



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA GENERATORA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DLA WNIOSKODAWCÓW

Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.0	2016-12-01	Utworzenie dokumentu



Spis treści

1.	Dostęp do systemu	4
1.1.	Rejestracja konta w systemie.....	5
1.2.	Przypomnienie hasła.....	7
2.	Nabory	9
2.1.	Informacje ogólne o naborach.....	9
2.2.	Data rozpoczęcia i zakończenia naboru.....	11
3.	Zasady wypełniania wniosku.....	12
3.1.	Informacje ogólne	12
3.2.	Przełączanie pomiędzy sekcjami	124
3.3.	Sekcje wniosku o dofinansowanie.....	13
3.4.	Pola występujące w systemie	13
3.5.	Uzupełnianie informacji i zapisywanie sekcji	15
3.6.	Czas trwania sesji logowania użytkownika.....	16
4.	Wnioski	17
4.1.	Edycja wniosku	18
4.2.	Sprawdzanie wniosku	18
4.3.	Składanie wniosku	19
4.4.	Wycofanie wniosku	20
4.5.	Usuwanie i przywracanie wniosku.....	20
4.6.	Generowanie PDF	21
4.7.	Udostępnianie wniosku.....	22

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



4.8. Szczegóły wniosku	23
4.9. Kopiowanie wniosku	24
5. Ustawienia profilu	24



1. Dostęp do systemu

Generator wniosków o dofinansowanie dostępny jest pod adresem: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl>

Rekomendowanymi przeglądarkami do pracy w systemie są: Firefox oraz Chrome.

Logowanie do systemu polega na prawidłowym podaniu adresu e-mail oraz hasła.

Aby zalogować się w systemie:

1. Wpisz swój login, którym jest adres e-mail ustalony w czasie rejestracji.
2. Wpisz hasło w polu **Hasło**.



Panel logowania do administracji

Login *

Hasło *

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.

Pole oznaczone * są wymagane.

3. Kliknij przycisk **Zaloguj**.

Po prawidłowym logowaniu użytkownik uzyskuje dostęp do strony głównej oraz wszystkich funkcjonalności systemu. Na stronie głównej znajdują się podstawowe informacje o generatorze wniosków o dofinansowanie.

Po zakończeniu pracy z systemem należy wylogować się, używając przycisku **Wyloguj**, znajdującego się w górnym menu:

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Użytkownik, który nie posiada konta w systemie GWD powinien się zarejestrować.

1.1. Rejestracja konta w systemie

Konto w portalu można utworzyć, wybierając na stronie głównej opcję **Rejestracja**:



Formularz rejestracji został podzielony na dwa kroki:

1. Akceptacja zgod - należy zaakceptować regulamin oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Regulamin można przeczytać po naciśnięciu na słowo *regulamin* – otworzy się on w nowej karcie. Następnie należy nacisnąć klawisz **Akceptuję**:

Generator Wnioŝk6w o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Wojew6dztwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Rejestracja

Oŝwiadczam, iŝ zapoznałam/zapoznałem z si6 **regulaminem** akceptuj6 jego postanowienia.

Wyraŝam zgod6 na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym w zakresie niezb6dnym do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Wojew6dztwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustaw6 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z p6ŝn. zm.).

Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w Generatorze Wnioŝk6w o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 jest: Marszałek Wojew6dztwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzib6 w Toruniu przy ul. Plac Teatralny 2. Dane w Generatorze Wnioŝk6w o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 s6 gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projekt6w w okresie programowania 2014-2020.

Dane mog6 by6 przekazywane podmiotom zaangażowanym w realizacj6 RPO WK-P 2014-2020 (Ministerstwo Rozwoju, Wojew6dski Urz6d Pracy w Toruniu) i nie b6d6 udost6pniane innym odbiorcom, chyba ŝe wynika to z przepis6w prawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezb6dne przy rejestracji konta w Generatorze Wnioŝk6w o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 oraz realizacji projekt6w w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Kaŝdy z Uŝytkownik6w ma prawo do wgl6du do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

2. Rejestracja w systemie – formularz skł6da si6 z nast6puj6cych p6l:

- **Imi6 i Nazwisko,**
- **Nr telefonu,**
- **Adres e-mail (login),**
- **Hasł6** – musi zawiera6 co najmniej 8 znak6w w tym małe i wielkie litery, cyfry i znaki specjalne,
- **Powt6rz hasł6,**
- **Przepisz tekst** – dodatkowe zabezpieczenie w celu ochrony danych.

Rejestracja

<p>Adres e-mail (login) * <small>(poza stał6 256)</small></p> <input type="text"/>	<p>Imi6 i Nazwisko * <small>(poza stał6 256)</small></p> <input type="text"/>
<p>Powt6rz adres e-mail *</p> <input type="text"/>	<p>Nr Telefonu *</p> <input type="text"/>
<p>Hasł6 *</p> <input type="text"/>	
<p>Powt6rz hasł6 *</p> <input type="text"/>	

Wyraŝam zgod6 na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym w zakresie niezb6dnym do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Wojew6dztwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustaw6 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z p6ŝn. zm.). *

P6la oznaczone * s6 wymagane.

Po uzupełnieniu niezb6dnych danych w formularzu i oznaczeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, Formularz naleŝy zapisa6 przyciskiem **Zarejestruj**.

Po zatwierdzeniu danych na podany w trakcie rejestracji adres e-mail zostanie wysłane potwierdzenie, zgodnie z wyŝwietlaj6cym si6 komunikatem:

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

W wiadomości e-mail, która powinna pochodzić z adresu: generator@kujawsko-pomorskie.pl znajduje się login niezbędny do zalogowania się w systemie oraz link aktywacyjny. Należy na niego kliknąć, gdyż dopiero wtedy e-mail zostanie potwierdzony, a konto aktywowane i możliwe będzie logowanie się do systemu.

Witaj w systemie LSI RPO WK-P 2014-2020.

Aby dokończyć rejestrację i aktywować swoje konto, przejdź pod poniższy adres.

Link aktywacyjny: http://lsi-torun.test.kaelmo.pl/site/active/registration_token/75f2a032f342e3a3407cbb13055e69aaa94bb7f539a8d6d7fd3219eaa6aa6175

Twój login: gen_kuj@wp.pl

Aktywowane linkiem konto przekazywane jest do moderacji:

LSI / Aktywacja konta

Aktywacja konta

Konto zostało aktywowane. Przejdź na stronę [logowania](#).

1.2. Przypomnienie hasła

Aby zmienić hasło, należy kliknąć na **przypomnienie hasła** na stronie logowania:

Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WK-P 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

Pole oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji: [przypomnienie hasła](#)

Aktywuj ponownie swoje konto

(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Następnie należy wpisać adres e-mail podany przy rejestracji konta, przepisać podany tekst i kliknąć przycisk **Wyślij**:

Ponowne ustawienie hasła

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.

Adres e-mail (login) *

Przepraszamy oimi Pobierz nowy kod

Powrót Wyślij

Pole oznaczone * są wymagane.

Na podany adres zostanie wysłany link do zmiany hasła.

	od:	temat:	odebrano:	rozmiar:
<input type="checkbox"/>	LSI RPO 2014-2020	LSI RPO WK-P 2014-2020 Ponowne ustawienie hasła	14.11 15:12	4.11 kB
<input type="checkbox"/>	LSI RPO 2014-2020	LSI RPO WK-P 2014-2020 Aktywacja konta	14.11 14:54	4.02 kB

Od: LSI RPO 2014-2020 <mailer.mailowicz@gmail.com> [użyj adresu...]

Temat: LSI RPO WK-P 2014-2020 Ponowne ustawienie hasła

Aby otrzymywać darmowe Powiadomienia SMS o nadejściu wiadomości e-mail od LSI RPO 2014-2020 [kliknij tutaj](#) | [pokaż więcej informacji](#)

Jeżeli nie próbowałeś resetować swojego hasła w serwisie LSI RPO WK-P 2014-2020, możesz usunąć tego maila.

Jeżeli zapomniałeś swojego hasła i chcesz je odnowić, kliknij teraz w poniższy link oraz wprowadź swoje hasło tymczasowe.

Link: <http://lsi-torun.test.kaelmo.pl/site/remind/token/770eb1f08e1e695d9af486a153f5ce89703822969c8919030f76ca9f84c4d4103>

HASŁO TYMCZASOWE: ██████████

Wyślij szybką odpowiedź ...

Po kliknięciu otrzymanego linku, należy wpisać hasło tymczasowe i utworzyć nowe hasło:



LSI / Ponowne ustawienie hasła

Ponowne ustawienie hasła

Hasło tymczasowe (przesłane w mailu wraz z linkiem umożliwiającym zresetowanie hasła) *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

Użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania i może logować się przy pomocy nowego hasła.

2. Nabory

2.1. Informacje ogólne o naborach

W menu **Wnioski/Nowy wniosek - tryb konkursowy** wnioskodawca ma możliwość przeglądania aktualnych naborów oraz złożenia wniosku o dofinansowanie. Główny widok zawiera listę aktywnych naborów.

Przykładowy widok ogólny:

Lista naborów. Tryb konkursowy

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-9 z 9.

Numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPKP.01.01.00-IZ.00-04-001/16	Działanie 1.1. Wsparcie infrastruktury B+R w sektorze nauki	2016-07-27 08:20	2016-07-27 10:00	2017-09-30 23:59	Ogłoszony		
RPKP.02.01.01-IZ.00-04-001/16	Działanie 2.1. Rozwój elektronicznych usług publicznych	2016-08-04 08:32	2016-08-04 09:30	2017-09-30 12:00	Ogłoszony		
RPKP.05.01.02-IZ.00-04-001/16	Działanie 5.1. Infrastruktura drogowa regionu	2016-05-26 08:55	2016-09-03 00:00	2022-08-19 00:00	Ogłoszony		
RPKP.10.01.03-IZ.00-04-202/16	RPKP.10.01.00 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT	2016-09-12 14:30	2016-09-12 14:30	2017-10-12 00:00	Ogłoszony		
RPKP.10.02.02-IZ.00-04-500/16	RPKP.10.02.00 Kształcenie ogólne i zawodowe	2016-09-20 00:00	2016-09-20 15:38	2016-12-31 00:00	Zawieszony		
RPKP.10.01.03-IZ.00-04-300/16	RPKP.10.01.00 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT	2016-09-27 09:30	2016-09-27 09:35	2017-09-14 00:00	Ogłoszony		
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16	RPKP.02.01.00 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych	2016-10-10 23:20	2016-10-11 00:00	2016-12-31 00:00	Ogłoszony		
RPKP.10.02.02-IZ.00-04-233/16	RPKP.10.02.00 Kształcenie ogólne i zawodowe	2016-10-11 09:00	2016-10-11 09:00	2016-12-31 00:00	Ogłoszony		
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-910/16	RPKP.02.01.00 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych	2016-10-12 23:00	2016-10-12 23:00	2016-12-31 00:00	Ogłoszony		

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Żeby znaleźć odpowiedni nabór, można również skorzystać z opcji **filtr zaawansowany**. W tym celu należy wypełnić lub wybrać przynajmniej jedno z pól znajdujących się pod nazwami poszczególnych pól.

Lista naborów. Tryb konkursowy

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Po wykonaniu tej czynności, nabory w widoku ogólnym będą odpowiadały parametrom wyszukiwania. Wyświetlone zostaną informacje o naborze:

- Numer naboru,
- Kod i nazwa działania,
- Data ogłoszenia naboru,
- Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina),
- Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina),
- Stan naboru,
- Dodatkowe informacje,
- **Operacje:** utwórz wniosek oraz pobierz dokumenty konkursowe.

Z tego widoku można rozpocząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie dla konkretnego naboru, poprzez wybranie ikony **Utwórz wniosek** w kolumnie Operacje.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



1/2016

Wyświetlono rezultaty 1-9 z 9.

Numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPKP.01.01.00-IZ.00-04-001/16	Działanie 1.1. Wsparcie infrastruktury B+R w sektorze nauki	2016-07-27 08:20	2016-07-27 10:00	2017-09-30 23:59	Ogłoszony		
RPKP.02.01.01-IZ.00-04-001/16	Działanie 2.1. Rozwój elektronicznych usług publicznych	2016-08-04 08:32	2016-08-04 09:30	2017-09-30 12:00	Ogłoszony		
RPKP.05.01.02-IZ.00-04-001/16	Działanie 5.1. Infrastruktura drogowa regionu	2016-08-26 08:55	2016-09-03 00:00	2022-08-19 00:00	Ogłoszony		
RPKP.10.01.03-IZ.00-04-202/16	RPKP.10.01.00 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT	2016-09-12 14:30	2016-09-12 14:30	2017-10-12 00:00	Ogłoszony		
RPKP.10.02.02-IZ.00-04-500/16	RPKP.10.02.00 Kształcenie ogólne i zawodowe	2016-09-20 00:00	2016-09-20 15:38	2016-12-31 00:00	Zawieszony		
RPKP.10.01.03-IZ.00-04-300/16	RPKP.10.01.00 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT	2016-09-27 09:30	2016-09-27 09:35	2017-09-14 00:00	Ogłoszony		
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16	RPKP.02.01.00 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych	2016-10-10 23:20	2016-10-11 00:00	2016-12-31 00:00	Ogłoszony		
RPKP.10.02.02-IZ.00-04-233/16	RPKP.10.02.00 Kształcenie ogólne i zawodowe	2016-10-11 09:00	2016-10-11 09:00	2016-12-31 00:00	Ogłoszony		
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-910/16	RPKP.02.01.00 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych	2016-10-12 23:00	2016-10-12 23:00	2016-12-31 00:00	Ogłoszony		

2.2. Data rozpoczęcia i zakończenia naboru

Pracownik instytucji tworząc ogłoszenie o naborze w systemie musi podać **datę rozpoczęcia naboru** oraz **datę zakończenia naboru**. Dаты będą zgodne z regulaminem konkursu dostępnym na stronie internetowej mojregion.eu.

Data rozpoczęcia naboru w Systemie – określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek w instytucji.

Data zakończenia naboru w Systemie – określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek w instytucji.

Uwaga.

Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza dokumentu.

Zasady **zgłaszania** wniosku zostały opisane w dalszej części instrukcji.



3. Zasady wypełniania wniosku

3.1. Informacje ogólne

Po wybraniu funkcji **Utwórz wniosek** w module naborów, zostanie utworzony formularz wniosku o dofinansowanie. Ekran wniosku o dofinansowanie składa się z trzech części:

1. Informacja o czasie pozostałym do końca naboru oraz do końca sesji wraz z numerem naboru, na który składany będzie wniosek.
2. Sekcje wniosku – aktywna sekcja zaznaczona jest kolorem żółtym, możliwe jest przejście między sekcjami poprzez naciśnięcie na wybraną sekcję. Numery sekcji odpowiadają wzorowi wniosku o dofinansowanie.
3. Formularz aktywnej sekcji – do wypełnienia przez wnioskodawcę. Przycisk **Zapisz wersję roboczą**, powoduje zapisanie wprowadzonych danych. Wybranie przycisku **Zapisz wersję roboczą** w dowolnej sekcji oznacza również zapisanie wniosku jako roboczy. Zapisany wniosek będzie dostępny w widoku menu **Wnioski/Lista wniosków**.

Przykładowy widok wniosku:

The screenshot displays the 'Seksja 0 - Identyfikacja projektu' form. On the left, a sidebar menu lists sections: '0. Identyfikacja projektu' (highlighted in yellow), 'A. Informacje o wnioskodawcy (beneficjencie)', 'B. Ogólne informacje o projekcie', 'C. Charakterystyka projektu', 'D. Uzasadnienie spełnienia wybranych kryteriów', 'E. Budżet', 'F. Oświadczenia', and 'G. Załączniki'. The main content area is titled 'Seksja 0 - Identyfikacja projektu' and contains the following fields:

- Numer naboru:** RPKP.10.02.02-IZ.00-04-233/16
- Nazwa wnioskodawcy:** [Empty text field]
- Tytuł projektu *** (maksymalnie 200): [Empty text field]
- Okres realizacji projektu od *:** [Empty text field]
- Okres realizacji projektu do *:** [Empty text field]
- Wydatki kwalifikowalne:** [Empty text field]

At the top of the sidebar, there is a timer showing 'Do zakończenia konkursu: 43 dni, 14:40:51' and 'Czas do końca sesji: 9:15:04'. A notification at the top of the main area states: 'Utworzono nowy wniosek w wersji roboczej o numerze ID: 1551690634'. A 'Następna strona' button is located in the top right corner of the form area.



3.2. Przełączanie pomiędzy sekcjami

Przełączanie pomiędzy sekcjami wniosku może odbywać się dwoma sposobami. Pierwszy z nich umożliwia wybranie dowolnej sekcji z listy z menu wyświetlonego po lewej stronie formularza wniosku. Aktywna sekcja oznaczona jest belką w kolorze żółtym.

The screenshot displays the '0. Identyfikacja projektu' section of the application form. On the left, a vertical menu lists sections from 0 to G, with '0. Identyfikacja projektu' highlighted in yellow. The main content area shows the following fields:

- Numer naboru:** RPKP.10.01.03-12-00-04-202/16
- Nazwa wnioskodawcy:** (empty field)
- Tytuł projektu * (maksymalnie 200):** nkkkkln
- Okres realizacji projektu od *:** 2016-09-22

At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Poprzednia strona' (highlighted with a red box) and 'Następna strona' (highlighted with a red box). Below these buttons are action buttons: 'Zapisz wersję roboczą', 'Zatwierdź wersję końcową i wyślij', 'Sprawdź', 'Anuluj', and 'Generuj PDF'. A note indicates that fields marked with an asterisk are required.

Drugim sposobem jest wybranie klawisza **Poprzednia strona** lub **Następna strona** w celu przejścia do poprzedniej lub następnej sekcji.

3.3. Pola występujące w systemie

W systemie występuje kilka typów pól, w których użytkownik będzie uzupełniać informacje. Są to:

- Pola tekstowe – pola służące do wprowadzenia krótkiej informacji tekstowej np. Telefon, Faks, Adres e-mail.



Telefon * (pozostało:15)

Faks (pozostało:15) Nie dotyczy

Adres e-mail * (pozostało:250)

Podczas edycji pola, w systemie pojawi się informacja o liczbie znaków możliwych do wprowadzenia.

Telefon * (pozostało:15)

- Pola opisowe – pola służące do wprowadzenia większej ilości tekstu np. uzasadnienia, krótki opis projektu. Rozmiar pola dopasowuje się do ilości wprowadzanego tekstu.

B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

Krótki opis projektu (wizytówka projektu) * (pozostało:2000)

◀ Poprzednia strona

Następna strona ▶

- Pola słownikowe (jednokrotnego wyboru) – służące do wyboru odpowiedniej wartości z rozwijanej listy. W polach tego typu zawsze dostępna jest wyszukiwarka, która ułatwi znalezienie odpowiedniej informacji w przypadku większej ilości pozycji do wyboru.

Rodzaj działalności gospodarczej *

- 01. Rolnictwo i leśnictwo
- 02. Rybołówstwo i akwakultura
- 03. Produkcja artykułów spożywczych i napojów
- 04. Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych
- 05. Produkcja sprzętu transportowego
- 06. Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych

- Pola typu data – służące do wyboru daty przy pomocy kalendarza. Widok kalendarza jest zależny od ustalonego dla pola formatu daty.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Lis		2016				
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- Pola liczbowe – służące do wprowadzenia wartości liczbowych lub kwot finansowych.

1. Środki unijne

3.4. Uzupełnianie informacji i zapisywanie sekcji

Wniosek o dofinansowanie składa się z szeregu pól. Część z nich jest obligatoryjna. Pola obligatoryjne muszą zostać wypełnione, żeby możliwe było złożenie wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas zapisywania sekcji pojawi się odpowiednia informacja odnosząca się do pola, które należy uzupełnić.

Popraw następujące błędy

- **Gmina:** Pole Gmina nie może być puste.
- **Poczta:** Pole Poczta nie może być puste.
- **Kod pocztowy:** Pole Kod pocztowy nie może być puste.
- **Miejscowość:** Pole Miejscowość nie może być puste.

OK

Dodatkowo pola, które nie zostały uzupełnione zostają odpowiednio oznaczone.

Adres partnera projektu:

Kraj *	Województwo *
<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text"/>
Powiat *	Gmina *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	Poczta *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość *	
<input type="text"/>	



Po uzupełnieniu informacji należy **zapisać** sekcję. Służy do tego przycisk **Zapisz wersję roboczą**, który zawsze znajduje się na dole sekcji.



Jeżeli sekcja zostanie poprawnie zapisana, system poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.

Sekcja została zapisana poprawnie.

Oznacza to, że można przejść do kolejnej części wniosku i kontynuować pracę.

Uwaga

W każdej chwili można przerwać edycję wniosku. Jeżeli wcześniej zostały już zapisane sekcje, to wniosek zostanie utworzony ze statusem roboczy wraz z wprowadzonymi informacjami. Od tego momentu będzie on dostępny w module **Wnioski**.

W przypadku wypełniania tabel, jeżeli użytkownik chce przerwać uzupełnianie informacji, a w edytowanej sekcji znajdują się pola obowiązkowe, to podczas próby zapisu system poprosi o ich uzupełnienie. Użytkownik może dokończyć uzupełnianie tabeli i zapisać zmiany lub też zrezygnować z edycji tabeli i wybrać opcję **Anuluj**, po której zmiany nie zostaną zapisane.

3.5. Czas trwania sesji logowania użytkownika

Domyślny czas trwania sesji logowania wynosi **30 minut**. Po czasie bezczynności dłuższym niż jedna godzina system wyloguje użytkownika z systemu. Dotyczy to jednak tylko przypadku, w którym nie jest uruchomiony formularz wniosku o dofinansowanie.



W przypadku gdy użytkownik ma uruchomiony formularz wniosku o dofinansowanie (dowolną sekcję) sesja logowania będzie odnawiana automatycznie.

4. Wnioski

W widoku **Wnioski/Listy wniosków** Wnioskodawca ma dostęp do swoich własnych wniosków oraz do udostępnionych wniosków utworzonych przez innych użytkowników.

Przykładowy widok ogólny:

Listy wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

Numer naboru	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16					2016-09-12 14:40:19	2016-10-13 08:21:27		Nie	Wycofany przez podmiot / anulowany	
RPKP.02.01.00-IZ-00-04-222/16	RPKP.02.01.00-04-0010/16				2016-10-20 13:13:16	2016-10-25 08:43:13	2016-10-25 08:43:13	Tak	Wniosek złożony	
RPKP.02.01.00-IZ-00-04-222/16					2016-11-17 12:15:07	2016-11-18 08:58:36	2016-11-17 12:51:12	Nie	Wysłany	

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 100.

Numer naboru	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16				2016-09-13 14:15:51	2016-11-21 07:49:57	Wersja robocza	0	
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-301/16				2016-10-06 16:01:33	2016-10-19 07:56:22	Wersja robocza	0	
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16				2016-09-15 09:17:42	2016-11-17 13:14:18	Wersja robocza	0	
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16				2016-09-12 14:40:19	2016-10-13 08:21:27	Wersja robocza	1	
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-300/16				2016-09-27 09:41:24	2016-11-02 12:47:00	Wersja robocza	0	
RPKP.02.01.00-IZ-00-04-222/16				2016-11-18 08:59:58		Wersja robocza	0	
RPKP.10.02.02-IZ-00-04-233/16				2016-11-15 14:31:52	2016-11-19 14:16:15	Wersja robocza	0	
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16				2016-09-23 08:00:51	2016-11-02 12:47:30	Wersja robocza	0	
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-301/16				2016-10-06 08:00:06	2016-10-06 10:51:00	Wersja robocza	0	
RPKP.05.01.02-IZ-00-04-001/16				2016-11-03 15:10:58	2016-11-17 14:36:39	Wersja robocza	0	

Opis operacji dostępnych w widoku **Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**.

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 100.

Numer naboru	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16				2016-09-13 14:15:51	2016-11-21 07:49:57	Wersja robocza	0	



1. Podgląd
2. Generowanie PDF
3. Szczegóły
4. Edycja
5. Usunięcie wniosku w wersji roboczej
6. Udostępnij wniosek
7. Kopiowanie wniosku

Opis operacji dostępnych w widoku **Wysłane wnioski o dofinansowanie**.

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.										
Numer naboru	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dołączono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPKP.10.01.03-IZ-00-04-202/16		GMINA BARUCHOWO	EFSowo ???	8883115650	2016-09-12 14:40:19	2016-10-13 08:21:27		Nie	Wycofany przez podmiot /anulowany	

1. Podgląd
2. Edycja
3. Generowanie PDF
4. Szczegóły
5. Udostępnij wniosek
6. Kopiowanie wniosku

W systemie istnieje możliwość składania wniosków w **trybie pozakonkursowym**. Uprawniony do tego Wnioskodawca będzie miał dostęp do dodatkowej opcji w systemie. W celu wypełnienia wniosku w powyższym trybie, z menu **Wnioski** należy wybrać opcję **Nowy wniosek – projekty pozakonkursowe**.

4.1. Edycja wniosku

Aby edytować wniosek, należy przejść do widoku menu **Wnioski** i wybrać z menu pozycję **Lista wniosków**. W wyświetlonej liście, przy wniosku, który ma być edytowany należy z kolumny Operacje wybrać ikonę **Edycja**.



Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPKP.10.02.02-IZ.00-04-233/16				2016-11-17 09:13:44	2016-11-17 10:19:18	Roboczy	0	

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Formularz edycji jest identyczny jak formularz dodawania wniosku. Jest uzupełniony o wcześniej dodane informacje. Należy wprowadzić zmiany i zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

4.2. Sprawdzanie wniosku

W celu weryfikacji poprawności wprowadzanych danych do wniosku o dofinansowanie, po zakończeniu uzupełniania wymaganych pól formularza należy wybrać opcję **Sprawdź**.



W przypadku kiedy system wyświetli błędy we wniosku, należy je poprawić i wybrać ponownie opcję **Sprawdź**.

Jeżeli system nie wyświetli błędów, w celu przesłania wniosku do Instytucji Zarządzającej można wybrać opcję **Zatwierdź wersję końcową i wyślij**.

4.3. Składanie wniosku

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wnioski należy wysłać do Instytucji Zarządzającej. W tym celu należy wejść do wniosku i wybrać klawisz **Zatwierdź wersję końcową i wyślij**.



Po złożeniu wniosku uzyska on status **złożony**.



Listy wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16	RPKP.02.01.00-04-0010/16	Gmina Bydgoszcz	Projekt	1234567890	2016-10-20 13:13:16	2016-10-25 08:43:13	2016-10-25 08:43:13	Tak	Złożony	

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

4.4. Wycofanie wniosku

W czasie trwania naboru istnieje możliwość wycofania wniosku ze statusem - **złożony**. W celu wycofania wniosku należy zaznaczyć wniosek na liście i nacisnąć ikonę **Wycofaj**. Po wycofaniu wniosku uzyska on status **Wycofany przez podmiot/anulowany**.

Listy wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16		Gmina Bydgoszcz	Projekt	1234567890	2016-11-17 12:15:07	2016-11-17 12:51:12	2016-11-17 12:51:12	Nie	Wysłany	

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

Funkcjonalność **Wycofanie wniosku** pozwala na wycofanie przypadkowo złożonego wniosku lub wycofanie wniosku w celu korekty zauważonych błędów.

Uwaga.

W przypadku wycofania wniosku w celu jego korekty należy pamiętać o ponownym złożeniu wniosku oraz dostarczeniu poprawnego wniosku do Instytucji Zarządzającej w wersji papierowej **w terminie trwania naboru**.

4.5. Usuwanie i przywracanie wniosku

Z menu **Wnioski** należy wybrać podmenu **Lista wniosków**. Na wyświetlonej liście, przy wybranym wniosku należy wybrać ikonę **Usunięcie wniosku w wersji roboczej**.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPKP.10.01.03-I2-00-04-202/16	CAPIA BIAŁOCIECHÓW	Wzrost	662115670	2016-09-13 14:15:51	2016-11-14 13:40:08	Roboczy	0	

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 98.

Wniosek zostanie usunięty.

Aby przywrócić usunięty wniosek, należy wejść w menu **Wnioski** i wybrać **Listę usuniętych wniosków**. Na wyświetlonej liście, przy wybranym wniosku należy wybrać ikonę **Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**. Odzyskany przez System wniosek będzie widoczny w menu **Lista wniosków**.

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
	RPKP.05.01.02-I2-00-04-001/16	2016-11-04 08:03:53	2016-11-15 13:11:42		Uroczyska	662115670	Roboczy	

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 59.

4.6. Generowanie PDF

W dowolnym momencie (dwoma sposobami) wnioskodawca może wygenerować plik PDF z wnioskiem. Pierwszym sposobem jest wybranie ikony **Generowanie PDF** z widoku **Lista wniosków**.

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

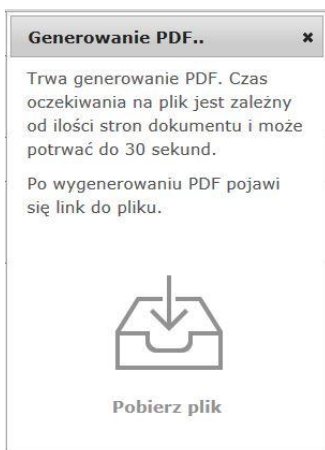
Numer naboru	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPKP.10.01.03-I2-00-04-202/16	CAPIA BIAŁOCIECHÓW	Wzrost	662115670	2016-09-13 14:15:51	2016-11-14 13:40:08	Roboczy	0	

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 98.

Drugim sposobem jest wybranie klawisza **Generuj PDF** znajdującego się na końcu każdej sekcji.



Wciśnięcie klawisza **Generuj PDF** lub ikony **Generowanie PDF** spowoduje pojawienie się okna w którym odbywa się generowanie pliku. W celu jego pobrania należy kliknąć w ikonę pobierania/link **Pobierz plik** lub zapisać plik na dysku komputera we wskazanym przez wnioskodawcę miejscu.



4.7. Udostępnianie wniosku

Wnioskodawca w widoku **Lista wniosków** ma dostęp do swoich własnych wniosków oraz do udostępnionych wniosków utworzonych przez innych użytkowników. Ma również możliwość udostępnienia swojego wniosku innym użytkownikom.

W tym celu, w wierszu danego wniosku, z kolumny **Operacje** należy wybrać ikonę **Udostępnij wniosek**.

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

Numer naboru	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPKP.10.01.03-IZ.00-04-202/16		Główna Sankcjonowana	EFLOW 17	882115620	2016-09-12 14:40:19	2016-10-13 08:21:27		Nie	Wycofany przez podmiot / anulowany	
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16	RPKP.02.01.00-04-0010/16	Główna Sankcjonowana	00000	882115620	2016-10-20 13:13:16	2016-10-25 08:43:13	2016-10-25 08:43:13	Tak	Złożony	
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16		Główna Sankcjonowana	Projekt Osiągnięty	882115620	2016-11-17 12:15:07	2016-11-17 12:51:12	2016-11-17 12:51:12	Nie	Wysłany	

Kolejnym krokiem jest podanie w formularzu adresu e-mail osoby której udostępniany jest wniosek i wybraniu opcji **Szukaj**.



Udostępnianie wniosku RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16

Wprowadź login(e-mail) użytkownika: 1 2

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Następnie dla wskazanego adresu e-mail wybieramy z listy poziom uprawnień i wybieramy klawisz **Udostępni temu użytkownikowi**.

Udostępnianie wniosku RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Wyniki wyszukiwania

tuz@wp.pl	Wybierz uprawnienie Tylko do odczytu Odczyt, edycja i zapis 1	Udostępni temu użytkownikowi 2
---------------------------	---	--------------------------------

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Utworzone udostępnienie widoczne będzie w tabeli.

Udostępnianie wniosku RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

Wyświetlono rezultaty 0-0 z 0.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
tuz@wp.pl	Beata Tuz	Odczyt, edycja i zapis	

Aby usunąć udostępnienie dla danego użytkownika, należy wybrać z listy operacji ikonę **Kosz**.

4.8. Szczegóły wniosku

Aby zobaczyć szczegóły wniosku, należy zaznaczyć go na liście i wybrać przycisk **Szczegóły**. Znajdziemy tam informację dotyczące: daty utworzenia wniosku; daty wpływu wersji elektronicznej; osoby, która utworzyła wniosek; daty modyfikacji; osoby, która modyfikowała wniosek; daty wycofania; statusu wniosku; tytułu wniosku oraz sumy kontrolnej.



4.9. Kopiowanie wniosku

Funkcja kopiowania pozwala na stworzenie nowego wniosku na podstawie już istniejącego. Wszystkie pola zostaną skopiowane do nowego wniosku. Skopiować można również wniosek, który został już złożony. Kopia otrzymuje automatycznie status **Wersja robocza**.

Aby wykonać kopię wniosku o dofinansowanie, należy z listy operacji wybrać ikonę **Kopiowanie wniosku**.

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

Numer naboru	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPKP.10.01.03-IZ.00-04-202/16		Grupa Społecznościowa	Grupa 17	8882110400	2016-09-12 14:40:19	2016-10-13 08:21:27		Nie	Wycofany przez podmiot / anulowany	
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16	RPKP.02.01.00-04-0010/16	Grupa Społecznościowa	Grupa 17	8882110400	2016-10-20 13:13:16	2016-10-25 08:43:13	2016-10-25 08:43:13	Tak	Złożony	
RPKP.02.01.00-IZ.00-04-222/16		Grupa Społecznościowa	Grupa 17	8882110400	2016-11-17 12:15:07	2016-11-18 08:58:36	2016-11-17 12:51:12	Nie	Wysłany	

Skopiowany wniosek będzie widoczny na liście wniosków z dodatkowym oznaczeniem **[Kopia]**.

5. Ustawienia profilu

W menu **Konto** użytkownik ma możliwość podglądu i zmiany swoich danych profilowych. W poszczególnych opcjach istnieje możliwość edycji danych osobowych, adresowych oraz zmiany hasła.

Wnioski - Konto - Kontakt - Wiadomości

Moje dane

- Profil
- Zezwolenia
- Zmiana hasła
- Wyloguj

Moje dane

Email

Imię i nazwisko * (pozaostatn238)

Telefon *

Pola oznaczone * są wymagane.