

**System Obsługi Dotacji**  
**Dokumentacja użytkowa dla użytkowników**  
**zewnętrznych**  
**Moduł wnioskodawcy**  
**Wersja 1.1**

[kwiecień, 2024]

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

<b>Dokument</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy		
<b>Właściciel dokumentu</b>	NIW-CRSO		
<b>Przygotował</b>	Hostlab	<b>Data</b>	2024-04-12
<b>Zatwierdził</b>	Samodzielne Stanowisko ds. SOD	<b>Data</b>	2023-04-12
<b>Nazwa pliku</b>	[SOD] Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych MW_v1.1_20240412		
<b>Liczba stron</b>	27	<b>Status</b>	zatwierdzony

<b>Wersja</b>	<b>Data</b>	<b>Opis</b>	<b>Autor</b>
0.1	2022-01-05	Utworzenie dokumentu	Hostlab
0.9	2022-05-16	Aktualizacja dokumentu	Hostlab
1.0	2023-03-22	Zatwierdzenie dokumentu	Samodzielne Stanowisko ds. SOD
1.1	2024-04-12	Aktualizacja dokumentu	Hostlab

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Spis treści

Słownik terminów.....	4
Rejestracja .....	5
Wyślij ponownie link aktywacyjny.....	8
Odzyskiwanie hasła .....	9
Logowanie .....	10
Panel Użytkownika-Wnioskodawcy.....	12
Główne menu .....	12
Strona główna.....	12
Organizacje .....	13
Programy .....	16
Konkursy.....	17
Wnioski.....	18
Oceny.....	20
Umowy .....	21
Aneksy .....	22
Sprawozdania .....	23
Dokumenty .....	24
Pomoc.....	24
Udogodnienia dla osób słabowidzących .....	24
Zwiększ kontrast.....	24
Powiększ tekst .....	25
Odesłanie do strony www oraz mediów społecznościowych NIW-CRSO .....	25
Górne menu.....	25
Moduł i rola [wybrany moduł SOD ze wskazaniem roli Użytkownika].....	25
Organizacja .....	25
Licznik odliczający czas do końca sesji.....	26
Konto [login użytkownika].....	26

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Słownik terminów

<b>NIW-CRSO</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
<b>SOD (system)</b>	System Obsługi Dotacji
<b>Wnioskodawca</b>	Zewnętrzny użytkownik Systemu Obsługi Dotacji (przedstawiciel organizacji pozarządowej), który uprawniony jest m.in. do składania wniosków w SOD

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Rejestracja

# Polityka Prywatności Systemu Obsługi Dotacji

Dziękujemy za korzystanie z Systemu Obsługi Dotacji (dalej: SOD).

Szanujemy Pani / Pana prywatność i chcemy przekazać niezbędne informacje o tym, jak przetwarzamy dane osobowe w SOD.

### 1. Kim jesteśmy?

Administratorem Danych Osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: „Administrator”, „NIW”). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, wysyłając e-mail na adres: [kontakt@niw.gov.pl](mailto:kontakt@niw.gov.pl) lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora.

### 2. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych oraz okres ich przechowywania.

Cel, podstawa prawna przetwarzania i okres przechowywania Pani / Pana danych osobowych zależy od powodu rejestracji w SOD.

Kategoria osób	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przetwarzania	Prawnie uzasadniony interes (jeśli występuje)
Reprezentanci Organizacji (czyli osoby wskazane przez Organizację jako współpracujące, w tym, osoba dokonująca złożenia wniosku).  oraz	Działania przed zawarciem umowy lub wykonywanie umowy.	Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.	Przez czas działań niezbędnych do zawarcia umowy + czas trwania umowy.	
	Realizacja celów statutowych NIW.	Art. 6 ust. 1 e) RODO.	Przez czas trwania umowy.	
	Spełnienie wymagań prawnych dotyczących przechowywania i archiwizacji	Art. 6 ust. 1 c) RODO.	Dane osobowe będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia uprawnień do kontroli prawidłowości realizacji	

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

🗨 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

## Rejestracja w Systemie Obsługi Dotacji

Wypełnij formularz rejestracyjny. Po wypełnieniu, na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć.

**Imię**

**Nazwisko**


**Email**

**Hasło**

**Powtórz hasło**

**Kod zabezpieczający**

Nie jestem robotem



reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

Zarejestruj się

Rejestracja do systemu SOD odbywa się pod adresem <https://generator.niw.gov.pl/rejestracja>.  
Można również skorzystać z przycisku [Zarejestruj się] na stronie <https://generator.niw.gov.pl>.



<b><i>Wersja dokumentu</i></b>	1.1
<b><i>Data opracowania</i></b>	2024-04-12
<b><i>Nazwa dokumentu</i></b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

Utworzone konto użytkownika domyślnie ustawione ma uprawnienia Wnioskodawcy – zmiany uprawnień dokonuje Administrator Systemu.

Przed wypełnieniem formularza rejestracyjnego konieczne jest zapoznanie się z dokumentem Polityka Prywatności Systemu Obsługi Dotacji i kliknięcie przycisku [Rozumiem], który wyświetla się w dolnej części tego dokumentu.

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Wyślij ponownie link aktywacyjny

 Wersja dla słabo widzących  Powiększ tekst




**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

## Wyślij ponownie link aktywacyjny

Podaj adres email, z którym się rejestrowałeś. Po wypełnieniu, na podany adres email zostanie wysłany ponownie link aktywacyjny, który należy kliknąć.

**Email**

**Kod zabezpieczający**

Nie jestem robotem   
reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

**Wyślij link aktywacyjny**

[Jestem już zarejestrowany, chcę się zalogować](#)

Ponowne wysłanie linku aktywującego konto możliwe jest pod adresem [https://generator.niw.gov.pl/rejestracja/wyslij\\_link](https://generator.niw.gov.pl/rejestracja/wyslij_link).

Można również skorzystać z przycisku [Wyślij ponownie link aktywacyjny] na stronie <https://generator.niw.gov.pl>.



<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Odzyskiwanie hasła

 Wersja dla słabo widzących  Powiększ tekst



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

### Odzyskiwanie hasła w Systemie Obsługi Dotacji

- 1) Wpisz adres email, którym logujesz się do Systemu Obsługi Dotacji.
- 2) Kliknij 'Przejdź dalej' - na podany adres email zostanie wysłany link, dzięki któremu będzie możliwe odzyskanie hasła.
- 3) W ciągu 15 minut kliknij link z maila i ustaw nowe hasło

**Email**

**Kod zabezpieczający**

Nie jestem robotem   
reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

**Przejdź dalej**

[Pamiętam hasło, chcę się zalogować](#)

© 2018-2019 Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

[Prywatność](#) [Jak działa SOD](#) [Pomoc](#)

Wykonanie: Hostlab

Odzyskiwanie hasła do systemu SOD odbywa się pod adresem <https://generator.niw.gov.pl/haslo>.  
Można również skorzystać z linku Odzyskaj hasło na stronie <https://generator.niw.gov.pl>.

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Logowanie

🕒 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

### System Obsługi Dotacji



[Odzyskaj hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta?

Zarejestruj się

Wyślij ponownie link aktywacyjny



Logowanie do systemu SOD odbywa się pod adresem <https://generator.niw.gov.pl>

Logowanie do systemu możliwe jest dla użytkowników posiadających aktywne konto w SOD. Aby zalogować się do systemu, należy podać adres email oraz hasło wpisane w formularzu rejestracyjnym. Po prawidłowym zalogowaniu się, Użytkownik uzyskuje dostęp do Panelu Wnioskodawcy, gdzie w pierwszej kolejności powinien wybrać organizację (o ile jest przypisany do więcej niż jednej organizacji).

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

Tylko wybór organizacji daje dostęp do pozostałych zakładek SOD oraz możliwość wypełniania wniosków w dostępnych konkursach.

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Panel Użytkownika-Wnioskodawcy

Panel Użytkownika-Wnioskodawcy składa się z głównego menu (zlokalizowanego po lewej stronie ekranu), części zawierającej udogodnienia dla osób słabowidzących oraz odesłania do stron NIW-CRSO, górnego menu, oraz obszaru roboczego.

### Główne menu

W Panelu Użytkownika-Wnioskodawcy zalogowany Użytkownik ma dostęp do następujących zakładek w głównym menu:

- Strona główna
- Organizacje
- Programy
- Konkursy
- Wnioski
- Oceny
- Umowy
- Aneksy
- Sprawozdania
- Dokumenty
- Pomoc

### Strona główna

Widoczne są tutaj podstawowe dane konta użytkownika oraz informacje.

Na stronie głównej, w części Informacje, umieszczone zostały przyciski szybkich akcji [Utwórz profil organizacji] (opisany w rozdziale Organizacje) oraz [Utwórz wniosek] (opisany w rozdziale Wnioski).

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Organizacje

W tej zakładce Użytkownik-Wnioskodawca ma możliwość dodania nowej organizacji oraz przeglądu wszystkich organizacji, do których jest przypisany.

Lp	Nazwa	Typ konta	Przypisani użytkownicy	NIP	Email	
1	Fundacja TEST	główne	@wp.pl	532484740	test@test.pl	<a href="#">Opcje</a>
2	Fundacja TESTOWA	główne	@wp.pl	3650980902	testowa@testowa.pl	<a href="#">Opcje</a>

Możliwość utworzenia nowej organizacji znajduje się w zakładce Organizacje, przycisk [Utwórz profil organizacji]. Dodając nową organizację, Użytkownik staje się głównym użytkownikiem tej organizacji i ma możliwość edycji danych teleadresowych organizacji oraz przypisania innych użytkowników do organizacji. Edycja danych rejestrowych oraz nazwy organizacji możliwa jest wyłącznie przez Administratora systemu.

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

Dostępne dla organizacji opcje:

**[Opcje -> Podgląd]** – umożliwia podgląd pełnych danych organizacji powiązanej z kontem Użytkownika-Wnioskodawcy. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający dane organizacji oraz przycisk [Powrót do listy organizacji]

**[Opcje -> Edycja]** – umożliwia edycję danych teleadresowych organizacji, której Użytkownik-Wnioskodawca jest użytkownikiem głównym (w kolumnie Typ konta na liście dostępnych dla konta organizacji widoczny jest zapis „główne”). Po wywołaniu tej opcji wyświetla się formularz Edycja profilu organizacji, w którym aktywne są pola: Poczta, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu,

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

Nr lokalu, Województwo, Powiat, Gmina, Telefon, Adres email, Strona www oraz przyciski [Anuluj] i [Zapisz zmiany]

**System Obsługi Dotacji** Aktywny moduł: Moduł wnioskodawcy, Użytkownik: Aktywna organizacja: Fundacja TEST

Do końca sesji pozostało: 05:59:49

### Edycja profilu organizacji

**Uwaga!** Zmiany danych w polach: Nazwa organizacji, Forma prawna, NIP, Nazwa rejestru, Numer w rejestrze może dokonać tylko administrator systemu. Zgłoszenia w tej sprawie należy przesyłać za pośrednictwem załączki. Pomoc, zachęcając pomoc merytoryczną.

Nazwa organizacji	Fundacja TEST
Forma prawna	Fundacja
NIP	535494740
Nazwa rejestru	KRS
Numer w rejestrze	000029951
Pocztowa	Warszawa
Miejscowość	Warszawa
Kod pocztowy	00-124
Ulica	Al. Jana Pawła II
Nr domu	12
Nr lokalu	Nr lokalu
Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa
Gmina	Warszawa
Telefon	224280000
Adres email	test@test.pl
Strona www	www.test.pl

[Anuluj] [Zapisz zmiany]

**NIW**  
Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczności Obywatelskich

**[Opcje -> Przypisz użytkownika]** – umożliwia utworzenie powiązania pomiędzy profilem organizacji a kontem innego Użytkownika-Wnioskodawcy. Konto, z którym tworzone jest powiązanie musi być aktywne. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran Przypisanie użytkownika do organizacji, na którym widoczna jest nazwa organizacji, pole tekstowe Adres email użytkownika oraz przyciski [Anuluj] i [Przypisz użytkownika].

**System Obsługi Dotacji** Aktywny moduł: Moduł wnioskodawcy, Użytkownik: Aktywna organizacja: Fundacja TEST

Do końca sesji pozostało: 05:59:52

### Przypisanie użytkownika do organizacji

Organizacja: Fundacja TEST

**Adres email użytkownika**

Podaj adres email użytkownika systemu SOD, którego konto ma być powiązane z profilem organizacji

[Anuluj] [Przypisz użytkownika]

**NIW**  
Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczności Obywatelskich

Przypisanie użytkownika powoduje wysłanie na wskazany w polu Adres email użytkownika wiadomości o treści:

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

„Prosimy o potwierdzenie powiązania z organizacją [nazwa organizacji].

W celu potwierdzenia powiązania kliknij poniższy link:

[jednorazowy link wygenerowany przez system ważny jest przez 24 godziny od otrzymania wiadomości]

lub potwierdź powiązanie logując się do Systemu Obsługi Dotacji.

Z poważaniem

Zespół NIW-CRSO”

**[login użytkownika w kolumnie Przepisani użytkownicy -> Ustaw jako konto główne]** – umożliwia zmianę typu powiązania konta innego Użytkownika-Wnioskodawcy z profilem danej organizacji. Opcja dostępna jest dla użytkownika, którego konto jest kontem głównym. Opcja dostępna jest tylko w przypadku, gdy z profilem organizacji powiązane są co najmniej dwa konta użytkowników. Opcja pozwala na przekazanie uprawnień do edycji profilu organizacji [Opcje -> Edycja] i przypisywania kolejnych użytkowników [Opcje -> Przypisz użytkownika]. Po wywołaniu opcji wyświetla się ekran Ustawianie głównego konta w organizacji zawierający zapis „Ustawić konto użytkownika [imię i nazwisko użytkownika] jako główne w organizacji [nazwa organizacji]?” oraz przyciski [Anuluj] i [Ustaw]

**[login użytkownika w kolumnie Przepisani użytkownicy -> Usuń powiązanie z organizacją]** – umożliwia usunięcia powiązania pomiędzy kontem Użytkownika-Wnioskodawcy a wybranym profilem organizacji. Po wywołaniu opcji wyświetla się ekran Usuwanie powiązania użytkownika z organizacją zawierający zapis „Usunąć powiązanie użytkownika [imię i nazwisko użytkownika] z organizacją [nazwa organizacji]?” oraz przyciski [Anuluj] i [Usuń powiązanie użytkownika z organizacją]

## Programy

W zakładce Programy wyświetlona jest lista programów obsługiwanych przez SOD, z możliwością wyświetlenia programów wg. parametrów Wszystkie / Aktualne / Zakończone. Użytkownik ma w tym miejscu możliwość zapoznania się z treścią programu (link Dowiedz się więcej).



<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

System Obsługi Dotacji

Aktywny moduł i rola: Moduł wnioskodawcy, Użytkownik Aktywna organizacja: Fundacja TEST

Do końca sesji pozostało: 00:08:00

Strona główna Organizacje Programy Konkursy Wnioski Oceny Umowy Aneksy Sprawozdania Dokumenty Pomoc

Zwiększ kontrast Powiększ tekst

### Lista obsługiwanych programów

Lp	Logo programu	Nazwa programu	Informacje o programie	Status programu
1		Korpus Solidarności - Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wskazania Systemowego na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
2		Rządowy Program Funduszy Inicjatyw Obywatelskich NOWE FIO na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
3		Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2023 PROO	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
4		Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Miarodajnych i Skutecznych na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
5		Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
6		Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Związków Społecznych na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
7		Rządowy Program Funduszy Inicjatyw Obywatelskich na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
8		Fundusz Wspierania Organizacji Pozarządowych	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
9		Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Pożyteczności	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
10		Rządowy Program Funduszy Inicjatyw Obywatelskich na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny
11		Program Funduszy Inicjatyw Obywatelskich na lata 2018-2023	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Zakończony
12		Program Wspierania Działalności Organizacji Pozarządowych w Zakresie Prewencji i Ochrony Zdrowia COVID-19	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Zakończony

Wykonanie: Hostlab

## Konkursy

W tej zakładce znajduje się lista konkursów uruchomionych w SOD, z możliwością wyświetlenia konkursów wg. parametrów Wszystkie / Aktualne / Zakończone.

System Obsługi Dotacji

Aktywny moduł i rola: Moduł wnioskodawcy, Użytkownik Aktywna organizacja: Fundacja TEST

Do końca sesji pozostało: 00:54:23

Strona główna Organizacje Programy Konkursy Wnioski Oceny Umowy Aneksy Sprawozdania Dokumenty Pomoc

Zwiększ kontrast Powiększ tekst

### Lista uruchomionych konkursów

Lp	Nazwa	Termin naboru od do	Parametry konkursu	Informacje o konkursie	Status konkursu	Opcje
1	PROO-1a Edycja 2024	2023-09-19 00:00:00 - 2024-12-31 23:59:59	Limit wniosków: 1 Kwota dotacji - minimum: 100 000,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 500 000,00 zł Wymagane środki własne: 0,00 zł Środki przeznaczone na konkurs: 0,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny	<a href="#">Opcje</a>
2	ROHIS 2024	2023-08-07 12:00:00 - 2024-10-23 12:00:00	Limit wniosków: 1 Kwota dotacji - minimum: 0,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 22 000 000,00 zł Wymagane środki własne: 0,00 zł Środki przeznaczone na konkurs: 0,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny	<a href="#">Opcje</a>
3	RPWOP Edycja 2024 - Priorytet 1-3	2023-07-01 14:00:00 - 2024-09-26 14:00:00	Limit wniosków: 1 Kwota dotacji - minimum: 20 000,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 500 000,00 zł Wymagane środki własne: 0,00 zł Środki przeznaczone na konkurs: 0,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny	<a href="#">Opcje</a>
4	PROO-5 Edycja 2024	2024-02-16 14:00:00 - 2024-08-30 14:00:00	Limit wniosków: 3 Kwota dotacji - minimum: 0,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 27 000 000,00 zł Wymagane środki własne: 0,00 zł Środki przeznaczone na konkurs: 1 500 000,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Aktywny	<a href="#">Opcje</a>
5	PROO-1a Edycja 2023	2022-11-01 00:00:00 - 2023-12-31 23:59:59	Limit wniosków: 1 Kwota dotacji - minimum: 100 000,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 500 000,00 zł Wymagane środki własne: 0,00 zł Środki przeznaczone na konkurs: 0,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Zakończony	
6	PROO-4 Edycja 2024	2023-09-19 14:00:00 - 2023-12-31 14:00:00	Limit wniosków: 1 Kwota dotacji - minimum: 100 000,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 200 000,00 zł Wymagane środki własne: 0,00 zł Środki przeznaczone na konkurs: 2 000 000,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Zakończony	
7	PROO-2a Edycja 2024	2023-09-19 00:00:00 - 2023-12-31 14:00:00	Limit wniosków: 1 Kwota dotacji - minimum: 100 000,00 zł Kwota dotacji - maksimum: 500 000,00 zł	<a href="#">Dowiedz się więcej</a>	Zakończony	

Wykonanie: Hostlab

Dostępne dla konkursu opcje to:

**[Opcje -> Wypełnij nowy wniosek]** – umożliwia rozpoczęcie edycji nowego wniosku w konkursie. Po wywołaniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz wniosku właściwy dla danego konkursu

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

**[Opcje -> Wypełnij kolejny wniosek]** – umożliwia rozpoczęcie edycji kolejnego wniosku w konkursie, o ile taka możliwość została dopuszczona w konkursie. Po wywołaniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz wniosku właściwy dla danego konkursu

## Wnioski

W tej zakładce znajduje się lista wniosków utworzonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Opcje dla każdego z wniosków są zależne od statusu wniosku, jednak zawsze można włączyć podgląd wniosku oraz zapisać wniosek jako PDF.

Dostępne dla wniosku opcje to:

**[Opcje -> Podgląd]** – umożliwia podgląd aktualnej treści wniosku w nowej karcie przeglądarki

**[Opcje -> Zapisz jako PDF]** – umożliwia pobranie pliku PDF zawierającego aktualną wersję wniosku

**[Opcje -> Zapisz załączniki jako PDF]** – umożliwia pobranie pliku PDF zawierającego załączniki do umowy (budżet, harmonogram, tabelę ze wskaźnikami)

**[Opcja -> Edycja wniosku]** – umożliwia edycję wniosku, który nie został jeszcze złożony w ramach aktywnego konkursu. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz wniosku właściwy dla danego konkursu. Użytkownik-Wnioskodawca ma możliwość:

- zapisu wniosku i sprawdzenia poprawności jego wypełnienia wg. przyjętych dla konkursu mechanizmów walidacji danych oraz przejścia do kolejnej części wniosku (przycisk [Sprawdź i przejdź dalej])
- zapisu roboczego wniosku bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])
- powrotu do wcześniejszej strony wniosku (przycisk [Wstecz])

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

- złożenia wniosku w konkursie (przycisk [Złóż wniosek])

The screenshot shows the 'PROO-5 Edycja 2024' application form. The applicant is 'Fundacja TEST'. The form includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Organizacje', 'Programy', 'Konkursy', 'Wnioski', 'Oceny', 'Umowy', 'Aneksy', 'Sprawozdania', 'Dokumenty', and 'Pomoc'. The main content area shows the 'Zadanie publiczne' and the 'CZĘŚĆ WNIOSKU - DANE WNIOSKODAWCY' section with the following details:

WNIOSKODAWCA	
Pełna nazwa Wnioskodawcy	Fundacja TEST
Forma prawna Wnioskodawcy	Fundacja
NIP	5324847140
Nazwa rejestru	KRS
Numer w rejestrze	0001019511
Adres i dane teleadresowe organizacji	
Poczta, miejscowość, kod pocztowy	Warszawa, Warszawa, 00-124
Ulica, nr domu, nr lokalu	al. Jana Pawła II, nr domu: 12
	mazowieckie, Warszawa, Warszawa

Buttons at the bottom include 'Anuluj', 'Zapisz roboczo', and 'Sprawdź i przejdź dalej →'.

Wnioski uruchomione po aktualizacji SOD do wersji 1.1 podzielone są na części, których nawy wyświetlają się w górnej części formularza. Kliknięcie danej nazwy części wniosku powoduje zapisanie wprowadzonych dotychczas danych i przejście do tej części.

Wnioski uruchomione po aktualizacji SOD do wersji 1.1 zawierają funkcję zapisu automatycznego. Zapisy odbywa się co 15 minut i jest potwierdzany komunikatem wyświetlanym w górnej części formularza.

**[Opcje -> Wycofaj wniosek]** – umożliwia powrót do edycji zatwierdzonego (złożonego) przez użytkownika wniosku (wycofanie złożenia wniosku) w trakcie trwania konkursu, o ile opcja została udostępniona w konkursie. Po wywołaniu tej opcji status wniosku zmienia się na „Niezłożony”. Formularz wniosku będzie zawierał dane wg. stanu na czas jego złożenia.

**[Opcje -> Popraw dane wniosku]** – umożliwia aktualizację zawartości wybranych pól we wniosku po zakończeniu konkursu. Opcja zostaje udostępniana przez Użytkownika Podstawowego, Użytkownika Rozszerzonego lub Administratora w przypadku, gdy dane we wniosku wymagają poprawy. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz wniosku wypełniony danymi wg. stanu na czas jego złożenia. Poprawie mogą podlegać dane we wszystkich polach wniosku lub w polach ustalonych dla konkursu.

**[Opcje -> Nowe sprawozdanie częściowe/końcowe]** – umożliwia utworzenie sprawozdania częściowego/końcowego. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz sprawozdania właściwy dla danego konkursu. Użytkownik-Wnioskodawca ma możliwość:

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

- zapisu, sprawdzenia poprawności jego wypełnienie wg. przyjętych dla konkursu mechanizmów walidacji danych oraz złożenia sprawozdania (przycisk [Zapisz i złóż sprawozdanie])
- zapisu roboczego sprawozdania bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])
- przejścia do kolejnej strony sprawozdania (przycisk [Dalej])
- powrotu do wcześniejszej strony sprawozdania (przycisk [Wstecz])
- anulowania wprowadzonych danych i wyjścia ze sprawozdania bez zapisu (przycisk [Anuluj])

W zakładce Wnioski dostępny jest również przycisk [Utwórz wniosek], którego użycie spowoduje wywołanie formularza wyboru konkursu, w ramach którego wniosek ma zostać utworzony.

## Oceny

W tej zakładce znajduje się lista ocen wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Lista ocen zawiera informacje o wynikach oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Oceny są widoczne dopiero po ich udostępnieniu przez NIW-CRSO.

Dostępne dla oceny opcje to:

**[Opcje -> Złóż odwołanie od negatywnej oceny formalnej]** – umożliwia złożenie odwołania od negatywnej oceny formalnej. Opcja jest dostępna dla wniosków ocenionych negatywnie formalnie, o ile została dopuszczona w konkursie. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz odwołania od oceny formalnej wniosku zawierający pole tekstowe „Uzasadnienie”, przycisk [Dodaj załączniki], przycisk [Anuluj] oraz przycisk [Wyślij].

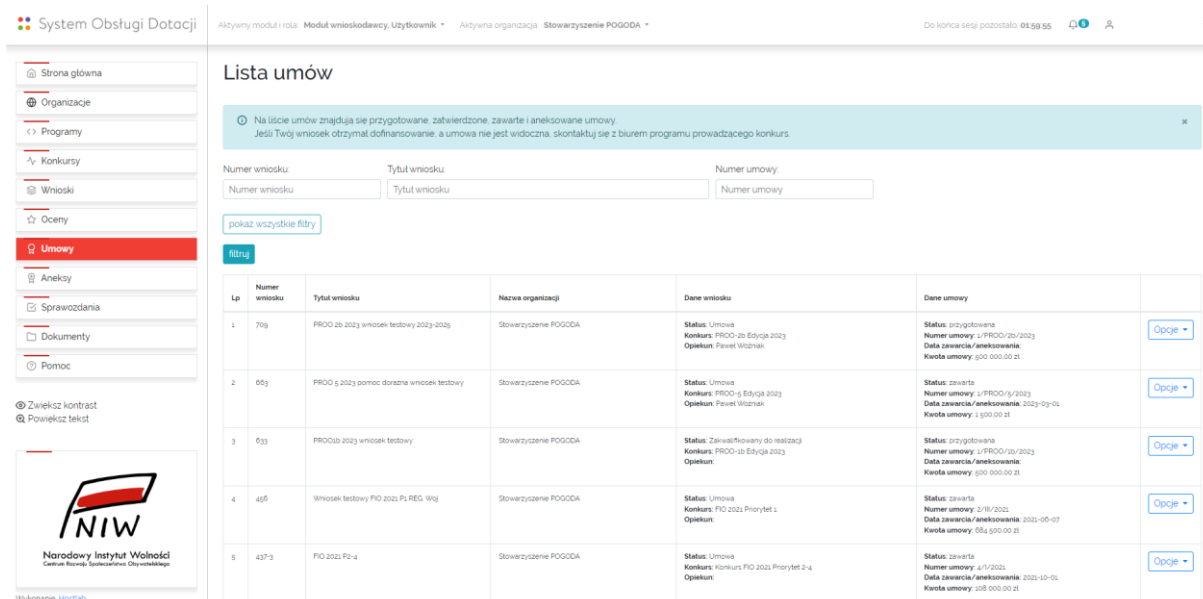
**[Opcje -> Podgląd karty oceny formalnej/merytorycznej]** – umożliwia podgląd karty oceny formalnej lub merytorycznej w nowej karcie przeglądarki

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

**[Opcje -> Zapisz kartę oceny formalnej/merytorycznej jako PDF]** – umożliwia zapisanie karty oceny formalnej lub merytorycznej jako PDF

## Umowy

W tej zakładce znajduje się lista umów do wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość zatwierdzenia umowy.



System Obsługi Dotacji | Aktywny moduł i rola: Moduł wnioskodawcy, Użytkownik | Aktywna organizacja: Stowarzyszenie POGODA | Do końca sesji pozostało: 04:59:55

### Lista umów

Na liście umów znajdują się przygotowane, zatwierdzone, zawarte i aneksowane umowy. Jeśli Twój wniosek otrzymał dofinansowanie, a umowa nie jest widoczna, skontaktuj się z biurem programu prowadzącego konkurs.

Numer wniosku: \_\_\_\_\_ Tytuł wniosku: \_\_\_\_\_ Numer umowy: \_\_\_\_\_  
 Numer wniosku: \_\_\_\_\_ Tytuł wniosku: \_\_\_\_\_ Numer umowy: \_\_\_\_\_

[pokaż wszystkie filtry](#)

[Filtruj](#)

Lp	Numer wniosku	Tytuł wniosku	Nazwa organizacji	Dane wniosku	Dane umowy	
1	709	PROO 2b 2023 wnioski testowy 2023-2023	Stowarzyszenie POGODA	Status: Umowa Konkurs: PROO-2b Edycja 2023 Opiekun: Paweł Wozniak	Status: przygotowana Numer umowy: 1/PROO-2b/2023 Data zawarcia/aneksowania: 2023-09-05 Kwota umowy: 500 000,00 zł	<a href="#">Opcje</a>
2	603	PROO 5 2023 pomoc dofinans wnioski testowy	Stowarzyszenie POGODA	Status: Umowa Konkurs: PROO-5 Edycja 2023 Opiekun: Paweł Wozniak	Status: zawarta Numer umowy: 1/PROO/5/2023 Data zawarcia/aneksowania: 2023-09-05 Kwota umowy: 1 500 000 zł	<a href="#">Opcje</a>
3	633	PROO2b 2023 wnioski testowy	Stowarzyszenie POGODA	Status: Zatwierdzony do realizacji Konkurs: PROO-2b Edycja 2023 Opiekun:	Status: przygotowana Numer umowy: 1/PROO/2b/2023 Data zawarcia/aneksowania: 2023-09-05 Kwota umowy: 500 000,00 zł	<a href="#">Opcje</a>
4	456	Wnioski testowy PIO 2023 P1 REG Wqj	Stowarzyszenie POGODA	Status: Umowa Konkurs: PIO 2023 Priorytet 1 Opiekun:	Status: zawarta Numer umowy: 2/16/2023 Data zawarcia/aneksowania: 2023-05-07 Kwota umowy: 654 500,00 zł	<a href="#">Opcje</a>
5	4373	PIO 2023 P2-4	Stowarzyszenie POGODA	Status: Umowa Konkurs: Konkurs PIO 2023 Priorytet 2-4 Opiekun:	Status: zawarta Numer umowy: 4/1/2023 Data zawarcia/aneksowania: 2023-10-05 Kwota umowy: 208 000,00 zł	<a href="#">Opcje</a>

Dostępne dla umowy opcje to:

**[Opcje -> Zatwierdzenie umowy]** – umożliwia uzupełnienie umowy o wymagane dane oraz zatwierdzenie umowy. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz zatwierdzania umowy. Formularz zawiera wymagane do uzupełnienia pola oraz przycisk [Anuluj] i przycisk [Zatwierdź umowę]

**[Opcje -> Podgląd umowy]** – umożliwia podgląd umowy w nowej karcie przeglądarki

**[Opcje -> Zapisz umowę jako PDF]** – umożliwia zapisanie umowy jako PDF

**[Opcje -> Wnioskuje o aneks]** – umożliwia złożenie wniosku o aneks do umowy. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz wniosku o aneks, który w nagłówku zawiera dane identyfikujące umowę (nr i data zawarcie umowy), pola tekstowe „Czego dotyczy aneks?”, „Opisz zmianę, o którą wnioskujesz.”, „Wskaż, którego punktu umowy dotyczy zmiana.”, „Uzasadnienie aneksu”, przycisk [Dodaj załączniki ...], pole zawierające dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy oraz przyciski [Zapisz roboczo] i [Złóż wniosek o aneks]

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Aneksy

W tej zakładce znajduje się lista wniosków o aneks do umów zawartych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku, umowy i wniosku o aneks na to pozwala, Użytkownik ma możliwość edycji wniosku o aneks.

Dostępne opcje:

**[Opcje -> Edycja wniosku o aneks]** – umożliwia edycję wniosku o aneks, który nie został jeszcze złożony. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz wniosku o aneks. Użytkownik-Wnioskodawca ma możliwość:

- zapisu, sprawdzenia poprawności wypełnienia oraz złożenia wniosku o aneks (przycisk [Złóż wniosek o aneks])
- zapisu roboczego wniosku o aneks bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])

**[Opcje -> Podgląd wniosku o aneks]** – umożliwia podgląd wniosku o aneks w nowej karcie przeglądarki

**[Opcje -> Pobierz wniosek o aneks jako PDF]** – umożliwia zapisanie wniosku o aneks jako PDF

**[Opcje -> Podgląd aneksu]** – umożliwia podgląd aneksu do umowy w nowej karcie przeglądarki. Aneksy do umowy wprowadzane są do SOD przez Użytkownika Podstawowego lub Użytkownika Rozszerzonego

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Sprawozdania

W tej zakładce znajduje się lista sprawozdań do wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość edycji sprawozdania

Dostępne dla sprawozdań opcje to:

**[Opcje -> Dokończ sprawozdanie częściowe/końcowe]** – umożliwia kontynuację edycji sprawozdania częściowego/końcowego, które utworzone zostało z poziomu zakładki Wnioski [Opcje -> Nowe sprawozdanie częściowe/końcowe] i zapisane roboczo

**[Opcje -> Popraw sprawozdanie częściowe/końcowe]** – umożliwia edycję sprawozdania częściowego/końcowego, które zostało zwrócone do poprawy przez NIW-CRSO. Wywołanie tej opcji powoduje utworzenie nowej kopii sprawozdania i wyświetlenie formularza sprawozdania, który jest wypełniony danymi wg. stanu na czas złożenia pierwszej wersji sprawozdania

**[Opcje -> Podgląd sprawozdania częściowego/końcowego]** – umożliwia podgląd sprawozdania częściowego/końcowego w nowej karcie przeglądarki

**[Opcje -> Zapisz sprawozdanie częściowe/końcowe jako PDF]** – umożliwia zapisanie sprawozdania częściowego/końcowego jako PDF

**[Opcje -> Zapisz ankietę jako PDF]** – umożliwia zapisanie ankiety jako PDF (dla części sprawozdań dostępnych w SOD przewidziano dodatkowo obowiązek wypełnianie ankiety)

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Dokumenty

W tej zakładce znajdują się dokumenty dotyczące SOD, programów i konkursów. Zakładka składa się z ułożonych tematycznie rozwijanych części, w których istnieje możliwość pobrania plików PDF

## Pomoc

W tej zakładce znajduje się formularz pozwalający na wysłanie zapytania w jednej z kategorii:

- pomoc techniczna
- pomoc merytoryczna

Po przejściu do zakładki Pomoc wyświetla się ekran zawierający pole wyboru „Rodzaj pomocy”, pole lista „Program, którego dotyczy zgłoszenie”, pole tekstowe „Wniosek, którego dotyczy zgłoszenie”, pole tekstowe „Treść zgłoszenia” oraz przycisk [Wyślij]. Wiadomości wysyłane przez użytkowników SOD za pomocą zakładki Pomoc trafiają na skrzynkę [sod@niw.gov.pl](mailto:sod@niw.gov.pl). W treści wiadomości wskazany jest: numer zgłoszenia, rodzaj pomocy, program oraz wniosek, którego dotyczy zgłoszenie, adres e-mail użytkownika wysyłającego zgłoszenie, status zgłaszającego (zalogowany/niezalogowany), adres IP komputera z którego wysłano zgłoszenie oraz treść wiadomości.

## Udogodnienia dla osób słabowidzących

Poniżej Głównego menu systemu znajdują się dwa przyciski, których użycie powoduje zmiany w sposobie wyświetlania treści w SOD:

### Zwiększ kontrast

Zwiększenie kontrastu ułatwia czytanie tekstu wyświetlanego w SOD. Wywołanie tej funkcji ustawia żółty kolor tekstu oraz czarny kolor tła.



<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

## Powiększ tekst

Powiększenie wielkości czcionki o 50% ułatwia czytanie tekstu wyświetlanego w SOD.

## Odesłanie do strony www oraz mediów społecznościowych NIW-CRSO

Poniżej przycisków z udogodnieniami dla osób słabowidzących znajdują się odsyłacze do strony głównej NIW-CRSO oraz stron NIW-CRSO prowadzonych w mediach społecznościowych (Facebook i Twitter)

## Górne menu

W górnym menu zalogowany Użytkownik ma dostęp do następujących elementów:

### Moduł i rola [wybrany moduł SOD ze wskazaniem roli Użytkownika]

Element ten zawiera informację o aktualnie wybranym module i roli użytkownika SOD. Możliwość zmiany aktywnego modułu i roli jest dostępna w miarę posiadanych uprawnień. Po wywołaniu wyboru aktywnego modułu i roli wyświetla się ekran zawierający polecenie „Wybierz moduł, który ma być aktywny”, listę dostępnych dla użytkownika modułów i ról oraz przycisk [Zastosuj]. Zmiana aktualnego modułu i roli spowoduje odświeżenie zawartości Głównego menu i Górnego menu. Dostępne dla danego modułu i roli zasoby SOD zostaną dostosowane

The screenshot shows the 'System Obsługi Dotacji' interface. The top navigation bar includes the user's role 'Moduł wnioskodawcy, Użytkownik' and the organization 'brak'. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Strona główna', 'Organizacje', 'Programy', 'Konkursy', 'Wnioski', 'Oceny', 'Umowy', 'Aneksy', 'Sprawozdania', 'Dokumenty', and 'Pomoc'. The main area is titled 'Wybór modułu' and contains a section 'Wybierz moduł, który ma być aktywny' with a list of radio buttons:

- Moduł system Administrator
- Moduł wnioskodawcy, Użytkownik
- Moduł wnioskodawcy, Wolontariusz NIW-CRSO
- Moduł realizatora, Użytkownik rozszerzony
- Moduł realizatora, Użytkownik BKiP
- Moduł realizatora, Ewaluator zewnętrzny
- Moduł realizatora, Ewaluator wewnętrzny
- Moduł oceny, Użytkownik oceniający
- Moduł oceny, Użytkownik koordynujący ocenę

A 'Zastosuj' button is located below the list. At the bottom left, there is a logo for 'NIW Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczności Obywatelskich'.

## Organizacja

Element ten zawiera informacja o aktualnie wybranej organizacji z możliwością jej zmiany. Możliwość zmiany organizacji dostępna jest dla kont użytkowników powiązanych z więcej niż jednym profilem organizacji. Po wywołaniu wyboru aktywnej organizacji wyświetla się ekran zawierający polecenie

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

„Wybierz organizację, która ma być aktywna”, lista dostępnych organizacji oraz przycisk [Zastosuj]. Zmiana aktywnej organizacji spowoduje odświeżenie zawartości zakładki Wnioski, Oceny, Umowy, Aneksy i Sprawozdania. W zakładkach tych wyświetlone będą dokumenty dotyczące tylko aktywnej organizacji

### Licznik odliczający czas do końca sesji

Czas sesji w SOD wynosi 2 godziny. W Górnym menu systemu wyświetla się licznik odliczający czas sesji. W przypadku gdy czas sesji będzie krótszy niż 5 minut, licznik podświetla się na czerwono.

Czas sesji odświeżany w momencie zapisu wniosku / umowy / wniosku o aneks / sprawozdania, przejścia do innej zakładki, zmiany aktywnej organizacji.

### Konto [login użytkownika]

Element ten zawiera informacje o aktywnym koncie Użytkownika z możliwością wyboru opcji:

**[login użytkownika -> Edycja konta]** – umożliwi zmianę imienia i nazwiska Użytkownika. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający dwa pola tekstowe: „Imię” i „Nazwisko” oraz przycisk [Zapisz zmiany] i przycisk [Anuluj]

<b>Wersja dokumentu</b>	1.1
<b>Data opracowania</b>	2024-04-12
<b>Nazwa dokumentu</b>	Dokumentacja użytkowa dla użytkowników zewnętrznych Moduł wnioskodawcy

**[login użytkownika -> Zmiana hasła]** – umożliwia zmianę hasła dla aktywnego konta Użytkownika. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający trzy pola tekstowe: „Aktualne hasło”, „Nowe hasło” oraz „Powtórz nowe hasło” oraz przycisk [Zapisz hasło]. Nowe hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe litery, wielkie litery, cyfry i znaki specjalne !@#\$. Niedopuszczalne jest stosowanie w hasle polskich znaków.

**[login użytkownika -> Wyloguj się]** – umożliwia wylogowanie się z SOD i zakończenie bieżącej sesji.