

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)



Grzegorz Kuczyński

*DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH
I e-ZDROWIA*

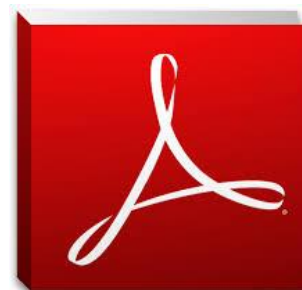
*MINISTERSTWO ZDROWIA
Warszawa, 17 lipca 2018 r.*

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



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 | Aktualne ogłoszenia | Wzrost liczby wniosków | Wzrost liczby wniosków | Wzrost liczby wniosków | Pomoc |

A A+ A++ (A) (A) (A) (A)

Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Zaloguj **Założ 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)

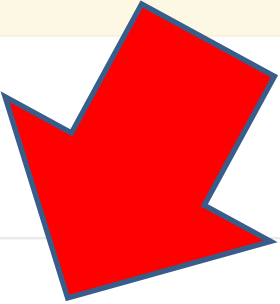

Adres e-mail (wymagane)

(...)

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

1 + 8 =

Założ 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:

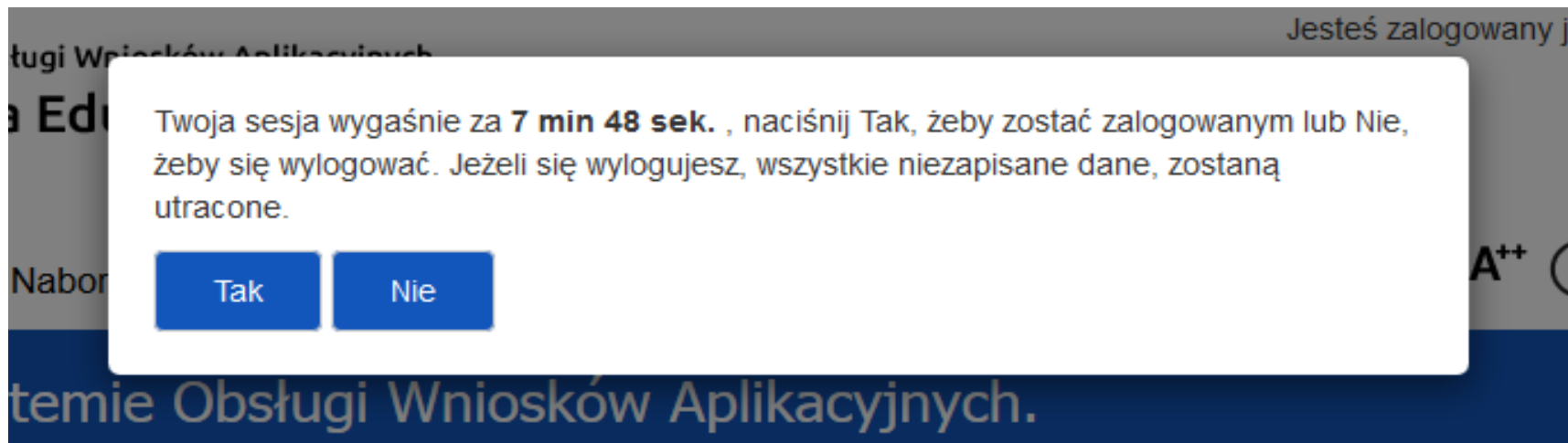
- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Nie posiada dostępu do kafla Użytkownicy;
- Posiada dostęp do kafla Wnioskodawca/ Beneficjent;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje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

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



Korespondencja

W systemie dostępny jest moduł obustronnej korespondencji między wnioskodawcą/beneficjentem a instytucją pośredniczącą. Moduł pozwala na tworzenie i przesyłanie 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

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 - 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
I. Osoby młode na rynku pracy

1.2 Numer i nazwa Działania
1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy

1.3 Numer i nazwa Poddziałania
1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

1.5 Numer naboru
POWR.01.01.01-IZ.00-00-000/15

1.6 Tytuł projektu

1.7 okres realizacji projektu
Od: RRRR-MM-DD Do: RRRR-MM-DD

1.8 Obszar realizacji projektu

Cała Polska

Projekt grantowy

1.10 Projekt w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

1.11 Projekt w ramach Inżynierii finansowej

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 OGÓLEM (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

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Personel projektu | <input type="checkbox"/> Zadanie zlecone | <input type="checkbox"/> Cross-financing |
| <input type="checkbox"/> Środki trwałe | <input type="checkbox"/> Wydatki poza terytorium UE | <input type="checkbox"/> Pomoc publiczna |
| <input type="checkbox"/> Pomoc de minimis | <input type="checkbox"/> Stawka jednostkowa | <input type="checkbox"/> Wkład rzeczowy |

Wydatki

| Rok | Liczba | Cena jednostkowa | Łącznie |
|------|--------|------------------|-----------|
| 2016 | 1,00 | 100,00 Zł | 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 | 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 |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|----------------|-------|-----------|------------------|-----------|-------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | | liczba | cena jednostkowa | łącznie | | |
| KOSZTY OGÓLEM (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**:

Import budżetu

[Wróć](#)

Import budżetu


Nazwa pliku (wymagane)


[?](#)


Wskaż plik (wymagane)


[Wybierz plik](#) [?](#)


[Importuj](#)



 Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

 Ministerstwo Zdrowia

 Rzeczpospolita Polska

 Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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.

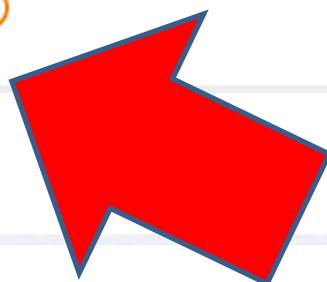
Suma kontrolna dokumentu: 0000001/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/2/2/0/3/1

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 przesać 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).

Regulamin konkursu

5) 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 za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA, prośbę o wycofanie wniosku.** Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

IOK wskazuje przy zwrocie wniosku o dofinansowanie wskazuje termin ponownego przekazania wniosku w SOWA.

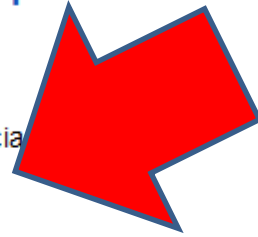
Zgłaszanie problemów

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](#)




Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Logowanie
Nabory
Aktualności
Często zadawane pytania
Pomoc

Strona Ministerstwa
Infrastruktury i Rozwoju

O systemie
Regulamin
Polityka prywatności
Dostępność
Zgłoś problem
Wzory dokumentów

 Serwis programu
Wiedza Edukacja Rozwój



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)

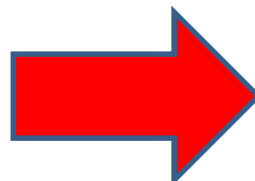


Potwierdź adres e-mail (wymagane)



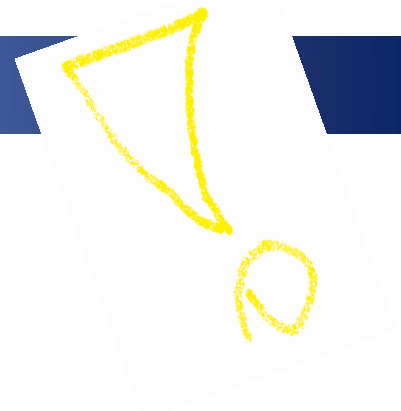
Telefon

(...)



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 1.8 z dnia 13.03.2017 r.
- Procedura wsparcia technicznego dla użytkowników (HelpDesk)
- Portal <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl>, dostęp do portalu wymaga rejestracji



CO NOWEGO W SOWA?



Informacje ze spotkania grupy roboczej w dniu 20.03.2018 r.

- Zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie – **usunięcie sekcji 3.3** Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu
- Wprowadzenie modułu **komunikacji online**
- Wprowadzenie publicznej **listy pytań i odpowiedzi** przy naborach
- Uruchomienie sekcji interaktywnych **filmów instruktażowych**
- Dodatkowa opcja **odzyskiwania konta** ze wszystkimi subkontami
- Rekomendacja IZ PO WER do **składania wniosków w godzinach 12-14**



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