



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WOJEWÓDZTWO
MAZOWIECKIE**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Elektroniczny Urząd Podawczy

Dzięki Elektronicznemu Urzędowi Podawczemu Beneficjent może wypełnić i wysłać formularz wniosku o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) oraz wniosek o płatność RPO, może uzupełniać częściowo wypełniony wniosek, oraz na bieżąco współpracować z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU). Ponadto Elektroniczny Urząd Podawczy zapewnia możliwość wymiany dokumentów elektronicznych pomiędzy Beneficjentem a MJWPU.

W celu korzystania z Elektronicznego Urzędu Podawczego każdy Beneficjent musi się najpierw zarejestrować.



Opis dostępnych funkcji Elektronicznego Urzędu podawczego

1. Rejestracja Beneficjenta

Aby Beneficjent mógł skorzystać z Elektronicznego Urzędu Podawczego i złożyć wniosek musi się najpierw zarejestrować w systemie i jego dane muszą zostać autoryzowane.

Do rejestracji użytkownika służy strona **Rejestracja podmiotu**. Aby zarejestrować nowy podmiot na stronie głównej należy kliknąć przycisk **Zarejestruj podmiot** (Rysunek 1).

Rysunek 1 Strona główna

Po kliknięciu przycisku **Zarejestruj podmiot** wyświetli się formularz do rejestracji podmiotów – instytucji (Rysunek 2) lub osób (Rysunek 3). Należy wybrać prawidłową opcję klikając na odpowiednie pole. Na formularzu rejestracji znajduje się zestaw pól, z których część to pola obowiązkowe, tzn. muszą zostać wypełnione przez beneficjenta, aby rejestracja powiodła się. Pola te oznaczone są kolorem białym. Pola opcjonalne zaznaczone są na szaro.

Bardzo ważne jest, aby dane osobowe podane przy rejestracji były prawdziwe, ma to szczególne znaczenie przy korzystaniu z podpisu elektronicznego.

Z tego samego konta nie powinno się wysyłać wniosków różnych beneficjentów.



| | |
|--|--|
| Logowanie | Rejestracja podmiotu |
| Login <input type="text"/> | Nie jesteś zalogowany w portalu. Możesz zgłosić wniosek o zarejestrowanie nowego podmiotu, co spowoduje także utworzenie dla Ciebie nowego konta w portalu. Białe pola formularza są polami obowiązkowymi. |
| Hasło <input type="password"/> | Rodzaj: |
| Zapamiętaj <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Instytucja <input type="radio"/> Osoba |
| <input type="button" value="Zaloguj"/> | Informacje o instytucji: |
| Przypomnienie hasła? | Nazwa skrócona: <input type="text"/> |
| | Nazwa pełna: <input type="text"/> |
| | REGON: <input type="text"/> Nazwa komórki: <input type="text"/> |
| | Nazwisko: <input type="text"/> Imię: <input type="text"/> |
| | Drugie imię: <input type="text"/> Numer dowodu tożsamości: <input type="text"/> |
| | PESEL reprezentanta firmy: <input type="text"/> |
| | wnasilow@go2.pl |
| | Hasło (min. 6 znaków): <input type="password"/> Potwierdź hasło: <input type="password"/> |
| | ••••• |
| | Informacje teleadresowe: |
| | Ulica: <input type="text"/> Numer domu: <input type="text"/> Numer mieszkania: <input type="text"/> |
| | Miejscowość: <input type="text"/> |
| | Poczta: <input type="text"/> Kod pocztowy: <input type="text"/> |
| | Gmina: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> |
| | Województwo: <input type="text" value="Mazowieckie"/> Państwo: <input type="text" value="Polska"/> |
| | Informacje dodatkowe: |
| | Adres e-mail: <input type="text"/> Faks: <input type="text"/> Telefon: <input type="text"/> |
| | Drugi telefon: <input type="text"/> Trzeci telefon: <input type="text"/> NIP: <input type="text"/> |
| | Nazwa banku: <input type="text"/> Numer konta bankowego: <input type="text"/> |
| | Opis: <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Zarejestruj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wróć"/> |

Rysunek 2 Dodanie podmiotu – Instytucja



Logowanie

Login

Hasło

Zapamiętaj

Zaloguj

[Przypomnienie hasła?](#)

Rejestracja podmiotu

Nie jesteś zalogowany w portalu. Możesz zgłosić wniosek o zarejestrowanie nowego podmiotu, co spowoduje także utworzenie dla Ciebie nowego konta w portalu. Białe pola formularza są polami obowiązkowymi.

Rodzaj:

Instytucja Osoba

Informacje o osobie:

Nazwisko: Imię:

Drugie imię: Obywatelstwo:

Numer dowodu tożsamości: PESEL:

Hasło (min. 6 znaków): Potwierdź hasło:

.....

Informacje teleadresowe:

Ulica: Numer domu: Numer mieszkania:

Miejscowość:

Pocztą: Kod pocztowy:

Gmina: Powiat:

Województwo: Państwo:

Mazowieckie Polska

Informacje dodatkowe:

Adres e-mail: Faks: Telefon:

Drugi telefon: Trzeci telefon: NIP:

Nazwa banku: Numer konta bankowego:

Opis:

Zarejestruj Wyczyść Wróć

Rysunek 3 Dodanie podmiotu – Osoba

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu przycisku **Zarejestruj**, weryfikowana jest kompletność wypełnienia pól. W przypadku braku wymaganych w formularzu informacji lub złego formatu wprowadzonych danych, wyświetlony zostaje komunikat „**Wystąpiły błędy walidacji formularza**” (Rysunek 4). Dodatkowo każde błędne pole oznaczone jest szczegółowym komunikatem w kolorze czerwonym.



Rejestracja podmiotu

Nie jesteś zalogowany w portalu. Możesz zgłosić wniosek o zarejestrowanie nowego podmiotu, co spowoduje także utworzenie dla Ciebie nowego konta w portalu. Białe pola formularza są polami obowiązkowymi.

Wystąpiły błędy walidacji formularza

Rodzaj:

Instytucja Osoba

Informacje o osobie:

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Nazwisko: Kowalski | Imię: Jan |
| Drugie imię: | Obywatelstwo: polski |
| Numer dowodu tożsamości: | PESEL: 88447711214 |
| Hasło (min. 6 znaków): | Potwierdź hasło: |

PeSEL ma niepoprawny format

Hasło potwierdzające nie jest zgodne z oryginalnym

Informacje teleadresowe:

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Ulica: Jaracza | Numer domu: | Numer mieszkania: |
| Miejscowość: Warszawa | Kod pocztowy: | |
| Poczta: | Kod pocztowy jest wymagany | |
| Gmina: | Powiat: | |
| Gmina jest wymagana | Powiat jest wymagany | |
| Województwo: Mazowieckie | Państwo: Polska | |

Informacje dodatkowe:

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------|
| Adres e-mail: | Faks: | Telefon: |
| Adres mailowy jest wymagany | Telefon jest wymagany | |
| Drugi telefon: | Trzeci telefon: | NIP: |
| Nazwa banku: | Numer konta bankowego: | |
| Opis: | | |

Zarejestruj

Wyczyść

Wróć

Rysunek 4 Błędy w formularzu rejestracji beneficjenta

W przypadku pozytywnej walidacji, system wygeneruje i wyśle do beneficjenta email zawierający link do potwierdzenia danych. Kliknięcie na ten link spowoduje automatyczną



aktywację konta Beneficjenta. Posiadając aktywne konto Beneficjent może składać wnioski oraz uzyskiwać informacje i zadania do wykonania (np. poprawienie wniosku) wyznaczone przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych za pośrednictwem zakładki **Lista zadań**.

2. Logowanie

W celu zalogowania do systemu należy wprowadzić w oknie logowania (Rysunek 5) login, którym jest adres e-mailowy oraz hasło, które beneficjent podał wcześniej w formularzu rejestracji. Można zaznaczyć opcję zapamiętywania hasła.

Po kliknięciu przycisku **Zaloguj** następuje zalogowanie do systemu.

Logowanie

Login login@pl.pl

Hasło

Zapamiętaj

Zaloguj

Przypomnienie hasła?

Rysunek 5 Logowanie.

Po zalogowaniu pokazuje się okno z zakładkami udostępniającymi poszczególne funkcje, które oferuje Elektroniczny Urząd Podawczy.

3. Zakładka Konkursy

Po kliknięciu na zakładkę **Konkursy** (Rysunek 6) wyświetlają się wszystkie ogłoszone i opublikowane przez MJWPU konkursy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Na liście znajdują się tylko konkursy do których prowadzony jest w danej chwili nabór wniosków. Kliknięcie na wybrany konkurs powoduje przejście do okna **Wniosek RPO** (Rysunek 7).



POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy

Korespondencja wysłana

Przestrzeń robocza

Lista zadań

Pismo z FrontOffice

Priorytety/ Działania/ Konkursy

Aby wyświetlić wniosek kliknij odpowiedni konkurs

- [-] 01.00.00 - Priorytet I.-Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu.
 - [-] 01.03.00 - Działanie 1.3. Kompleksowe przygotowanie terenów pod działalność gospodarczą.
 - ↳ Konkurs 1 do działania 1.3
 - [-] 01.05.00 - Działanie 1.5. Rozwój przedsiębiorczości.
 - ↳ Konkurs RPO test
- [-] 07.00.00 - Priorytet VII. - Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego.
 - [-] 07.01.00 - Działanie 7.1. Infrastruktura służąca ochronie zdrowia i życia.
 - ↳ Konkurs 1 do działania 7.1

Rysunek 6 Zakładka konkursów



POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy

Korespondencja wysłana

Przestrzeń robocza

Lista zadań

Pismo z FrontOffice

Elektroniczna skrzynka podawcza

Wniosek RPO

Formularz do wypełnienia

Pliki:

| Nazwa pliku↑ | Opis pliku | Data utworzenia | + |
|--------------|------------|-----------------|---|
|--------------|------------|-----------------|---|

Aby wypełnić formularz offline pobierz instalatora wersja 1.0 (30.03.2009) .

Rysunek 7 Okno Wniosek RPO.



Kliknięcie przycisku **Formularz do wypełnienia** powoduje wyświetlenie formularza gotowego do wypełnienia przez Beneficjenta (Rysunek 8).

Formularz typu dokumentu Formularz_wniosku

- A. Informacje ogólne o projekcie
- B. Informacje o Beneficjencie
- C. Opis projektu
- D. Zgodność z dokumentami strategicznymi
- E. Wpływ projektu na realizację polityk horyzontalnych
- F. Wskaźniki realizacji celów projektu
- G.a Finanse
- G.b Finanse
- G.c Finanse
- H. Partnerstwo w ramach projektu
- I. Oświadczenia Beneficjenta
- J. Wykaz załączników

Suma kontrolna:

FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM

Numer kancelaryjny

Miejsce na pieczętkę

WNIOSEK
o dofinansowanie projektu realizowanego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 (RPO WM)

A Informacje ogólne o projekcie
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013

A1 Numer i nazwa Priorytetu RPO WM
01.00.00 - Priorytet I-Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu.

A2 Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu RPO WM
01.03.00 - Działanie 1.3. Kompleksowe przygotowanie terenów pod działalność gospodarczą.

A3 Tytuł Projektu

A4 Nazwa Beneficjenta

A5 Planowany okres realizacji projektu

Od: Do:

A6 Zestawienie finansowe

| | | |
|--|--|---|
| Całkowita wartość projektu | | |
| Wydatki/koszty kwalifikowalne | | |
| Poziom dofinansowania | | % |
| Kwota dofinansowania (EFRR i Budżet państwa) | | |
| Wkład wspólnotowy (EFRR) | | |
| Budżet państwa | | |
| Środki prywatne | | |

Rysunek 8 Formularz wniosku.

4. Zakładka Korespondencja wysłana

Po wysłaniu korespondencji każdy dokument będzie widoczny na liście znajdującej się w zakładce **Korespondencja wysłana**. W celu uaktualnienia listy należy kliknąć **Odśwież listę korespondencji**. W przypadku poprawiania wniosku kliknięcie tego przycisku skutkuje zastąpieniem starej wersji wniosku poprawioną.

W kolumnie **Korespondencja** prezentowany jest numer kancelaryjny wysłanej korespondencji. Jest to unikalny numer, który korespondencja uzyskuje po zarejestrowaniu w rejestrze głównym. Po kliknięciu na numerze wybranej korespondencji, w tabeli widoczna jest nazwa, opis i ikona pozwalająca wyświetlić status korespondencji. W celu wyświetlenia danych o wysłanej korespondencji należy kliknąć na jej nazwie.



| Wysłana korespondencja | | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------------------|--------|
| Wybierz korespondencję aby zobaczyć powiązane z nią wiadomości | | | | |
| Korespondencja† | Nazwa† | Opis | Data utworzenia | Status |
| 46/09 | | | | |
| 89/09 | Wniosek RPO | Wniosek na konkurs | czwartek, 16 kwiecień 2009 | |
| <input type="button" value="Odśwież listę korespondencji"/> | | | | |

Rysunek 9 Wysłana korespondencja.

Lokalizacja akt Akta u referenta

Numer korespondencji 53

Data zmiany statusu 2008-06-11 14:43:19.814

Status Zarejestrowany

Rysunek 10 Status korespondencji

| Wysłana korespondencja | | |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Wniosek RPO | | |
| <input type="button" value="Pokaż formularz"/> | | |
| Pliki: | | |
| Nazwa pliku† | Opis pliku | Data utworzenia |
| plan.pdf | Plan zagospodarowania terenu | czwartek, 16 kwiecień 2009 |
| <input type="button" value="Wróć"/> <input type="button" value="Formularz w formacie pdf."/> | | |

Rysunek 11 Formularz i załączone pliki wysłanej korespondencji

W celu wydrukowania dokumentu (np. wniosku) należy kliknąć przycisk **Formularz w formacie PDF**. Wówczas zostanie wygenerowany plik PDF, który można pobrać i wydrukować. Proszę sprawdzić czy wygenerowany PDF ma w prawym górnym rogu numer kancelaryjny (numer kancelaryjny pojawia się krótko po wysłaniu formularza, brak numeru oznacza, że PDF został wygenerowany zbyt szybko i należy ponowić próbę).

5. Zakładka Przestrzeń robocza

W **Przestrzeni roboczej** przechowywane są formularze które nie zostały jeszcze wysłane do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Beneficjent ma możliwość wielokrotnej edycji formularza wniosku, wprowadzania poprawek i uzupełnień do momentu wysłania korespondencji. Po wysłaniu formularz wniosku znika z **Przestrzeni roboczej** i pojawia się na liście korespondencji wysłanych (zakładka **Korespondencja wysłana**). Rysunek 12 prezentuje zakładkę **Przestrzeń robocza**. Obszar ten składa się z folderów, którymi zarządza sam beneficjent. W folderach umieszczone są formularze wniosków i pisma przygotowane przez beneficjenta. Kliknięcie na nazwę folderu powoduje wyświetlenie listy znajdujących się w nim formularzy.



Korespondencja wysłana Przechyżń robocza Lista zadań





Przechyżń robocza

Wybierz folder aby zobaczyć jego zawartość

| Foldery | Formularz | Status | Data utworzenia |
|-------------|-----------|--------|-----------------|
| Konkurs ABC | | | |
| Konkurs DEF | | | |


Zarządzanie folderami

Foldery:

| Nazwa | Status | |
|-------------|---------|---|
| Konkurs ABC | Otwarty |   |
| Konkurs DEF | Otwarty |   |

Rysunek 12 Zakładka „Przechyżń robocza”.

W ramach zarządzania folderami możliwe jest dodanie nowego folderu, modyfikacja istniejącego oraz usunięcie.

W celu dodania nowego folderu należy kliknąć ikonę , a następnie w oknie dodania folderu (Rysunek 13) wpisać jego nazwę i zdefiniować, czy ma on być otwarty, czy zamknięty. By utworzyć folder należy kliknąć na przycisku **Zapisz**. Folder otwarty umożliwia przeglądanie i zapisywanie dokumentów. Jeżeli folder jest zamknięty, dostęp do niego jest zablokowany aż do momentu otwarcia.

Zarządzanie folderami

Nazwa:

Status:

Rysunek 13 Dodawanie nowego folderu.

Edycja i usunięcie istniejącego folderu możliwe jest po kliknięciu na odpowiednią ikonę:





6. Zakładka Lista zadań

Lista zadań umożliwia komunikację pomiędzy beneficjentem, a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.

| Lista zadań | | | | |
|-------------------|---|-------------------------------|------------------|------------|
| Wybierz zadania: | Opis zadania | Data utworzenia | Data zakończenia | Status |
| Zadania bieżące | | | | |
| Zadania zamknięte | | | | |
| | 440/09 - Informacja o numerze sygnatury | środa, 22 kwiecień 2009 | | Przypisane |
| | 442/09 - Informacja o numerze sygnatury | środa, 22 kwiecień 2009 | | Otwarte |
| | 442/09 - Poprawienie wniosku | środa, 22 kwiecień 2009 | | Otwarte |
| | 442/09 - Poprawa wniosku | czwartek, 30 lipiec 2009 | | Przypisane |
| | 442/09 - Poprawa wniosku | czwartek, 30 lipiec 2009 | | Przypisane |

Rysunek 14 Zakładka „Lista zadań”.

Beneficjent otrzymuje od Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych informacje, takie jak np. informacja o przydzielonym numerze sygnatury, informacja o potrzebie poprawienia wniosku. Zadanie identyfikowane jest poprzez nazwę, w skład której wchodzi również numer kancelaryjny korespondencji (np. wniosku), którego dane zadanie dotyczy. Data utworzenia wskazuje, kiedy zadanie zostało wygenerowane. W przypadku, gdy beneficjent nie przeszedł jeszcze do wykonania zadania, status zadania jest „Przypisane”. Na liście wyświetlanych jest jednocześnie 5 zadań, jeżeli użytkownik ma ich więcej na dole pojawia pasek nawigacji między podlistami (strzałki i numerki).

Po kliknięciu na zadanie, następuje przejście do okna umożliwiającego wykonanie go (Rysunek 15).

| Lista zadań | |
|--|--|
| Opis zadania | Otrzymałeś zadanie poprawienia/uzupełnienia wniosku. Zmień odpowiednie pola, które wymagają poprawy. Po czym możesz zakończyć czynność. Beneficjentowi przysługuje prawo jednokrotnej poprawy, zatem po wysłaniu wniosku systemem SEZAM procedura wprowadzania zmian jest zakończona. Po wysłaniu wniosku system automatycznie przenosi wniosek z "Listy zadań" do "Listy zadań zakończonych". Nie ma możliwości cofnięcia tej operacji. |
| Status | Otwarte |
| Opis instancji procesu | Obsługa wniosku |
| Wskazówki do wykonania zadania | Wniosek testowy |
| Opis po wykonaniu zadania | |
| <input type="button" value="Formularz do wypełnienia"/> | |
| Pliki: | |
| <input type="button" value="Nazwa pliku↑"/> | <input type="button" value="Opis pliku"/> |
| <input type="button" value="Data utworzenia"/> | <input style="float: right;" type="button" value="+"/> |
| <input type="button" value="Powrót"/> <input type="button" value="Zakończ zadanie"/> | |

Rysunek 15 Okno wykonania zadania.



Po wejściu do szczegółów zadania, status zadania zmienia się na „Otwarte”. Po zakończeniu wykonania zadania, znika ono z **Listy zadań**. Beneficjent ma możliwość podglądu/aktualizacji wniosku (w zależności od zadania) oraz dodania załączników.

W polu **Wskazówki do wykonania zadania** wyświetlane są informacje przekazane z Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

W celu zakończenia zadania należy kliknąć przycisk **Zakończ zadanie** (w przypadku zadania umożliwiającą edycję formularza, przycisk jest widoczny po walidacji wprowadzonych zmian). W przypadku kliknięcia przycisku **Powrót** następuje powrót do **Listy zadań**, natomiast zadanie pozostaje na **Liście zadań** w celu wykonania w innym terminie.

7. Zakładki Wnioski o płatność RPO i Wniosek o zaliczkę RPO

Zakładki służą do składania wniosków o płatność RPO i wniosków o płatność zaliczkową RPO z wykorzystaniem Elektronicznego Urzędu Podawczego.

| Wniosek o płatność RPO | | | |
|--------------------------|------------|-----------------|---|
| Formularz do wypełnienia | | | |
| Pliki: | | | |
| Nazwa pliku | Opis pliku | Data utworzenia | + |

Rysunek 16 Zakładka *Wniosek o płatność RPO*

W celu uruchomienia formularza wniosku należy kliknąć przycisk **Formularz do wypełnienia**. Wówczas pojawi się formularz wniosku o płatność/płatność zaliczkową.



Formularz typu dokumentu Formularz_wniosku

Informacje wstępne 1
Informacje wstępne 2
Zestawienie Dokumentów
Zestawienie wydatków
Źródła finansowania
Korekty finansowe
Postęp rzeczowo-finansowy
Planowany przebieg
Informacja o zgodności

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO
MAZOWIECKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres od * do *

Instituacja przyjmująca wniosek:
Data wpłynięcia wniosku:
Nr wniosku:
Osoba przyjmująca wniosek:
Podpis i pieczęć:
1a. Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie*:

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/imię i nazwisko:
ul. * miejscowość: *
kod:
telefon: faks: e-mail:

Osoba wyznaczona do kontakt...
1) w części dot. postępu finansowego
Imię i nazwisko:
telefon: faks: e-mail:
2) w części dot. przebiegu realizacji projektu
Imię i nazwisko:
telefon: faks: e-mail:

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013
4. Nr Priorytetu * Nr Działania *
Kategoria interwencji
5. Nazwa projektu
6. Numer projekt... .. z dnia
7. Umowa/decyzja** o dofinansowanie proj... .. z dnia
na kwotę: PLN, słownie: (tj. dotacja
rozwojowa/dofinansowanie dla p.j.b.), w tym:
EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

8. Okres realizacji projektu od: do:

Zwaliduj i przejdź do zapisu Przejdź do zapisu Anuluj

Rysunek 17 Formularz wniosku o płatność RPO

8. Formularze

Z lewej strony każdego formularza znajduje się menu odpowiadające jego arkuszom. Kliknięcie na wybraną pozycję menu powoduje przejście do wskazanego arkusza. Użytkownik uzupełnia wszystkie szare pola na formularzu. Pola o kolorze niebieskim zostają uzupełnione dynamicznie bądź automatycznie podczas walidacji formularza. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką muszą zostać wypełnione aby dokument przeszedł walidację.



Prócz pól do edycji i list rozwijalnych występują:

- pole logiczne tak/nie (użytkownik odhacza pole)



- pole słownikowe otwierane przyciskiem



- pola ze zmienną ilością wierszy



Po wypełnieniu formularza wniosku możliwe jest kliknięcie przycisku:

- Zwaliduj i przejdź do zapisu** w celu zapisania formularza (system sprawdza poprawność wprowadzonych danych),
- Anuluj**, by nie zapisywać zmian na formularzu i z niego wyjść.
- Przejdź do zapisu** w celu zapisania wprowadzonych danych bez sprawdzania ich poprawności przez system.

Formularz może zostać częściowo wypełniony, a następnie zapisany w **Przestrzeni roboczej**. W tym celu należy wybrać folder **Przestrzeni roboczej** i kliknąć przycisk **Zapisz w przestrzeni roboczej** (Rysunek 18).

| Nazwa pliku | Opis pliku | Data utworzenia | |
|-------------|------------|-----------------|--|
|-------------|------------|-----------------|--|

Rysunek 18 Wybór folderu przestrzeni roboczej

Po zapisaniu formularza, który został walidowany, wyświetlane jest okno formularza umożliwiające wysłanie dokumentu (przycisk **Wyślij**).

Formularz został poprawnie zapisany w przestrzeni roboczej


Kontynuuj

Rysunek 19 Komunikat o zapisie


Rysunek 19 prezentuje komunikat, który pojawia się po zapisaniu formularza w **Przestrzeni roboczej**. Należy kliknąć przycisk **Kontynuuj** i kontynuować pracę w aplikacji.

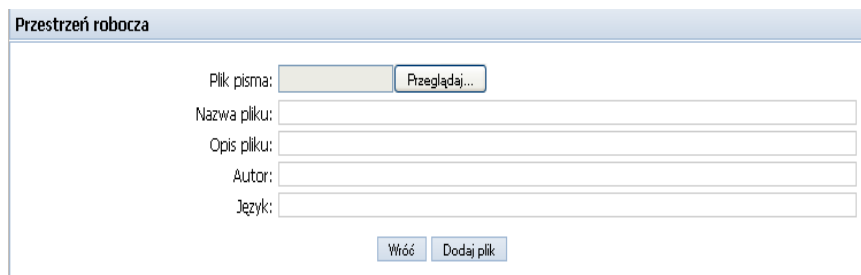
Po zapisaniu formularza można go ponownie wyświetlić w celu zmienienia jego zawartości przechodząc do przestrzeni roboczej, wybierając folder w którym go zapisano i klikając przycisk **Formularz do wypełnienia**.



Użytkownik może wygenerować formularz w formacie PDF będąc dowolnym arkuszu formularza, w tym celu musi kliknąć ikonę: 

9. Dodawanie załączników

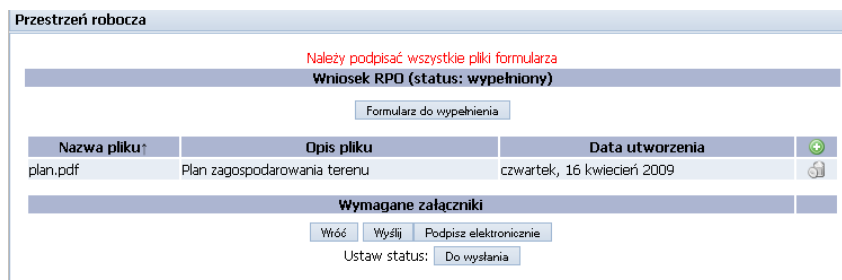
Aby dodać załącznik do dokumentu, należy w okienku dokumentu (to jest okienko w którym widnieje przycisk **Formularz do wypełnienia**) kliknąć przycisk . Okno dodania pliku (Rysunek 20) umożliwi wybór pliku z dysku po kliknięciu przycisku **Przełóżaj**. Wypełnienie pozostałych pól jest opcjonalne. Po kliknięciu przycisku **Dodaj plik** wprowadzany jest na listę załączników do formularza (Rysunek 21).




The screenshot shows a web interface titled "Przestrzeń robocza". It contains a form for adding a file. The form has the following fields and buttons:

- "Plik pisma:" followed by a text input field and a "Przełóżaj..." button.
- "Nazwa pliku:" followed by a text input field.
- "Opis pliku:" followed by a text input field.
- "Autor:" followed by a text input field.
- "Język:" followed by a text input field.
- At the bottom, there are two buttons: "Wróć" and "Dodaj plik".

Rysunek 20 Dołączanie pliku do formularza



The screenshot shows the "Przestrzeń robocza" window with a document list and a section for required attachments. At the top, there is a red warning message: "Należy podpisać wszystkie pliki formularza". Below it, a document titled "Wniosek RPD (status: wypełniony)" is shown with a "Formularz do wypełnienia" button. A table lists the document's details:

| Nazwa pliku | Opis pliku | Data utworzenia | |
|-------------|------------------------------|----------------------------|--|
| plan.pdf | Plan zagospodarowania terenu | czwartek, 16 kwiecień 2009 |  |

Below the table, there is a section titled "Wymagane załączniki" with buttons "Wróć", "Wyślij", and "Podpisz elektronicznie". At the bottom, there is a "Ustaw status:" dropdown menu set to "Do wystania".

Rysunek 21 Plik dodany jako załącznik do formularza

Uwaga! Jeżeli chcemy aby załączniki były zapisane (i dostępne po ponownym zalogowaniu) to muszą zostać dodane w zakładce Przestrzeń robocza. Przy dodawaniu załączników z innej zakładki (np. lista zadań, konkursy) dołącza się je bezpośrednio przed wysłaniem dokumentu.



10. Wysłanie dokumentu

Po walidowaniu dokumentu w jego oknie pojawia się przycisk **Wyślij**, po jego wcisnięciu dokument jest wysyłany i przechodzi do korespondencji wysłanej.

Przed wysłaniem wniosku należy pamiętać o sprawdzeniu czy są dodane wszystkie wymagane załączniki.

| Przestrzeń robocza | | | |
|--|------------|-----------------|---|
| Wniosek o Płatność RPO (status: wypełniony) | | | |
| Formularz do wypełnienia | | | |
| Nazwa pliku | Opis pliku | Data utworzenia | + |
| Wymagane załączniki | | | |
| Wróć Wyślij Podpisz elektronicznie | | | |
| Ustaw status: Do wysłania | | | |

Rysunek 22 Okno formularza z opcją wysłania.

11. Zakładka Generator Offline

W zakładce znajdują się odnośniki do pobrania wersji offline (umożliwiającej pracę bez dostępu do Internetu) generatora wniosków o dofinansowanie oraz jego instrukcji obsługi (tam znajdują się szczegółowe informacje dotyczące korzystania z niego).

MAZOWIECKA
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy Korespondencja wysłana Przestrzeń robocza Lista zadań Pismo z FrontOffice

Wniosek o płatność RPO Wniosek o zaliczkę RPO **Generator OffLine**

Aby wypełnić formularz offline pobierz najnowszą wersję instalatora.
Instrukcja Generator Offline.

Rysunek 23 Zakładka Generator Offline