



**NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ**

Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Generator wniosków o dofinansowanie
ze środków krajowych, POIiŚ 2014-2020 i innych programów wsparcia

Warszawa, 19.10.2021 r.

wersja 6.01

Spis treści

1	Informacje ogólne.....	4
1.1	Przeznaczenie systemu	4
1.2	Konfiguracja oprogramowania do składania podpisów elektronicznych.....	4
1.3	Funkcjonalność Generatora	4
1.4	Wymagania aplikacji.....	5
1.5	Pomoc techniczna	6
1.6	Menu główne.....	8
2	Zarządzanie kontem użytkownika	11
2.1	Rejestracja – konto tradycyjne	11
2.2	Rejestracja – z wykorzystaniem Węzła Krajowego.....	13
2.3	Logowanie – konto tradycyjne.....	15
2.4	Logowanie – z wykorzystaniem Węzła Krajowego	16
2.5	Generowanie nowego hasła	17
2.6	Odblokowanie konta.....	18
2.7	Zmiana hasła lub adresu e-mail	18
2.8	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (RODO).....	18
3	Komunikaty systemowe	20
4	Uprawnienia do wniosku	21
4.1	Nadawanie uprawnień do wniosku innym użytkownikom.....	21
5	Obsługa listy wniosków.....	23
5.1	Przegląd listy wniosków	23
5.2	Filtrowanie danych na liście.....	23
5.3	Sortowanie danych.....	24
5.4	Ustawienia kolumn na liście wniosków	24
6	Tworzenie nowego wniosku	26
6.1	Wypełnianie formularza	28
6.2	Dołączanie załączników do wniosku i ich podpisywanie.....	30
6.3	Eksport oraz import tabel.....	39
6.4	Zapis i walidacja formularza	40
6.4.1	Komunikaty walidacji	40
6.5	Zatwierdzanie formularza.....	41
6.5.1	Odtwierdzanie wniosku	42
6.6	Przesyłanie formularza wniosku do Funduszu.....	42

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

6.7	Składanie wniosku za pośrednictwem systemu ePUAP	43
6.7.1	Podpisywanie wniosku.....	43
7	Aktualizacja wniosku	48
8	Wycofanie wniosku.....	53
9	Sposób obsługi tabel	54
9.1	Obsługa tabeli HRF.....	54
9.2	Obsługa tabel harmonogramu wypłat.....	54
9.3	Obsługa tabeli źródeł finansowania	55
10	Zasady pracy w Generatorze	56
10.1	Zasady bezpieczeństwa stacji roboczych użytkowników GWD.....	56
10.2	Zasady rozpoczynania, kończenia i zawieszania pracy w systemie GWD	56
10.3	Zasady tworzenia i przechowywania haseł.....	56
10.4	Ustawienia systemowe	56
10.5	Zasady postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji	56
11	Konfiguracja oprogramowania do składania podpisów elektronicznych.	58

1 Informacje ogólne

1.1 Przeznaczenie systemu

Generator wniosków o dofinansowanie jest narzędziem umożliwiającym przygotowanie i przekazanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej („NFOŚiGW”, „Fundusz”) wniosków o dofinansowanie projektów ze środków krajowych, wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz wniosków o dofinansowanie w ramach innych programów wsparcia. Korzystanie z Generatora polega na rejestrowaniu danych poprzez sieć Internet w bazie NFOŚiGW.

Każda osoba korzystająca z Generatora musi posiadać w nim konto. Zalogowanie się do systemu daje dostęp do formularzy wniosków gotowych do wypełnienia. Wypełnione formularze mogą zostać przesłane do NFOŚiGW w formie elektronicznej lub – po wydrukowaniu – przesłane pocztą tradycyjną.

Po zalogowaniu widoczny jest rejestr, czyli lista wniosków, do których użytkownik ma dostęp. Są to wnioski utworzone przez tego użytkownika i te, które zostały mu udostępnione przez innych użytkowników. Lista wniosków wyświetla dane w określonym przez użytkownika porządku. Aby ułatwić wyszukiwanie wniosków możliwe jest, poprzez zadanie określonych warunków, filtrowanie wyświetlanych tej listy. Każdy wniosek można również wybrać aby podejrzeć jego szczegóły lub (w zależności od posiadanych uprawnień oraz statusu wniosku) poddać edycji.

1.2 Konfiguracja oprogramowania do składania podpisów elektronicznych.

Uwzględniając istniejącą różnorodność wersji oprogramowania używanych na stacjach roboczych (komputerach) Wnioskodawców zaleca się przeczytanie zaleceń dotyczących konfigurowania oprogramowania do składania podpisów elektronicznych. Zalecenia te są zawarte w Rozdziale 11 niniejszej Instrukcji.

1.3 Funkcjonalność Generatora

Generator służy do wypełniania wniosków o dofinansowanie i składania ich do NFOŚiGW przez Wnioskodawców. W ramach tego umożliwia:

- wypełnienie wniosku,
- walidację wniosku,
- zarejestrowanie wniosku,
- złożenie wniosku NFOŚiGW,
- aktualizowanie wniosku po wezwaniu do uzupełnienia,
- śledzenie aktualnego statusu wniosku.

Wniosek wypełniany jest przez Wnioskodawcę. Podczas walidacji system sprawdza poprawność wprowadzonych przez niego danych. Po poprawnym przejściu walidacji możliwa jest dalsza obsługa wniosku – zatwierdzenie wniosku i przekazanie go do NFOŚiGW.

1.4 Wymagania aplikacji

Minimalne wymagania umożliwiające pracę z Generatorem Wniosków o Dofinansowanie:

- aplikacja działa poprawnie w przeglądarkach: **Internet Explorer 8 lub nowsze** (w przypadku IE 8 należy wyłączyć tryb zgodności – compatibility view, zaś w przypadku IE 9 należy włączyć tryb zgodności), **Mozilla Firefox 17 lub nowsze**,
- wyłączone blokowanie ciasteczek dla adresu gwd.nfosigw.gov.pl w przeglądarce,
- zainstalowane oprogramowanie JAVA w najnowszej wersji,
- system operacyjny wspierający zestaw do składania bezpiecznego podpisu (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego),
- oprogramowanie do obsługi bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego),
- połączenie z siecią Internet.

Generator wyposażony jest w podręczne menu znajdujące się w górnej części aplikacji, widoczne po zalogowaniu. W prawym górnym rogu wyświetlają się informacje o osobie, która jest aktualnie zalogowana oraz pliki pomocy i ustawień widoku.

The screenshot shows the main interface of the 'Generator wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych'. It features a navigation menu at the top with icons for 'Wszystkie', 'Moje robotce', 'Zawieszona', 'Wyjane NFOŚiGW', 'Zarejestrowane', 'Nowy wniosek', 'Zarządzanie', and 'Komunikaty'. Below the menu is a table titled 'Lista wniosków' with a 'Pokaż filtr' button. The table has the following columns: Dziedzina, Program priorytetowy, Nazwa przedsięwzięcia/zadania, Kwota wnioskowana, Nazwa wnioskodawcy, Data utworzenia, Numer techniczny, Rodzaj wniosku, Wersja, Status, Data nadania, Data wpływu do NFOŚiGW, Numer wniosku w NFOŚiGW, and Akcja. Two rows are visible in the table:

Dziedzina	Program priorytetowy	Nazwa przedsięwzięcia/zadania	Kwota wnioskowana	Nazwa wnioskodawcy	Data utworzenia	Numer techniczny	Rodzaj wniosku	Wersja	Status	Data nadania	Data wpływu do NFOŚiGW	Numer wniosku w NFOŚiGW	Akcja
Ochrona wód	1.4.1 Dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków oraz podłączeń budynków do zbiorczego systemu kanalizacyjnego, część 1) Przydomowe oczyszczalnie ścieków (2012)		3	Chorzowska Oczyszczalnia Ścieków	2013-01-18 10:10:13	5836	Podstawowy	1	Roboczy				Szczegóły Edycja Drukuj Upoważnienia
Edukacja ekologiczna	11 Edukacja Ekologiczna (1997)		3	Piotr Nowak	2013-01-16 12:39:18	5651	Podstawowy	1	Roboczy				Szczegóły Edycja Drukuj Upoważnienia

Rys. 1 Główne okno aplikacji

Po wybraniu żądanej pozycji z menu – system przenosi użytkownika na odpowiednią stronę.

Aplikacja dostępna jest przez przeglądarkę internetową pod adresem:

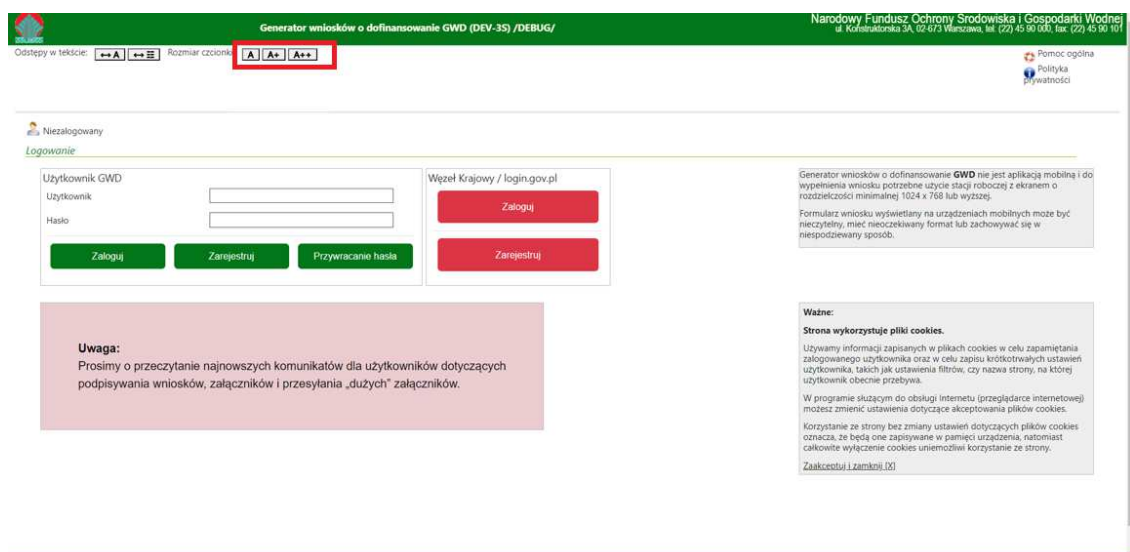
<http://gwd.nfosigw.gov.pl>

Uwaga!

Serwis gwd.nfosigw.gov.pl działa z wykorzystaniem portów 443 i 2522. W przypadku problemów z dostępem do serwisu prosimy o odblokowanie w kierunku wychodzącym w/w portów na Państwa firewallu i ewentualnym serwerze Proxy.



W Aplikacji użytkownik ma możliwość zwiększenia rozmiaru czcionki na stronie logowania za pośrednictwem przycisków znajdujących się w górnej części ekranu:

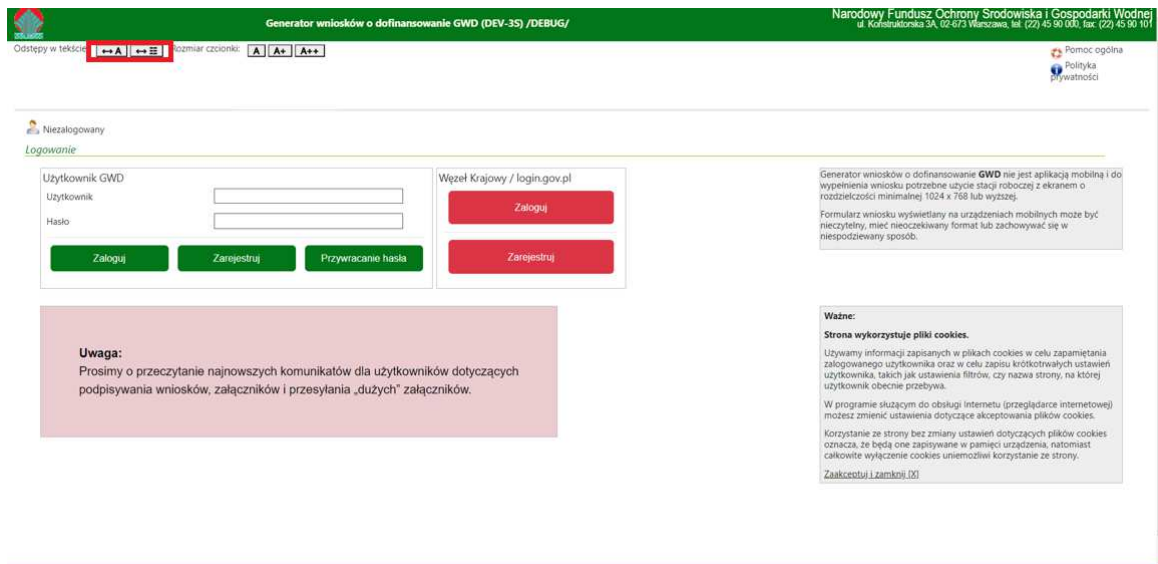
GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy



Rys. 2 Ekran logowania

Domyślny rozmiar czcionki oznaczony jest literą **A**, większa czcionka oznaczona jest literą **A+**, największa dostępna w systemie czcionka oznaczona jest literą **A++**.

Dodatkowo dostępna jest funkcja zwiększenia odstępów między literami oraz słowami na stronie logowania. W celu zwiększenia odstępów między literami, należy użyć przycisku . Do zwiększenia odstępów między słowami służy przycisk .



Rys. 3 Ekran logowania

1.5 Pomoc techniczna

Na stronie logowania, w prawym dolnym rogu ekranu, znajdują się niezbędne linki: do strony NFOŚiGW oraz BIP NFOŚiGW. W tym miejscu znajduje się także formularz kontaktowy.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the National Fund for Environmental Protection and Water Management (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) and the text "Generator wniosków o dofinansowanie GWD (DEV)". Below the navigation bar, there are several sections:

- Logowanie:** A login form with fields for "Użytkownik GWD" (Username) and "Hasło" (Password), and buttons for "Zaloguj" (Login), "Zarejestruj" (Register), and "Przypomnij hasło" (Reset password). There is also a "Wzrost Krajowy / login.gov.pl" section with "Zaloguj" and "Zarejestruj" buttons.
- Wykonany poprawić:** A section with a "Uwaga:" (Note) and a link to "Prosimy o przeczytanie najnowszych komunikatów dla użytkowników dotyczących podpisywania wniosków, załączników i przysyłania 'dużych' załączników."
- Ważne:** A section with information about cookies and the use of the application on mobile devices.
- Pomoc techniczna:** A section with a "Formularz Kontaktowy" (Contact Form) and "Numerów telefonów pomocy technicznej" (Technical Support Phone Numbers).

Rys. 4 Pomoc techniczna

W celu skorzystania oraz wysłania wiadomości za pośrednictwem formularza kontaktowego, należy w oknie Pomoc techniczna wybrać opcję **Formularz kontaktowy**. System wyświetli ekran z formularzem do wypełnienia:

Formularz kontaktowy

The contact form interface includes the following elements:

- Temat:** A dropdown menu with "Zablokowane konto" selected.
- Imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Nr telefonu:** A text input field.
- Treść:** A large text area for the message.
- Załącznik:** A button labeled "Wybierz plik" and the text "Nie wybrano pliku".
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:** A section with a "Treść pouczenia" (Notice text) and a "Wyrażam zgodę" (I agree) checkbox.
- Przepisz tekst (Wygeneruj nowy kod):** A section with a box containing the text "ie27e" and buttons for "Prześlij" (Send) and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 5 Formularz kontaktowy

Pola oznaczone symbolem gwiazdki * są obligatoryjne. W polu temat należy wskazać wartość z dostępnej rozwijanej listy. W polu **Imię** oraz w polu **Nazwisko** – użytkownik może wprowadzić maksymalnie 30 znaków, w polu **Treść** – maksymalnie 2000 znaków. Użytkownik ma również możliwość dołączenia załącznika – plik nie może przekraczać **10 MB**.



Po uzupełnieniu pól formularza należy zapoznać się ze **Zgodą na przetwarzanie danych osobowych**. Po zaznaczeniu checkboxa **Wyrażam zgodę** oraz przepisaniu kodu captcha, system umożliwi wysłanie wiadomości do administratora. Na podany w formularzu adres e-mail Użytkownik otrzyma potwierdzenie wysłania zgłoszenia.

1.6 Menu główne









W zależności od tego czy użytkownik przegląda listę wniosków, wybrany formularz wniosku lub w dane dotyczące jego konta zmienia się wygląd menu. Wyświetlane menu podzielone jest na części umożliwiające łatwą identyfikację funkcji:

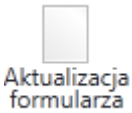


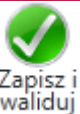
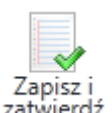



- Listy,
- Wniosek,
- Użytkownik.

Każda pozycja menu identyfikowana jest przez ikonę. Poniższa tabela zawiera opis wszystkich dostępnych funkcji menu:

Ikona	Opis
Strona główna Generatora wniosków o dofinansowanie	
 Wszystkie	Lista wszystkich wniosków, do których uprawnienia ma Wnioskodawca. Jest to strona główna aplikacji.
 Moje robocze	Lista wszystkich wniosków o statusie Robocze, do których uprawnienia ma Wnioskodawca.
 Zatwierdzone	Lista wszystkich wniosków o statusie Zatwierdzone, do których uprawnienia ma Wnioskodawca.
 Wysłane NFOŚiGW	Lista wszystkich wniosków o statusie Przesłane do NFOŚiGW, do których uprawnienia ma Wnioskodawca.
 Zarejestrowane	Lista wszystkich wniosków o statusie Zarejestrowane, do których uprawnienia ma Wnioskodawca.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

 Nowy wniosek	Przycisk pozwalający na stworzenie nowego wniosku w systemie.
 Zarządzanie	Przycisk pozwalający na zarządzanie własnym kontem, w tym na zmianę hasła oraz adresu e-mail.
 Komunikaty	Skrzynka wyświetlająca aktualne komunikaty systemowe.
 Pomoc ogólna	Instrukcja użytkownika w postaci pliku w formacie pdf.
 Ustawienia widoku	Przycisk umożliwiający dostosowanie widoczności kolumn na listach dokumentów. Po jego naciśnięciu pojawia się okno, na którym użytkownik może wybrać, które kolumny będą wyświetlane na listach wniosków oraz w jakiej kolejności.
 Wyloguj	Umożliwia wyjście z systemu i zamknięcie sesji.
Edycja wniosku o statusie Roboczy	
 Zapisz	Pozwala na zapisanie wniosku.
 Zapisz i drukuj	<p>Pozwala na zapisanie i wydrukowanie wniosku w formacie pdf. Aby wydruk był zgodny z aktualnym stanem formularza drukowanie następuje po zapisie wniosku.</p> <p>Uwaga: W przypadku mocno rozbudowanego Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego przygotowanie wydruku może trwać długo, nawet kilka minut. Za rozbudowany harmonogram możemy uznać taki, który zawiera więcej niż 100 pozycji dla 3 lat lub więcej niż 50 pozycji dla 6 lat. 50 pozycji dla 6 lat oznacza ponad 6000 pól do wygenerowania na wydruku.</p>
 Usuń	Umożliwia usunięcie wniosku.
 Edycja parametrów	Umożliwia zmianę parametrów wniosku, m. in. naboru, konkursu itp. Zmiana parametrów spowoduje zmianę formularza na formularz adekwatny do wybranego zestawu parametrów. Te informacje, które są wspólne dla obu formularzy zostaną przepisane.

 <p>Aktualizacja formularza</p>	<p>Umożliwia zaktualizowanie formularza wniosku. Jeśli dostępna jest nowsza wersja formularza zostanie ona zmieniona, jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat:</p> <p style="text-align: center;">Korzystasz z aktualnej wersji formularza.</p> <p>Wszystkie dane, które zostały wypełnione w starszej wersji formularza zostaną przepisane do nowej pod warunkiem, że takie pola w nowym formularzu występują.</p>
 <p>Zapisz i eksportuj do XML</p>	<p>Umożliwia zapisanie wniosku w formacie xml, który pozwala na wczytanie go do własnych systemów informatycznych. Aby eksport był zgodny z aktualnym stanem formularza natępuje on po zapisie wniosku.</p>
 <p>Importuj z XML</p>	<p>Umożliwia wczytanie wniosku z pliku zapisanego w formacie xml. Wszystkie dane z formularza zostają nadpisane danymi z importowanego pliku.</p>
 <p>Zapisz i waliduj</p>	<p>Pozwala na zapisanie i weryfikację poprawności wypełnianego wniosku.</p>
 <p>Zapisz i zatwierdź</p>	<p>Pozwala za zapisanie i zatwierdzenie formularza. Przed zatwierdzeniem wykonywana jest walidacja, bo tylko poprawnie zwalidowany wniosek może zostać zatwierdzony.</p>
 <p>Zapisz i zamknij</p>	<p>Umożliwia zapisanie wprowadzonych danych i powrót na stronę główną.</p>
<p>Szczegóły wniosku o statusie Roboczy</p>	
 <p>Edytuj</p>	<p>Pozwala przejść do edycji wniosku.</p>
 <p>Drukuj</p>	<p>Umożliwia otworzenie formularza w formacie PDF i następnie wydruk wniosku.</p> <p>UWAGA: W przypadku mocno rozbudowanego Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego przygotowanie wydruku może trwać długo, nawet kilka minut. Za rozbudowany harmonogram możemy uznać taki, który zawiera więcej niż 100 pozycji dla 3 lat lub więcej niż 50 pozycji dla 6 lat. 50 pozycji dla 6 lat to ponad 6000 pól do wygenerowania na wydruku.</p>

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

 Waliduj	Pozwala na weryfikację poprawności i kompletności wypełnianego wniosku.
 Zatwierdź	Umożliwia zatwierdzenie wniosku (w tym momencie przeprowadzana jest również walidacja).
 Eksportuj do XML	Umożliwia zapisanie wniosku w formacie xml.
Szczegóły wniosku o statusie Zatwierdzony	
 Wycofaj do edycji	Pozwala wycofać wniosek z powrotem do edycji. Status wniosku zostanie zmieniony na Roboczy.
Szczegóły wniosku o statusie Oczekuje na złożenie lub Zarejestrowany	
 Utwórz aktualizację	Dla wniosków, które zostały odesłane Wnioskodawcy do uzupełnienia (mają status Odesłany do uzupełnienia) przycisk ten pozwala na stworzenie nowej wersji wniosku (aktualizacji) i w konsekwencji złożenie kolejnej wersji wniosku do NFOŚiGW.
Szczegóły aktualizacji	
 Pokaż zmiany	Wyświetla historię zmian we wniosku aktualizowanym w stosunku do poprzedniej wersji oraz pozwala na jej wydruk.

2 Zarządzanie kontem użytkownika

2.1 Rejestracja – konto tradycyjne

Aby możliwe było korzystanie z systemu konieczne jest założenie konta w systemie. W tym celu na stronie logowania należy kliknąć link [Zarejestruj](#) w sekcji [Użytkownik GWD](#):

Logowanie

<p>Użytkownik GWD</p> <p>Użytkownik <input type="text"/></p> <p>Hasło <input type="password"/></p> <p>Zaloguj Zarejestruj Przywróć hasło</p>	<p>Węzeł Krajowy / login.gov.pl</p> <p>Zaloguj</p> <p>Zarejestruj</p>
--	---

Rys. 6 Zarejestrowanie na stronie aplikacji

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

a następnie wypełnić formularz:

Rejestracja

Adres e-mail (jest jednocześnie Twoją nazwą użytkownika)	<input type="text"/>
Powtórz adres e-mail	<input type="text"/>
Hasło	<input type="text"/>
Powtórz hasło	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Treść pouczenia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Warszawie, ul. Konstruktorska 3A, 02 – 673 Warszawa;
- 2) inspektorem ochrony danych w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej jest Pan Robert Andrzejczuk e-mail: inspektorochronydanych@nfosigw.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań związanych z rozpatrzeniem wniosku o dofinansowanie oraz zawarcia i realizacji umowy, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lit b, RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą okres nie dłuższy niż przez okres 5 lat od momentu zakończenia rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, a w przypadku zawarcia umowy od czasu jej zakończenia;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji zadań związanych z rozpatrzeniem wniosku o dofinansowanie oraz zawarcia i realizacji umowy.

[Pobierz pełną treść warunków przetwarzania danych osobowych](#)

Wyrażam zgodę

W422W

Przepisz tekst (wygeneruj nowy)

Zarejestruj

Anuluj

Rys. 7 Formularz rejestracyjny

Uwaga!

1. Hasło musi zawierać: min 8 znaków, w tym: liczba wielkich liter – min. 1, liczba cyfr w haśle – min. 1, liczba znaków specjalnych – min. 1 (np. @\$%!^&*()).
2. Hasło **nie może** zawierać znaku specjalnego znak mniejszości „<”.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Po wypełnieniu wszystkich danych i poprawnym przepisaniu wygenerowanego tekstu, na podany w procesie rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Po kliknięciu w link, konto zostaje aktywowane w Generatorze i użytkownik może korzystać z systemu.

Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła wynosi 5 dni.

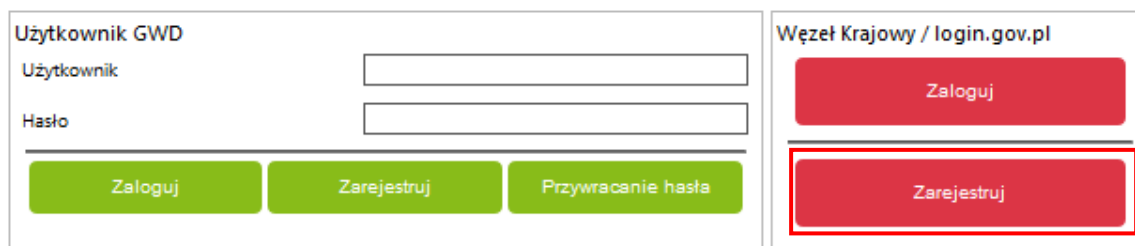
Uwaga!

W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w ramach programu "Czyste powietrze" z wykorzystaniem odnośnika umieszczonego w zewnętrznym serwisie (np. gov.pl), w systemie GWD dostępna będzie wyłącznie możliwość rejestracji i logowania z wykorzystaniem Węzła Krajowego.

2.2 Rejestracja – z wykorzystaniem Węzła Krajowego

Aby możliwe było korzystanie z systemu przy użyciu Tożsamości Login.gov.pl konieczne jest założenie konta w systemie. W tym celu na stronie logowania należy kliknąć link [Zarejestruj](#) w sekcji [Węzeł Krajowy/login.gov.pl](#):

Logowanie



Użytkownik GWD	Węzeł Krajowy / login.gov.pl
<input type="text" value="Użytkownik"/>	<input type="button" value="Zaloguj"/>
<input type="text" value="Hasło"/>	<input type="button" value="Zarejestruj"/>
<input type="button" value="Zaloguj"/>	
<input type="button" value="Zarejestruj"/>	
<input type="button" value="Przywracanie hasła"/>	

Rys. 8 Zarejestrowanie na stronie aplikacji

wyświetli się strona [login.gov.pl](#) gdzie należy wybrać za pomocą jakiego poświadczenia Użytkownik zarejestruje konto:

Login 

eID - select country: Polska (Poland) 

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Zalogujesz się za pomocą czytnika.



Bank Polski

inteligo

Rys. 9 Formularz na stronie login.gov.pl

Użytkownik ma możliwość rejestracji za pomocą:

1. Profil Zaufany – następnie Użytkownik ma możliwość wyboru 4 sposobów logowania do Profilu Zaufanego:
 - a. Login i hasło,
 - b. Za pomocą jednego z kont bankowych: T-Mobile, PKO BP, Inteligo, Santander, Pekao, mBank, ING, Envelo, Millenium, Alior,
 - c. E-dowód,
 - d. Certifikat kwalifikowany.
2. E-dowód.
3. PKO BP.
4. Inteligo.

Po wybraniu odpowiedniej metody i skutecznym uwierzytelnieniu z wykorzystaniem Węzła Krajowego wyświetli się formularz rejestracji konta Generatora wniosków o dofinansowanie, a takie dane jak PESEL, Imię i Nazwisko (dane są nieedytowalne) będą uzupełnione:

Rejestracja na podstawie Tożsamości Login.gov.pl

PESEL

Adres email (jest jednocześnie Twoją nazwą użytkownika)

Powtórz adres email

Imię

Nazwisko

Przepisz tekst (wygeneruj nowy)

inpcit

Zarejestruj Anuluj

Rys. 10 Formularz rejestracyjny

Po wypełnieniu pozostałych danych i poprawnym przepisaniu wygenerowanego tekstu, na podany w procesie rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. W przypadku braku aktywacji adresu email po zalogowaniu będzie wyświetlany komunikat:

Nie dokonano aktywacji adresu email podane podczas rejestracji. Brak aktywacji może skutkować niemożnością dostarczenia Ci kluczowych informacji związanych z obsługą Twoich wniosków.

Weryfikacja adresu e-mail nie jest konieczna do korzystania z portalu.

2.3 Logowanie – konto tradycyjne

Po wpisaniu w przeglądarce adresu Generatora wniosków o dofinansowanie użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania.

Logowanie

Użytkownik GWD

Użytkownik

Hasło

Zaloguj Zarejestruj Przywrócenie hasła

Węzeł Krajowy / login.gov.pl

Zaloguj

Zarejestruj

Rys.11 Strona logowania

Po wpisaniu nazwy użytkownika (e-mail podany w procesie rejestracji) oraz poprawnego hasła użytkownik zostanie zalogowany do systemu, gdzie może rozpocząć pracę. Jeśli podana zostanie niepoprawna nazwa lub hasło, system uniemożliwi zalogowanie i wyświetli następujący komunikat: **Niepoprawna nazwa użytkownika lub hasło**

2.4 Logowanie – z wykorzystaniem Węzła Krajowego

Po wpisaniu w przeglądarce adresu Generatora wniosków o dofinansowanie użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania.

Logowanie

The image shows a login interface with two panels. The left panel, titled 'Użytkownik GWD', contains two input fields: 'Użytkownik' and 'Hasło'. Below these are three buttons: 'Zaloguj' (green), 'Zarejestruj' (green), and 'Przywracanie hasła' (green). The right panel, titled 'Węzeł Krajowy / login.gov.pl', contains two buttons: 'Zaloguj' (red) and 'Zarejestruj' (red). A red rectangular box highlights the 'Zaloguj' button in the right panel.

Rys. 12 Strona logowania

Wyświetli się strona login.gov.pl gdzie należy wybrać za pomocą jakiego poświadczenia Użytkownik zaloguje się do konta:

The image shows the login.gov.pl website. At the top left is the 'gov.pl' logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below is a 'Login' section with a country selector set to 'Polska (Poland)'. The main heading is 'Wybierz sposób logowania' with the subtext 'Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych'. There are two main options: 'Profil Zaufany' and 'e-dowód'. Below these are logos for 'Bank Polski' and 'inteligo'.

Rys. 13 Formularz na stronie login.gov.pl

Uwaga!

W przypadku, gdy Użytkownik rozpoczyna składanie wniosku w ramach programu „Czyste Powietrze” z wykorzystaniem odnośnika umieszczonego w zewnętrznym serwisie (np. gov.pl) oraz ma otwartą sesję z Węzłem Krajowym – zalogowanie do Systemu GWD nastąpi automatycznie, a Użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran tworzenia nowego wniosku.

UWAGA!

W przypadku, gdy logowanie do systemu GWD przy pomocy Węzła Krajowego (strony login.gov.pl) jest niemożliwe (np. w skutek awarii Węzła Krajowego), system wyświetli poniższy komunikat:



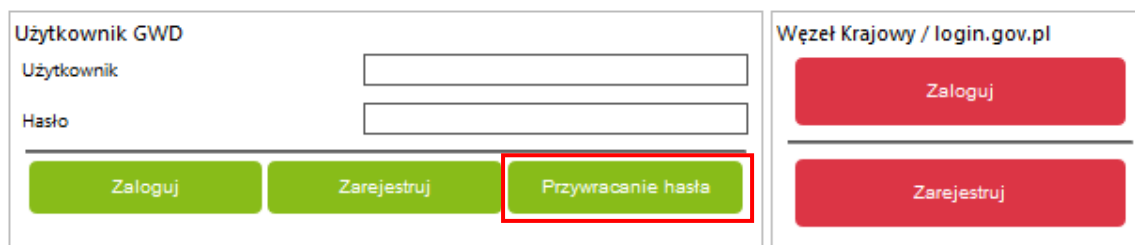
Rys. 14 Komunikat

W celu zalogowania do aplikacji GWD należy wykorzystać standardowy sposób logowania przeznaczony dla Użytkowników GWD (sekcja u zielonymi przyciskami). Po wprowadzeniu adresu e-mail należy wybrać przycisk **Przywracanie hasła**. System umożliwi ustawienie hasła, a następnie zalogowanie się do aplikacji. Uwaga: adres e-mail, o którym była wcześniej mowa, oznacza adres e-mail, który był podany przez użytkownika w procesie tworzenia konta w systemie GWD (patrz rys. 10).

2.5 Generowanie nowego hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasła do logowania, system umożliwi jego ponowne ustawienie. W tym celu należy na stronie logowania kliknąć link **Przywracanie hasła**:

Logowanie



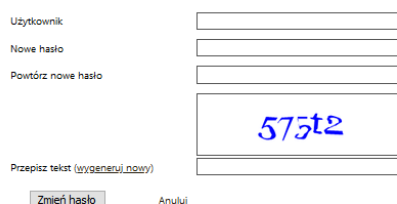
Rys. 15 Strona logowania – przywracanie hasła

i wypełnić formularz:

Zmiana hasła użytkownika

Informacja dla użytkowników logujących się z wykorzystaniem tożsamości gov.pl (Profil Zaufany):
Operacja zmiany hasła w systemie GWD nie jest możliwa. Szczegóły w wysłanym mailu.

Informacja dla użytkowników logujących się bez wykorzystania tożsamości gov.pl (Profil Zaufany):
Nie można odzyskać starego hasła. Zdefiniuj nowe hasło dla swojego konta a następnie kliknij link, który zostanie przesłany na Twoją skrzynkę pocztową.



Rys. 16 Formularz zmiany hasła

Jeżeli konto zostało założone za pomocą Węzła Krajowego Użytkownik nie posiada możliwości skorzystania z funkcji przywracania hasła.

2.6 Odblokowanie konta

Zablokowane konto użytkownika uniemożliwia pracę w systemie GWD. Najczęstsze przyczyny blokady konta są opisane w rozdziale 10.4.

Komunikat o blokadzie konta jest wyświetlany podczas próby zalogowania się użytkownika do takiego konta.

Konto odblokowuje Administrator systemu GWD. W celu odblokowania należy wysłać prośbę o odblokowanie konta z podaniem LOGINU na adres gwd@nfosigw.gov.pl

2.7 Zmiana hasła lub adresu e-mail

System umożliwia zmianę hasła oraz adresu e-mail w dowolnym momencie pracy z aplikacją. W tym celu należy kliknąć odpowiedni link (patrz obrazek poniżej) i wypełnić odpowiedni formularz:

Zarządzanie aktualnym użytkownikiem

Imię	Kasia
Nazwisko	L
E-mail	kl[]@3soft.pl
Data utworzenia	15 października 2012
Typ konta	Wnioskodawca

Rys. 17 Zarządzanie kontem – zmiana hasła i adresu e-mail

Jeśli zmieniany jest adres e-mail – to na nowo podany adres zostaje wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Link ten musi zostać kliknięty w celu dokończenia procesu zmiany adresu. **Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła wynosi 5 dni.** Od tego momentu należy logować się na konto z użyciem nowego adresu e-mail.

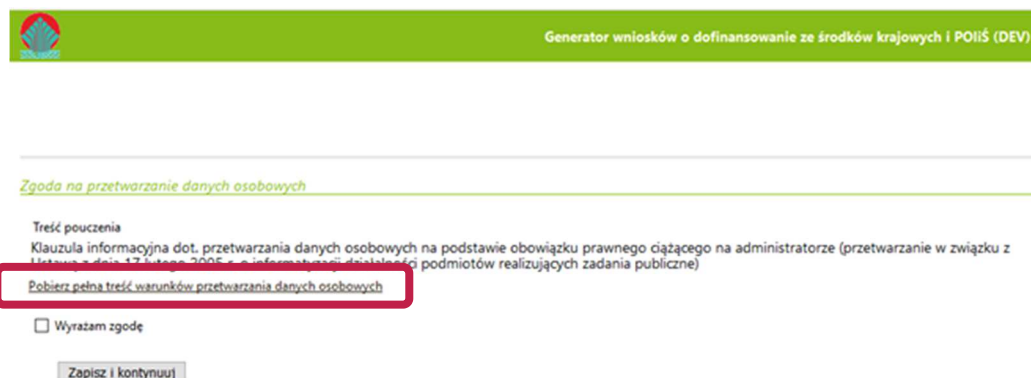
Jeżeli konto zostało założone z wykorzystaniem możliwości Węzła Krajowego przy próbie zmiany hasła na adres mailowy Użytkownika zostanie wysłana wiadomość informująca o braku możliwości zmiany hasła z uwagi na fakt, że konto jest połączone z Węzłem Krajowym.

2.8 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (RODO)

Zgodnie z wytycznymi Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO), użytkowanie systemu GWD, jako systemu przetwarzającego dane osobowe, wymaga świadomej zgody użytkownika. Zgoda ta jest udzielana przez użytkownika poprzez zaznaczenie specjalnego pola (typu checkbox) podczas pierwszego logowania.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła na ekranie logowania (Rozdział 2.2) do systemu oraz po kliknięciu na przycisk **Zaloguj** pojawi się następujący ekran:



Generator wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i POIiŚ (DEV)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Treść pouczenia

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 17 lipca 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

[Pobierz pełną treść warunków przetwarzania danych osobowych](#)

Wyrażam zgodę

Zapisz i kontynuuj

Rys. 18 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Kliknięcie na link [Pobierz pełną treść warunków przetwarzania danych osobowych](#) pozwala użytkownikowi na zapoznanie się z pełną treścią warunków przetwarzania danych osobowych.

W celu rozpoczęcia pracy z systemem należy zaznaczyć pole (typu checkbox) **Wyrażam zgodę** i następnie kliknąć na przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

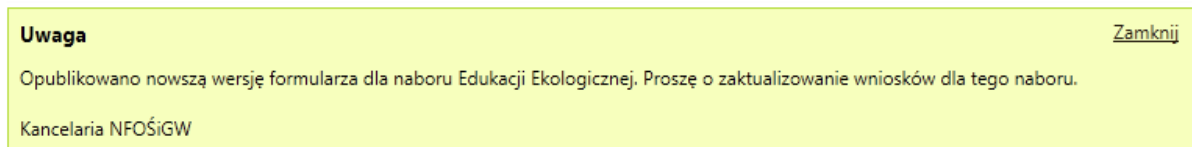
Monit o wyrażenie „zgody RODO” pojawia się tylko przed udzieleniem zgody. Po jej udzieleniu nie jest wyświetlany ponownie.

Nieudzielenie zgody, tj. niezaznaczenie pola **Wyrażam zgodę** uniemożliwia pracę w systemie GWD.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych jest zawsze dostępna w prawym górnym rogu ekranu jako **Polityka prywatności**.

3 Komunikaty systemowe

Aktualne komunikaty systemowe są wyświetlane w oknie poniżej paska menu głównego.



Rys. 19 Komunikat systemowy widoczny pod menu głównym

Komunikat generowany jest przez Administratora systemu i zawiera istotne dla użytkownika informacje, dotyczące np. aktualizacji formularza wniosku lub otwarciu nowego konkursu.

Jeśli wyświetlana informacja nie jest dla użytkownika istotna w danej chwili może ją ukryć, klikając link **Zamknij**, znajdujący się w prawym górnym rogu. Nie oznacza to całkowitego usunięcia komunikatu a jedynie jego schowanie. Aktualne komunikaty systemowe dostępne są pod pozycją **Komunikaty** znajdującą się w menu głównym.



Rys. 20 Menu główne - komunikaty systemowe

4 Uprawnienia do wniosku

Upewnienia nadawane są na poziomie poszczególnych wniosków. Użytkownik może mieć dla danego wniosku przypisane następujące upewnienia:

- **Do odczytu** – umożliwiające przeglądanie, drukowanie oraz eksportowanie wniosku do pliku. W szczególności, użytkownik mający upewnienie „do odczytu” nie ma możliwości zmiany treści wniosku.
- **Pełne** – umożliwiające również między innymi tworzenie i wypełnianie formularza wniosku, edytowanie danych, zatwierdzanie, cofanie do poziomu roboczego, przekazywanie do NFOŚiGW oraz usuwanie.

Każdy użytkownik posiadający pełne upewnienia do wniosku, oprócz powyższych, ma również możliwość:

- dodania upewnień do wniosku dla wskazanego użytkownika systemu wraz z określeniem poziomu tych upewnień,
- wyświetlenia listy użytkowników posiadających upewnienia do wniosku wraz z informacją o poziomie tych upewnień,
- odebrania upewnień do wniosku dla wskazanego użytkownika,
- zmiany poziomu upewnień do wniosku dla wskazanego użytkownika.

Wnioskodawca tworzący nowy wniosek automatycznie posiada do niego pełne upewnienia.

Wnioskodawca to osoba (fizyczna lub prawna), która zamierza wystąpić o dofinansowanie i w tym celu podpisuje i składa wnioski w Funduszu. Wnioskodawca zawsze może pisemnie wystąpić do NFOŚiGW o przyznanie pełnego dostępu do tego wniosku wskazanej przez siebie osobie, posiadającej konto w systemie GWD.

4.1 Nadawanie upewnień do wniosku innym użytkownikom

Aby nadać upewnienia do wniosku innym użytkownikom należy na liście wniosków kliknąć **Upoważnieni** dla wybranego wniosku. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca wniosku oraz lista użytkowników posiadających upewnienia:

Lista osób upoważnionych do przeglądania i edycji wniosku

Zalogowany: Jan Kowalski

Dotyczy wniosku:						
Identyfikator	7472					
Numer wniosku w NFOŚiGW						
Data utworzenia	20 lutego 2013 10:59:21					
Data ostatniej edycji	20 lutego 2013 11:19:24					
Dotyczy wersji wniosku o numerach technicznych:	8234					

Użytkownik	Imię	Nazwisko	Poziom upewnień	Status użytkownika	Data ostatniego zalogowania	Akcja
jkowalski	Jan	Kowalski	pełne	Aktywny	2013-02-20 10:59:15	Edycja Odebranie

Strona 1 z 1 Wyników na stronie: 25

[Dodaj nową upoważnioną osobę](#)

[Eksportuj do CSV](#)

Rys. 21 Lista osób upoważnionych do przeglądania i edycji wniosku

Aby nadać uprawnienia nowej osobie należy kliknąć link [Dodaj nową upoważnioną osobę](#). Po kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę:

Dodanie nowego uprawnionego użytkownika

Użytkownik

Poziom uprawnień

[Wróć](#)

Rys. 22 Nadawanie uprawnień do wniosku

Nadanie uprawnień polega na podaniu Loginu użytkownika zarejestrowanego wcześniej w systemie, któremu nadawane są uprawnienia oraz zakresu uprawnień (pełne lub do odczytu). Jeśli login zostanie poprawnie podany – nowy użytkownik będzie miał nadane uprawnienia do wskazanego wniosku, w przeciwnym wypadku – zostanie wyświetlona informacja, że wybrany użytkownik nie został znaleziony.

Uprawnienia użytkownika, któremu nadano pełne prawa do wniosku są identyczne, jak użytkownika tworzącego wniosek, w szczególności może on nadawać i odbierać uprawnienia do tego wniosku kolejnym użytkownikom.

Uwaga!

Nadane uprawnienia dotyczą wszystkich wersji Wniosku.

5 Obsługa listy wniosków

5.1 Przegląd listy wniosków

Po zalogowaniu do Generatora widoczna jest lista wszystkich wniosków, do których uprawnienia ma Wnioskodawca. Lista zawiera podstawowe informacje o każdym wniosku, jak to zostało pokazane na przykładowym rysunku.

Akcja	Typ	Dziedzina	Data utworzenia	Data zaoblenia	Ostatnia zmiana	Data nadania	Program priorytetowy	Nazwa przedsięwzięcia/zadania	Kwota wnioskowana	Nazwa wnioskodawcy	Status w NFOŚiGW	Numer techniczny	Rodzaj wniosku	Wersja	Status	Data wpływu do NFOŚiGW
Szczegóły Edycja Drukuj Upoważnienia	Wniosek o dotację	Ochrona przyrody	2013-07-02 13:59:38	2013-07-02 13:59:38	2013-07-02 13:59:03		6.3.3 Ochrona obszarów cennych przyrodniczo. Część 3) Wsparcie działań Białowieżskiego Parku Narodowego ze środków przekazanych przez EkoFundusz. (2013)		0			1047	Podstawowy	1	Roboczy	
Szczegóły Edycja Drukuj Upoważnienia	Wniosek o dotację	Geologia i górnictwo	2013-07-02 13:59:25	2013-07-02 13:59:25	2013-07-02 13:59:49		4.2 Energetyczne wykorzystanie zasobów geotermalnych. (2013)		0			1046	Podstawowy	1	Roboczy	
Szczegóły Edycja Drukuj Upoważnienia	Wniosek o dotację	Edukacja ekologiczna	2013-07-02 13:59:04	2013-07-02 13:59:04	2013-07-02 13:58:29		T Edukacja ekologiczna (2013)		0			1045	Podstawowy	1	Roboczy	

Rys. 23 Lista wniosków

Wyświetlane kolumny oraz ich kolejność mogą być dowolnie modyfikowane w celu dostosowania wyglądu do własnych preferencji.

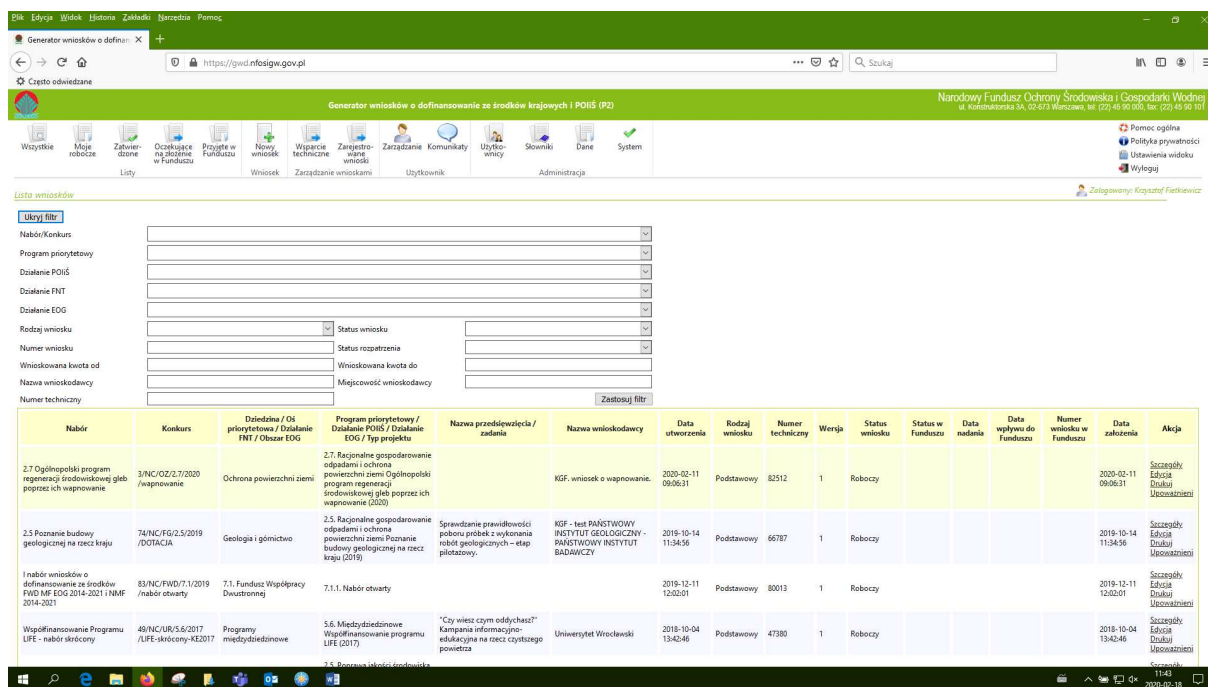
Nad listą znajdują się filtry pozwalające w łatwy sposób wyświetlić tylko interesujące Użytkownika informacje. Ponadto w menu znajdują się ikony pozwalające na wyświetlenie listy wniosków o określonych statusach, co również pozwala przyspieszyć szukanie konkretnego wniosku.

5.2 Filtrowanie danych na liście

Opcja filtrowania umożliwia wyświetlenie danych wyświetlanych na liście pozycji spełniających zadane kryteria:

Aby skorzystać z opcji filtrowania danych należy kliknąć przycisk **Pokaż filtr**, a następnie wybrać z list rozwijalnych odpowiednie parametry lub wpisać odpowiedni numer wniosku bądź zakres kwot. Wybranie kilku filtrów i kliknięcie **Zastosuj filtr** spowoduje, że na liście zostaną wyświetlone tylko te pozycje, które spełniają wszystkie kryteria filtrowania. Każdorazowo po kliknięciu **Zastosuj filtr** panel filtrowania jest automatycznie zamykany.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy



Rys. 24 Wykorzystanie filtrów na liście wniosków

W momencie gdy filtr jest używany – obok przycisku **Pokaż filtr** wyświetlana jest informacja **Filtr jest aktywny** oraz link **Usuń** pozwalający wyczyścić filtry i wyświetlić pełną listę wniosków.

5.3 Sortowanie danych

Sortowanie danych umożliwia ustawienie pozycji listy według danych z wybranej kolumny. W tym celu należy kliknąć w nagłówek wybranej kolumny – pojawia się w nim **strzałka**. Strzałka skierowana w dół oznacza sortowanie rosnące, skierowana w górę – malejące. Kolejne kliknięcie powoduje zmianę kierunku strzałki i sposobu sortowania (rosnące-malejące).

Dziedzina	Program priorytetowy	Nazwa wnioskodawcy	Data utworzenia	Status	Data wpływu do NFOŚiGW	Akcja
Edukacja ekologiczna	Edukacja Ekologiczna	Jan Kowalski	2013-01-16 12:33:18	Roboczy		Szczegóły Edycja Drukuj
Ochrona wód	cz? 1) Przydomowe oczyszczalnie cieków	Jan Kowalski	2013-01-16 12:33:40	Roboczy		Szczegóły Edycja Drukuj

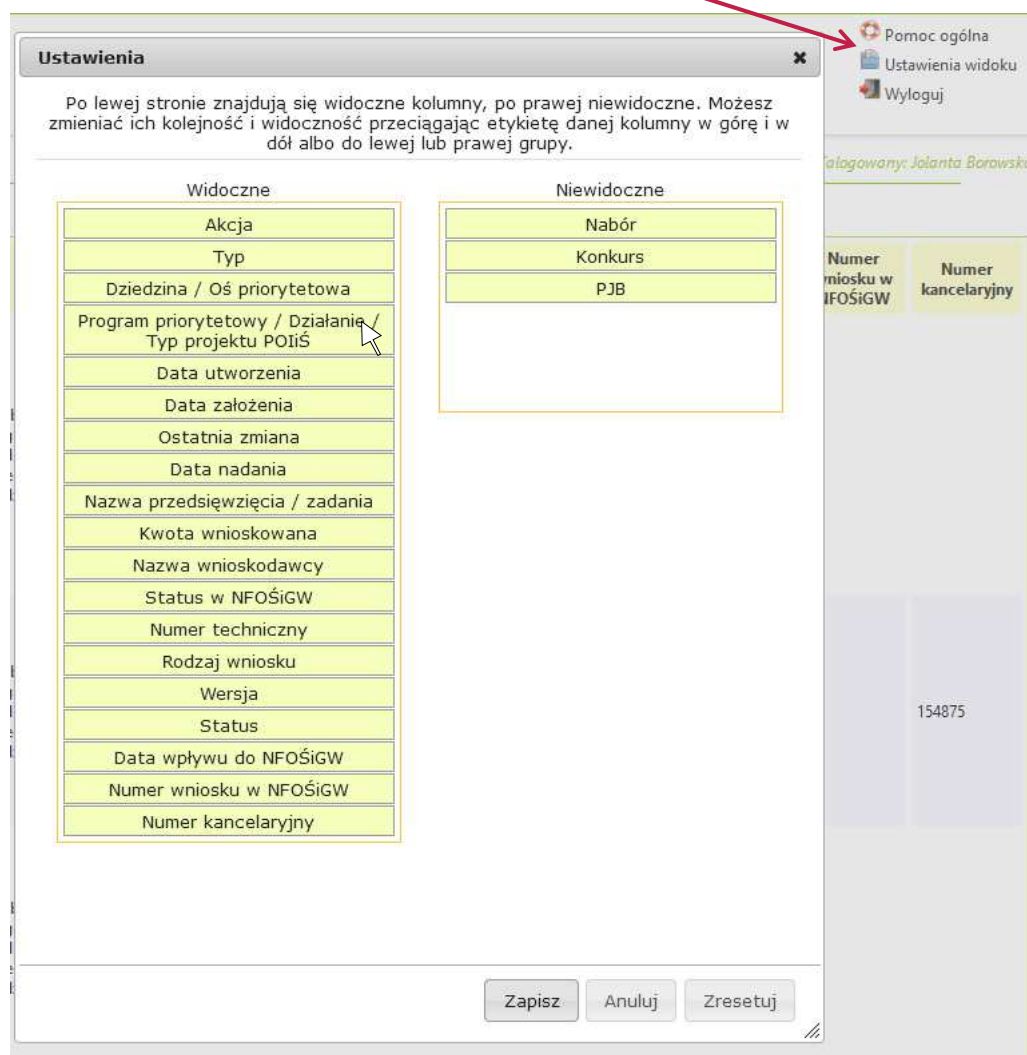
Strona 1 z 1 Wyników na stronie: 25

Rys. 25 Sortowanie listy wniosków

5.4 Ustawienia kolumn na liście wniosków

Użytkownik może samodzielnie decydowanie o tym jakie kolumny mają być wyświetlane na liście wniosków. Aby zmienić wyświetlane kolumny lub ich kolejność należy kliknąć przycisk **Ustawienia widoku**, znajdujący się w prawym górnym rogu.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy



Rys. 26 Ustawienia kolumn

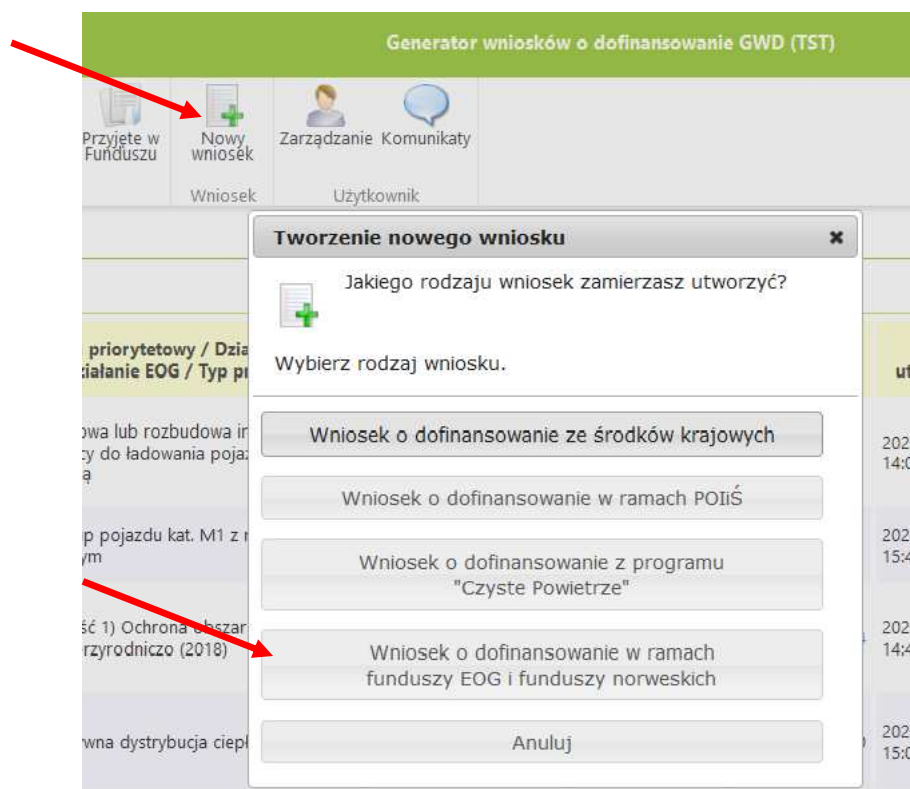
Po wyświetleniu okna ustawień można dowolnie przeciągać pozycje z listy **Niewidoczne** na listę **Widoczne**. Kolejność wyświetlanych kolumn również może zostać zmieniona poprzez kliknięcie nazwy kolumny, przeciągnięcie jej na wybraną pozycję i puszczenie.

Po kliknięciu **Zapisz** system zapamiętuje wprowadzone ustawienia. Od tego momentu jest to domyślny widok wszystkich list Wnioskodawcy.

Aby powrócić do ustawień podstawowych należy kliknąć **Zresetuj**.

6 Tworzenie nowego wniosku

Aby utworzyć nowy wniosek należy kliknąć ikonę **Nowy wniosek**, znajdującą się w menu głównym i określić rodzaju wniosku:



Rys. 27 Formularz tworzenia nowego wniosku

Następnie należy wypełnić formularz parametrów dla wniosku ze środków krajowych:

The screenshot shows the 'Generator wniosków o dofinansowanie' application with the 'Tworzenie nowego wniosku' form. The form contains several dropdown menus for selecting parameters:

Dziedzina	Ochrona wód
Program priorytetowy	1.2 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach Część 2) Współ
Nabór	2017_1.cz. 2 pożyczka inwestycyjna dla projektów POIiŚ
Konkurs	28/NC/OW/1.1/2017/cz.2-POIiŚ
Państwowa Jednostka Budżetowa	Nie
Typ wniosku	Wniosek o pożyczkę

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Zapisz i przejdź do edycji'.

Rys. 28 Formularz tworzenia nowego wniosku ze środków krajowych

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

lub dla wniosku ze środków POIiŚ:

Generator wniosków

Wszystkie Moje robocze Zatwierdzone Wysłane NFOŚiGW Zarejestrowane Nowy wniosek Zarządzanie Komunikaty

Listy Wniosek Użytkownik

Tworzenie nowego wniosku POIiŚ

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Nabór

Konkurs

Typ projektu

Czy projekt jest duży?

Zapisz i przejdź do edycji

Rys. 29 Formularz tworzenia nowego wniosku ze środków POIiŚ

lub dla wniosków z funduszy EOG i funduszy norweskich:

Generator wniosków o dofinansowanie GWD (P1)

Wszystkie Moje robocze Zatwierdzone Oczekujące na złożenie w Funduszu Przyjęte w Funduszu Nowy wniosek Wsparcie techniczne Zarejestrowane wnioski Zarządzanie Komunikaty Użytkownicy Słownik

Listy Wniosek Zarządzanie wnioskami Użytkownik Adr

Tworzenie nowego wniosku

Program wsparcia

Program EOG

Obszar EOG

Kategoria EOG

Działanie

Typ podmiotu

Forma wsparcia

Nabór

Konkurs

Zapisz i przejdź do edycji

Rys. 30 Formularz tworzenia nowego wniosku dla EOG/NMF

Aby móc stworzyć nowy wniosek należy wypełnić wszystkie pozycje i kliknąć na przycisk **Zapisz i przejdź do edycji**. Po wyświetleniu się formularza wniosku można przystąpić do jego wypełniania (edycji).

Należy zwrócić uwagę, że w momencie przejścia do edycji wniosku – zmienia się układ menu. Widoczne są nowe opcje, związane z wnioskiem.



Rys. 31 Układ menu w trybie edycji wniosku

Uwaga!

Gdy użytkownik przechodzi do Systemu GWD z wykorzystaniem odnośnika umieszczonego w zewnętrznym serwisie (np. gov.pl) w ramach programu „Czyste Powietrze”, System wyświetli po zalogowaniu ekran tworzenia nowego wniosku z uzupełnionymi danymi Nabór oraz Konkurs:

Rys. 32 Ekran tworzenia wniosku

W przypadku, gdy na koncie użytkownika będzie już jeden wniosek o statusie **Roboczy** lub **Zatwierdzony** dotyczący programu „Czyste Powietrze”, System wyświetli komunikat informujący o tym. Użytkownik będzie mógł zdecydować, czy chce utworzyć nowy wniosek czy przejść do ekranu z listą wszystkich wniosków.

6.1 Wypełnianie formularza

Formularz wniosku o dofinansowanie zbudowany jest z pól różnych typów (np. pola tekstowe, listy rozwijalne, pola wyboru). Ponadto pola te mogą być obowiązkowe lub opcjonalne. Aby ułatwić użytkownikowi wypełnianie formularza wniosku – przyjęto następujące oznaczenia:

- **kolor żółty** – pola edytowalne w formularzu,
- **kolor pomarańczowy** – pole, w którym aktualnie znajduje się kursor,
- **kolor czerwony** – pole obowiązkowe,
- **kolor szary** – pole niepodlegające edycji (jest ono automatycznie wyliczane przez system).

Pola edycyjne do wprowadzania danych o określonym formacie

Jeśli dane pole wymaga podania danych w konkretnym formacie – format ten jest wyświetlany np. w formie podkreśleń (na Rys. 33 został wyświetlony format danych dla numeru konta; wypełniając pole Nr konta użytkownik wpisuje wyłącznie cyfry).

I. DANE WNIOSKODAWCY


1. NAZWA WNIOSKODAWCY:

2. DANE TELEADRESOWE WNIOSKODAWCY:


Województwo:	Powiat:	
Gmina:	Miejscowość:	
Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:
Kod pocztowy:	Poczta:	
Telefon:	Fax:	
E-mail:		
Nazwa banku:	Nr konta:	

Rys. 33 Wypełnianie formularza wniosku

Lista rozwijalna

Lista rozwijalna w formularzu oznaczona jest przez ikonę , widoczną po prawej stronie pola. Aby wybrać pozycję z listy rozwijalnej należy kliknąć w pole, a następnie wybrać pozycję z listy. Pole tego typu umożliwia wprowadzenie danych z podanego zakresu, np. Województwo. Ponadto na podstawie wybranej pozycji system dostosowuje listy danych zależnych od wcześniej wybranych wartości (np. Powiat). Dzięki temu wprowadzone dane będą spójne. W konsekwencji – jeśli zmieniane jest województwo – dane z powiatu oraz gminy są usuwane i konieczne jest ponowne ich wypełnienie.

Pole autouzupelniane

Pole oznaczone w formularzu przez ikonę ołówka , znajdującą się w lewym górnym rogu jest polem autouzupelnianym. Podobnie jak lista rozwijalna umożliwia ono wprowadzenie danych tylko ze zdefiniowanej listy. Aby wyświetlić pozycje tego pola należy:

- dwukrotnie kliknąć w pole – wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych pozycji,
- wpisać literę, lub słowo – wyświetlone zostaną tylko te pozycje, które zawierają podany ciąg znaków.

Z wyświetlonej listy Wnioskodawca wybiera odpowiednią pozycję. Jeśli wpisane słowa, nie występują na zdefiniowanej liście – nie zostanie ona wyświetlona, a po opuszczeniu pola pozostanie ono puste. Ma to na celu, podobnie jak w przypadku list rozwijalnych, zawężenie wprowadzanych danych do określonych przez NFOŚiGW opcji oraz usprawnienie wprowadzania danych.

9. PLANOWANY EFEKT RZECZOWY:

[Importuj z pliku](#) [Eksportuj do xls](#) [Eksportuj do csv](#)

Lp.	Efekt rzeczowy	Miara 1	Miara 2	Miara 3
1				
10. TER	Budowa oczyszczalni ścieków komunalnych (szt.)			
	Rozbudowa/przebudowa i/lub modernizacja oczyszczalni ścieków komunalnych (szt.)			
	Budowa oczyszczalni ścieków przemysłowych (szt.)			
11. TER	Rozbudowa/przebudowa i/lub modernizacja oczyszczalni ścieków przemysłowych (szt.)			
	Budowa nowych podczyszczalni ścieków przemysłowych (szt.)			
12. PLA	Rozbudowa/przebudowa i/lub modernizacja podczyszczalni ścieków przemysłowych (szt.)			
	Przebudowa linii produkcyjnych / systemów ograniczających ścieki przemysłowe (szt.)			
Lp.	Ogólna długość sieci (budowa) (km)			
1				

Rys. 34 Pole autouzupełnianie

6.2 Dołączanie załączników do wniosku i ich podpisywanie

Dołączanie załączników

Generator umożliwia dodanie załączników do wniosku przez Wnioskodawcę. Są 3 typy załączników:

- wymagane w formie papierowej,
- wymagane w formie elektronicznej,
- niewymagane.

Załączniki wymagane w formie elektronicznej dołącza się do wniosku i przesyła do NFOŚiGW za pomocą generatora. Dołączenie załączników wymaganych w formie papierowej deklaruje się w formularzu wniosku, ale przesyłane są do NFOŚiGW razem z wydrukiem. Dodanie załączników niewymaganych jest opcjonalne.

Uwaga!

1. Aby poprawnie zwalidować i zatwierdzić formularz konieczne jest dołączenie do niego wszystkich załączników wymaganych w formie elektronicznej oraz zadeklarowanie przesłania wszystkich załączników wymaganych w formie papierowej.
2. Przypominamy, że do poprawnej pracy z załącznikami wymagane jest odblokowanie portów 443 i 2522.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy



Rys. 35 Załączniki do wniosków

Aby dodać załączniki należy kliknąć zakładkę **Załączniki**. Po wyświetleniu zakładki użytkownik może zadeklarować dołączenie plików w formie papierowej do wydrukowanego wniosku oraz załączyć do wniosku te załączniki, które wymagane są w formie elektronicznej.

Aby załączyć do wniosku plik załącznika w formie elektronicznej należy wybrać **Przełóż...**, a następnie wybrać odpowiedni plik z dysku komputera.

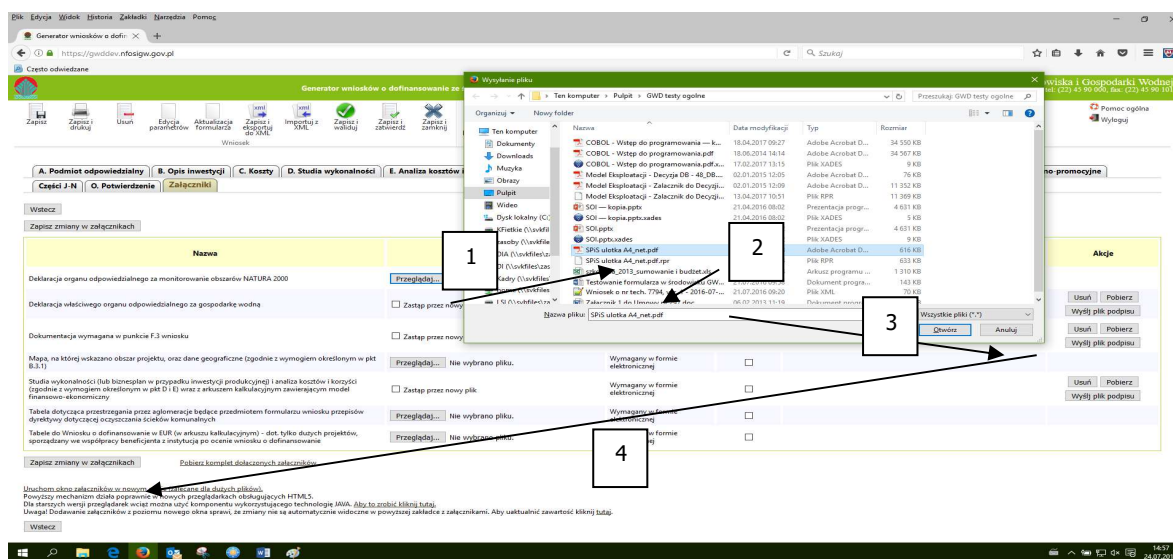
Poprzez zaznaczenie checkbox'a znajdującego się obok załącznika Wnioskodawca deklaruje, które załączniki z wyświetlonej listy zostaną dołączone do wniosku w formie papierowej.

Po wysłaniu (załączeniu) załączników należy **Zapisać zmiany**.

Uwaga!

Pamiętaj o kliknięciu na przycisk **Zapisz zmiany w załącznikach**. Tylko to gwarantuje, że wybrany(e) załącznik(i) zostanie(ą) dołączony(e) do wniosku.

Przejście między zakładkami bez uprzedniego kliknięcia przycisku **Zapisz zmiany w załącznikach** spowoduje utratę zaznaczonych wcześniej (a niezapisanych) załączników.



Rys. 36 Dołączanie załączników

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

W momencie dołączania załącznika system automatycznie zmienia nazwę pliku na odpowiadającą tytułowi załącznika. Istnieje możliwość dodania komentarza do załącznika.

Uwaga!

Do jednej pozycji na liście załączników można załączyć tylko 1 plik. Przy ponownej próbie dołączenia załącznika do tej samej pozycji system nadpisuje plik.

W przypadku konieczności dodania więcej niż 1 pliku do jednej pozycji należy je połączyć w skompresowany plik (np. typu „zip”, „rar” itp.) zawierający wszystkie konieczne pliki i następnie dołączyć taki plik jako załącznik.



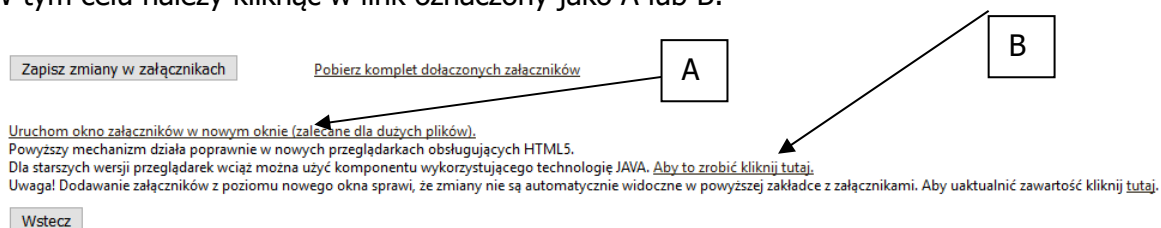
Rys. 37 Załączniki do wniosków

Załączony plik można z powrotem pobrać na dysk jak również usunąć z wniosku.

Uwaga!

W przypadku „dużych” załączników, tj. plików powyżej 20 MB należy użyć opisanej poniżej metody uzupełniania wniosków o załączniki.

W tym celu należy kliknąć w link oznaczony jako A lub B:



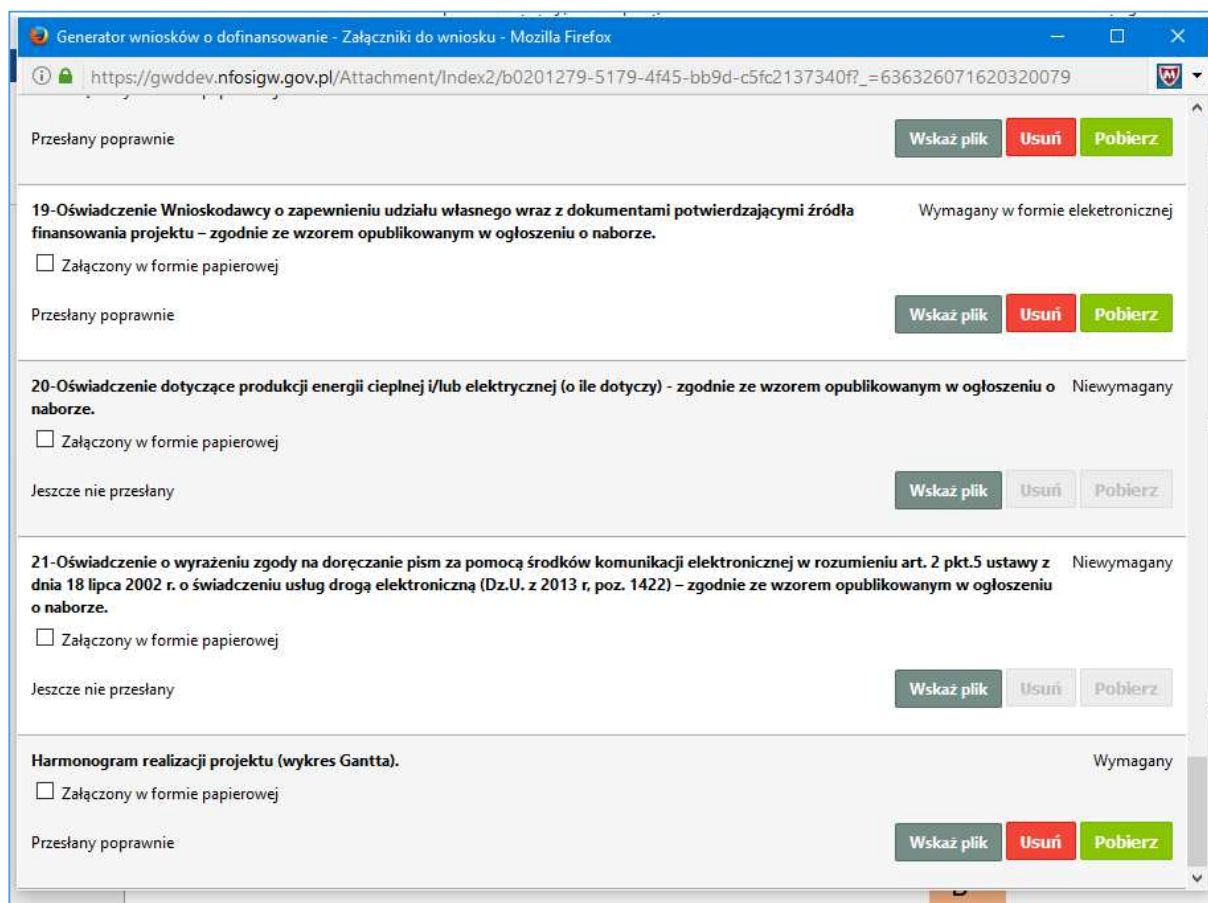
Rys. 38 Duże załączniki

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

1. Link A – używany w nowych przeglądarkach (np. przeglądarka Mozilla od wersji 52.0) w nowych komputerach (zalecany). Istnieje mechanizm autodetekcji przeglądarki i w przypadku, gdy przeglądarka będzie uznana jako „stara” pojawi się komunikat o treści: **Twoja przeglądarka nie obsługuje tego mechanizmu przesyłania plików. Spróbuj skorzystać z mechanizmu Java.**

2. Link B – używany na komputerach ze starszymi wersjami przeglądarek, które wykorzystują technologię Java (niezalecany).

Po kliknięciu na link oznaczony jako A, pojawi się okienko pomocnicze jak niżej (kliknięcie na link oznaczony jako B, spowoduje wyświetlenie podobnie działającego okienka (**uwaga** – na nowych przeglądarkach, które nie obsługują apletów Javy link B **może działać niepoprawnie**)).

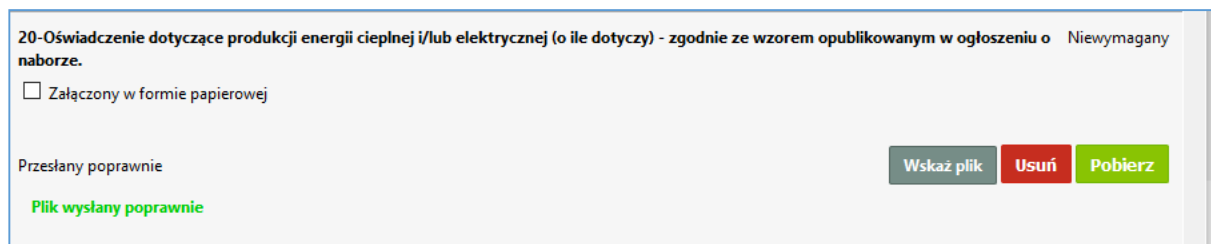


Rys. 39 Okienko HTML5 dla dużych załączników

Widać na nim pozycje już „zajęte” przez pliki przesłane wcześniej (np. załącznik nr 19) i pozycje „wolne” (np. załączniki nr 20 i 21).

Przycisk **Wskaż plik** przekieruje nas do okienka eksploratora, gdzie możemy wybrać i zaznaczyć interesujący nas plik, po zatwierdzeniu wyboru (klawisz **Otwórz**) rozpocznie się transmisja pliku.

Po zakończeniu transferu pliku otrzymamy wynik:



Rys. 40 Wynik transferu załącznika

Zielony napis **Plik wysłany poprawnie** zniknie po kilku sekundach.

Analogicznie postępujemy, gdy chcemy zastąpić istniejący załącznik przez nowy plik.

Po wykonaniu wszystkich transferów zamykamy okienko **Załączniki do wniosku** przy pomocy krzyżyka znajdującego się w prawym górnym rogu okienka.

Po zamknięciu musimy pamiętać, aby kliknąć na przycisk **Zapisz zmiany w załącznikach**.

Przycisk **Usuń** – usuwa załącznik z wybranej pozycji.

Przycisk **Pobierz** – powoduje, że plik ze wskazanej pozycji może być „ściągnięty” na nasz komputer.

Podpisywanie załączników

Wnioski, które Wnioskodawca zamierza przesłać do NFOŚiGW drogą elektroniczną muszą być podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub przez użycie tzw. Profilu Zaufanego ePUAP, tzw. PZ ePUAP. Procedura podpisywania wniosku jest opisana w rozdziale 6.7.

Regulamin niektórych naborów¹ wymaga aby, dla wniosków składanych drogą elektroniczną, załączniki również były opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Ze względów technicznych system GWD nie pozwala na podpisywanie załączników przez PZ ePUAP, a dopuszcza podpisywanie tylko przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Poniżej opisano procedurę podpisywania załączników „małych” i „dużych”.

Podpisywanie załączników o wielkości pliku do 20 MB (tzw. małe załączniki):

Jeśli jest włączony mechanizm podpisywania podpisem załączników, lista załączników wygląda następująco:

	Rodzaj wymagalności	Załączony w formie papierowej	Komentarz	Akcje
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania

Rys. 41 Załączniki do wniosków

Można zaznaczyć wybrane pliki lub zaznaczyć wszystkie.

Przycisk **Podpisz zaznaczone** uruchamia procedurę podpisywania, którą wykonujemy zgodnie z podpowiedziami.

Po prawidłowym podpisaniu wybranych załączników, pod każdym załącznikiem wyświetla się informacja o podpisie. Możliwe jest złożenie kilku podpisów a także wycofanie podpisu.

Wprowadzenie nowego załącznika w miejsce starego wymaga złożenia nowego podpisu.

¹ Informacja o wymagalności podpisywania załączników do wniosku powinna być zawarta w regulaminie naboru.

W przypadku „dużych” załączników (ok. 20 MB) konieczne jest podpisanie pliku przed wysłaniem.

W przypadku „wysyłania wniosku do NFOŚiGW” system sprawdzi, czy zostały podpisane wszystkie załączniki. Jeżeli brak będzie podpisów – system uruchomi procedurę podpisywania.

Uwaga!

Podpisywanie załączników jest dozwolone wyłącznie podpisem kwalifikowanym. Podpisywanie profilem zaufanym nie jest możliwe.

Podpisywanie załączników o wielkości pliku powyżej 20 MB (tzw. duże załączniki):

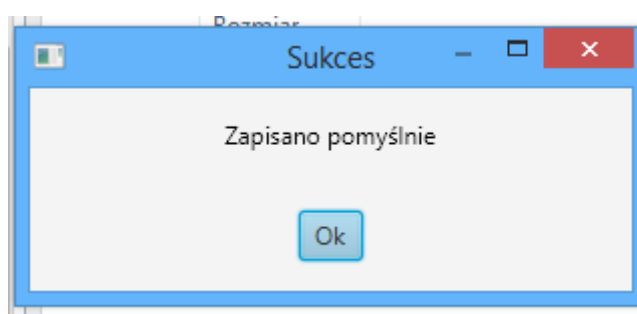
Załączniki o wielkości pliku ponad 20 MB (tzw. duże załączniki) należy obsługiwać według następującej procedury:

1. Duży plik należy podpisać lokalnie, na stacji roboczej, w taki sposób, aby powstał plik podpisu (Uwaga! plik podpisu powinien mieć rozszerzenie **.xades**)
2. Duży plik należy wysłać przy pomocy specjalnego okienka, korzystając z linku:

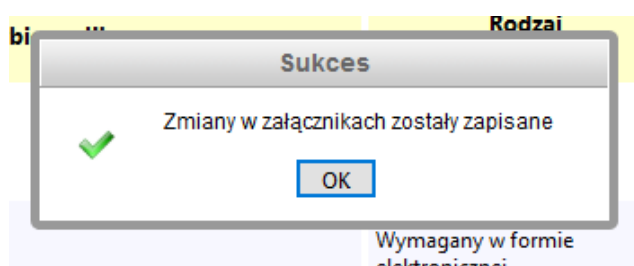
Uruchom okno załączników w nowym oknie używającym technologii Java (zalecane dla dużych plików).

Uwaga! Użycie okna używającego technologii Java sprawia, że zmiany nie są automatycznie widoczne w powyższej zakładce. Aby uaktualnić zawartość kliknij [tutaj](#)

Należy pamiętać o przycisku **Zapisz zmiany w załącznikach**, aby transfer został utrwalony. Pojawi się okienko:



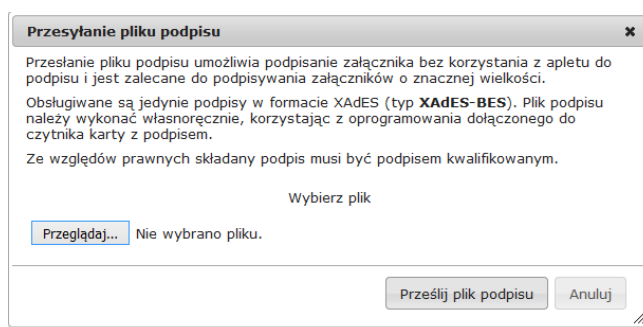
lub podobne:



Rys. 42 Zapisano pomyślnie

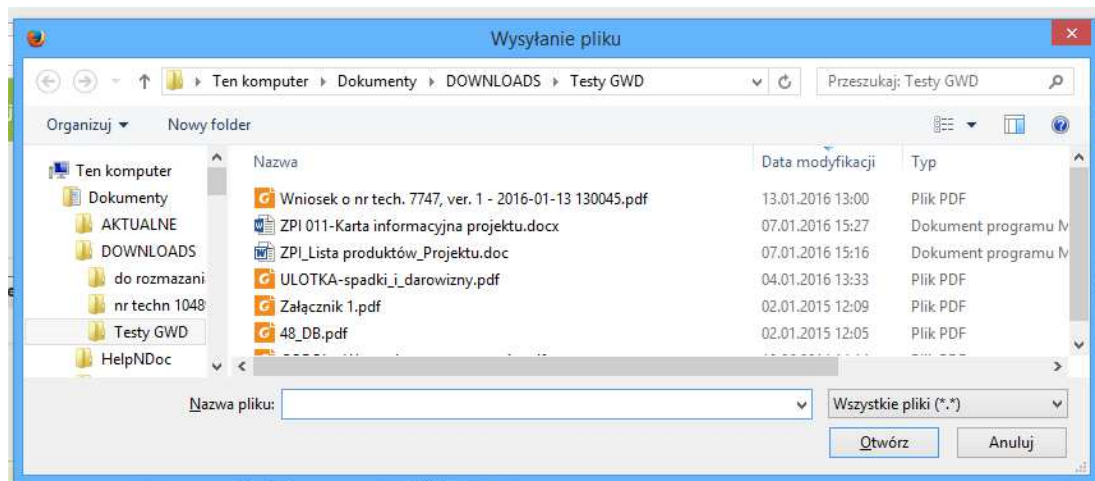
GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

W kolumnie **Akcja** na zakładce **Załączniki** pojawi się przycisk **Wyślij plik podpisu**. Naciśnięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie okienka informacji:



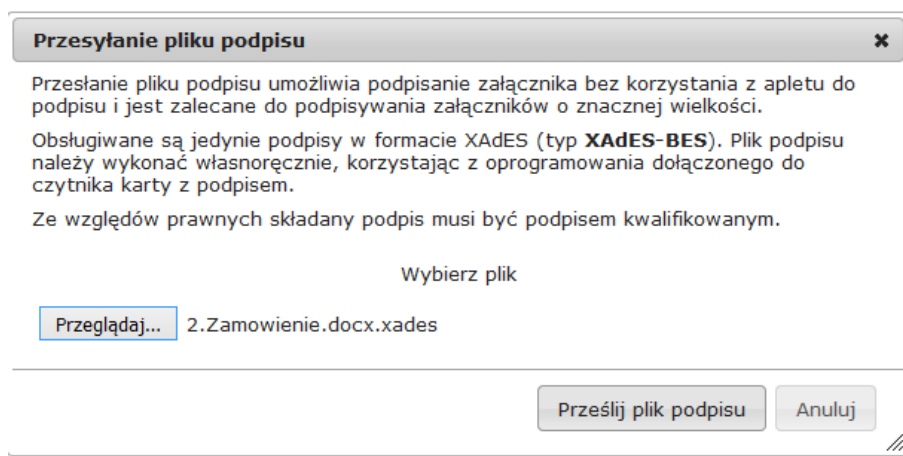
Rys. 43 Informacja o koniecznym podpisie.

Następnie należy kliknąć na przycisk **Przełóżaj**. Pojawi się standardowa wyszukiwarka plików. Należy wybrać odpowiedni plik i nacisnąć przycisk **Otwórz**.



Rys. 44 Wybór pliku podpisu

W okienku informacji pojawi się nazwa pliku podpisu:



Rys. 45 Przygotowanie pliku podpisu do wysłania

Następnie należy kliknąć na przycisk **Prześlij plik podpisu**.

Uwaga!

Weryfikacja podpisu może trwać kilka minut.

Po poprawnej weryfikacji podpisu, informacje o podpisie załącznika wyświetlane są poniżej tego załącznika.

Tabele do Wniosku o dofinansowanie w EUR (w arkuszu kalkulacyjnym) - dot. tylko dużych projektów, sporządzany we współpracy beneficjenta z instytucją po ocenie wniosku o dofinansowanie	<input type="checkbox"/> Zastąp przez nowy plik	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	Usuń Pobierz
Podpisany dnia 29 marca 2016 o godzinie 11:57 certyfikatem należącym do OID.2.5.4.16:#30250C114B6F6E737472756B746F72736B612033610C063032D3637330C0857617273A617761, L=Warszawa, Si=mazowieckie, O= Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, SERIALNUMBER=PESEL:72041514590, CN=Marek Slaski, SN=Slaski, G=Marek, C=PL				Wyjdź plik podpisu
Usuń podpis				

Rys. 46 Informacja o przesłanym lub złożonym podpisie

Pobieranie załączników:

Istnieje możliwość pobierania załączników: pojedynczo – opcja A i zbiorczo – opcja B. W tym ostatnim przypadku zostanie utworzony plik typu .zip zawierający komplet dołączonych załączników.

Tabela dotycząca przeciwności przez aglomeracje będące przedmiotem formularza wniosku przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	Pobierz
Tabele do Wniosku o dofinansowanie w EUR (w arkuszu kalkulacyjnym) - dot. tylko dużych projektów, sporządzany we współpracy beneficjenta z instytucją po ocenie wniosku o dofinansowanie	Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wybierz do podpisania
Zażnij wszystkie Podpisz zaznaczone			

[Pobierz komplet dołączonych załączników](#) ← **B**

A → Wybierz do podpisania

Uwaga! Użyjcie starszej wersji technologii Java sprawia, że zmiany nie są automatycznie widoczne w powyższej zakładce. Aby uaktualnić zawartość kliknij tutaj

Rys. 47 Pobieranie załączników

6.3 Eksport oraz import tabel

W przypadku niektórych wniosków tabele w nich ujęte mogą zostać wyeksportowane do pliku oraz zaimportowane z uzupełnionymi danymi. Gdy kursor znajduje się na obszarze tabeli ponad nią wyświetlane są przyciski umożliwiające zarówno eksport do pliku csv lub xls jak również import danych z pliku.

Uwaga!

Nie w każdym wniosku istnieje możliwość eksportu oraz importu tabel. W przypadku, gdy eksport-import nie jest dostępny, nie zostaną wyświetlone przyciski **Importuj z pliku**, **Eksportuj do xls** oraz **Eksportuj do csv**.

1. TABELA ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA:

Przed kontynuowaniem wypełniania Wniosku należy najpierw uzupełnić HRF.

L.p.	Wyszczególnienie	Koszty dotychczas poniesione	Koszty niezbędne do zakończenia przedsięwzięcia				Koszty całkowite przedsięwzięcia / zadania	Koszty kwalifikowane przedsięwzięcia / zadania	Koszty niekwalifikowane przedsięwzięcia / zadania	Udział w stosunku do kosztów kwalifikowanych
			w latach							
		od: <input type="text"/>	1	2	3	<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="+"/>				
1.	Środki własne Wnioskodawcy:						0			0.0 %
1.1	w tym z emisji obligacji						0			0.0 %
2.	Kredyty i pożyczki:	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %
2.1	NFOŚiGW						0			0.0 %
2.2	WFOŚiGW w						0			0.0 %
2.3	Bank						0			0.0 %
2.4	Kredyt z dopłatami do oprocentowania NFOŚiGW						0			0.0 %
2.5	Inne (określić źródło pochodzenia)						0			0.0 %
3.	Dotacje:	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %
3.1	Dotacje z NFOŚiGW						0			0.0 %
3.2	Dotacje z WFOŚiGW w						0			0.0 %

Rys. 48 Przyciski importu oraz eksportu tabel

Import jest zgodny z eksportem. W związku z tym, jeśli użytkownik chce przygotować dane do tabeli w zewnętrznym edytorze powinien przed wyeksportowaniem tabeli do pliku rozszerzyć tabelę do wymaganych rozmiarów (poprzez kliknięcie ikony) tj. wybrać żądaną liczbę kolumn i/lub wierszy, a następnie wyeksportować pusta tabelę do pliku za pomocą przycisku **Eksportuj do xls**. Do tak przygotowanego pliku można dowolnie wprowadzać dane. Po przygotowaniu danych można je następnie zaimportować do wybranej tabeli za pomocą przycisku **Importuj z pliku**.

Uwaga!

W skoroszycie Excel, powstałym w wyniku **Eksportu do xls** wolno zmieniać dane (wpisywać, usuwać) tylko w obszarze utworzonej w GWD tabeli.

Umieszczanie danych w innych miejscach, wpisywanie formuł, zmiana struktury tabeli i tym podobne działania mogą być przyczyną, że taki skoroszyt nie będzie mógł być poprawnie wczytany do GWD.

Nie należy usuwać kodów cyfrowych z plików xls, które znajdują się poniżej obszaru danych.

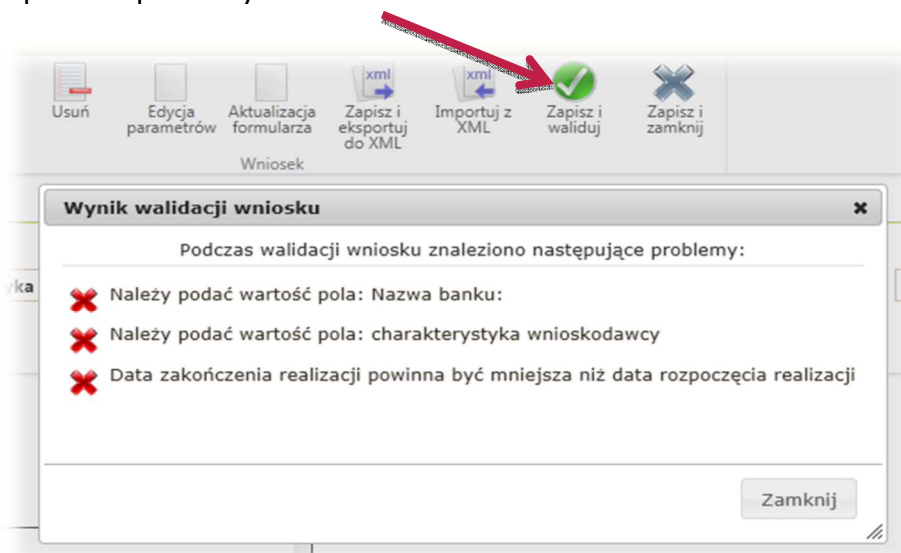
Z przyczyn technicznych plików CSV nie powinno się edytować w Excelu. Dane w plikach CSV są rozdzielane przecinkiem, a Excel w systemie Windows z polskimi ustawieniami regionalnymi dzieli dane

po średnikach. Dlatego też plik CSV zapisany w Excelu nie zaimportuje się poprawnie do systemu. W związku z tym pliki CSV najlepiej edytować w Notatniku.

6.4 Zapis i walidacja formularza

Wypełniany wniosek może być zapisany w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie ikony **Zapisz**. Ponadto podczas przechodzenia pomiędzy poszczególnymi stronami wniosku system zapisuje wprowadzone dane automatycznie. Dzięki temu minimalizowane jest niebezpieczeństwo utraty wprowadzonych danych.

Po wypełnieniu formularza (lub w trakcie jego wypełniania), użytkownik w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych danych może przeprowadzić jego walidację poprzez naciśnięcie ikony **Zapisz i waliduj**. System sprawdza kompletność i poprawność wprowadzonych danych i jeśli w formularzu znajdują się błędy lub pominięte zostało pole obowiązkowe, wyświetla wszystkie napotkane problemy.



Rys. 49 Lista błędów walidacji

W przypadku braku błędów na ekranie zostanie wyświetlony komunikat:



Rys. 50 Komunikat dla poprawnie zweryfikowanego wniosku

Poprawnie zwalidowany wniosek może zostać od razu zatwierdzony przez Wnioskodawcę.

6.4.1 Komunikaty walidacji

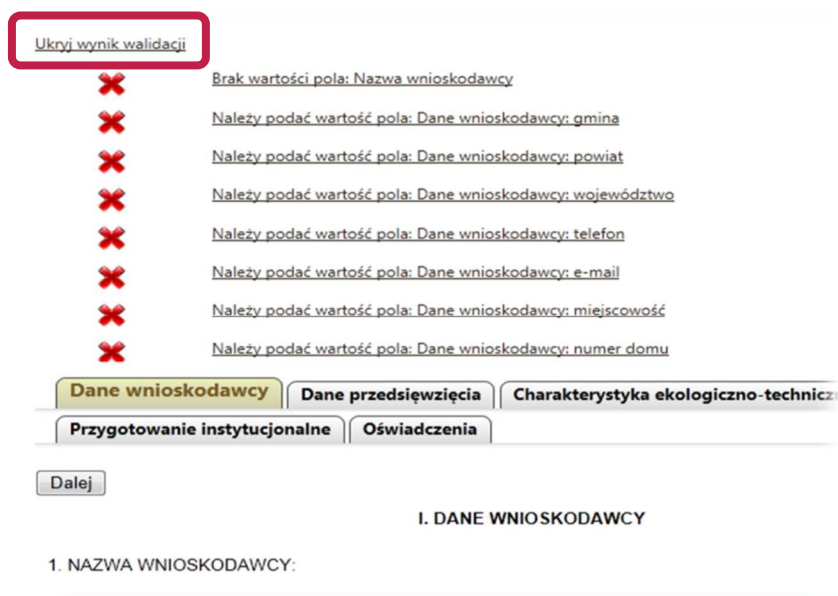
Komunikaty walidacji mogą dotyczyć 3 obszarów:

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

- Nieaktualnej wersji formularza wniosku,
- Kompletności i poprawności wprowadzonych danych,
- Braku wymaganych załączników.

Kliknięcie na pozycję informującą o nieaktualnej wersji formularza spowoduje jego aktualizację, przy czym akcję tę należy dodatkowo potwierdzić poprzez zatwierdzenie informacji, która zostanie wyświetlona na ekranie. Kliknięcie w dowolną pozycję dotyczącą błędu w formularzu przenosi użytkownika do pola, w którym ten błąd się znajduje. Natomiast kliknięcie na informację o brakującym załączniku otworzy okno pozwalające dodawać załączniki.

Listę błędów walidacji można zamknąć, ponieważ po walidacji lista błędów widoczna jest nad formularzem. Umożliwia to przejście do kolejnych błędnie wypełnionych pozycji. Listę tę możemy otwierać lub zamykać przez kliknięcie linku **Ukryj/Pokaż wynik walidacji**.



Rys. 51 Lista błędów walidacji wyświetlana ponad formularzem wniosku

6.5 Zatwierdzanie formularza

Zatwierdzony może zostać wyłącznie wniosek nie posiadający żadnych błędów, czyli wniosek:

- z wypełnionymi wszystkimi polami obowiązkowymi,
- nie posiadający błędów walidacji,
- z dołączonymi wymaganymi załącznikami.

Aby zatwierdzić wniosek należy wykonać jedną z dwóch opcji: zwalidować go (a), a po wyświetleniu komunikatu poprawnej walidacji zatwierdzić lub kliknąć opcję przycisk **Zapisz i zatwierdź** (b) znajdującą się w menu.



Rys. 52 Menu w trybie podglądu wniosku o statusie Roboczy

Użytkownik, zostanie poproszony o potwierdzenie zatwierdzenia, po którym status wniosku zmieni się na **Zatwierdzony**. Po zatwierdzeniu wniosku użytkownik nie będzie mógł go edytować.

W momencie zatwierdzania ponownie wykonywana jest walidacja. Poza standardową weryfikacją danych sprawdzana jest również zgodność z aktualną wersją formularza. Dzięki temu użytkownik ma pewność, że zatwierdzony wniosek jest aktualny i pozbawiony błędów.

Uwaga!

Zatwierdzenie formularza wniosku nie oznacza, że wniosek został przesłany do NFOŚiGW oraz nie kończy procesu składania wniosku.

6.5.1 Odtwierdzenie wniosku

W razie potrzeby użytkownik może zatwierdzony wniosek wycofać do edycji. Aby to wykonać należy wybrać **Szczegóły** dla danego wniosku, a następnie z menu wybrać opcję **Wycofaj do edycji**. Status takiego wniosku z powrotem zmieniany jest na **Roboczy**.

6.6 Przesyłanie formularza wniosku do Funduszu

Zatwierdzony wniosek musi zostać „wysłany do Funduszu”. W tym celu należy wybrać **Szczegóły** i w menu głównym kliknąć przycisk **Wyślij do Funduszu**.



Rys. 53 Menu w trybie podglądu wniosku o statusie Zatwierdzony

Wciśnięcie przycisku **Wyślij do Funduszu** **NIE JEST** równoznaczne, z formalnym „złożeniem wniosku”, a jedynie zapoczątkowuje proces jego składania.

Po kliknięciu na przycisk **Wyślij do Funduszu**, wniosek otrzyma status **Oczekuje na złożenie w Funduszu**.

Od tego momentu nie jest już możliwe wycofanie wniosku do edycji, chyba, że wnioskodawca (użytkownik) rezygnuje z dofinansowania.

W celu złożenia podpisanej wersji wniosku, należy wykonać jedną z dwóch opcji i wykonać kroki:

Opcja 1: W przypadku wniosku wysłanego drogą tradycyjną (papierową) należy:

Krok 1. Wydrukować wniosek (**Wydruk takiej wersji wniosku przekazanej do Funduszu nie posiada już napisu „wydruk roboczy”, zaś będzie zawierał na pierwszej stronie kod kreskowy oraz na każdej następnej sumę kontrolną.**)

Krok 2. Podpisać – klasycznie, tj. podpis długopisem, pieczętka itd.

Krok 3. Wysłać wniosek pocztą, kurierem itd.

Opcja 2: W przypadku wniosku wysyłanego drogą elektroniczną należy:

Krok 1. Podpisać wniosek elektronicznie (kliknij na przycisk **Podpisz**).

Krok 2. Wysłać przez ePUAP (kliknij na przycisk **Wyślij przez ePUAP**).

Jeśli wniosek trafi do Kancelarii Funduszu, czy to w postaci papierowej (opcja 1), czy też w postaci elektronicznej (opcja 2), jego status zmieni się na **Przyjęty w Funduszu**. Status ten oznacza, że proces składania wniosku został zakończony.

Należy pamiętać, że złożenie wniosku w ramach danego naboru możliwe jest tylko w okresie „ważności” tego naboru. Po rejestracji wniosku w wewnętrznych systemach Funduszu przekazaniu wniosku system automatycznie wysyła powiadomienie (na adres e-mail będący loginem użytkownika) do wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do wniosku. Powiadomienie to zawiera informację o bieżącym statusie wniosku i o dalszych krokach, które użytkownik powinien wykonać.

UWAGA!

Niektóre programy wparcia (np. "Czyste Powietrze", "Zielony samochód", "eVAN", "KOLIBER", oraz naborach ze środków MF EOG (tzw. Norweskich)) wymagają, aby wnioski były składane wyłącznie drogą elektroniczną. W ramach takich naborów nie ma możliwości wysłania wniosku drogą papierową. Można to zrobić jedynie za pośrednictwem przycisku **Wyślij przez ePUAP**. Oznacza to także, że wniosek musi być podpisany elektronicznie (ważnym podpisem kwalifikowanym lub PZ ePUAP).

6.7 Składanie wniosku za pośrednictwem systemu ePUAP

Użytkownik ma możliwość podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP, a następnie złożenia go do NFOŚiGW w formie elektronicznej.

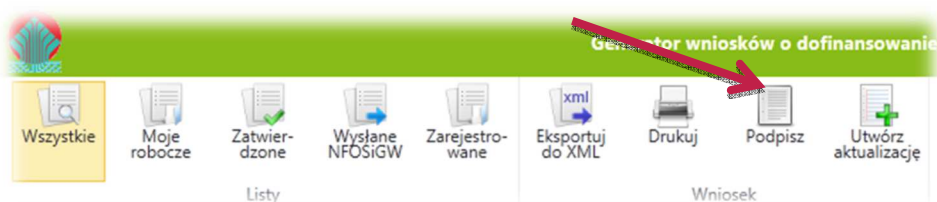
UWAGA !

Podpisanie wniosku nie oznacza jego złożenia w Funduszu. Wniosek podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym musi być następnie wysłany do Funduszu przez system ePUAP.

6.7.1 Podpisywanie wniosku

Podpisywanie wniosku jest możliwe tylko wtedy, gdy wniosek ten ma status **Oczekuje na złożenie w Funduszu**. Aby podpisać wniosek należy z wybrać go z listy wniosków, kliknąć na **Szczegóły** (w kolumnie **Akcje**), a gdy wyświetli się ekran z wnioskiem, kliknąć na ikonę **Podpisz**, jak wskazano na rysunku poniżej.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

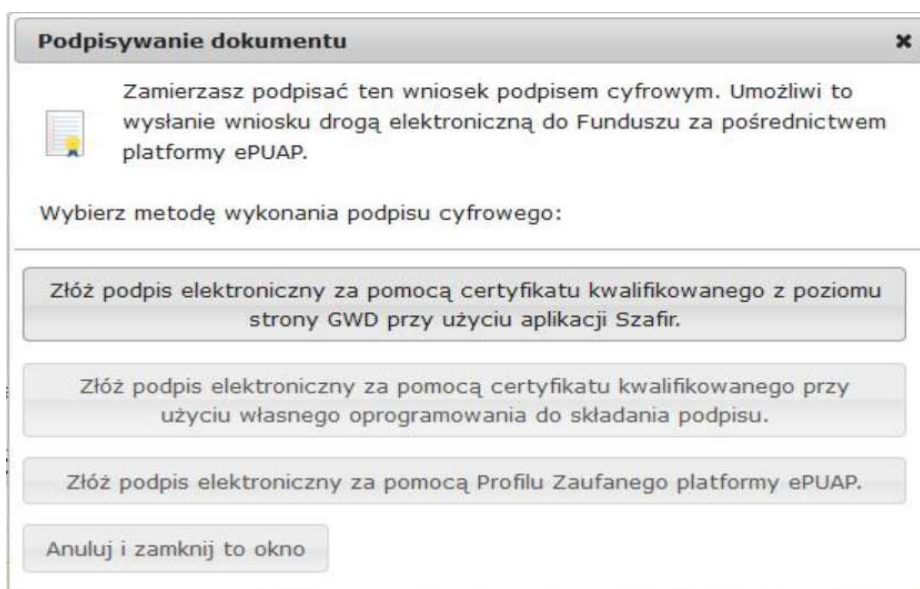


Rys. 54 Menu w trybie podglądu wniosku o statusie Przesłany do NFOŚiGW

Po kliknięciu użytkownik ma jedną z dwóch opcji do wyboru:

- Użyję mojego certyfikatu kwalifikowanego,
- Użyję mojego Profilu Zaufanego platformy ePUAP (PZ ePUAP).

Może również zrezygnować z podpisania dokumentu.



Rys. 55 Podpisywanie dokumentu

Podpis z użyciem certyfikatu (kwalifikowanego podpisu elektronicznego)

Po wybraniu pierwszej opcji system otworzy aplet, który umożliwi złożenie podpisu. Podczas pierwszego otwarcia zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zezwolenie na uruchomienie aplikacji. Aby komunikat nie pojawiał się powtórnie, należy zaznaczyć:

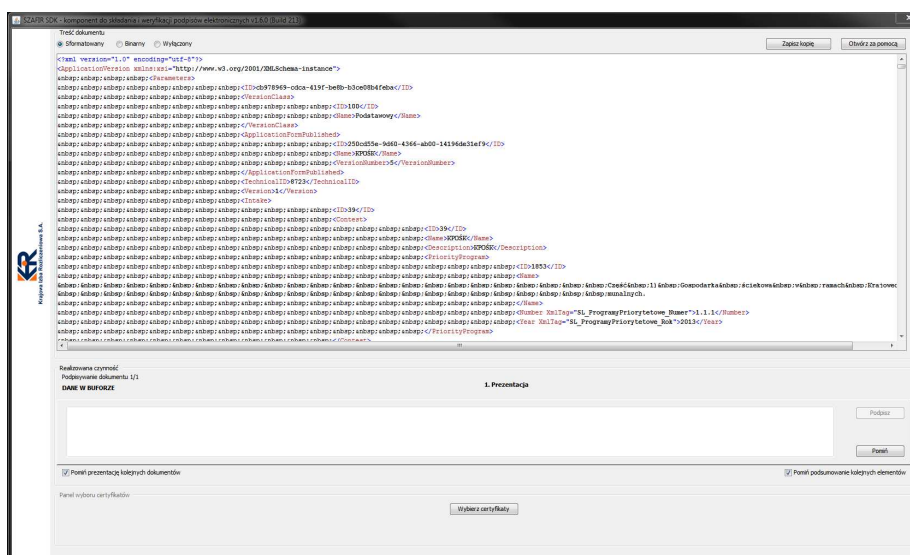
Always trust content from this publisher



Rys. 56 Prośba o zezwolenie na uruchomienie aplikacji

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Po kliknięciu **Run** wyświetlone zostanie właściwe okno zawierające informacje o podpisywanym dokumencie i umożliwiające złożenie podpisu:



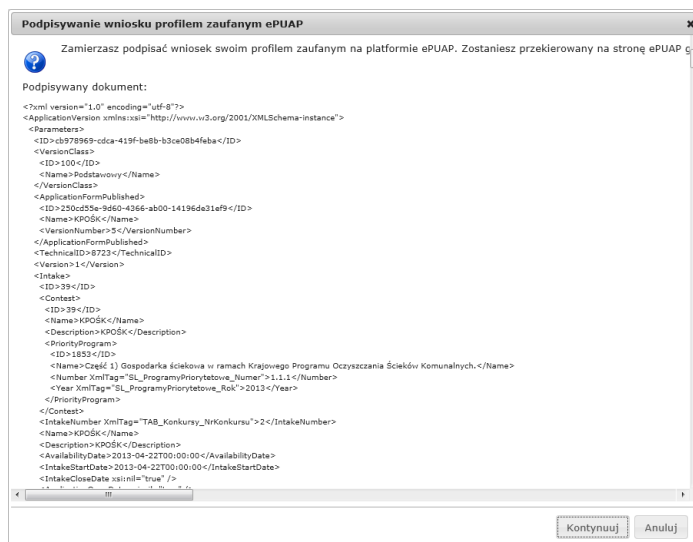
Rys. 57 Aplet umożliwiający złożenie elektronicznego podpisu

Po kliknięciu **Wybierz certyfikaty** możliwe jest wybranie odpowiednich certyfikatów kwalifikowanych odpowiadających podpisowi elektronicznemu, który Wnioskodawca chce złożyć. Następnie należy kliknąć **Podpisz** (przycisk staje się aktywny dopiero po wybraniu certyfikatów) i wprowadzić osobisty klucz PIN. Po właściwym użyciu podpisu poprzez wpisanie kodu PIN aktywuje się przycisk **Zakończ**. W ten sposób dokument został podpisany z użyciem certyfikatu.

Po wykonaniu operacji aplet zostaje zamknięty, a w oknie aplikacji pojawia się komunikat o pozytywnym złożeniu podpisu. W przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat o błędzie.

Podpis z użyciem Profilu Zaufanego platformy ePUAP (ePUAP)

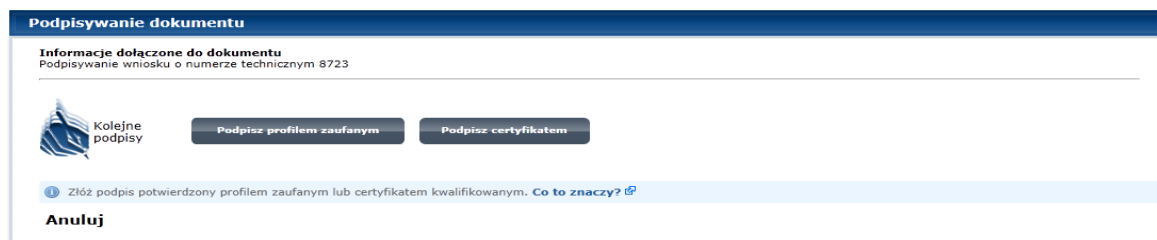
Po wybraniu drugiej opcji wyświetlony zostanie podpisujący dokument:



Rys. 58 Podpisywany dokument

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Po kliknięciu **Kontynuuj** użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania portalu ePUAP. Należy tam wpisać identyfikator oraz hasło dla konta w ePUAP.



The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there is a blue header with the text "Podpisywanie dokumentu". Below the header, there is a section titled "Informacje dołączone do dokumentu" with the subtitle "Podpisywanie wniosku o numerze technicznym 8723". On the left side, there is a logo of a blue and white flag with the text "Kolejne podpisy". In the center, there are two buttons: "Podpisz profilem zaufanym" and "Podpisz certyfikatem". Below these buttons, there is a light blue bar containing a blue circle with an exclamation mark, followed by the text "Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#)". At the bottom left, there is a button labeled "Anuluj".

Rys. 59 Podpisywanie przez ePUAP

Korzystając z tej opcji użytkownik ma do wyboru:

- Podpis profilem zaufanym,
- Podpis certyfikatem.

Może również anulować podpisywanie dokumentu. Jeśli podpis zostanie poprawnie złożony w systemie ePUAP lub proces zostanie anulowany – użytkownik zostanie z powrotem przekierowany na stronę Generatora.

Wysyłanie dokumentu przez ePUAP

Jeśli podpis został złożony poprawnie możliwe jest wysłanie dokumentu do Funduszu. W tym celu należy kliknąć **Wyślij przez ePUAP** w menu głównym:



Rys. 60 Wysyłanie dokumentu przez ePUAP

Jeżeli wysłanie dokumentu powiodło się to dokument zostanie przesłany przy pomocy systemu ePUAP do skrytki w Funduszu i zarejestrowany w systemach Funduszu.

Wniosek zmieni swój status na „przyjęty do NFOŚiGW”. Zazwyczaj czas potrzebny na przesłanie przez system ePUAP mieści się w przedziale **30 min. – 2 godziny**.

UWAGA!

Jeżeli po upływie 6. godzin status wniosku nie uległ zmianie na "przyjęty do NFOŚiGW", prosimy o kontakt do Pomocy Technicznej GWD: gwd@nfosigw.gov.pl, podając numer techniczny wniosku.

Przypominamy, że jeżeli chcecie Państwo wysłać wniosek do Funduszu tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej to musi być on:

- **podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,**
- **wysłany do Funduszu poprzez system ePUAP.**

Samo podpisanie wniosku nie oznacza jego prawidłowego dostarczenia (złożenia) do Funduszu. Prawidłowe złożenie wniosku będzie miało miejsce dopiero po przesłaniu przez ePUAP.

Przypominamy również, że załączniki – jeśli nabór wymaga aby były podpisane – podpisujemy wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

UWAGA!

System GWD pozwala na podpisanie wniosku przy pomocy tylko JEDNEGO podpisu elektronicznego, tzn. przy pomocy podpisu kwalifikowanego albo Profilu Zaufanego ePUAP. Złożenie kolejnego podpisu powoduje, że poprzedni zostanie usunięty. W przypadku, gdy reprezentacja Wnioskodawcy wymaga złożenia dwóch lub więcej podpisów, aby tak podpisany wniosek został prawidłowo przyjęty przez Fundusz, konieczny jest kontakt z koordynatorem programu.

7 Aktualizacja wniosku

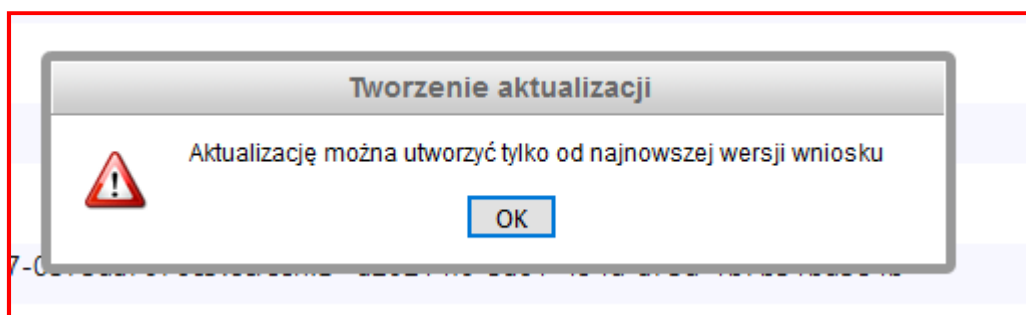
Dla wniosku mającego status **odesłany do uzupełnienia** użytkownik może stworzyć aktualizację. W tym celu należy wejść w **Szczegóły** wniosku i z menu głównego wybrać opcję **Utwórz aktualizację**.



Rys. 61 Aktualizacja wniosku od najnowszej wersji

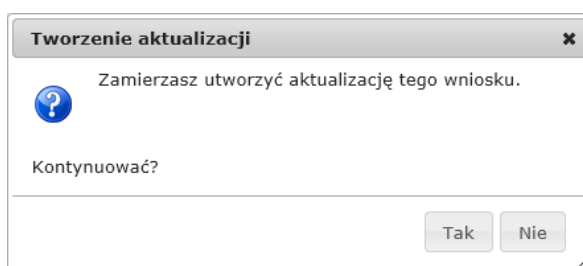
Uwaga!

Pojawienie się poniższego komunikatu oznacza, że powstała już kolejna wersja wniosku (np. utworzona przez innego użytkownika) i tworzenie nowej aktualizacji na podstawie tej wersji, która się właśnie wyświetla na ekranie jest niemożliwe.



Rys. 62 Aktualizacja wniosku od najnowszej wersji

Ponieważ utworzenie aktualizacji powoduje stworzenie nowej wersji wniosku – konieczne jest dodatkowe potwierdzenie wykonywanej operacji.



Rys. 63 Potwierdzenie aktualizacji wniosku

Należy kliknąć przycisk **Tak**, chyba że rezygnujemy z aktualizacji.

Teraz wyświetli się wypełniony wniosek o **nowym numerze technicznym**. Treść wniosku będzie pochodzić z poprzedniej wersji. Ten nowy wniosek ma status **Roboczy** i zachowuje się

tak jak „nowy” wniosek, z tą różnicą, że jest już „wstępnie” wypełniony. Należy uzupełnić / skorygować treść wniosku o żądane informacje.

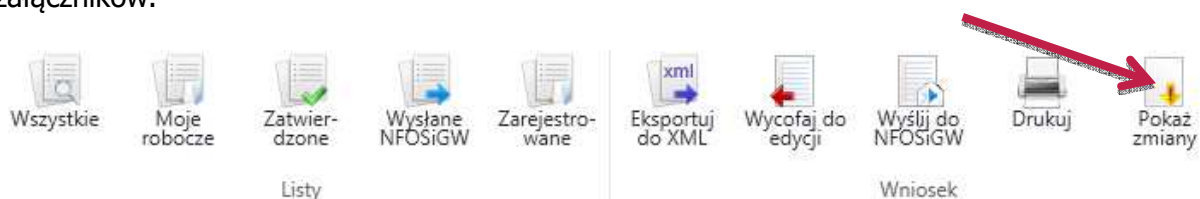
Aktualizacja tworzona jest na bazie wcześniej istniejącego i złożonego w Funduszu wniosku, w związku z czym nowa wersja zawiera wszystkie dane z poprzedniej wersji wniosku (chyba, że któreś z pól zostało dodane lub usunięte z formularza). **Wyjątkiem są załączniki, które automatycznie nie są przenoszone z poprzedniej wersji wniosku.** Zasady postępowania z załącznikami podczas aktualizacji wniosku zostały przedstawione niżej (patrz Aktualizacja załączników).

Nowa wersja wniosku ma nadany status **Roboczy** i do momentu jej przekazania do NFOŚiGW niemożliwe jest tworzenie kolejnych aktualizacji (aktualizacja może być tworzona tylko do najnowszej wersji wniosku, który został przez NFOŚiGW **odesłany do uzupełnienia**). Należy także potwierdzić, że załączone pliki nie zmieniły się (**Użyj poprzedniej wersji**) lub załączyć nowe pliki.

Po wprowadzeniu zmian należy ponownie zatwierdzić i złożyć nową wersję wniosku do NFOŚiGW. Proces ten odbywa się identycznie jak w przypadku nowego wniosku. Należy jednak zwrócić uwagę, że system ostrzega użytkownika w przypadku, gdy ten będzie próbował zatwierdzić nową wersję wniosku nie dokonując w nim żadnych zmian.

Każdy użytkownik posiadający uprawnienia do wniosku ma możliwość wyświetlenia oraz wydrukowania informacji, które pola zostały zmienione w stosunku do ostatniej wersji przekazanej do NFOŚiGW i jakie były ich poprzednie wartości. W tym celu dla wniosku o statusie **Oczekuje na złożenie w Funduszu** należy kliknąć ikonę **Pokaż zmiany**, znajdującą się w menu głównym.

Porównanie wersji dotyczy zarówno zmienionej treści wniosku, jak i zmienionych załączników.



Rys. 64 Widok menu dla aktualizacji w statusie Przesłane do NFOŚiGW

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Wynik porównania wersji		
Znaleziono następujące różnice:		
Zmienione załączniki		
Nazwa	Właściwości załącznika w starej wersji	Właściwości załącznika w nowej wersji
Załączniki których nie przewidziano, a mogą mieć wpływ na ocenę (dodatkowe pozwolenia, porozumienia, listy intencyjne, rekomendacji, wyniki badań itp.)	Wielkość pliku: 1 MB Data załadowania: 2018-07-19 10:25:45 Nazwa pliku: porozumienie.pdf Pobierz	Wielkość pliku: 13 KB Data załadowania: 2019-10-02 10:44:00 Nazwa pliku: pismo przewodnie.docx Pobierz
Inne dokumenty finansowe (wymienić w komentarzu)	Wielkość pliku: 4 MB Data załadowania: 2018-12-19 07:44:54 Nazwa pliku: Dzialania edukacyjne.zip Pobierz	Wielkość pliku: 2 MB Data załadowania: 2019-10-01 13:24:02 Nazwa pliku: wartosci szacunkowe.zip Pobierz
Inne dokumenty prawne (wymienić w komentarzu)	Wielkość pliku: 1 MB Data załadowania: 2019-08-30 13:17:17 Nazwa pliku: 2. PROGRAM EDUKACYJNY PRZYSUCHA_30_08_2019.zip Pobierz	Wielkość pliku: 2 MB Data załadowania: 2019-10-01 15:36:41 Nazwa pliku: programy.zip Pobierz
Razem 3 różnic		
Zmienione pola		
Nazwa pola	Stara wartość	Nowa wartość
Miara efektu ekologicznego	20000	20160
	Projekt zakłada utworzenie pierwszego w Polsce Interdyscyplinarnego Centrum Odpowiedzialnej Edukacji Ekologicznej (ICOEE) promującego unikalny dorobek polskiej myśli ekologicznej ukazany na tle wspaniałej polskiej przyrody. Powstała w ramach projektu infrastruktura ma służyć uświadamianiu społeczeństwa w zakresie nowoczesnych form i metod ochrony środowiska naturalnego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki polskich ekosystemów. Z jednej strony projekt wytworzy warunki techniczne niezbędne dla prowadzenia nowoczesnych, multimedialnych i interaktywnych form edukacji ekologicznej (dzięki zastosowaniu najnowocześniejszych technik cyfrowych i komputerowych) z drugiej zaoferuje użytkownikom	Projekt zakłada utworzenie pierwszego w Polsce Interdyscyplinarnego Centrum Odpowiedzialnej Edukacji Ekologicznej (ICOEE) promującego unikalny dorobek polskiej myśli ekologicznej ukazany na tle wspaniałej polskiej przyrody. Powstała w ramach projektu infrastruktura ma służyć uświadamianiu społeczeństwa w zakresie nowoczesnych form i metod ochrony środowiska naturalnego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki polskich ekosystemów. Z jednej strony projekt wytworzy warunki techniczne niezbędne dla prowadzenia nowoczesnych, multimedialnych i interaktywnych form edukacji ekologicznej (dzięki zastosowaniu najnowocześniejszych technik cyfrowych i komputerowych) z drugiej zaoferuje użytkownikom
<input type="button" value="Drukuj"/> <input type="button" value="Zamknij"/>		

Rys. 65 Rejestr zmian w aktualizacji wniosku

Aktualizacja załączników

Przy aktualizacji wniosku często aktualizuje się również załączniki. Należy mieć na uwadze, że składając wniosek w rzeczywistości składamy **wypełniony formularz** wraz z **zestawem załączników**. Zatem, aktualizując wniosek, należy też zaktualizować listę załączników. Załączniki aktualizuje się korzystając z zakładki **Załączniki**.

W przypadku, gdy załączniki mają być „przeniesione” z poprzedniej wersji, należy zaznaczyć odpowiedni *checkbox* w kolumnie **Użyj poprzedniej wersji**.

Rodzaj wymagalności	Załączony w formie papierowej	Użyj poprzedniej wersji	Komentarz	Akcje
Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Pobierz poprzednią wersję
Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Wymagany w formie elektronicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Rys. 66 Przenoszenie załącznika z poprzedniej wersji wniosku

Po zaznaczeniu *checkboxu* w wybranej pozycji, w kolumnie **Akcja** pojawił się przycisk **Pobierz poprzednią wersję**. Przycisk ten pozwala na „ściągnięcie” załącznika z systemu GWD na nasz lokalny komputer.

W przypadku, gdy musimy dołączyć **nowy załącznik**, należy postępować zgodnie ze schematem opisanym w części poświęconej dołączaniu załączników.

Uwagi:

1. Dla utrwalenia wykonanych zmian należy kliknąć na przycisk **Zapisz zmiany w załącznikach**. Przycisk ten jest widoczny po lewej stronie ekranu nad i pod tabelką przedstawiającą listę załączników.
2. Jeżeli nabór wymaga aby załączniki były opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, to przeniesienie załącznika „z poprzedniej wersji wniosku” nie wymaga już ponownego podpisu, ponieważ podpis też zostanie przeniesiony. Tylko nowo dołączane załączniki muszą być podpisane.

Po wykonaniu wszystkich zmian na zakładce Załączniki, należy kliknąć na przycisk **Zapisz zmiany w załącznikach**, wyświetli się wtedy ekran podobny do poniższego.



Rys. 67 Zmiany w załącznikach

Pierwszy załącznik ma akcje: **Usuń** i **Pobierz**.

Usuń – oznacza usunięcie tego załącznika i konieczność utworzenia nowego lub użycia załącznika z poprzedniej wersji.

Pobierz – oznacza „ściągnięcie” załącznika z systemu GWD na lokalny komputer.

Druga pozycja na liście ma w polu **Akcje** tylko przycisk **Pobierz poprzednią wersję**, którego znaczenie zostało już opisane wcześniej.

Jeżeli załącznik jest podpisany, może pojawić się informacja o podpisie (elektronicznym) tego załącznika. **Uwaga! Nie w każdym naborze podpis elektroniczny załączników jest wymagany, więc ta informacja nie zawsze jest wyświetlana.**

Zaktualizowany wniosek należy zatwierdzić i przesyłać do NFOŚiGW zgodnie z procedurą opisaną w rozdziałach 6.6 (Przesyłanie formularza wniosku do NFOŚiGW) i 6.7 (Przekazywanie wniosku za pośrednictwem systemu ePUAP).

Uwaga!

1. W przypadku wniosków dla których wymagane jest podpisywanie załączników (np. dla wniosków POiŚ), należy pamiętać o złożeniu podpisu kwalifikowanego na wszystkich załącznikach (dotyczy wniosków składanych drogą elektroniczną).
2. W przypadku gdy wniosek jest składany drogą tradycyjną (tj. w wersji „papierowej”), podpisy elektroniczne załączników nie są konieczne.
3. W przypadku, gdy użytkownik złożył wniosek podstawowy w wersji papierowej a aktualizację zamierza złożyć w wersji elektronicznej **nie należy prznosić załączników z poprzedniej wersji**, gdyż system GWD nie pozwoli na podpisywanie tak przeniesionych załączników. W tej sytuacji, podczas pracy nad aktualizacją wniosku Wnioskodawca musi wszystkie załączniki załączyć ponownie.

8 Wycofanie wniosku

Po przesłaniu wniosku do NFOŚiGW przez GWD użytkownik ma możliwość rezygnacji z dofinansowania poprzez naciśnięcie ikony **Wycofaj** na formularzu wniosku.

Uwaga!

Po wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę (co najczęściej oznacza rezygnację z chęci otrzymania dofinansowania), jest możliwość utworzenia i przesłania kolejnego wniosku w ramach tego samego konkursu, o ile konkurs (nabór) jest jeszcze „ważny”, tj. nie upłynęła data końca konkursu (naboru).

Nie można wycofać wniosku jeśli status wniosku w NFOŚiGW jest **Po zawarciu części umów** lub **Po zawarciu umowy**.

W przypadku pomyłkowego wycofania wniosku – konieczny jest kontakt z koordynatorem programu.

Dla wniosku o statusie **Wycofany** za pomocą ikony **Kopiuj do nowego wniosku** użytkownik ma możliwość skopiowania go do nowego wniosku oraz następnie ma możliwość zmiany parametrów wniosku. Jeśli zostaną zmienione parametry wniosku skopiowana zostanie tylko zawartość tych pól, które są wspólne dla tego wniosku i docelowego. Załączniki nie zostaną skopiowane.

9 Sposób obsługi tabel

9.1 Obsługa tabeli HRF


Pole **Koszty poniesione do dnia...** jest polem obowiązkowym w tabeli HRF. Na podstawie daty wybranej z kalendarza uzupełniane są kolejne lata planowanych kosztów do poniesienia.


Niektóre tabele HRF mogą mieć inaczej opisane to pole np. **Data rozpoczęcia realizacji Projektu**.



Uwaga!

Wybranie ostatniego dnia roku spowoduje, że pierwszym rokiem finansowania będzie rok następny.

Rozszerzanie tabeli:

Aby dodać kolejne lata finansowania należy kliknąć przycisk  znajdujący się na ostatnim roku planowanych kosztów do poniesienia.


W celu usunięcia dodanych lat należy kliknąć przycisk  znajdujący się obok ostatniego dodanego roku.

Aby dodać kolejne pozycje należy kliknąć ikonę  znajdującą się obok ostatniego punktu listy. By je usunąć należy kliknąć przycisk  znajdujący się obok ostatniego dodanego punktu.

Zaznaczenie pola wyboru, znajdującego się obok punktów (checkbox) spowoduje dodanie do niego podpunktów. Należy zwrócić uwagę, że w momencie wyświetlenia podpunktów komórki w wierszu głównym stają się wyliczalne, co oznacza, że jeśli wcześniej zostały wpisane wartości w punkcie – zostaną one usunięte. Pola te wyliczane będą na podstawie danych wpisanych w podpunktach.

Aby usunąć podpunkty należy odznaczyć pole oraz dodatkowo potwierdzić tę czynność, ponieważ spowoduje to wyczyszczenie wszystkich danych w punkcie.

9.2 Obsługa tabel harmonogramu wypłat

Aby wyświetlić tabelę z kolejnymi latami należy najpierw wprowadzić datę w polu **Koszty poniesione do dnia...** na tabeli HRF a następnie aby dodać kolejne pozycje, należy kliknąć ikonę  znajdującą się obok ostatniego roku harmonogramu.

Niektóre tabele HRF mogą mieć inaczej opisane to pole np. **Data rozpoczęcia realizacji Projektu**.

9.3 Obsługa tabeli źródeł finansowania


Pole **Koszty dotychczas poniesione od...** jest polem obowiązkowym w tabeli Źródeł finansowania. Na podstawie daty Koszty dotychczas poniesione do (pobieranej z HRF) uzupełniane są kolejne lata kosztów niezbędnych do zakończenia przedsięwzięcia w latach.


Niektóre tabele HRF mogą mieć inaczej opisane to pole np. **Data rozpoczęcia realizacji Projektu**.



Uwaga!

Wybranie ostatniego dnia roku spowoduje, że pierwszym rokiem kosztów niezbędnych do zakończenia przedsięwzięcia będzie rok następny.

Rozszerzanie tabeli:

Aby dodać kolejne lata kosztów niezbędnych do zakończenia przedsięwzięcia należy kliknąć przycisk  znajdujący się na ostatnim roku.

W celu usunięcia dodanych lat należy kliknąć przycisk  znajdujący się obok ostatniego dodanego roku.

Aby dodać kolejne podpozycje należy kliknąć ikonę  znajdującą się obok ostatniego punktu listy. Aby je usunąć należy kliknąć przycisk  znajdujący się obok ostatniego dodanego punktu.

Uwaga!

Rozbudowane harmonogramy HRF mogą być przyczyną, że przygotowanie wydruku pdf może zająć kilka minut. Za rozbudowany harmonogram należy uznać taki, który zawiera co najmniej ok. 100 pozycji dla 3 lat lub 50 pozycji dla 6 lat. To daje ok. 6000 pól do wygenerowania na wydruku.

10 Zasady pracy w Generatorze

10.1 Zasady bezpieczeństwa stacji roboczych użytkowników GWD

Stacje robocze wykorzystywane do pracy w systemie GWD powinny:

1. Posiadać aktualne zabezpieczenia przed szkodliwym oprogramowaniem, w szczególności aktualne oprogramowanie antywirusowe.
2. Mieć zainstalowane w systemie operacyjnym wszystkie bieżące aktualizacje i poprawki związane z bezpieczeństwem użytkownika komputera.

10.2 Zasady rozpoczynania, kończenia i zawieszania pracy w systemie GWD

Niedopuszczalne jest pozostawianie komputera (stacji roboczej) podłączonego do GWD bez nadzoru. W czasie przerwy w pracy z komputerem przed odejściem od stanowiska należy zapisać zmiany, a następnie zablokować stację (w tym celu należy jednocześnie wcisnąć klawisze Ctrl+Alt+Del i wybrać Zablokuj stację roboczą lub Lock Workstation). Przy zakończeniu pracy należy zapisać zmiany i wylogować się z systemu GWD.

10.3 Zasady tworzenia i przechowywania haseł

Dostęp do systemu GWD podlega ochronie przy pomocy mechanizmu uwierzytelniania, w związku z tym należy bezwzględnie przestrzegać poniższych zasad dotyczących tworzenia i przechowywania haseł:

1. Każdy użytkownik GWD ma obowiązek zabezpieczenia swojego konta za pomocą hasła.
2. Hasło użytkownika jest tajne i nikt poza nim nie ma prawa go znać.
3. Niedopuszczalne jest zapisywanie hasła w miejscach dostępnych dla osób trzecich.
4. Hasła powinny być trudne do odgadnięcia dla osób trzecich.

10.4 Ustawienia systemowe

1. Okres nieaktywności (brak logowania) po jakim konto zostanie automatycznie zablokowane – 180 dni.
2. Okres ważności hasła – 100 dni.
3. Autozapis wniosków – co 20 min.
4. Czas trwania sesji (w przypadku bezczynności zalogowanego użytkownika) – 60 min.
5. Maksymalna liczba nieudanych logowań przed automatyczną blokadą konta – 5.
6. Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła – 5 dni.

10.5 Zasady postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji

Użytkownik, który stwierdził lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń danych w systemie informatycznym, powinien niezwłocznie poinformować o tym administratora GWD. Szczegółowe informacje o naruszeniu bezpieczeństwa należy przesyłać na adres: gwd@nfosigw.gov.pl.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Administrator GWD wszczyna postępowanie zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie wewnętrznym NFOŚiGW „Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji”.

11 Konfiguracja oprogramowania do składania podpisów elektronicznych.

Informacja dla specjalistów do spraw informatyki Wnioskodawcy.

System GWD wykorzystuje kilka programów firm trzecich i konieczne jest aby wszystkie programy były w odpowiednich wersjach, w szczególności chodzi o dopasowanie pod względem architektury 32bity (inaczej x86) i 64bity (inaczej x64).

Programy firm trzecich:

1. System operacyjny Windows.
 - a. Obecnie obowiązują wersje 7, 8, 8.1 i 10 w architekturze 32 lub 64 bitowej.
 - b. System GWD może pracować na każdym z powyższych środowisk w obu architekturach.
2. Przeglądarki Web.
 - a. System GWD zaleca się uruchamiać na następujących przeglądarkach:
 - i. rekomendowana Mozilla Firefox (architektura 32-bitowa lub 64-bitowa),
 - ii. dopuszczalna Internet Explorer (w wersji i architekturze zgodnej z systemem Windows),
 - iii. dopuszczalna Google Chrome (architektura 32-bitowa lub 64-bitowa).
3. Oprogramowanie Szafir Host (prod. Krajowa Izba Rozliczeniowa KIR).
4. Java JRE (architektura 32-bitowa lub 64-bitowa)
5. Oprogramowanie do obsługi certyfikatów podpisu elektronicznego. Wersja i standard są zależne od dostawców certyfikatów.

Zgodność architektury jest bardzo istotna w dwóch przypadkach: gdy chcemy podpisać podpisem kwalifikowanym wniosek lub załącznik oraz w przypadku transferu „dużego” pliku załącznika przy wykorzystaniu apletu Java.

W przypadku gdy używamy systemu **Windows w standardzie 32-bitowym** nie powinno być problemów ze zgodnością pod względem architektury, gdyż całe oprogramowanie firm trzecich instaluje się w standardzie 32-bitowym.

W systemach operacyjnych **Windows w standardzie 64-bitowym** mogą występować problemy spowodowane niezgodnością pod względem architektury. Należy doprowadzić do wyrównania standardów zainstalowanego oprogramowania wymienionego wyżej. Ponieważ nie mamy wpływu na architekturę użytą przez dostawców certyfikatów podpisów elektronicznych (32b lub 64b), pozostałe elementy oprogramowania musimy dostosować do standardu certyfikatu.

Wyrównanie można uzyskać instalując odpowiednią wersję przeglądarki i/lub Javy, mowa tu o wyborze odpowiedniej architektury - 32bit lub 64bit.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Dopasowanie pod względem architektury						
Architektura systemu operacyjnego	Przeglądarka	Zainstalowana Java	Obsługa podpisu	Architektura bibliotek dostawcy certyfikatu	Podpisywanie możliwe	Uwagi
x86	IE Firefox Chrome	x86	dowolna	x86	Tak	W systemie x86 nie można instalować komponentów x64
x64	IE x86	x86	applet Java x86	x86	Tak	
x64	IE x86	x86	applet Java x86	x64	Nie	Niezgodna architektura biblioteki dll do odczytu certyfikatu
x64	IE x86	x64	N/D	N/D	Nie	IE będzie proponować instalację Java x86
x64	IE x64	x86	N/D	N/D	Nie	IE będzie proponować instalację Java x64
x64	IE x64	x64	applet Java x64	x86	Nie	Niezgodna architektura biblioteki dll do odczytu certyfikatu
x64	IE x64	x64	applet Java x64	x64	Tak	
x64	Firefox	x86	Szafir Host	x86	Tak	
x64	Firefox	x86	Szafir Host	x64	Nie	Niezgodna architektura biblioteki dll do odczytu certyfikatu
x64	Firefox	x64	Szafir Host	x86	Nie	Niezgodna architektura biblioteki dll do odczytu certyfikatu
x64	Firefox	x64	Szafir Host	x64	Tak	
x64	Chrome	x86	Szafir Host	x86	Tak	
x64	Chrome	x86	Szafir Host	x64	Nie	Niezgodna architektura biblioteki dll do odczytu certyfikatu
x64	Chrome	x64	Szafir Host	x86	Nie	Niezgodna architektura biblioteki dll do odczytu certyfikatu
x64	Chrome	x64	Szafir Host	x64	Tak	
x64	Edge	x86 oraz x64	N/D	N/D	Nie	Edge nie obsługuje appletów Java, a dodatek dla Szafira nie jest dla niego dostępny

W przypadku problemów z podpisem elektronicznym, należy wykonać sprawdzenie wg. następującej procedury:

Krok 1. Sprawdzanie architektury certyfikatu podpisu.

Pliki certyfikatów mają rozszerzenie .cer i znajdują się w jednym z dwóch katalogów:

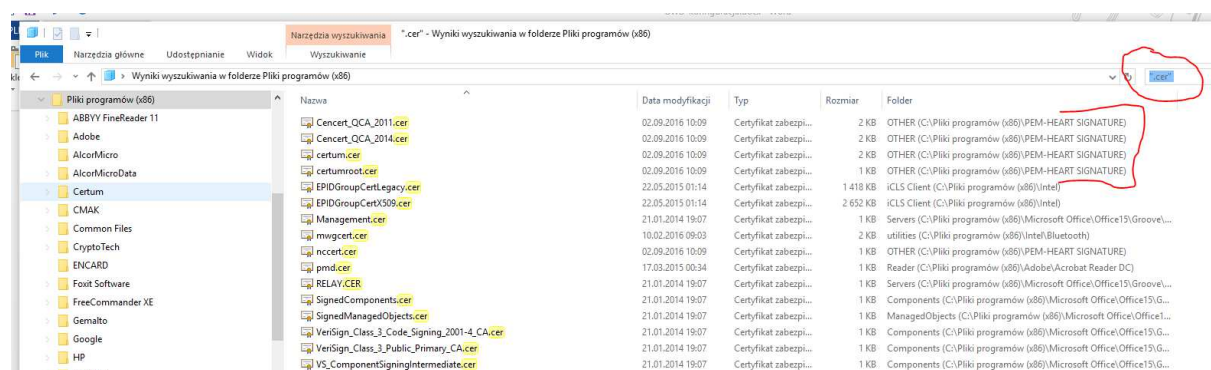
C:\Program Files (x86) (pol. C:\Pliki programów (x86))

lub

C:\Program Files

w folderze o nazwie odpowiadającej dostawcy certyfikatu.

Podany niżej przykład pokazuje klucz wyszukiwania „.cer” i folder dostawcy certyfikatu:



Rys. 68 Pliki certyfikatów

W podanym przykładzie certyfikat podpisu znajduje się w katalogu **Pliki Programów (x86)** co oznacza, że mamy do czynienia ze standardem 32-bitowym. Jeśli podobne wyszukiwanie w katalogu Program Files nie da podobnego rezultatu, oznacza to, że musimy pozostałe oprogramowanie dostosować do standardu 32-bitowego.

Krok 2. Java JRE.

Oprogramowanie Java JRE znajduje się w jednym z katalogów:

C:\Program Files (x86) (pol. C:\Pliki programów (x86))

lub

C:\Program Files

w folderze JAVA.

Jeżeli folder JAVA znajduje się w katalogu **Pliki Programów (x86)** oznacza to standard 32b.

Jeżeli folder JAVA znajduje się w katalogu **Program Files** oznacza to standard 64b.

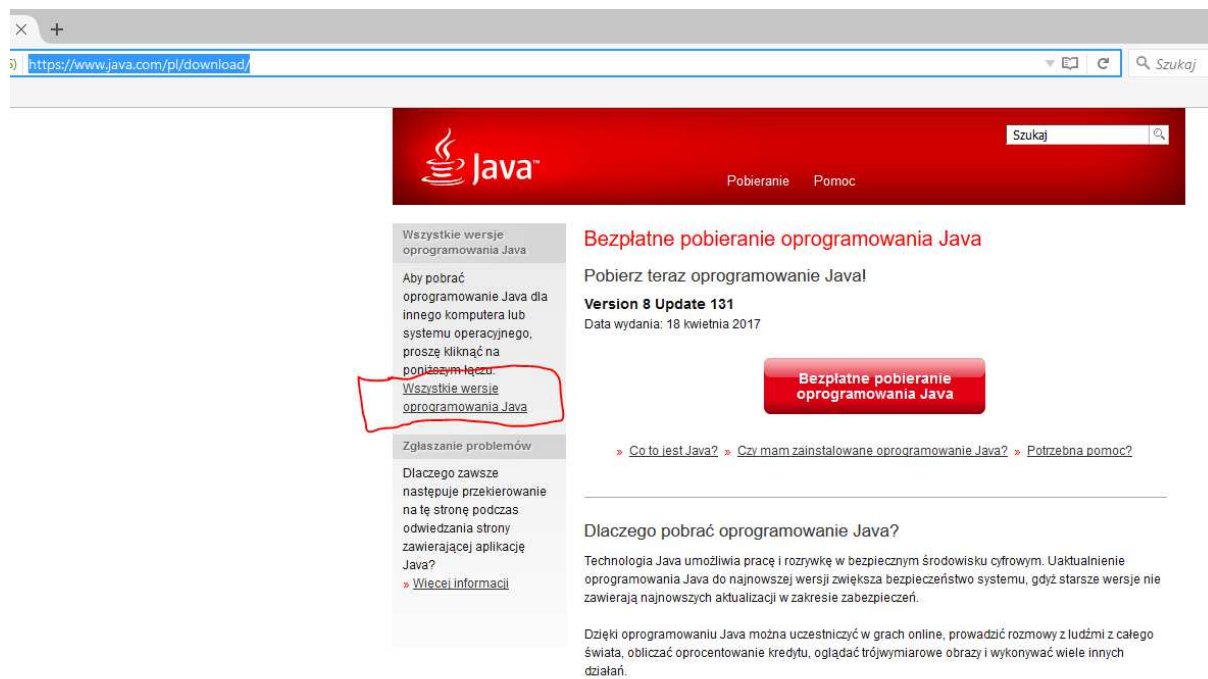
Standard Javy musi być zgodny ze standardem certyfikatu, oba elementy oprogramowania muszą mieć tę samą architekturę. Jeżeli tak nie jest, należy odinstalować niezgodną Javę i zainstalować właściwą.

GWD Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

Zaleca się, aby w systemie Windows istniała Java TYLKO w jednej architekturze. Instalowanie Javy w dwóch standardach jest technicznie możliwe, jednak może być przyczyną niewłaściwego jej wywołania, co uniemożliwia złożenie podpisu.

Oprogramowanie Java pobieramy ze strony producenta: <https://www.java.com/pl/download/>

Potem klikamy na link **Wszystkie wersje oprogramowania Java**, jak na poniższym obrazku:



Rys. 69 Pobieranie oprogramowania Java

Następnie klikamy – zależnie od potrzeby - na **Windows Offline** lub **Windows Offline (64-bitowa)**.

Dostępne systemy operacyjne

- » [Windows](#)
- » [Mac](#)
- » [Linux](#)
- » [Solaris](#)

Zasoby Pomocy

- » [Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java](#)

Java 7

- » [Skąd można uzyskać oprogramowanie Java 7?](#)

JDK

- » [Jest potrzebny pakiet JDK?](#)

Pobieranie oprogramowania Java dla wszystkich systemów operacyjnych

Zalecane Version 8 Update 131
Data wydania: 18 kwietnia 2017

Aby pobrać najnowszą wersję oprogramowania Java, proszę wybrać plik odpowiedni dla używanego systemu operacyjnego.

> [Usuwanie starszych wersji](#) > [Co to jest Java?](#)

Pobierając oprogramowanie Java, potwierdza się przeczytanie i przyjęcie warunków umowy licencyjnej dla użytkownika końcowego.

Windows **Co wybrać?**

	Windows Online rozmiar pliku: 721 KB	Instrukcje	Po zainstalowaniu oprogramowania Java może być konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie przeglądarki w celu włączenia w niej oprogramowania Java.
	Windows Offline rozmiar pliku: 64.83 MB	Instrukcje	
	Windows Offline (64-bitowa) rozmiar pliku: 62.62 MB	Instrukcje	

Jeżeli są zamiennie używane przeglądarki w wersji 32-bitowej i 64-bitowej, należy — aby w każdej z nich korzystać z oprogramowania Java — zainstalować obie wersje (32-bitową i 64-bitową). » [Najczęściej zadawane pytania dotyczące 64-bitowej wersji oprogramowania Java dla systemu Windows](#)

Rys. 70 Pobieranie oprogramowania Java

Java w wersji instalacyjnej w postaci pliku wykonywalnego .exe zostanie „ściągnięta” do katalogu Pobrane (ang. Downloads). Po pobraniu należy uruchomić plik instalacyjny i postępować zgodnie z kreatorem instalacji.

Krok 3. Dodatek do przeglądarki internetowej.

W przeglądarkach, które obsługują Javę (Internet Explorer) nie ma konieczności instalowania żadnych dodatków aby złożyć podpis elektroniczny. W pozostałych przeglądarkach (Mozilla Firefox i Google Chrome), w których obsługa Javy została wyłączona, do złożenia podpisu wymagane jest zainstalowanie dedykowanego rozszerzenia Podpis elektroniczny **Szafir SDK**. Rozszerzenie to zostało przygotowane przez Krajową Izbę Rozliczeniową. Gdy dodatek ten nie jest zainstalowany, aplikacja GWD, przy próbie złożenia podpisu poinformuje użytkownika o konieczności instalacji rozszerzenia.

Podpisywanie wniosku

Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A. W wersji dla przeglądarek **Firefox, Google Chrome i Opera** wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafir SDK** oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

[Instalacja rozszerzenia z Web Store](#)

Uwaga: Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!

[Przerwij operację](#)

Rys. 71 Komunikat GWD – Szafir SDK

Krok 4. Szafir Host.

Nowe wersje przeglądarek Mozilla Firefox i Google Chrome nie obsługują apletów Javy, co standardowo uniemożliwia złożenie podpisów. Krajowa Izba Rozliczeniowa przygotowała specjalną aplikację udostępniającą funkcje podpisu elektronicznego o nazwie **Szafir Host** (w obu standardach) w postaci pliku instalacyjnego .msi. Gdy użytkownik nie ma zainstalowanej aplikacji hostującej, system GWD, przy próbie złożenia podpisu poinformuje go o konieczności instalacji poniższym komunikatem.

Podpisywanie wniosku

Przeglądarka wymaga zainstalowania dedykowanej aplikacji **Szafir Host** umożliwiającej składanie podpisu elektronicznego.

[Pobierz Szafir Host dla Windows](#)

[Pobierz Szafir Host dla Linux/Mac OS](#)

Uwaga: Po zainstalowaniu aplikacji Szafir Host należy przeładować bieżącą stronę!

Jeżeli aplikacja została prawidłowo zainstalowana i mimo tego nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.
Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji: [Java JRE](#)

[Przerwij operację](#)

Rys. 72 Komunikat GWD – Szafir Host

Po kliknięciu w przycisk **Pobierz Szafir Host** dla Windows rozpocznie się pobieranie aplikacji hostującej. Po ściągnięciu pliku .msi do katalogu Pobrane (ang. Downloads) należy uruchomić instalację tego programu (dwuklik) zgodnie z „przewodnikiem” a potem przełączyć przeglądarkę.

Krok 5. Przeglądarka.

Rekomendowana przeglądarka to Mozilla Firefox w architekturze 32-bitowej.

„Bitowość” przeglądarki można sprawdzić z menu Pomoc / O programie Firefox. Standard jest zapisany obok numeru wersji w nawiasie (np. 64 bity).

Istnieje możliwość instalacji przeglądarki Mozilla Firefox zarówno 32b jak i 64b na jednym komputerze, a podpis będzie mógł być składany prawidłowo bez względu na standard przeglądarki.

W przypadku przeglądarki Mozilla Firefox 64bit i Javy 32bit użytkownik zostanie poproszony o zainstalowanie właściwej wersji Javy, tj. 64bit. Nie zalecamy instalowania tej wersji Javy, chyba, że architektura bibliotek dostawcy certyfikatu jest 64 bit.

Jeśli standard certyfikatu jest 32bit to zaleca się zamknąć przeglądarkę i uruchomić przeglądarkę Mozilla Firefox w standardzie 32bit.

Drugim zagadnieniem jest załączanie „dużych” plików (tj. powyżej 20MB) jako załączników do wniosku.

W systemie GWD do transferu „dużych” plików używany jest aplet Javy. Aplet uruchamia się po kliknięciu w link **Uruchom okno załączników w nowym oknie używającym technologii Java (zalecane dla dużych plików)** umieszczonym w dolnej części zakładki „Załączniki”. Do prawidłowego działania apletu wymagana jest zgodność architektury przeglądarki i Javy. Mając 32-bitową przeglądarkę konieczne jest używanie 32-bitowej wersji Javy.

W przeglądarkach, które nie wspierają Javy czyli Mozilla Firefox i Google Chrome, załączanie „dużych” plików odbywa się z wykorzystaniem technologii HTML5. Technologia ta jest wspierana w obu przeglądarkach od wersji 52 dla Firefox-a i 49 dla Chrome-a.

Okno załączania „dużych” plików uruchamia się po kliknięciu w link **Uruchom okno załączników w nowym oknie (zalecane dla dużych plików)**. Gdy przeglądarka nie spełnia standardów HTML5 użytkownik jest informowany o tym odpowiednim komunikatem.

Używanie innych przeglądarek niż Firefox takich jak: IE lub Chrome jest dopuszczalne i może być bez obaw stosowane przy „normalnej” pracy systemu GWD takiej jak na przykład wypełnianie wniosku, drukowanie, zatwierdzanie itd., ale do składania podpisów rekomenduje się użycie Firefox w architekturze zgodnej z architekturą bibliotek dostawcy certyfikatu i architekturą Javy.