

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)



Grzegorz Kuczyński

*DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH
I e-ZDROWIA*

MINISTERSTWO ZDROWIA

Warszawa, 4 września 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.

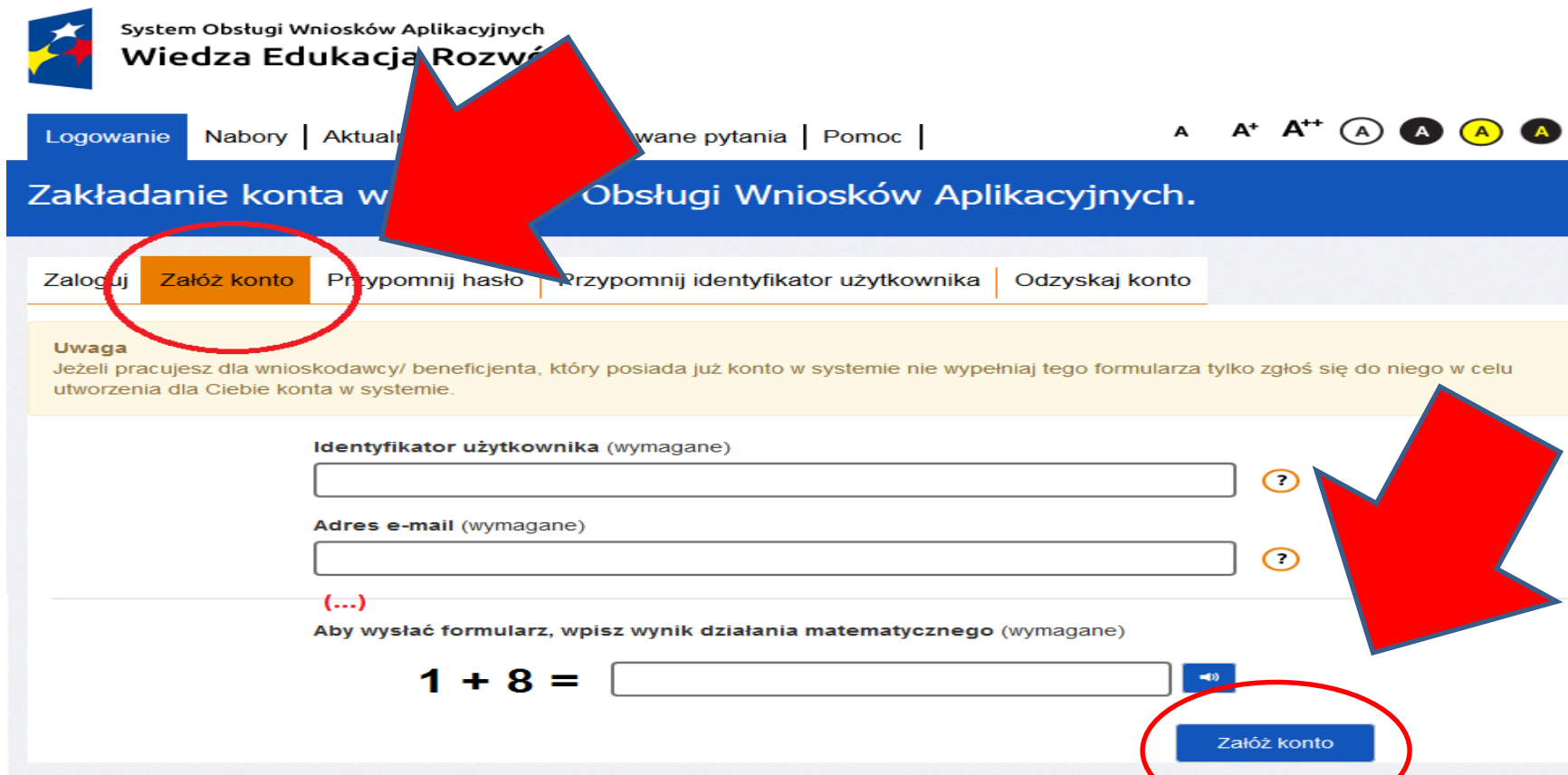
WAŻNE!!!!

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

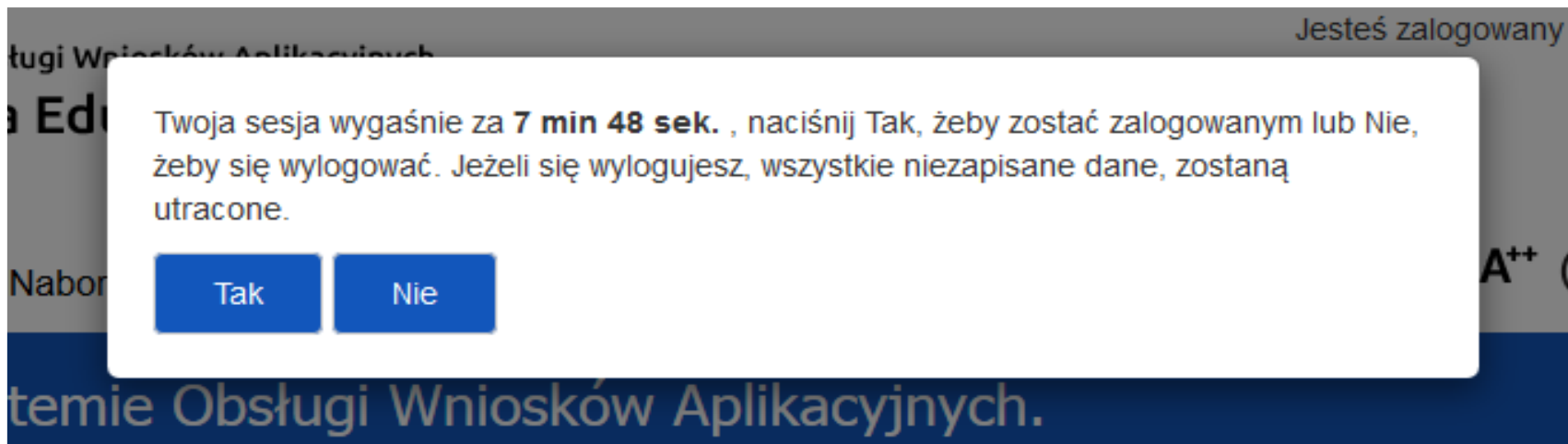
- ✓ Moje dane
- ✓ Wnioskodawca/beneficjent
- ✓ Użytkownicy
- ✓ Projekty

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⁺

A⁺⁺



Witaj w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Moje dane



Wnioskodawca/beneficjent



Użytkownicy



Projekty



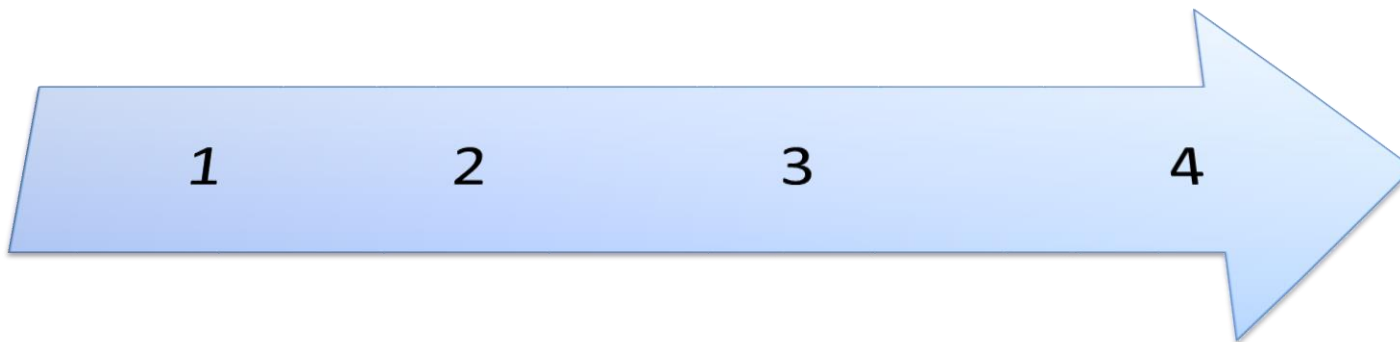
4

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

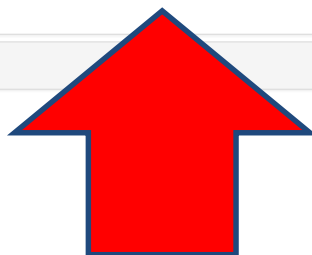
Nowy projekt

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

Zapisz Zatwierdź Zatwierdź i przejdź dalej

Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Budżet projektu

- Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Wypełnienie punktu 4.2 Kwoty ryczałtowe możliwe jest po zaznaczeniu pola „Kwoty ryczałtowe” znajdującego się pod polem opisowym, dotyczącym trwałości rezultatów projektu.
- Po wybraniu opcji „Dodaj nowe zadanie” uaktywnia się pole 4.2 „Kwoty ryczałtowe dla zadania”. Po wybraniu opcji „Dodaj nową” pojawia się pole, w którym wnioskodawca wskazuje nazwę i wartość wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla danego zadania oraz w polu opisowym dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.
- Bardzo istotne jest to, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* **jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową**. Z powyższego wynika, że **w projekcie nie może być więcej kwot ryczałtowych niż zadań**.

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

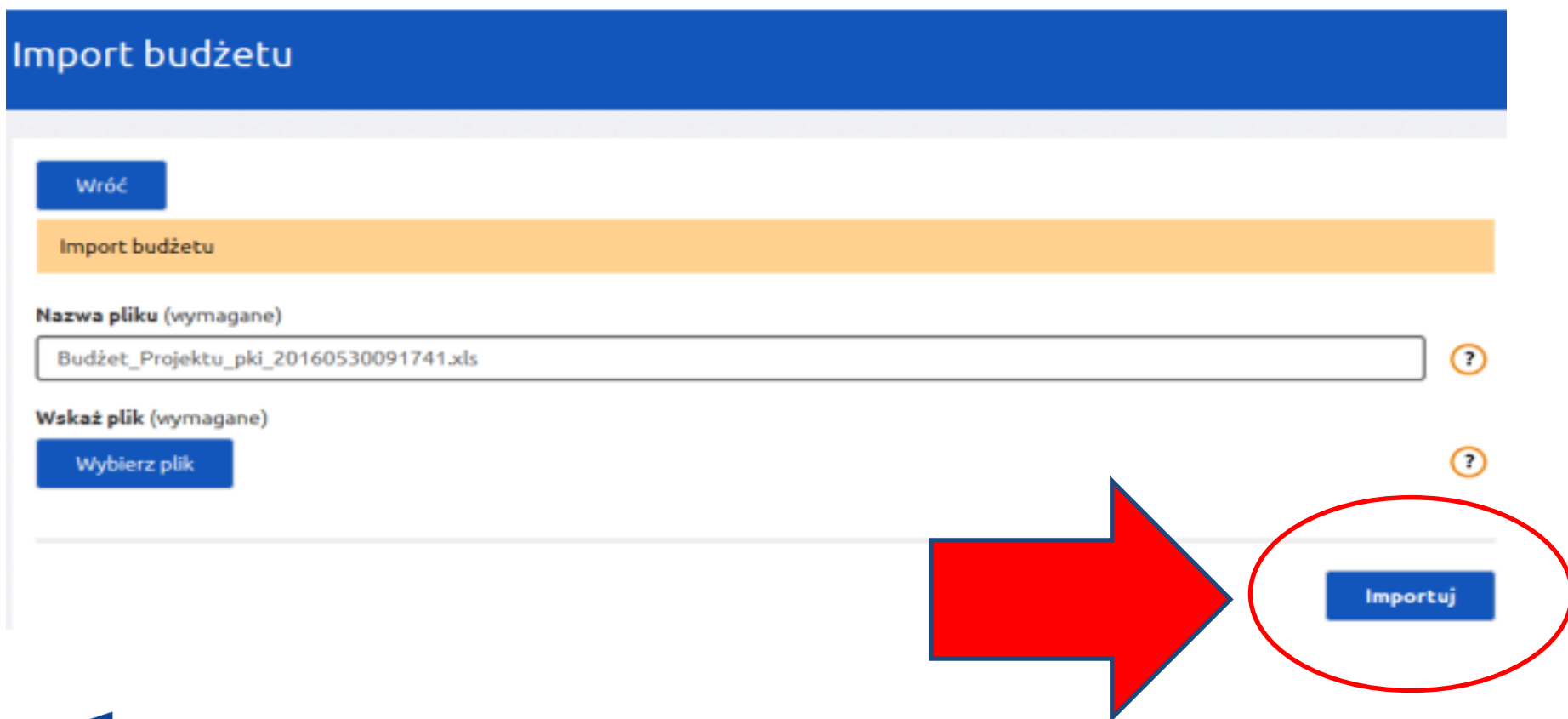
Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu								j.m.	2016			Razem	Wydatki kwalifikowane	
		Zadania zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy		liczba	cena jednostkowa	łącznie			
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)													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 bottom of the form to 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.

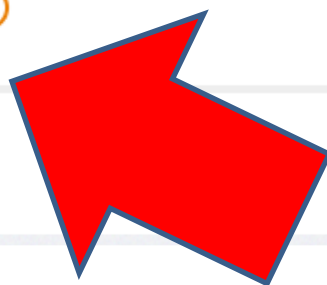
Suma kontrolna dokumentu: 0000001/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/2/2/0/3/1

Drukuj dokument (PDF)

Prześlij do Instytucji



← Wróć

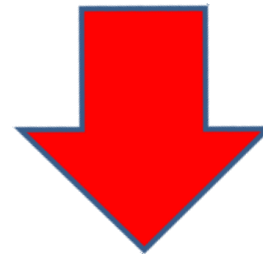
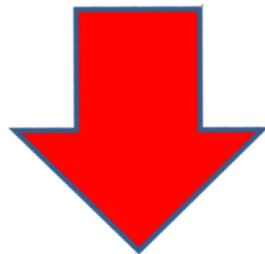
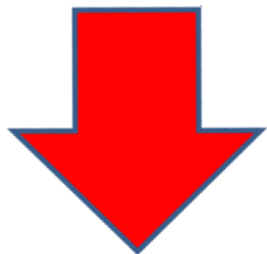


Podpis elektroniczny wniosku o dofinansowanie

12 stycznia 2017 r. została opublikowana wersja 1.6 *Minimalnego zakresu regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*. Zgodnie z ww. dokumentem: „Wniosek o dofinansowanie jest składany (...) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA”.

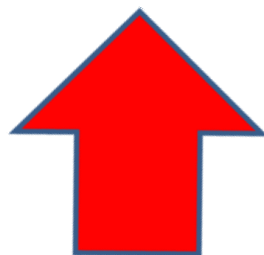
Oznacza to, że wraz z przesłaniem wniosku w systemie nie jest wymagane jego uprzednie podpisanie kwalifikowanym certyfikatem lub profilem zaufanym ePUAP. Nie jest również wymagane przesyłanie do IOK podpisanej wersji papierowej wniosku. Do IOK należy wyłącznie przesłać w systemie wypełniony wniosek.

Złożenie wniosku wyłącznie w SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku (Oświadczenie) zarówno ze strony wnioskodawcy jak i partnerów (jeśli dotyczy).



Sukces.

Dokument został zaimportowany.



Regulamin konkursu

Str. 53

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

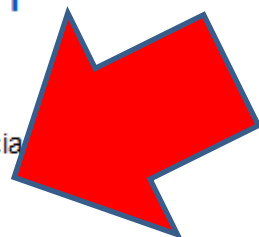


Skontaktuj się ze wsparciem

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)

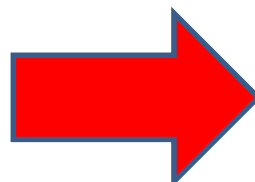


Potwierdź adres e-mail (wymagane)



Telefon

(...)



Wyślij zgłoszenie

WARTO WIEDZIEĆ



Informacje o systemie SOWA:

- Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA), wersja 6.0 z dnia 12.06.2017 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!

Grzegorz Kuczyński
e-mail: g.kuczynski@mz.gov.pl

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

WWW.ZDROWIE.GOV.PL