.

Nowe hasło jest generowane automatycznie i wysyłane tylko do nowego użytkownika. Administrator hasła nowego użytkownika nie zna. Pierwszą czynnością po zalogowaniu się przez nowego użytkownika powinna być zmiana hasła, wg instrukcji z pkt. 2.1.

Aktywacja konta w Systemie Obsługi Wniosków Elektronicznych

Od nie_odpowiadaj@dolnyslask.pl  Data 2015-10-19 12:27

Drogi użytkowniku,

Użytkownik ██████████ utworzył Ci konto w Systemie Obsługi Wniosków Elektronicznych. Twoje konto ██████████ nie jest jeszcze aktywne. W celu aktywacji konta naciśnij [TUTAJ](#).

Dane do logowania:

Rola użytkownika	Reprezentant
Identyfikator użytkownika	██████████
Hasło	██████████

2.3.3.Usuwanie użytkownika

Usunięcie konta użytkownika odbywa się poprzez naciśnięcie znaku „X” w wierszu użytkownika, którego chcemy usunąć. Uprawnienia do usuwania kont użytkowników beneficjenta ma jedynie użytkownik z prawami administratora beneficjenta.

Zarządzanie użytkownikami

Uwaga
Aby zmodyfikować swoje dane dotyczące konta przejdź do opcji "Moje dane" - "Edytuj".

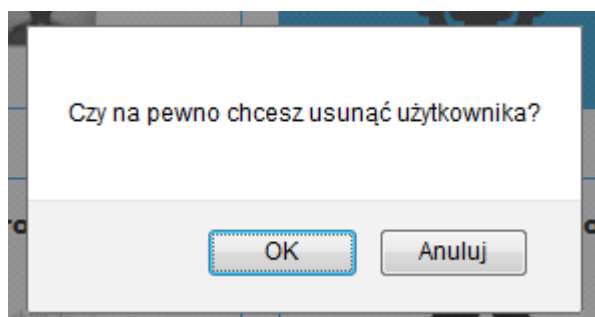
Wpisz tekst po którym chcesz wyszukać Wyszukaj

Dodaj użytkownika

Lp.	Identyfikator	Adres e-mail	Zablokowany	Data utworzenia konta	Ostatnio zalogowany	Ostatnia zmiana hasła	Konto aktywne	
1	[zmaskowane]	[zmaskowane]	<input type="checkbox"/>	2015-10-19 10:08:45	2015-10-27 12:10:21	2015-10-19 10:08:45	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	[zmaskowane]	[zmaskowane]	<input type="checkbox"/>	2015-10-19 12:27:18	2015-10-19 12:30:04	2015-10-19 12:30:17	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Rozmiar strony: 10 Strona 1 z 1, elementy od 1 do 2 z 2.

System wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie usunięcia:



Aby usunąć użytkownika należy nacisnąć „OK”. Naciśnięcie „Anuluj” spowoduje powrót do listy użytkowników bez wykonywania żadnej akcji.

UWAGA! Nie można usunąć swojego konta.

2.4. Nabory

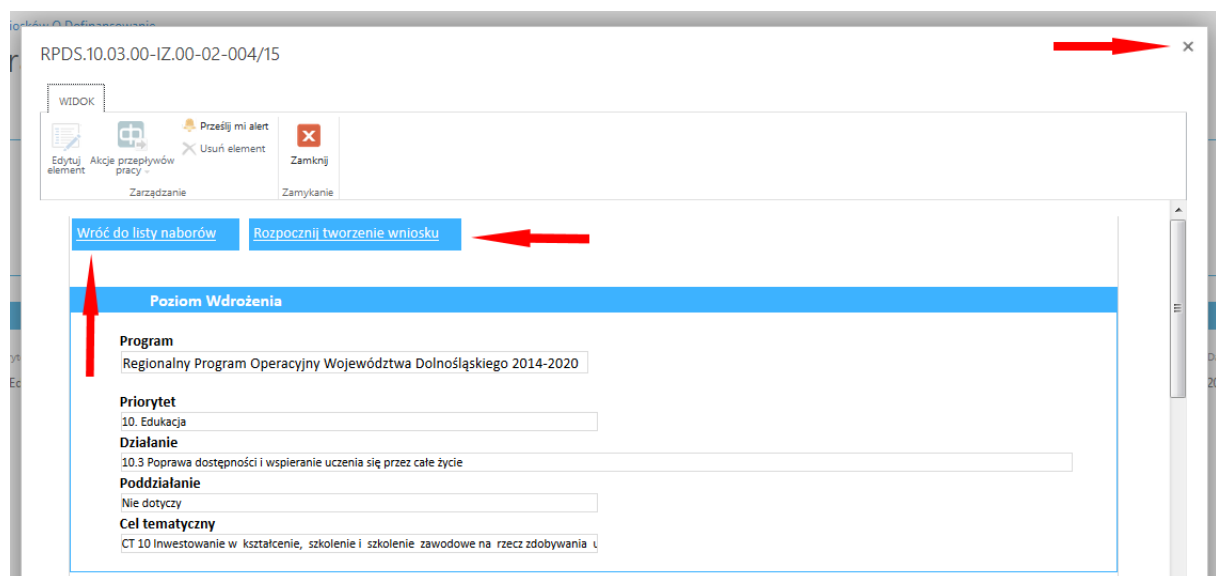
Moduł „Nabory” zawiera listę aktualnych naborów wraz z ich podstawowymi danymi.

Numer naboru	Piloryt	Działanie	Poddziałanie	Opis	Nazwa instytucji	Status	Data publikacji	Data rozpoczęcia składania	Data zakończenia składania
RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15	10. Edukacja	10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie		Projekt z zakresu zwiększania kompetencji osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy w zakresie ICT i języków obcych. Pomoc publiczna: Ze względu na specyfikę naboru IOK dopuszcza możliwość występowania pomocy de minimis. Pomoc de minimis w ramach niniejszego naboru może wystąpić w sytuacji, gdy ze wsparcia skorzysta osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. IOK podkreśla jednak, że osoby prowadzące działalność gospodarczą, co do zasady, powinny korzystać ze wsparcia przewidzianego w ramach Działania 8.6 RPO WD.	Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Dolnośląskiego	Ogłoszony	2015-09-30 08:00	2015-11-30 00:00	2015-12-14 23:59
RPDS.01.02.02-IP.01-02-014/15	1. Przedsiębiorstwa i innowacje	1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa	1.2.1 Innowacyjne przedsiębiorstwa - ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego	Schemat 1.2 A Wsparcie dla przedsiębiorstw chcących rozpocząć lub rozwinąć działalność B+R. W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty przedsiębiorstw chcących rozpocząć lub rozwinąć działalność B+R polegającą na: a) prowadzeniu badań przemysłowych i prac rozwojowych (w tym eksperymentalnych prac rozwojowych), b) zakupie i dostosowaniu do wdrożenia wyników prac B+R oraz praw własności intelektualnej (m.in. patentów, licencji, know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej).	Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca/ZIT WIOF	Ogłoszony	2015-09-30 00:00	2015-11-30 08:00	2015-12-07 15:00
RPDS.01.02.01-IP.01-02-015/15	1. Przedsiębiorstwa i innowacje	1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa	1.2.1 Innowacyjne przedsiębiorstwa - konkursy horyzontalne	Schemat 1.2 B: Tworzenie i rozwój infrastruktury B+R przedsiębiorstw. W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty obejmujące tworzenie i rozwój zaplecza	Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca	Ogłoszony	2015-09-30 00:00	2015-11-30 08:00	2015-12-07 15:00

Aby uzyskać więcej informacji o konkretnym naborze, należy kliknąć „numer naboru” znajdujący się w pierwszej kolumnie wyświetlanej tabeli naborów.

Naborzy	Numer naboru	Priorytet	Działanie	Poddziałanie	Opis
	RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15	10. Edukacja	10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie		Projekt z zakresu zwiększania kompetencji osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy w zakresie ICT i języków obcych. Pomoc publiczna: Ze względu na specyfikę naboru IOK dopuszcza możliwość występowania pomocy de minimis. Pomoc de minimis w ramach niniejszego naboru może wystąpić w sytuacji, gdy ze wsparcia skorzysta osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. IOK podkreśla jednak, że osoby prowadzące działalność gospodarczą, co do zasady, powinny korzystać ze wsparcia przewidzianego w ramach Działania 8.6 RPO WD.
	RPDS.01.02.02-IP.01-02-014/15	1. Przedsiębiorstwa i innowacje	1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa	1.2.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa - Obszaru Funkcjonalnego	Schemat: 1.2 A Wsparcie dla przedsiębiorstw chcących rozpocząć lub rozwinąć działalność B+R. W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty przedsiębiorstw chcących rozpocząć lub rozwinąć działalność B+R polegającą na: a) prowadzeniu badań przemysłowych i prac rozwojowych (w tym eksperymentalnych prac rozwojowych), b) zakupie i dostosowaniu do wdrożenia wyników prac B+R oraz praw własności intelektualnej (m.in. patentów, licencji, know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej).

Spowoduje to wyświetlenie okna z danymi szczegółowymi wybranego naboru.



Wypełnianie wniosku dla danego naboru w generatorze wniosków rozpoczynamy poprzez kliknięcie w górnej części okna szczegółów naboru przycisku „Rozpocznij tworzenie wniosku”. Jego kliknięcie spowoduje otworenie nowego wniosku w generatorze wniosków.

Aby wrócić do listy naborów należy kliknąć „Wróć do listy naborów” lub zamknąć okno za pomocą krzyżyka w prawej górnej części okna.

Wyświetlone okno szczegółów posiada pasek przewijania, z którego należy skorzystać aby zobaczyć szczegółowe dane i warunki wybranego naboru.

Informacje ogólne o naborze

Numer naboru
RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15

Nazwa instytucji
Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Czy dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Czy projekt grantowy

Czy projekt dotyczy inżynierii finansowej

Tryb wyboru
Konkursowy

Format konkursu
zamknięty

Rodzaj naboru
Horyzontalny

Alokacja środków UE dla naboru (PLN)
12 561 111,00 zł

Alokacja środków EUR dla naboru (EUR)
2 962 177,00 EUR

Do wyczerpania alokacji

Maksymalny poziom dofinansowania
90

Pomoc publiczna

Minimalna całkowita wartość projektu
50 000,00 zł

Maksymalna całkowita wartość projektu

Miejsce składania wniosku
Elektronicznie

Nr 1. Nabór wniosków

Status
Ogłoszony

Aktywny

Data publikacji
2015-09-30 08:00:00

Data rozpoczęcia składania
2015-11-30 00:00:00

Data zakończenia składania
2015-12-14 23:59:59

Opis
Projekt z zakresu zwiększania kompetencji osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy w zakresie ICT i języków obcych.
Pomoc publiczna:
Ze względu na specyfikę naboru IOK dopuszcza możliwość występowania pomocy do minimum. Pomoc do minimum w ramach niniejszego naboru może wystąpić w sytuacji, gdy

Data poniesienia pierwszych wydatków

Data zakończenia finansowego

Data złożenia ostatniego wniosku o płatność

Dodaj załączniki

Załącznik	Opis



2.5. Projekty

W module „Projekty” znajdują się zapisane projekty wniosków użytkownika.

Projekty							
✓	Identyfikator projektu	C. Tytuł projektu	Całkowita wartość projektu (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	Kwota dofinansowania (w zł)	Zmodyfikowane	Status
✓	560812858_2015_10_27_13_44_43.xml ✖	...				4 minuty temu	Utworzony
	1399124932_2015_10_27_08_49_26.xml ✖					5 godzin temu	Wysłany

Na liście projektów wyświetlane są podstawowe dane identyfikujące projekty beneficjenta: identyfikator projektu, tytuł, wartość i kwoty w projekcie, czas ostatniej modyfikacji i aktualny status.

Aby zobaczyć szczegóły projektu, należy kliknąć jego identyfikator. Spowoduje to wyświetlenie okna ze szczegółami projektu, zawierającego również linki umożliwiające jego dalszą edycję i podpisanie.

Identyfikator projektu	560812858_2015_10_27_13_44_43.xml
Numer wniosku o dofinansowanie	
Całkowita wartość projektu (w zł)	
Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
Kwota dofinansowania (w zł)	
Skrócony opis projektu	
Link do formularza	Formularz 
Nazwa Wnioskodawcy	
Dokument	<input type="button" value="Podpisz dokument"/> 
Status	Utworzony
C. Tytuł projektu	
IDElementuNabor	4380
UstawianieUprawnień - stan	Finished
Załączniki	

Aby ponownie edytować formularz, należy kliknąć link „Formularz”.

Aby podpisać wypełniony formularz należy kliknąć „Podpisz dokument”. Spowoduje to uruchomienie procedury podpisu dokumentu na platformie ePUAP.

3. Wniosek

Po wybraniu „Rozpocznij tworzenie wniosku” użytkownik zostaje przeniesiony do elektronicznego generatora formularza wniosku.

3.1. Zapisywanie/Zamykanie formularza wniosku

W celu przerwania pracy nad wnioskiem, należy go zapisać poprzez kliknięcie w dolnej części okna przycisku „Zapisz”, a następnie „Zamknij”.

Nazwa i opis projektu

C. Tytuł projektu: Tytuł projektu

E. Skrócony opis projektu: Skrócony opis projektu

Nabór: RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15

Identyfikator: 560812858_2015_10_27_13_44_43

Elementy projektu

A. Część ogólna - klasyfikacja projektu

B. Podmioty zaangażowane w realizację projektu

C. Lokalizacja projektu

D. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi

E. Komplementarność

F. Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych

G. Pomoc publiczna

H. Dochód

I. Projekt duży

J. Okres realizacji

K. Możliwość odzyskania vat

L. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

M. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu

N. Grupa docelowa

O. Opis działań projektowych

P. Harmonogram rzeczowy

Q. Potencjał i doświadczenie projektodawcy/ partnerów

R. Budżet szczegółowy projektu

S. Kwoty ryczałtowe

T. Harmonogram finansowy

U. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

V. Uzasadnienie kosztów

W. Załączniki

X. Oświadczenia

Podgląd generatora

Podgląd załączników w tabelarycznych

Złóż Zapisz Zamknij



3.2. Otwieranie zapisanego formularza wniosku

Aby powrócić do pracy nad zapisanym formularzem wniosku, w zakładce „Projekty” należy odnaleźć swój zapisany projekt formularza i kliknąć identyfikator wybranego projektu.

Widoczną listę dokumentów można posortować wg daty ostatniej modyfikacji klikając nagłówek kolumny „Zmodyfikowane”.

✓	Identyfikator projektu	C. Tytuł projektu	Całkowita wartość projektu (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	Kwota dofinansowania (w zł)	Zmodyfikowane	Status
✓	560812858_2015_10_27_13_44_43.xml #	...				4 minuty temu	Utworzony
	1399124932_2015_10_27_08_49_26.xml #					5 godzin temu	Wysłany

Kliknięcie identyfikatora projektu spowoduje otworenie okna ze szczegółami projektu, zawierającego linki umożliwiające jego dalszą edycję i podpisanie.

Identyfikator projektu	560812858_2015_10_27_13_44_43.xml
Numer wniosku o dofinansowanie	
Całkowita wartość projektu (w zł)	
Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
Kwota dofinansowania (w zł)	
Skrócony opis projektu	
Link do formularza	Formularz 
Nazwa Wnioskodawcy	
Dokument	<input type="button" value="Podpisz dokument"/> 
Status	Utworzony
C. Tytuł projektu	
IDElementuNabor	4380
UstawianieUprawnień - stan	Finished
Załączniki	

Aby ponownie edytować formularz, należy kliknąć link „Formularz”.

Aby podpisać wypełniony formularz należy kliknąć „Podpisz dokument”. Spowoduje to uruchomienie procedury podpisu dokumentu na platformie ePUAP.

4. Wypełnianie formularza wniosku

Wypełnianie formularza wniosku rozpoczynamy od wypełnienia pól „Tytuł” i „Skrócony opis projektu”. Następnie należy wypełnić pozostałe sekcje formularza.

Uwaga! Niektóre sekcje formularza są dostępne do wypełniania dopiero po odpowiednim wypełnieniu sekcji wcześniejszych. Dlatego ważne jest, aby kolejne sekcje formularza wypełniać po kolei, zgodnie z ich wyliczeniem nazw sekcji literami A, B, C,

4.1. Wypełnianie sekcji formularza

Aby wypełnić sekcję formularza, należy na stronie głównej generatora wniosku kliknąć jej nazwę.

The screenshot shows the main interface of the application form generator. The top section, titled "Nazwa i opis projektu", contains several input fields: "C. Tytuł projektu:", "E. Skrócony opis projektu:", "Nabór:" (with value "RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15"), and "Identyfikator:" (with value "560812858_2015_10_27_13_44_43"). Below this is the "Elementy projektu" section, which displays a grid of buttons for various project sections. A red arrow points to the "A. Część ogólna - klasyfikacja projektu" button. At the bottom, there are buttons for "Podgląd generatora", "Podgląd załączników tabelarycznych", "Złóż", "Zapisz", and "Zamknij".

Spowoduje to otworenie strony z danymi sekcji do wypełnienia.

A. CZĘŚĆ OGÓLNA - KLASYFIKACJA PROJEKTU

A.1. Nazwa programu operacyjnego	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej	10. Edukacja
A.1.2. Nazwa i numer działania	10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie
A.1.3. Nazwa i numer poddziałania	Nie dotyczy
A.1.4. Typ projektu	10.3.A.Szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji, w tym osób st... <input checked="" type="checkbox"/> Dodaj
A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego	Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie (PI 10.iii)
A.3. Nazwa i numer celu tematycznego	CT 10 Inwestowanie w kształcenie, szkolenie i szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie
A.4. Rodzaj projektu	Konkursowy
A.5. Zakres interwencji (dominujący)	Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i pozaformalnym wszystkich grup
A.6. Zakres interwencji (uzupełniający)	<input type="checkbox"/> Dodaj
A.7. Forma finansowania	1 Dotacja bezwrotna
A.8. Rodzaj działalności gospodarczej	Edukacja
A.9. Temat uzupełniający	Innowacje społeczne

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

Pola występujące w formularzach to:

- listy słownikowe, w których należy dokonać wyboru wartości z listy,
- pola check-box, które należy zaznaczyć/odznaczyć; często ich zaznaczenie/odznaczenie powoduje pokazanie/ukrycie dodatkowych pól w formularzu lub aktywację/dezaktywację sekcji formularza,
- jednowierszowe pola tekstowe, służące do wpisywania krótkich tekstów,
- wielowierszowe pola tekstowe, służące do wpisywania długich tekstów.

Pod niektórymi polami formularza, lub całymi sekcjami znajduje się przycisk „Dodaj”:

A.1.4. Typ projektu 10.3.A.Szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji, w tym osób st...
 Dodaj

Jego kliknięcie spowoduje dodanie kolejnego pola lub sekcji tego samego typu.

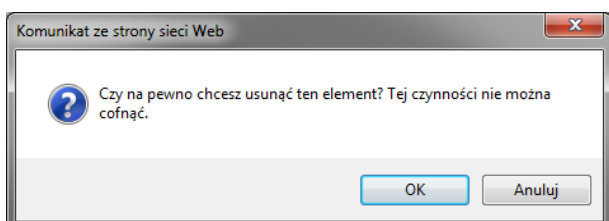
Jeśli wielokrotnie występujące pole lub sekcja zostało omyłkowo dodane, można je usunąć. W tym celu należy najechać kursorem myszy na dane pole lub sekcję, co spowoduje wyświetlenie znacznika listy rozwijalnej:

A.1.4. Typ projektu 10.3.A.Szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji, w tym osób st...
 Dodaj

Po jego kliknięciu rozwinię się lista z pozycją „Usuń”, której kliknięcie spowoduje usunięcie pola lub sekcji:

A.1.4. Typ projektu Usun [Ctrl+Delete] w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji, w tym osób st...
 Dodaj

System poprosi o potwierdzenie usunięcia pola lub sekcji. Należy potwierdzić aby system usunął wybrane pole lub sekcję.



4.2. Podgląd tabel

W przypadku sekcji wniosku dotyczących danych w postaci dużych tabel finansowych/zestawień, system umożliwia prezentację dużych tabel poniżej części edycyjnej sekcji formularza, w której wprowadzamy dane. Do aktualizacji podglądu tabeli służy przycisk „Przelicz”.

S. HARMONOGRAM RZECZOWY

Numer i nazwa zadania

Zaznacz cały okres realizacji projektu

Rok	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nazwa etapu

Zaznacz cały okres realizacji zadania

Rok	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodaj Etap

S. HARMONOGRAM RZECZOWY

Rok	0			
Kwartał	I	II	III	IV

4.3. Walidacja

Pola wypełnione niepoprawnie (np. zamiast liczb wpisane litery, nieprawidłowe numery NIP, REGON, adresy e-mail) są oznaczane czerwoną ramką.

Nr lokalu

Telefon

Pola które muszą być wypełnione obowiązkowo są oznaczane czerwoną gwiazdką.

Podmioty Zaangażowane w Projekt

B.1. WNIOSKODAWCA

B.1.1. DANE REJESTROWE I TELEADRESOWE WNIOSKODAWCY

B.1.1.1. Nazwa Wnioskodawcy


B.1.1.2 Forma prawna Wnioskodawcy Spółka cywilna

4.4. Zapisywanie sekcji formularza

Po wypełnieniu sekcji formularza można ją opuścić na dwa sposoby.

A. CZĘŚĆ OGÓLNA - KLASYFIKACJA PROJEKTU

A.1. Nazwa programu operacyjnego	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej	10. Edukacja
A.1.2. Nazwa i numer działania	10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie
A.1.3. Nazwa i numer poddziałania	Nie dotyczy
A.1.4. Typ projektu	10.3.A.Szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji, w tym osób st... <input checked="" type="checkbox"/> Dodaj
A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego	Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie (PI 10.iii)
A.3. Nazwa i numer celu tematycznego	CT 10 Inwestowanie w kształcenie, szkolenie i szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie
A.4. Rodzaj projektu	Konkursowy
A.5. Zakres interwencji (dominujący)	Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i pozaformalnym wszystkich grup
A.6. Zakres interwencji (uzupełniający)	<input type="checkbox"/> Dodaj
A.7. Forma finansowania	1 Dotacja bezzwrotna
A.8. Rodzaj działalności gospodarczej	Edukacja
A.9. Temat uzupełniający	Innowacje społeczne



Jeśli praca w sekcji nie została zakończona, a musimy ją opuścić, naciśnięcie „Powrót do generatora” spowoduje zapisanie danych sekcji i powrót do strony głównej formularza wniosku, bez zaznaczenia jej nazwy kolorem zielonym.

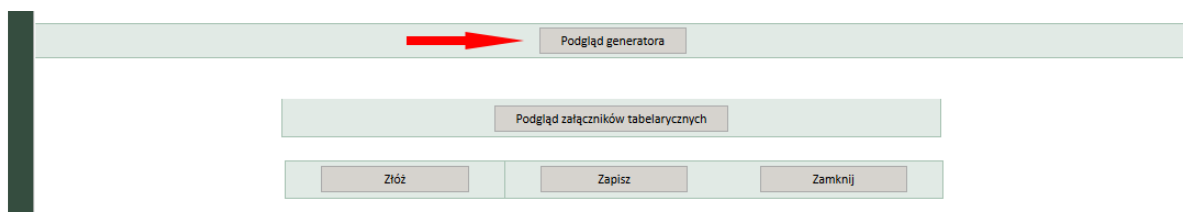
Jeśli praca w sekcji została zakończona, zapisujemy ją wybierając opcję „Zapisz Sekcję”. Spowoduje to zapisanie danych sekcji i powrót do strony głównej formularza wniosku, oraz zaznaczenie kolorem zielonym jej nazwy.

Nazwa i opis projektu	
C. Tytuł projektu:	<input type="text" value="Tytuł projektu"/>
E. Skrócony opis projektu:	<input type="text" value="Skrócony opis projektu"/>
Nabór:	RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15
Identyfikator:	560812858_2015_10_27_13_44_43

Elementy projektu		
A. Część ogólna - klasyfikacja projektu	K. Projekt duży	U. Potencjał i doświadczenie projektodawcy/ partnerów
B. Podmioty zaangażowane w realizację projektu	L. Okres realizacji	Y. Budżet szczegółowy projektu
D. Lokalizacja projektu	M. Możliwość odzyskania vat	X. Kwoty ryczałtowe
F. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi	N. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	W. Harmonogram finansowy
G. Komplementarność	O. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu	T. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu
H. Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych	P. Grupa docelowa	Z. Uzasadnienie kosztów
I. Pomoc publiczna	R. Opis działań projektowych	Załączniki
J. Dochód	S. Harmonogram rzeczowy	Oświadczenia

5. Podgląd formularza wniosku

Aby wyświetlić formularz wniosku w postaci „do wydruku” należy wybrać przycisk „Podgląd generatora”.



6. Jak podpisać 1 dokument przez więcej niż 1 osobę w ePUAP ?

Należy „Zarejestrować konto” » „Potwierdzić Profil Zaufany” » „Zaprościć do organizacji” .

Zaproszenie do organizacji:

Należy zalogować się do systemu, kliknąć na symbol ▼rozwięcia listy przy nazwie konta a następnie „Zarządzanie kontem” » „Uprawnienia” » kliknij „+ Zaproś osobę”

Podpisanie dokumentu:

Pierwsza osoba (zalogowana musi być w kontekście podmiotu np. fundacji) podpisuje i wybiera opcję „Powrót do edycji” – potwierdza „Chcę modyfikować dokument i zostawić w nim podpisy” następnie zapisuje dokument. Kolejna osoba loguje się na ePUAP w kontekście tego samego podmiotu przechodzi do „Moja Skrzynka” lub „Elektroniczna Skrzynka Podawcza” » „Robocze” – należy wybrać dokument, potwierdzić „Chcę modyfikować dokument i zostawić w nim podpisy”. Druga osoba podpisuje dokument i wysyła.