

# System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)



*Agnieszka Kuzia*

*DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH  
I e-ZDROWIA  
MINISTERSTWO ZDROWIA  
Warszawa, 25 maja 2017 r.*

# Plan prezentacji

- Podstawowe informacje o systemie
- Założenie konta i dostęp do systemu
- Ekran główny i komunikacja w systemie SOWA
- Wniosek o dofinansowanie projektu
- Wsparcie użytkownika



# Wymagania techniczne

Sprzęt komputerowy:

- posiada połączenie z siecią Internet;
- ma zainstalowaną jedną z następujących przeglądarek internetowych: **Mozilla Firefox**, **Internet Explorer**, **Google Chrome** w najnowszej stabilnej wersji ( nie starszej niż dwie wersje wstecz);
- ma włączoną obsługę technologii **Java Script**, tzw. "cookie" oraz wyłączone blokowanie wyskakujących okien w przeglądarce internetowej;
- stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. **Adobe Acrobat Reader**.

## Zmiany w odniesieniu do poprzedniej perspektywy

**2007-2013**

**Generator  
Wniosków  
Aplikacyjnych  
(GWA)**



**2014-2020**

**System Obsługi  
Wniosków  
Aplikacyjnych  
(SOWA)**

# SOWA

**System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dalej SOWA) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główne cele realizowane przez SOWA:

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

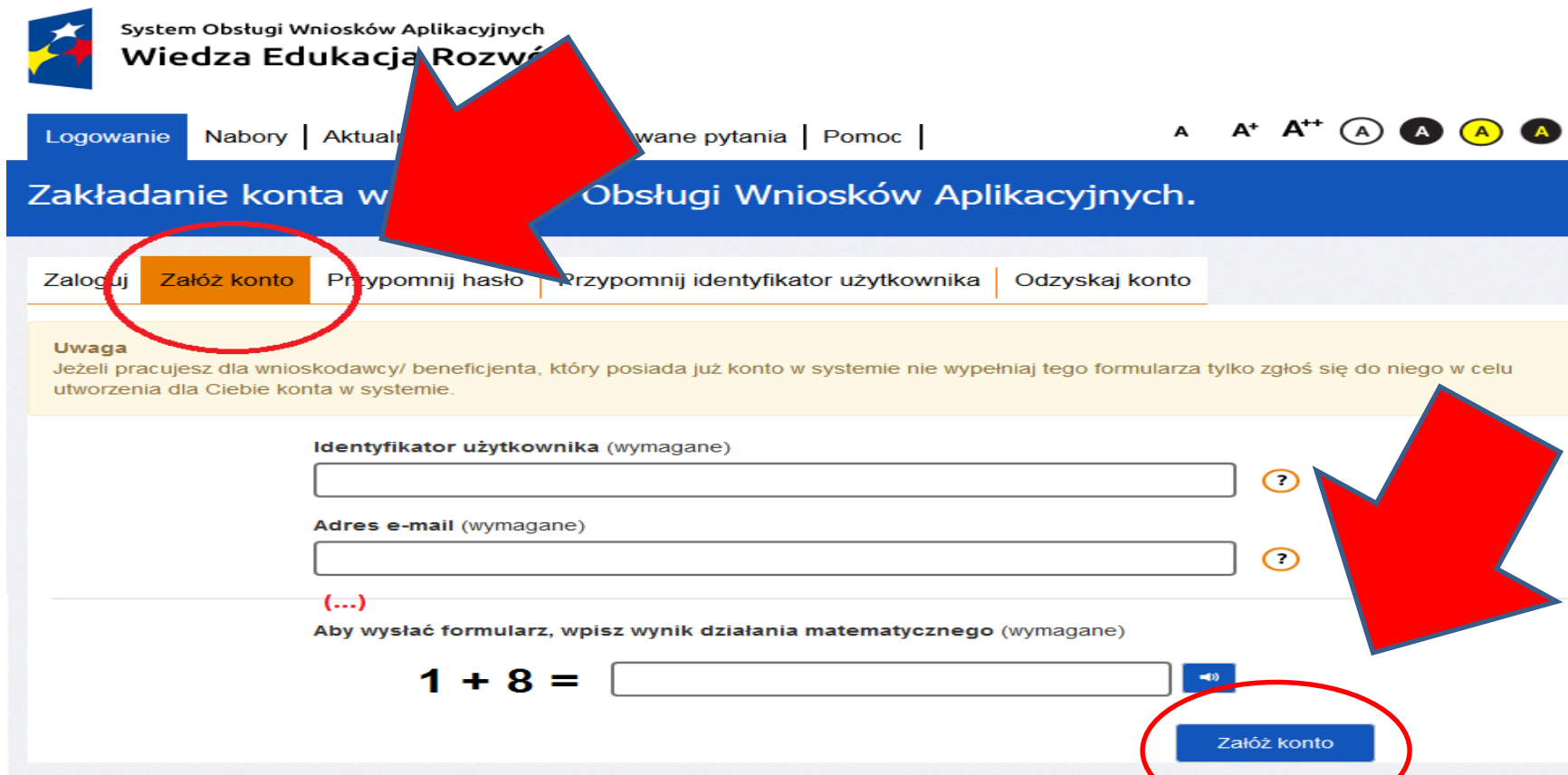
# WAŻNE!!!!

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dalej PO WER) są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu zawartego w SOWA.



# Zakładanie konta do systemu SOWA

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla PO WER dostępny jest pod adresem:  
<https://www.sowa.efs.gov.pl>



**System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych**  
**Wiedza Edukacja Rozwój**

Logowanie | Nabory | Aktualności | Wnioskowane pytania | Pomoc |

**Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.**

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

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

**Identyfikator użytkownika (wymagane)**

**Adres e-mail (wymagane)**

(...)

**Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)**

**1 + 8 =**

**Załóż konto**

# Zakładanie konta do systemu SOWA

## UWAGA !!!

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



# Logowanie do systemu SOWA

## Przypomnienie hasła

W przypadku utraty hasła dostępu do konta istnieje możliwość otrzymania nowego. W tym celu należy na stronie logowania wybrać zakładkę **Przypomnij hasło**, a następnie podać identyfikator użytkownika oraz adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta. Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk **Wyślij**.

## Przypomnienie identyfikatora użytkownika

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

# Uprawnienia konta użytkownika

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

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

# Uprawnienia konta użytkownika

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

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

# Uprawnienia konta użytkownika

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

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

# Podstawowe funkcjonalności systemu SOWA

## STRONA GŁÓWNA

### Górne menu

- ✓ Strona główna
- ✓ Nabory
- ✓ Aktualności
- ✓ Często zadawane pytania
- ✓ Pomoc

### Dolne menu

- ✓ O systemie
- ✓ Regulamin SOWA
- ✓ Polityka prywatności
- ✓ Dostępność – informacje związane z dostępnością systemu dla osób z dysfunkcjami;
- ✓ Wzory dokumentów

### Kafelki

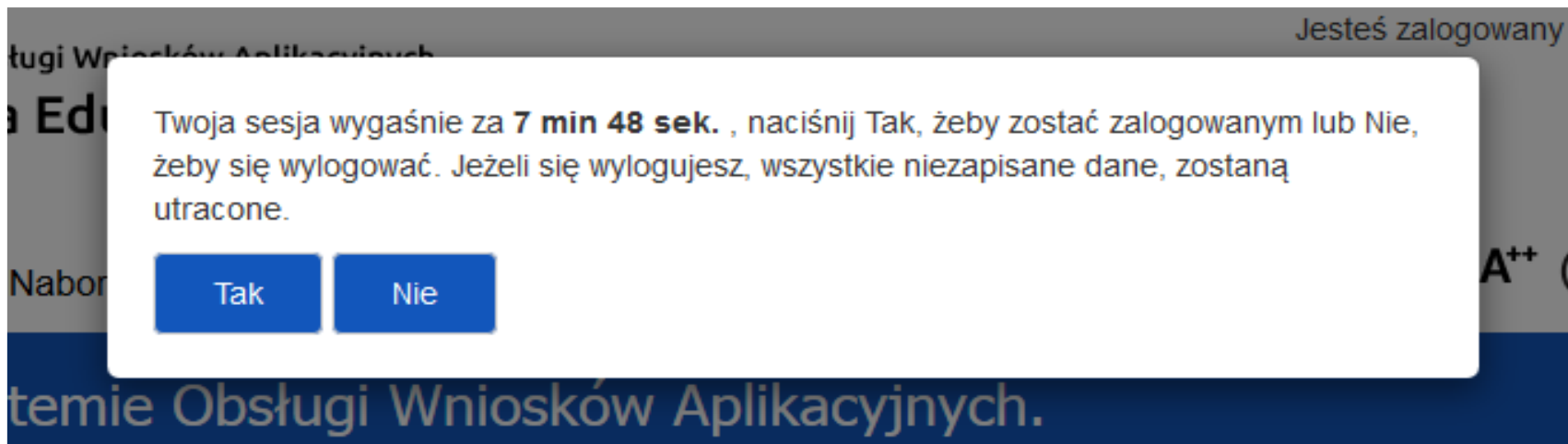
- ✓ Moje dane
- ✓ Wnioskodawca/beneficjent
- ✓ Użytkownicy
- ✓ Projekty

# Praca w systemie SOWA

System automatycznie zapisuje dane formularzy co 3 minuty.

**ale...**

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



# Ekran Projektu

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

Strona główna

Nabory

Aktualności

Często zadawane pytania

Pomoc

A

A<sup>+</sup>

A<sup>++</sup>



## Witaj w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Moje dane



Wnioskodawca/beneficjent



Użytkownicy



Projekty



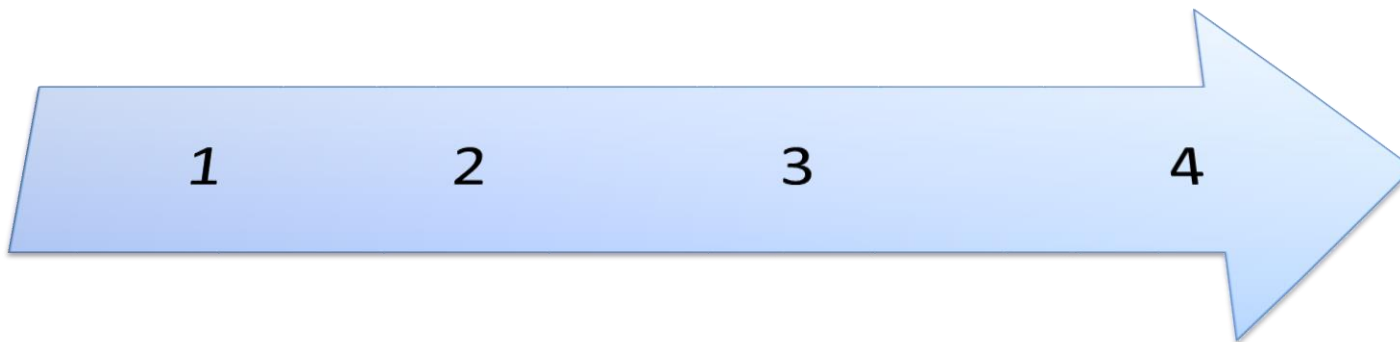
4

Aktualnie posiadasz:  
**39 projektów**



# OKRUSZKI 😊

**OKRUSZKI to informacja, jaka droga została przebyta do aktualnie wyświetlonej lokalizacji.**



Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu > Karta dokumentu



# Korespondencja

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

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

**Korespondencja beneficjenta**

Strona główna > Projekty > Korespondencja

**Nowa wiadomość** Pokaż personalizację tabeli Pokaż filtr Generuj raport PDF


Odebrane/ Wysłane


Brak korespondencji.


**Status wniosku**  
W edycji

**Sygnatura wniosku**

Pokaż nabór Dokumenty projektu **Korespondencja 1** Ostatnia wersja wniosku

 Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

 Ministerstwo Zdrowia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny 

# Korespondencja

## POWIADOMENIE O PRZEKAZANEJ KORESPONDENCJI W SOWA POWINNO PRZYCHODZIĆ NA SKRZYNKĘ POCZTOWĄ

### Powiadomienia na e-mail

Proponuję by na adres mailowy przychodziły powiadomienia o nowych wiadomościach, które są przysyłane przez Instytucję Pośredniczącą w systemie SOWA. Uważam, że ułatwi to pracę, gdyż nie trzeba będzie logować się za każdym razem by sprawdzić czy otrzymaliśmy jakąś korespondencję. W systemie SL2014 takie rozwiązanie funkcjonuje i sprawdza się w 100%.

[Kliknij aby rozwinąć](#)

5  0 

Status: Funkcjonujący  
Numer pomysłu: 4

Data publikacji: 2016-11-29  
Autor: Agnieszka T...

[Zgłoś duplikat](#)

[Zgłoś naruszenie regulaminu](#)

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie

## Lista naborów

[Strona główna](#) > [Nabory](#)

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

Pokaż filtr

### POWR.02.07.00-IZ.00-26-564/16 - Nabór wniosków

**Opis**

213123

**Oś priorytetowa**

II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

**Działanie**

2.7 Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym

**Nazwa instytucji pośredniczącej**

Instytucja Zarządzająca TEST

**Status**

Opublikowany

**Data publikacji (RRRR-MM-DD HH:mm:ss)**

2016-05-23 14:37:00

**Data rozpoczęcia naboru (RRRR-MM-DD**

**HH:mm:ss)**

2016-05-23 14:37:00

**Data zakończenia naboru (RRRR-MM-DD**

**HH:mm:ss)**

2017-02-10 14:37:00

Szczegóły

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

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie

## Detale naboru

[Strona główna](#) > [Nabory](#) > [Szczegóły naboru](#)

[← Wróć do publicznej listy naborów.](#)

[Rozpocznij tworzenie wniosku](#)

[Generuj raport PDF](#)

### Poziom wdrażania

#### Program

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

#### Priorytet

I. Osoby młode na rynku pracy

#### Działanie

1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy

#### Poddziałanie

1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie

## Tworzenie wniosku - określenie nazwy projektu

[Strona główna](#) > [Nabory](#) > [Szczegóły naboru](#) > [Nazwa projektu](#)

Określ nazwę tworzonego projektu

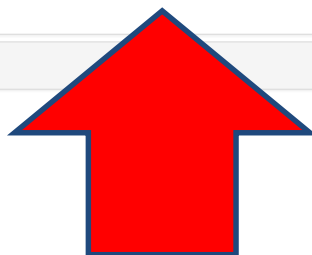
Nowy projekt

Nazwa projektu (wymagane)



Utwórz wniosek

Dodaj do istniejącego projektu



# NAZWA PROJEKTU ≠ TYTUŁ PROJEKTU

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
Projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	25 000 (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV)
Projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	25 000 (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV) + 10 000 na pkt 3.3 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Informacje o projekcie

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

**Edycja dokumentu**

Strona główna > Nabory > Detale naboru > Edycja wniosku

**Informacje o projekcie**

- Wnioskodawca (Beneficjent)
- Wskaźniki i cel projektu
- Grupy docelowe i opis projektu
- Zadania, trwałość rezultatów
- Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania projektem
- Szczegółowe wydatki
- Podsumowanie wydatków
- Deklaracja VAT
- Uzasadnienie wydatków
- Uzasadnienie wydatków cz. 2
- Ryzyka
- Budżet projektu
- Harmonogram
- Oświadczenie
- Załączniki

**I. Informacje o projekcie**

Sekcja jest aktualna

Sekcja jest w edycji

1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej

1.2 Numer i nazwa Działania

1.3 Numer i nazwa Poddziałania

1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony

1.5 Numer naboru

1.6 Tytuł projektu

1.7 okres realizacji projektu

1.8 Obszar realizacji projektu

1.9 Projekt grantowy

1.10 Projekt w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej

**Do**

**Do**

**Dodaj obszar realizacji**

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

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Szczegółowy budżet projektu																
2	Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Zadania zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane
3													liczba	cena jednostkowa	łącznie		
4	KOSZTY OGÓŁEM (6.1)														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
5	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
6	Zadanie 1 - 1111																
7	wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.					
8	wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby					
9	wydatek 3		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	1	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
10	KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2) [Nie dotyczy]														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
11	jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)																0,00 %
12	Wkład własny (6.1.3)														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
13	w tym prywatny														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
14	w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
15	Dochód														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
16	Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis														200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł
17	Wydatki objęte pomocą publiczną														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
18	Wydatki objęte pomocą de minimis														0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł



# Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu

## Edycja wydatku

### 3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER i planem jego realizacji

Nazwa wydatku (wymagane)

Wydatek nr 1

j.m.

szt.

Partner realizujący

☐ Personel projektu

☐ Zadanie zlecone

☐ Cross-financing

☐ Środki trwałe

☐ Wydatki poza terytorium UE

☐ Pomoc publiczna

☐ Pomoc de minimis

☐ Stawka jednostkowa

☐ Wkład rzeczowy

Wydatki

Rok

2016

Liczba

1,00

Cena jednostkowa

100,00

Zł

Łącznie

100,00

Zł

Suma kosztów

Suma kosztów

100,00

Zł

Suma kosztów kwalifikowanych

100,00

Zł

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu								j.m.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane	
		Zadania zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy		liczba	cena jednostkowa	łącznie			
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)													200,00 zł		200,00 zł	200,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)													200,00 zł		200,00 zł	200,00 zł
Zadanie 1 - 1111																
wydatek 1		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.					
wydatek 2		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby					

Na poziomie wartości całego projektu należy uzupełnić pola podsumowania budżetu:  
 Koszty ogółem łącznie, Koszty ogółem Wydatki kwalifikowane, Koszty bezpośrednie łącznie, Koszty bezpośrednie Wydatki kwalifikowane.

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu

Po uzupełnieniu całego budżetu, w sekcji Szczegółowe wydatki należy kliknąć przycisk *Import budżetu*.

Następnie należy wskazać plik z lokalizacji i kliknąć przycisk *Importuj*:

The screenshot shows a web form titled "Import budżetu" in a blue header. Below the header, there is a "Wróć" button. The main section is titled "Import budżetu" in an orange bar. It contains two required fields: "Nazwa pliku (wymagane)" with a text input containing "Budżet\_Projektu\_pki\_20160530091741.xls" and a help icon, and "Wskaż plik (wymagane)" with a "Wybierz plik" button and a help icon. A large red arrow points from the "Wskaż plik" section towards the "Importuj" button, which is circled in red.

# Zasady importu budżetu z pliku excel

## Warunki skutecznego importu budżetu z pliku XLS do systemu:

- Przed eksportem budżetu z SOWA do pliku XLS należy najpierw w systemie wprowadzić oczekiwany okres realizacji projektu. Podczas importu pliku liczba lat musi być zgodna w systemie oraz pliku XLS, w przeciwnym wypadku import danych się nie powiedzie.
- Przed eksportem budżetu z SOWA do pliku XLS należy najpierw w systemie wprowadzić oczekiwaną liczbę zadań. Podczas importu pliku liczba oraz nazwy zadań muszą być zgodne w systemie oraz pliku XLS, w przeciwnym wypadku import danych się nie powiedzie.
- Wszystkie pola w pliku XLS dotyczące wydatków oraz podsumowania budżetu muszą być uzupełnione.

# Zasady importu budżetu z pliku Excel cd.

- Format danych w polach kwotowych powinien być liczbą do dwóch miejsc po przecinku np.: 100,00.
- Pola rodzaju wydatku można uzupełnić wyłącznie wartościami TAK lub NIE. Wpisanie wartości TAK spowoduje, że w systemie przy danym wydatku zostanie zaznaczony check-box. Wpisanie wartości NIE spowoduje, że w systemie przy danym wydatku nie zostanie zaznaczony check-box.
- Nie należy modyfikować formatowania pól przeznaczonych do wypełnienia.
- Nie należy modyfikować zawartości i struktury pliku XLS poza wyznaczonymi polami.

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu

**Sukces.**

Dokument został zaimportowany.

## VII. Szczegółowe wydatki

Sekcja jest aktualna

**Sporządź budżet projektu**

# Tworzenie wniosku o dofinansowanie – przekazanie wniosku

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

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

# Karta walidacji zawierająca błędy

## Karta walidacji

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

## Karta walidacji

### Wnioskodawca (Beneficjent)

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

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

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

### Grupy docelowe i opis projektu

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

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

### Szczegółowe wydatki

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



# Poprawna karta walidacji

## Karta walidacji

**Brak błędów.** Dokument zwalidowano pomyślnie.

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

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

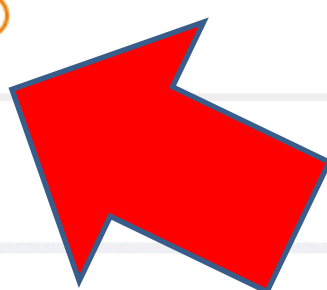
Suma kontrolna dokumentu: 0000001/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/2/2/0/3/1

Drukuj dokument (PDF)

Prześlij do Instytucji



← Wróć



# Podpis elektroniczny wniosku o dofinansowanie

SOWA umożliwia opatrzenie wypełnionego wniosku o dofinansowanie projektu podpisem elektronicznym. System zapewnia 3 metody podpisania wniosku o dofinansowanie elektronicznie:

- 1. Podpis kwalifikowany (Certyfikat kwalifikowany)
- 2. Profil zaufany ePUAP
- 3. Certyfikat niekwalifikowany SOWA (tryb awaryjny)

Możliwość składania podpisów elektronicznych na wnioskach jest możliwa tylko, jeżeli IOK przewidziała taką możliwość. W przeciwnym wypadku opcje podpisu nie będą dostępne podczas edycji wniosku.

Składanie podpisu elektronicznego na wniosku możliwe jest dla wszystkich osób uprawnionych oraz partnerów wskazanych w danym wniosku o dofinansowanie.

# Podpis elektroniczny wniosku o dofinansowanie

Przycisk podpisu elektronicznego pojawia się na karcie walidacji po poprawnym zwalidowaniu niezbędnych do uzupełnienia pól wniosku:

## Karta walidacji

**Brak błędów.** Dokument zwalidowano pomyślnie.

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

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

Suma kontrolna dokumentu: 000614F/2/2/2/2/2/3/2/3/3/3/3/2/3/0/3/3/2

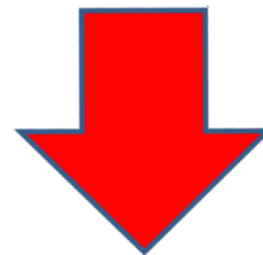
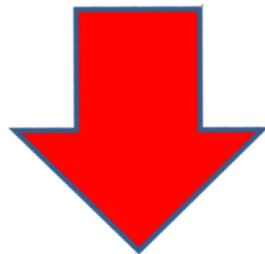
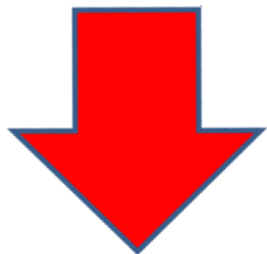
Prześlij do Instytucji

Podpisz dokument

Drukuj dokument (PDF)

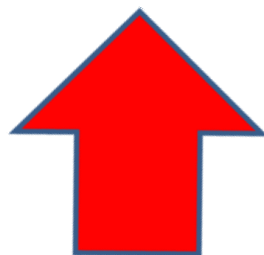


← Wróć



Sukces.

Dokument został zaimportowany.



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

# Regulamin konkursu

## Str. 45

7) Wniosek, który został przesłany do IOK i otrzymał status „Wysłany do instytucji” **nie może** zostać wycofany przez wnioskodawcę w systemie SOWA. Każdemu wnioskodawcy **przysługuje prawo** wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania.

W celu wycofania wniosku, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

Natomiast **nie jest możliwe** wysłanie do IOK kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy.

# Zgłaszanie problemów

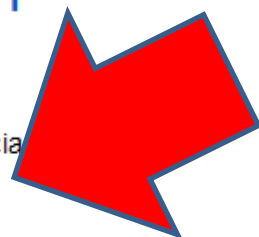


## Skontaktuj się ze wsparciem

pn. - pt. 08:15 - 16:15

tel. (81) 820-02-33

Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia  
technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)



**Fundusze Europejskie**

Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Logowanie

Nabory

Aktualności

Często zadawane pytania

Pomoc

O systemie

Regulamin

Polityka prywatności

Dostępność

Zgłoś problem

Wzory dokumentów

**Strona Ministerstwa**  
**Infrastruktury i Rozwoju**

**Serwis programu**  
**Wiedza Edukacja Rozwój**



**Fundusze Europejskie**

Wiedza Edukacja Rozwój



Ministerstwo Zdrowia

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# Zgłaszanie problemów

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

Dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą **mailową lub telefonicznie**.

## Zgłoś problem

[Strona główna](#) > [Zgłoś problem](#)

Wyślij zgłoszenie o problemie z systemem SOWA.

**Imię nazwisko/nazwa** (wymagane)



**Adres e-mail** (wymagane)

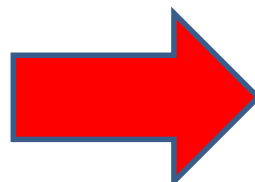


**Potwierdź adres e-mail** (wymagane)



**Telefon**

(...)



Wyślij zgłoszenie



# WARTO WIEDZIEĆ



## Informacje o systemie SOWA:

- Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA), wersja 5.0 z dnia 08.02.2017 r.
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020, wersja 1.5 z dnia 08.05.2017 r.
- Portal <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl>, dostęp do portalu wymaga rejestracji





# PYTANIA



*The End*

**Dziękuję za uwagę!**

**Agnieszka Kuzia**

**e-mail: [a.kuzia@mz.gov.pl](mailto:a.kuzia@mz.gov.pl)**

**Departament Funduszy Europejskich  
i e-Zdrowia  
Ministerstwo Zdrowia**

**[WWW.ZDROWIE.GOV.PL](http://WWW.ZDROWIE.GOV.PL)**