



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU SORG

GRANTOBIORCA

<https://sorg.cppc.gov.pl/>

7 KWIETNIA 2026

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa

Spis treści

1. Słownik Pojęć	3
2. Wygląd SORG	4
3. Wstęp	10
4. Rejestracja i aktywacja konta	10
4.1. Automatyczne utworzenie konta przez CPPC	10
4.2. Samodzielna rejestracja konta przez Grantobiorcę	11
5. Logowanie	13
6. Przypomnienie hasła	15
7. Zmiana hasła	17
8. Przegląd umów	18
9. Zarządzanie użytkownikami i nadawanie uprawnień	22
9.1. Dodawanie nowego użytkownika (Grantobiorcy) do umowy	24
9.2. Edycja i usuwanie uprawnień istniejących użytkowników	26
10. Komunikacja z CPPC	27
11. Dokumenty (lista)	30
12. Podgląd wniosku o transzę (szczegóły)	32
13. PDF wniosku o transzę (wydruk)	32
14. Tabela wypłat	34
15. PDF z tabeli wypłat (wydruk)	35
16. Wnioski sprawozdawczo-rozliczające/rozliczające	35
16.1. Dodawanie wniosku rozliczająco-sprawozdawczego, rozliczającego.	36
16.2. Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy lub rozliczający na liście dokumentów ...	37
16.3. Aktualizacja danych po wprowadzeniu aneksu do umowy.	37
16.4. Podgląd wniosku rozliczająco- sprawozdawczego, rozliczającego	38
17. Wypełnianie wniosku	39
17.1. Pola obowiązkowe (*),	39
17.2. Pola opisowe	40
17.3. Walidacja pól opisowych	41
18. Postęp finansowy	41
19. Budżet (zadania i koszty)	42
19.1. Oznaczanie pola kosztu jako uzupełnione.	45
20. Wskaźniki	46
20.1. Podział wskaźników na płeć lub jego brak	48
20.2. Walidacje w formularzu wskaźnika	49
20.3. Oznaczanie wskaźnika jako uzupełniony	50

21. Pola dodatkowe - przykładowe pola	51
21.1. Sekcja zamówienia publiczne	51
21.2. Sekcja Miejsce przekazania/użytkowania zakupionego sprzętu/licencji.....	52
21.3. Sekcja szkolenia	53
21.4. Sekcja Zgodność z zasadami horyzontalnymi.....	54
22. Sekcja Oświadczenia	55
23. Sekcja załączniki.....	55
24. Raporty i podsumowania	56
24.1. Podsumowanie rozliczenia	57
24.2. Zestawienie dokumentów	57
24.3. Pobierz PDF.....	59
25. Sprawdzanie poprawności, usuwanie i wysyłka wniosku do oceny.....	60
25.1. Przyciski funkcyjne.....	60
25.2. Sprawdzanie poprawności danych we wniosku	60
25.3. Usuwanie wersji roboczej wniosku rozliczającego	61
25.4. Zapisywanie wniosku roboczego	61
25.5. Wysyłanie wniosku	61
26. Poprawa wniosku zwróconego przez oceniającego do poprawy	62
27. Powiadomienia e-mail wysyłane do Grantobiorcy.....	64
28. Najczęstsze walidacje i błędy	66
29. Dodatkowe pomocne informacje i wskazówki	67
Spis ilustracji	70

1. Słownik Pojęć




Pojęcie	Definicja
Aneks (do umowy)	Dokument modyfikujący warunki wcześniej zawartej umowy, widoczny w zakładce „Aneksy”.
CPPC	Centrum Projektów Polska Cyfrowa – instytucja odpowiedzialna za realizację programów cyfryzacyjnych w Polsce oraz administrację systemem SORG.
Filtrowanie	Funkcja zawężająca wyniki wyświetlane w tabeli, umożliwiająca ich ograniczenie do spełniających określone kryteria (np. po nazwie, dacie, statusie).
Grantobiorca	Podmiot, który otrzymał grant i korzysta z systemu SORG do realizacji zobowiązań wynikających z przyznanego dofinansowania (np. zarządzania umowami i aneksami oraz komunikacji z CPPC).
Historia (umowy/działań)	Lista chronologiczna wszystkich zmian i działań związanych z umową, widoczna w zakładce „Historia”.
Komunikat systemowy	Krótką informacją tekstową lub graficzną wyświetlaną w interfejsie systemu, przekazującą status wykonanej operacji (np. sukces, błąd, ostrzeżenie).
Konto (Grantobiorcy)	Zespół danych uwierzytelniających i osobowych użytkownika w systemie SORG (login, hasło, adres e-mail itp.), umożliwiający dostęp do systemu i identyfikację użytkownika.
Korespondencja	Wbudowany w system moduł wiadomości, umożliwiający prowadzenie komunikacji pomiędzy Grantobiorcą a CPPC.
Logowanie	Proces uwierzytelniania użytkownika w systemie SORG przy użyciu loginu (adresu e-mail) i hasła.
Rejestracja (kont)	Proces zakładania nowego konta w systemie SORG przez podanie danych osobowych i potwierdzenie e-mail.
Sortowanie	Funkcja umożliwiająca uporządkowanie wyników w tabeli rosnąco lub malejąco względem wybranej kolumny (np. daty, numeru umowy).
System LSI	System LSI (Lokalny System Informatyczny CPPC), w którym Grantobiorcy składają wnioski o dofinansowanie, w wyniku oceny wniosków w systemie LSI następuje rejestracja i aktywacja umów o przyznanie grantu z Grantobiorcami
Paginacja	Mechanizm umożliwiający przechodzenie między stronami tabeli z wynikami (np. lista umów), zwykle za pomocą przycisków „poprzednia”, „następna”, „pierwsza”, „ostatnia”.
Token	Czasowy klucz dostępu do systemu. Po jego wygaśnięciu użytkownik zostaje automatycznie wylogowany. Można go odnowić klikając ikonę odświeżenia sesji w nagłówku.
Tooltip	Krótką informacją tekstową pojawiającą się po najechaniu kursorem na ikonę lub element interfejsu, wyjaśniająca jego działanie.

Umowa (o powierzenie grantu)	Oficjalny dokument między Grantodawcą a Grantobiorcą określający warunki przyznania grantu. Widoczna w systemie na liście umów.
Uprawnienia (użytkownika)	Zakres dostępu użytkownika do danych i funkcji systemu, np. możliwość edycji lub podglądu umowy.
Wiadomość (systemowa)	Tekstowa wiadomość wymieniana wewnątrz systemu SORG pomiędzy CPPC a Grantobiorcą. Możliwe jest odczytywanie i wysyłanie wiadomości.
Wersja robocza	Zapisana, ale jeszcze niezatwierdzona wersja dokumentu lub formularza, możliwa do edycji i późniejszego wysłania.
Powiadomienie e-mail	Automatyczna wiadomość e-mail wysyłana przez system SORG, informująca o zdarzeniach istotnych dla użytkownika (np. utworzenie konta, nadanie uprawnień).
Podgląd (umowy/aneksu)	Widok szczegółów wybranej umowy lub aneksu. Z poziomu podglądu możliwe jest pobranie dokumentu PDF.
Zakładka (interfejsu)	Sekcja w systemie zawierająca określone funkcje i dane, np. „Umowa”, „Aneksy”, „Historia”.
Zmiana hasła	Procedura ustawienia nowego hasła dla konta. Może być przeprowadzona bez logowania przez link resetujący wysłany na e-mail albo przez opcję zmiany hasła po zalogowaniu.



2. Wygląd SORG

W interfejsie systemu SORG dostępne są następujące elementy: pasek górny z informacjami o użytkowniku i sesji, menu boczne nawigacyjne, główna część ekranu prezentująca wybraną zakładkę (domyślnie „Moje umowy”) oraz elementy pomocnicze (komunikaty, odpowiedzi, ikony akcji). Poniżej opisano każdy z tych elementów.



-  **UMOWY** ▾
-  **ADMINISTRACJA** ▾
-  **POMOC** ▾

Lista umów


Akcje	Numer umowy	Numer naboru	Grantobiorca	Data podpisania	Typ dokumentu	Status
	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/> 	<input type="text" value="Filtruj..."/> ▾	<input type="text" value="Filtruj..."/> ▾
				20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony

 Wierszy na stronę:   


Rysunek 1: Strona główna systemu SORG po zalogowaniu

Górny pasek

Na górnym pasku ekranu znajdują się kluczowe informacje i opcje związane z bieżącą sesją użytkownika:

- Nazwa systemu: „System Obsługi Rozliczania Grantów”.
- Licznik pozostałego czasu aktywności sesji użytkownika („Twoja sesja wygaśnie za hh:mm:ss”).
- Ikona odświeżenia sesji  – kliknięcie tej ikony powoduje przedłużenie sesji.
- Dane użytkownika zalogowanego do systemu (imię, nazwisko, adres e-mail).
- Ikona profilu użytkownika – jej kliknięcie rozwija menu z opcjami:
 - „Zmień hasło”,
 - „Wyloguj”.



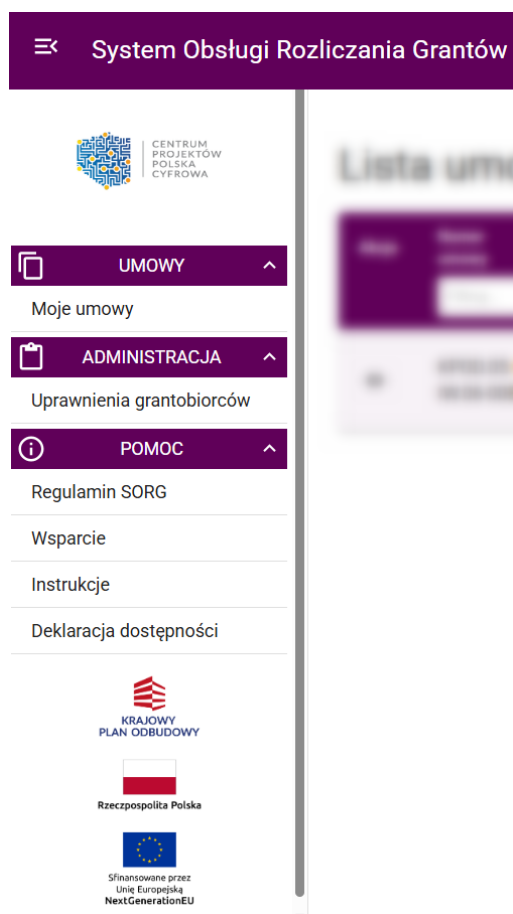
Rysunek 2: Pasek górny z rozwiniętym menu profilu użytkownika

Menu boczne (lewa strona ekranu)

Menu boczne umożliwia nawigację między głównymi sekcjami systemu. Menu można zwinąć lub rozwinąć za pomocą ikony „hamburgera” w lewym górnym rogu ekranu. Zawiera ono następujące sekcje:

- **Umowy** – zawiera podmenu „Moje umowy”.
- **Administracja** – zawiera opcję „Uprawnienia grantobiorców”.
- **Pomoc** – dostęp do dokumentów pomocniczych takich jak Regulamin SORG, Wsparcie, Instrukcje oraz Deklaracja dostępności.

Na dole menu umieszczone są logotypy instytucji odpowiedzialnych za wdrożenie systemu SORG.



Rysunek 3: Menu boczne w wersji rozwiniętej


Lista umów (główna część ekranu)

Centralną część strony głównej zajmuje tabela przedstawiająca zestawienie umów przypisanych do konta Grantobiorcy. Tabela zawiera następujące kolumny:

- **Akcje** – kolumna z ikonami akcji (opis poniżej).
- **Numer umowy** – unikalny identyfikator każdej umowy.
- **Numer naboru** – numer przypisany do naboru, w ramach którego przyznano grant.
- **Grantobiorca** – nazwa lub dane podmiotu realizującego grant.

- **Data podpisania** – data zawarcia umowy.
- **Typ dokumentu** – np. „Umowa”, „Korespondencja”.
- **Status** – aktualny status dokumentu („Zatwierdzony”, „Nowa” itd.).

Lista umów

Akcje	Numer umowy	Numer naboru	Grantobiorca	Data podpisania	Typ dokumentu	Status
>	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj... 	Filtruj... ▾	Filtruj... ▾
				20-12-2024	Korespondencja	Nowa
⊙				20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
⊙				20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
⊙				20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
⊙				20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
⊙				20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony

Wierszy na stronie: 30 ▾ |< < 1 > >|

Rysunek 4: Tabela „Lista umów” z możliwością filtrowania oraz sortowaniem

Filtrowanie danych

Bezpośrednio pod nagłówkami kolumn znajdują się pola filtrujące, pozwalające zawęzić wyświetlane umowy do tych spełniających określone kryteria. Możliwe jest:

- Filtrowanie według tekstu: wystarczy wpisać fragment szukanego tekstu w odpowiednim polu (np. numer umowy, Grantobiorca, numer naboru), by zawęzić listę.
- Filtrowanie według daty podpisania: wpisanie daty w formacie „dd-mm-rrrr” lub kliknięcie w pole daty pozwala na wybranie konkretnego dnia, miesiąca i roku z kalendarza.
- Filtrowanie według typu dokumentu i statusu: wybór z dostępnych opcji z rozwijanych list.

Zastosowanie filtrów odbywa się automatycznie lub po zatwierdzeniu przez naciśnięcie klawisza Enter. Usunięcie wpisu w polu filtra powoduje przywrócenie widoku wszystkich pozycji w tabeli.

Sortowanie danych

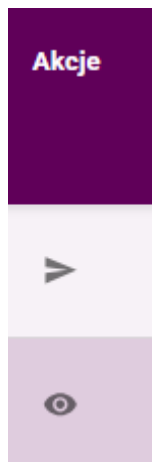
Każda z kolumn tabeli może być sortowana rosnąco lub malejąco. Kliknięcie nagłówka kolumny powoduje włączenie sortowania, a kolejne kliknięcia odwracają kierunek sortowania. Aktualny kierunek sortowania oznaczony jest ikoną strzałki przy nazwie kolumny:

- Strzałka skierowana w górę (↑) oznacza sortowanie rosnące (od najmniejszych do największych wartości, od A do Z, dla dat: od najwcześniejszych do najpóźniejszych).
- Strzałka skierowana w dół (↓) oznacza sortowanie malejące (od największych do najmniejszych wartości, od Z do A, dla dat: od najpóźniejszych do najwcześniejszych).

Opis ikon w kolumnie „Akcje”

W kolumnie „Akcje” dostępne są następujące ikony:

- **Ikona „Strzałka”** – kliknięcie powoduje przejście bezpośrednio do modułu korespondencji (dotyczy dokumentów o typie „Korespondencja”).
- **Ikona „Oko”** – kliknięcie powoduje przejście do szczegółowego widoku wybranej umowy, gdzie możliwe jest jej przeglądanie oraz pobranie dokumentu PDF.



Rysunek 5: Ikony dostępne w kolumnie "Akcje"

Paginacja wyników

Na dole tabeli znajduje się panel umożliwiający zarządzanie widokiem wyników. Użytkownik może wybrać liczbę pozycji wyświetlanych na jednej stronie (np. 10, 30, 50, 100), a także nawigować pomiędzy stronami wyników za pomocą odpowiednich ikon (strzałki poprzedniej, następnej, numery stron oraz przewinięcia na sam koniec lub sam początek).






Rysunek 6: Panel paginacji pod tabelą z rozwiniętą listą "wierszy na stronę"

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania ekranu głównego:

- **Komunikaty systemowe:** po wykonaniu operacji (np. zapisu danych, zmiany hasła, dodania użytkownika) system wyświetla krótkie komunikaty informacyjne (np. „Operacja zakończona sukcesem” w kolorze zielonym lub „Wystąpił błąd” w kolorze czerwonym) w górnej części ekranu. Komunikaty te mogą zawierać również ikonki (ptaszek – powodzenie, wykrzyknik – ostrzeżenie itp.).



Rysunek 7: Przykładowy komunikat systemowy informujący o pomyślnej operacji

- **Ikony i podpowiedzi (tooltipy):** elementy interfejsu, takie jak przyciski czy ikony akcji, posiadają przyjazne ikony i często podpowiedzi tekstowe. Na przykład ikona oka  – „Odpowiedz”. Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się krótka podpowiedź opisująca funkcję danego przycisku. Dzięki temu użytkownik łatwiej odnajduje odpowiednie opcje na ekranie.  – „Odpowiedz”
-  – „Podgląd” oznacza „Podgląd umowy” (tooltip: „Podgląd umowy”), papierowy samolot

3. Wstęp

System Obsługi Rozliczeń Grantów (SORG) jest aplikacją internetową służącą do obsługi i rozliczania przyznanych grantów. Z systemu korzystają zarówno pracownicy instytucji zarządzającej grantami (Centrum Projektów Polska Cyfrowa, CPPC), jak i **Grantobiorcy**, czyli podmioty, którym udzielono grantu. W roli Grantobiorcy użytkownik ma dostęp do informacji o swojej umowie o powierzenie grantu, może zarządzać dostępem innych upoważnionych osób ze swojej organizacji do tej umowy oraz prowadzić korespondencję z CPPC. Niniejsza instrukcja wyjaśnia krok po kroku, jak korzystać z systemu SORG z perspektywy Grantobiorcy – od rejestracji i logowania, poprzez przegląd umów i komunikację, aż po zarządzanie użytkownikami i rozwiązywanie najczęstszych problemów.

4. Rejestracja i aktywacja konta

Aby móc korzystać z systemu SORG jako Grantobiorca, należy posiadać aktywne konto użytkownika. Konto Grantobiorcy może zostać utworzone na dwa sposoby: **automatycznie przez system** (na podstawie danych z wniosku o dofinansowanie) lub **samodzielnie przez użytkownika** (rejestracja online). W obu przypadkach wymagane jest następnie **aktywowanie konta** poprzez link wysyłany na adres e-mail użytkownika.

4.1. Automatyczne utworzenie konta przez CPPC

Większość Grantobiorców nie musi samodzielnie zakładać kont – system SORG robi to automatycznie aktywacji umowy o dofinansowanie w systemie LSI. W takim przypadku na adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktu podany we wniosku zostanie wysłana wiadomość z informacją o założeniu konta. **Grantobiorca nie musi sam zakładać konta** – zostało ono już utworzone przez system.

- Treść wiadomości e-mail potwierdzającej automatyczne utworzenie konta zawiera m.in. powitanie oraz informację, o automatycznym utworzeniu konta. Wiadomość instruuje, aby przejść na stronę logowania SORG i skorzystać z opcji **przypomnienia hasła** w celu ustawienia własnego hasła dostępu.
- W takim przypadku konto jest już **aktywne** (nie wymaga potwierdzenia linkiem). Grantobiorca musi natomiast wygenerować swoje hasło. Należy skorzystać z funkcji **Nie pamiętasz hasła?** dostępnej na stronie logowania – system wyśle wówczas na podany e-mail link do ustawienia nowego hasła (szczegóły w rozdz. 6 *Przypomnienie hasła*). Po ustawieniu hasła można zalogować się do SORG.

Uwaga: Jeśli konto zostało założone automatycznie, a użytkownik nie otrzymał wiadomości e-mail z potwierdzeniem (np. z powodu filtrów antyspamowych), powinien skontaktować się z opiekunem projektu w CPPC w celu weryfikacji adresu e-mail. W razie potrzeby zawsze można

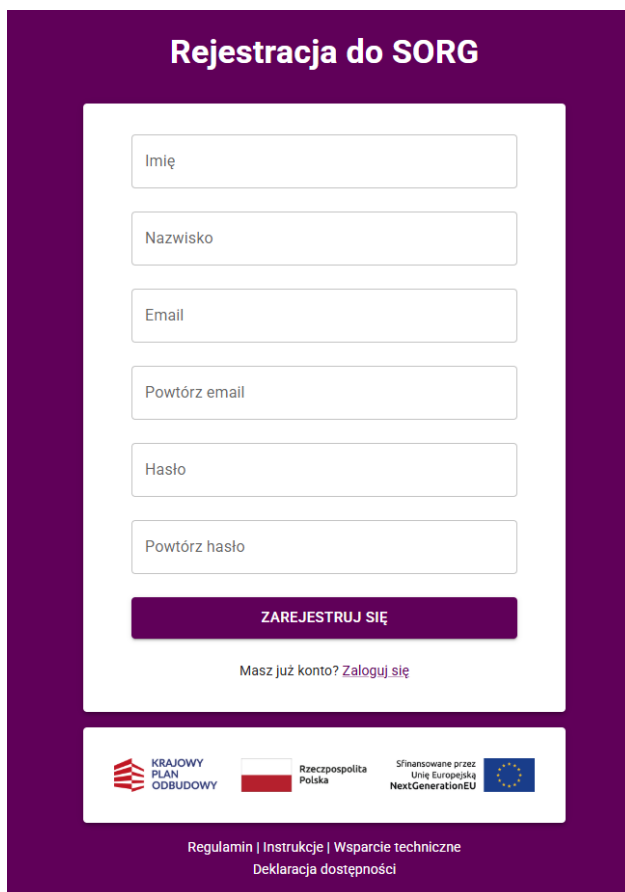
też spróbować skorzystać z opcji **Nie pamiętasz hasła?** – jeżeli konto faktycznie istnieje, system wyśle odpowiedni link resetujący hasło.

4.2. Samodzielna rejestracja konta przez Grantobiorcę

W przypadkach, kiedy Grantobiorca potrzebuje samodzielnie założyć konto (np. gdy dodatkowa osoba z zespołu Grantobiorcy chce uzyskać dostęp do systemu), rejestracja konta odbywa się poprzez stronę logowania SORG.

Aby zarejestrować nowe konto Grantobiorcy w systemie SORG należy wykonać kroki:

1. **Wejście na stronę rejestracji:** Na stronie logowania do SORG (opis logowania w rozdz. 5) należy wybrać opcję **Utwórz konto**. Spowoduje to wyświetlenie formularza rejestracji nowego konta.



Rejestracja do SORG

Imię

Nazwisko

Email

Powtórz email

Hasło

Powtórz hasło

ZAREJESTRUJ SIĘ

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

KRAJOWY PLAN ODBUDOWY | Rzeczpospolita Polska | Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU

[Regulamin](#) | [Instrukcje](#) | [Wsparcie techniczne](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Rysunek 8: Formularz zakładanie nowego konta Grantobiorcy

2. **Wypełnienie formularza:** W formularzu rejestracyjnym należy wprowadzić wymagane dane użytkownika:
 - o **Adres e-mail** – służy jako login do systemu oraz będzie potrzebny do potwierdzenia konta.

- **Hasło** – należy wymyślić hasło spełniające wymagania bezpieczeństwa i wpisać je dwukrotnie (dla weryfikacji). System wymaga hasła o określonej złożoności; hasło powinno być trudne do odgadnięcia i **zawierać minimum 12 znaków, maksymalnie 20 znaków. Minimum: jedną małą literę, jedną dużą literę, jedną cyfrę, jeden znak specjalny. Hasło nie może zawierać polskich znaków i musi być inne niż 5 ostatnich haseł.**
- **Imię i nazwisko** – personalia użytkownika zakładającego konto.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić formularz, klikając przycisk **Zarejestruj się**.

3. **Weryfikacja unikalności e-mail:** System sprawdzi, czy podany adres e-mail nie jest już zarejestrowany w bazie.

- Jeśli adres e-mail **jest unikalny**, konto zostanie utworzone (na razie jako nieaktywne) i nastąpi przejście do kolejnego kroku.
- Jeśli podany e-mail już istnieje w systemie (konto na ten adres zostało wcześniej utworzone), rejestracja zostanie przerwana, a użytkownik zobaczy komunikat błędu: „*Brak możliwości założenia konta. Dane niepoprawne.*” Taki komunikat oznacza najczęściej, że konto z danym e-mailem już istnieje. **Rozwiązanie:** Należy skorzystać z opcji przypomnienia hasła (szczegóły w rozdz. 6 *Przypomnienie hasła*) zamiast rejestracji nowego konta, albo – mogło dojść do błędu przy wpisywaniu adresu – poprawić adres i spróbować ponownie założyć konto.

4. **Informacja o założeniu konta:** Po pomyślnym utworzeniu nowego konta system wyświetli komunikat informujący o założeniu konta i konieczności jego aktywacji. Na ekranie pojawi się stosowna informacja, aby **sprawdzić skrzynkę e-mail i kliknąć link aktywacyjny**, który został wysłany. Ten krok jest wymagany, ponieważ nowo utworzone konto jest nieaktywne do czasu potwierdzenia adresu e-mail.

From <noreply@cpc.gov.pl>
To test01@wp.pl <test01@wp.pl>
Subject **SORG - Utworzenie konta i aktywacja**
Date Tue, 8 Jul 2025, 9:36 am (1.1 kB)
Tags Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check **100%** Link Check

Witaj Marian Marianowski,

Informujemy, że Twoje konto w systemie SORG zostało pomyślnie utworzone. Aby aktywować swoje konto, prosimy kliknąć w poniższy link:

[\[Link do aktywacji konta\]](#)

Link jest ważny przez 1h. Po jego wygaśnięciu ponownie musisz założyć konto.

Z pozdrowieniami,

Zespół SORG

Rysunek 9: Potwierdzenie utworzenia konta i instrukcja aktywacji wysłana do użytkownika

5. **Odbiór wiadomości aktywacyjnej:** Należy zalogować się na swoją skrzynkę e-mail (podaną podczas rejestracji). Powinna tam dotrzeć wiadomość od systemu SORG. W treści e-maila znajduje **link aktywacyjny**. Link ten jest jednorazowy i **ważny przez 1 godzinę** od chwili rejestracji.
6. **Aktywacja konta:** Należy kliknąć otrzymany link aktywacyjny (lub skopiować go do przeglądarki internetowej). Jeśli link jest nadal ważny, konto zostanie aktywowane w systemie. System potwierdzi to komunikatem „*Twoje konto zostało pomyślnie aktywowane!*”.
7. **Logowanie do systemu:** Należy zalogować się do systemu. Przy pierwszym logowaniu należy zaznaczyć akceptację Regulaminu SORG. Po akceptacji na e-mail zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem, że konto zostało aktywowane.
8. **Wygaśnięcie linku aktywacyjnego:** Jeżeli użytkownik **nie kliknie linku w ciągu 1 godziny**, stanie się on nieaktywny (wygasa). Próba aktywacji po upływie tego czasu nie powiedzie się – konto nie zostanie aktywowane. System automatycznie usunie nieaktywne konto i powiązane z nim dane. Użytkownik otrzyma wówczas e-mail z informacją o usunięciu nieaktywowanego konta. W takiej sytuacji należy założyć konto od początku, powtarzając powyższe kroki, upewniając się przy tym, że można odebrać wiadomość aktywacyjną we wskazanym czasie.

Uwaga: Jeśli e-mail aktywacyjny nie dotarł do skrzynki odbiorczej w ciągu kilku minut, należy sprawdzić foldery typu **Spam** lub **Oferty**. Nadawcą wiadomości jest automatyczny system SORG – upewnij się, że domena, z której przychodzi e-mail, nie jest blokowana. W razie potrzeby możesz ponowić próbę wysłania linku (patrz rozdział 5 poniżej) lub skontaktować się z pomocą techniczną.

5. Logowanie

Po założeniu i aktywowaniu konta można zalogować się do systemu SORG.

1. **Wejście na stronę logowania:** Na stronie logowania SORG wpisać adres e-mail (login) oraz hasło.
2. **Weryfikacja danych:** System sprawdzi poprawność danych:
 - Jeśli e-mail lub hasło są nieprawidłowe, zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawne dane logowania”. Należy wtedy upewnić się, że wpisano właściwy adres e-mail i poprawne hasło (hasło rozróżnia wielkość liter). W razie zapomnienia hasła można skorzystać z opcji „Nie pamiętasz hasła?” (opis w rozdz. 6).
 - Jeśli e-mail i hasło są poprawne, przechodzi się dalej. System następnie sprawdzi, czy konto zostało aktywowane.
3. **Aktywacja konta:** Jeśli konto nie zostało aktywowane, logowanie nie będzie możliwe. Na ekranie pojawi się komunikat o nieaktywowanym koncie oraz opcja „Wyślij

ponownie link aktywacyjny”. Po wybraniu tej opcji zostanie wysłany nowy link aktywacyjny na adres e-mail. System poinformuje o wysłaniu linku, a użytkownik powinien sprawdzić pocztę i kliknąć link aktywacyjny. Po aktywacji konta można wrócić do strony logowania i zalogować się ponownie.


4. **Akceptacja regulaminu:** Przy pierwszym logowaniu może pojawić się prośba o akceptację regulaminu SORG. Należy zapoznać się z regulaminem (dostępnym w systemie) i zaznaczyć jego akceptację, aby kontynuować.


Aktywacja konta


Aby aktywować konto, zaakceptuj Regulamin SORG.

Akceptuję [Regulamin SORG](#)

AKTYWUJ KONTO

 KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

 Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU 

Regulamin | Instrukcje | Wsparcie techniczne
Deklaracja dostępności

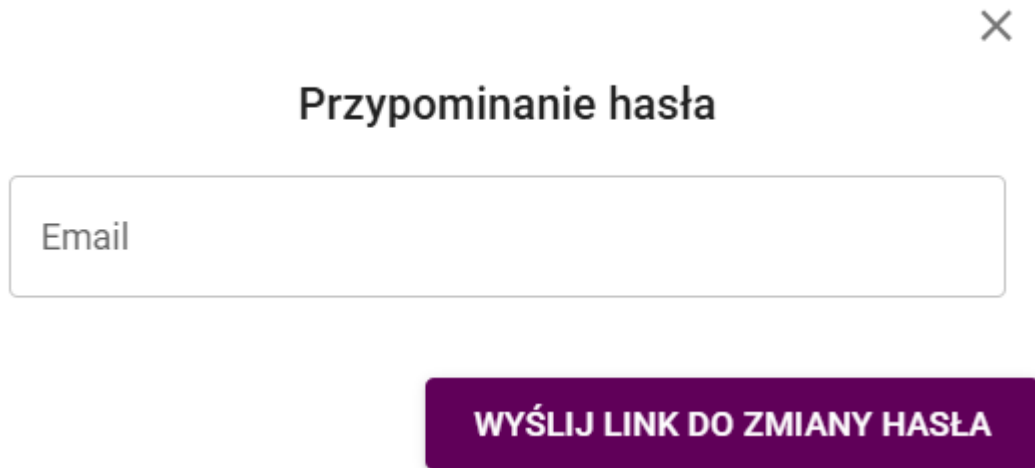
Rysunek 10: ekran akceptacji regulaminu przy pierwszym logowaniu

5. **Wyświetlenie strony startowej:** Po pomyślnym zalogowaniu użytkownik zostaje przeniesiony na stronę główną systemu. Widoczny jest tam menu systemu oraz lista dostępnych modułów. W prawym górnym rogu (pasek górny) wyświetlane są dane zalogowanego użytkownika oraz licznik sesji.

6. Przypomnienie hasła

Funkcja przypomnienia hasła pozwala ustanowić nowe hasło w przypadku jego zapomnienia lub utraty. Operację resetowania hasła można wykonać **bez logowania do systemu**:

1. **Inicjacja resetu hasła:** Na stronie logowania SORG kliknij link **Nie pamiętasz hasła?** System wyświetli formularz resetowania hasła, składający się z pola do wpisania adresu e-mail powiązanego z kontem.




Rysunek 11: Formularz przypomnienia hasła – wprowadzenie adresu e-mail

2. **Podanie adresu e-mail:** Wpisz adres e-mail swojego konta w SORG i zatwierdź przyciskiem „Wyślij link do zmiany hasła”. Jeśli w systemie istnieje konto z tym adresem, zostanie wygenerowany jednorazowy link do zmiany hasła.
 - o Dla bezpieczeństwa, system zawsze wyświetla komunikat w stylu: „Jeżeli w systemie istnieje konto powiązane z podanym adresem email, został wysłany mail z linkiem do zmiany hasła.” Oznacza to, że użytkownik nie otrzyma szczegółów, czy e-mail istnieje w bazie – nawet w przypadku literówki komunikat będzie taki sam. Jeśli adres był prawidłowy, w ciągu kilku minut powinna nadejść wiadomość resetująca hasło.
3. **Odbiór maila z linkiem:** Sprawdź swoją skrzynkę pocztową. Zostanie wysłana wiadomość. Zawiera ona informację o otrzymaniu prośby zresetowania hasła oraz **link do zmiany hasła**. Link ten jest **ważny przez 1 godzinę** od momentu wygenerowania.


4. **Ustawienie nowego hasła:** Kliknij w przesłany link (lub wklej go do przeglądarki). Otworzy się strona w systemie SORG z formularzem nadania nowego hasła. Należy dwukrotnie wpisać nowe hasło (w celu potwierdzenia zgodności).

Nadawanie nowego hasła

ZAPISZ NOWE HASŁO


**KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY**


**Rzeczpospolita
Polska**

**Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU**


[Regulamin](#) | [Instrukcje](#) | [Wsparcie techniczne](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Rysunek 12: Strona nadawania nowego hasła – formularz ustawienia hasła po kliknięciu linku z e-mail


- **Wymagania dotyczące hasła:** Nowe hasło powinno spełniać zasady bezpieczeństwa (patrz rozdział 4.2)
5. **Zapisanie nowego hasła:** Po poprawnym dwukrotnym wpisaniu hasła zatwierdź przyciskiem **Zapisz nowe hasło**. System przyjmie nowe hasło i wyświetli komunikat o poprawnej zmianie hasła. Równocześnie wyśle na Twój e-mail potwierdzenie zmiany hasła. Od tej chwili możesz logować się do SORG używając nowego hasła.
 6. **Wygaśnięcie linku:** Jeśli link do zmiany hasła utraci ważność (minęła ponad godzina przed kliknięciem), strona resetu hasła nie zostanie otwarta, a hasło nie zostanie zmienione. W takiej sytuacji należy ponownie przejść proces przypomnienia hasła od

kroku 1 (wygenerować nowy link). Pamiętaj, aby po wygenerowaniu linku od razu dokonać zmiany hasła w określonym czasie.

Uwaga: Jeśli e-mail z linkiem resetującym hasło nie dotarł, upewnij się, że podałeś dokładnie ten sam adres, który jest loginem do systemu. Sprawdź folder Spam. Jeżeli konto nie istnieje w systemie (np. nie dokończono rejestracji), nie otrzymasz żadnej wiadomości – wówczas należy założyć konto (rejestracja jak w rozdz. 4.2).

7. Zmiana hasła

Grantobiorca może w dowolnym momencie zmienić swoje hasło na nowe, korzystając z opcji dostępnej **po zalogowaniu** do systemu. Czynność ta wymaga znajomości aktualnego (bieżącego) hasła.

1. **Wybór opcji zmiany hasła:** Po zalogowaniu, na stronie startowej systemu dostępna jest funkcja **Zmień hasło**. Opcja ta znajduje się w menu profilowym (ikona awatara ). Należy kliknąć **Zmień hasło**, aby przejść do formularza zmiany hasła.

×

Zmiana hasła

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

ZAPISZ NOWE HASŁO

Rysunek 13: Formularz zmiany hasła dostępny po zalogowaniu

2. **Wprowadzenie danych:** Wyświetlony zostanie formularz, w którym należy podać:
 - **Aktualne hasło** – aktualnie używane hasło do konta (w celu uwierzytelnienia, że zmiany dokonuje uprawniony użytkownik).
 - **Nowe hasło** – wymyślone nowe hasło spełniające wymagania złożoności haseł (patrz rozdział 4.2).
 - **Powtórz nowe hasło** – ponownie wprowadź nowe hasło dla potwierdzenia.
3. **Zatwierdzenie zmiany:** Po wypełnieniu formularza, zatwierdź zmianę przyciskiem „**Zapisz nowe hasło**”. System zweryfikuje poprawność wprowadzonych danych:
 - Sprawdzi, czy podane **aktualne hasło** jest prawidłowe. Jeśli aktualne hasło zostało wpisane błędnie, pojawi się komunikat „**Podane hasło jest niepoprawne**”. Należy wtedy poprawić wpis i spróbować ponownie.
 - Następnie system zweryfikuje **nowe hasło** pod kątem zasad bezpieczeństwa.
4. **Potwierdzenie i zakończenie:** Gdy wszystkie wprowadzone dane są poprawne, po wybraniu przycisku „**Zapisz nowe hasło**” zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający pomyślną zmianę hasła. Jednocześnie na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca, że operacja zmiany hasła została dokonana przez użytkownika. Od tego momentu do logowania obowiązuje **nowe hasło**.

Uwaga: Po zmianie hasła (czy to przez przypomnienie hasła, czy po zalogowaniu), stare hasło traci ważność – nie można nim już się zalogować. W przypadku zapomnienia, zawsze możesz ponownie skorzystać z opcji resetu hasła.


8. Przegląd umów

Po zalogowaniu Grantobiorca ma dostęp do modułu **Umowy**, w którym znajduje się lista umów powierzenia grantu, do których ma uprawnienia. Domyślnie wyświetlana jest zakładka **Moje umowy** prezentująca spis wszystkich umów przypisanych do konta Grantobiorcy.

Widok listy umów: Lista umów przyjmuje formę tabelaryczną. Każda umowa widnieje jako oddzielny wiersz. Dodatkowo mogą być wyświetlane **kolejne wiersze** reprezentujące powiązane dokumenty lub zdarzenia związane z daną umową (korespondencja). Jeżeli dla danej umowy nie ma żadnych nowych (nieprzeczytanych) zdarzeń, wówczas **widoczny jest tylko jeden wiersz** – główny wiersz o typie dokumentu „Umowa”.

Powiadomienia o nowych zdarzeniach: Gdy pojawią się nowe informacje związane z umową, które wymagają uwagi Grantobiorcy - nowa wiadomość od opiekuna w systemie korespondencji, zostaną one uwidocznione na liście umów jako dodatkowy wiersz. Taki wiersz będzie posiadał w kolumnie typu dokumentu odpowiednią nazwę „**Korespondencja**” (dla nowych wiadomości). Wiersz ten jest wyróżniony do momentu zapoznania się z danym

zdarzeniem. Po odczytaniu wiadomości, system oznacza zdarzenie jako przeczytane i dodatkowy wiersz znika z głównej listy (pozostaje znów tylko główny wpis „Umowa”). Dzięki temu Grantobiorca od razu widzi na liście umów, które wymagają jego uwagi – oczekujące nieprzeczytane wiadomości.

Szczegóły umowy: Aby przejrzeć szczegółowe informacje o konkretnej umowie, należy ją wybrać z listy (używając przycisku **Podgląd** (w kolumnie „akcje” ikona oczka ). System wyświetli ekran szczegółów umowy. Widok ten podzielony jest na zakładki tematyczne:

- **Zakładka „Umowa”** – Jest główną zakładką, w której wyświetla się Nabór (numer naboru) oraz Numer umowy, jak również znajdują się poniższe zakładki:
 - **Zakładka „Aneks”** – zawiera listę aneksów powiązanych z umową (jeśli takowe występują). Dla każdego aneksu prezentowane są podstawowe dane: numer aneksu, data, status, typ aneksu (czego dotyczy zmiana) i ewentualnie możliwość podejrzenia treści aneksu. Grantobiorca ma tutaj podgląd na wszystkie zmiany umowy wprowadzone aneksami. Każdy aneks lub umowę również można podejrzeć (ikona oka). Po wejściu w podgląd szczegółów aneksu pojawia się tam przycisk „Pobierz PDF” – umożliwia on zapisanie treści aneksu jako plik PDF. Dzięki temu Grantobiorca może pobrać wersję umowy lub aneksu bezpośrednio z systemu.

UMOWA KORESPONDENCJA

Aneksy umowy

Nabór

Numer umowy

ANEKS KONTAKT/REPREZENTACJA WERSJE UMOWY HISTORIA

Akcje	Typ	Grantobiorca	Numer	Data podpisania	Status
<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>	<input type="text" value="Filtruj..."/>
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy		01-07-2025	Zatwierdzony
	Umowa	Grantobiorca Testowy		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ C	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ B	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony

Wierszy na stronę: 30 < < 1 > >

Rysunek 14: Widok zakładki „Aneksy” dla wybranej umowy – lista aneksów

Aneks

Nabór

Numer umowy

POBIERZ PDF

POWRÓT

Dane aneksu

Typ dokumentu Aneks typ A	Numer dokumentu	Data podpisania 17.07.2025
Opis zmian test zmian		
Załączniki (1/15)		
test.jpg 825 B		
Dozwolone formaty: doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 1.9 MB. Maksymalna liczba plików: 15.		

Dane ogólne umowy - typ A

Nazwa Grantobiorcy * Grantobiorca Testowy			
NIP * 8236319791	REGON * 012058065	KRS 7167075694	
Kraj * Polska	Miejscowość * Kołobrzeg	Kod pocztowy * 24-100	
Ulica ul. Centralna	Nr domu * 1a	Nr lokalu 2	
Adres email * testowymail@testowymail.pl	Adres epuap * /test/test	Adres edoręczeń sss	Telefon * +48 111 111 111
<input checked="" type="checkbox"/> Adres korespondencyjny taki sam jak adres firmy			

Rysunek 15: Widok dla wybranej umowy – podgląd wybranego aneksu

Uwaga: Dodawaniem i zatwierdzaniem aneksów zajmuje się **Opiekun Umowy** po stronie CPPC – Grantobiorca nie tworzy aneksów samodzielnie w systemie. Po zatwierdzeniu aneksu przez Opiekuna, staje się on obowiązujący, a dane umowy w systemie zostają zaktualizowane zgodnie z treścią tego aneksu. Grantobiorca otrzyma również powiadomienie e-mail o wprowadzonym aneksie (szczegóły w rozdz. 11).

- o **Zakładka „Kontakt/Reprezentacja”** – zawiera dane kontaktowe i rejestrowe związane z Grantobiorcą dla danej umowy. W szczególności widoczne są: *osoba upoważniona do kontaktu* (imię, nazwisko, e-mail, telefon) oraz *osoba reprezentująca Grantobiorcę*. Dane te pochodzą z wniosku o dofinansowanie i są wprowadzane przez CPPC. Grantobiorca może je przeglądać i zgłaszać ewentualne zmiany do opiekuna projektu za pomocą korespondencji (patrz rozdz. 10).

- o **Zakładka „Wersje umowy”** – Zawiera wszystkie wersje umowy, które były zmieniane za pomocą aneksów
- o **Zakładka „Historia”** – przedstawia log zdarzeń i operacji dokonanych dla danej umowy w systemie. Jest to przydatne dla śledzenia przebiegu obsługi umowy.

Przeglądając szczegóły umowy, Grantobiorca może swobodnie przełączać się między powyższymi zakładkami, uzyskując pełen obraz statusu i dokumentacji swojej umowy grantowej.

Obok zakładki „Umowa” znajduje się **zakładka „Korespondencja”** – opisano szczegółowo w rozdz. 10; służy do komunikacji z CPPC w kontekście danej umowy.

9. Zarządzanie użytkownikami i nadawanie uprawnień

W systemie SORG możliwe jest zarządzanie dostępem wielu użytkowników (Grantobiorców) do jednej umowy. Oznacza to, że jeśli dana organizacja (Grantobiorca) chce, aby więcej niż jedna osoba miała wgląd lub możliwość edycji dokumentów związanych z umową, może dodać te osoby do systemu i nadać im odpowiednie **uprawnienia**. Zarządzanie użytkownikami odbywa się w dedykowanej sekcji administracyjnej systemu.


Wejście do modułu zarządzania użytkownikami: Po zalogowaniu, w menu głównym widoczna jest zakładka **Administracja**. Po jej rozwinięciu dostępna jest opcja **Uprawnienia Grantobiorców**. Należy ją wybrać, aby przejść do modułu zarządzania użytkownikami.

The image shows two identical screenshots of the SORG system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'UMOWY', 'ADMINISTRACJA', 'Uprawnienia grantobiorców', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Lista umów' and displays a table with the following structure:

Akcje	Numer umowy	Numer naboru	Grantobiorca	Data podpisania	Kwota dofinansowania
	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...	30-08-2023	850 000,00

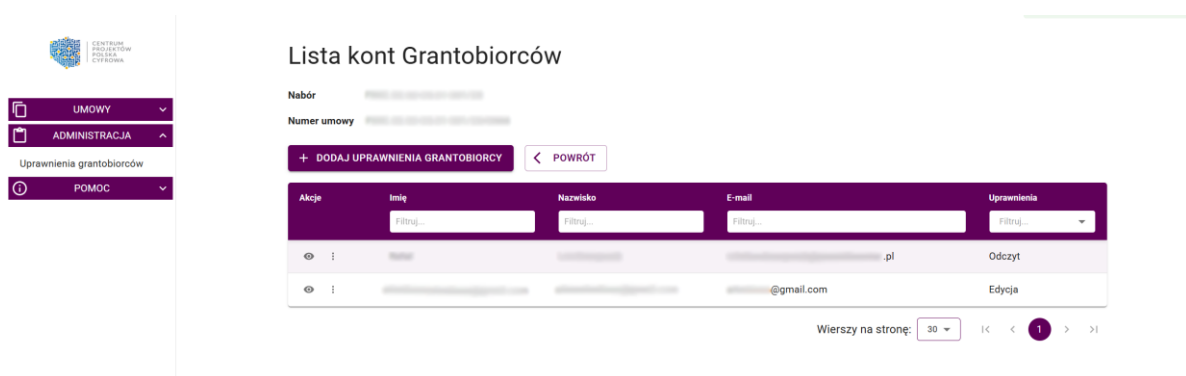
Below the table, it indicates 'Wierszy na stronie: 30' and a pagination control showing '1'.

Rysunek 16: Wybór umowy do zarządzania: Wyświetli się lista umów do wyboru.: Menu Administracja – zakładka „Uprawnienia Grantobiorców”

Z tej listy należy wskazać umowę, dla której chcemy zarządzać uprawnieniami użytkowników klikając na ikonę oka .

Lista użytkowników i ich uprawnień: Po wybraniu umowy, system wyświetli tabelę z listą wszystkich **aktywnych kont Grantobiorców posiadających uprawnienia do tej umowy**. Dla każdej osoby na liście pokazane jest jej imię i nazwisko, adres e-mail oraz aktualnie posiadane **uprawnienie** w ramach umowy. W systemie SORG zdefiniowano dwa poziomy uprawnień dla Grantobiorców:

- **Edycja** – uprawnienie pełne, pozwalające na edycję danych związanych z umową (komunikowanie się z CPPC, a także zarządzanie innymi użytkownikami w obrębie tej umowy).
- **Odczyt** – uprawnienie ograniczone tylko do podglądu informacji (użytkownik może przeglądać dane umowy i dokumenty, ale nie dokona w nich zmian ani nie doda nowych treści).





Lista kont Grantobiorców

Nabór: [tekst]

Numer umowy: [tekst]

+ DODAJ UPRAWNIENIA GRANTOBIORCY < POWRÓT

Akcje	Imię	Nazwisko	E-mail	Uprawnienia
 :	[tekst]	[tekst]	[tekst].pl	Odczyt
 :	[tekst]	[tekst]	[tekst]@gmail.com	Edycja

Wierszy na stronie: 30 < > 1 >

Rysunek 17: Lista aktywnych kont Grantobiorców posiadających uprawnienia do danej umowy

Na liście użytkowników wyświetleni mogą być m.in.: główny Grantobiorca (osoba upoważniona do kontaktu z wniosku o dofinansowanie) oraz wszyscy dodani dodatkowo pracownicy czy współpracownicy, którym nadano dostęp.

9.1. Dodawanie nowego użytkownika (Grantobiorcy) do umowy

Aby dodać uprawnienia nowej osobie musi ona mieć założone i aktywne konto w systemie. Należy posiadać uprawnienia **Edycji**. Chcąc nadać dostęp do wybranej umowy należy:

1. **Uruchomić formularz dodawania:** Kliknąć przycisk **Dodaj uprawnienia Grantobiorcy** Pojawi się formularz dodawania uprawnień.

Dodawanie uprawnień do konta Grantobiorcy

Nabór

Numer umowy

[← POWRÓT](#)

Konto grantobiorcy ^

Imię * Nazwisko * E-mail *

Uprawnienia ^

Uprawnienia *

[ANULUJ](#) [DODAJ UPRAWNIENIA](#)

Rysunek 18: Formularz dodawania nowego użytkownika do umowy

2. **Wprowadzić dane nowego użytkownika:** W formularzu należy podać podstawowe dane osoby, którą chcemy uprawnnić:
 - o **Imię i nazwisko** użytkownika.
 - o **Adres e-mail** – adres email użytkownika.
3. **Wybierać rodzaj uprawnienia:** Określenie, jakie uprawnienie chcesz nadać tej osobie dla danej umowy. Do wyboru jest **Edycja** lub **Odczyt** (system wymaga wybrania z listy odpowiedniej opcji).
 - o Nadanie **Edycji**, jeśli osoba ma mieć pełne uprawnienia (równorzędne z Twoimi, łącznie z możliwością dodawania kolejnych użytkowników).
 - o Nadanie **Odczytu**, jeśli osoba ma tylko przeglądać informacje, bez możliwości ich zmiany.

4. **Zatwierdzenie nadanie uprawnień:** Po uzupełnieniu wszystkich pól formularza i wyborze roli, kliknąć przycisk **Dodaj uprawnienia**. System zweryfikuje wprowadzone dane:
- Sprawdzi, czy zaznaczono jakiś poziom uprawnień (jeśli zapomnisz, pojawi się komunikat „*Pole nie może być puste*” – wówczas wybierz Edycja lub Odczyt i kontynuuj).
 - **Weryfikacja konta:** System sprawdzi, czy w bazie istnieje **aktywne konto** użytkownika o podanym adresie e-mail.
 - Jeśli takie konto **istnieje**, uprawnienie zostanie bezpośrednio przypisane do tego konta.
 - Jeśli konto o podanym e-mail **nie istnieje** lub nie jest aktywne, system wyświetli komunikat błędu „*Nie dodano uprawnień Grantobiorcy*”). W takiej sytuacji nowa osoba najpierw **musi założyć i aktywować konto w SORG** (zgodnie z instrukcją rejestracji w rozdz. 4). Dopiero po posiadaniu aktywnego konta można ją dodać do umowy. Uwaga: W aktualnej wersji systemu SORG nie następuje automatyczne zakładanie konta w procesie dodawania uprawnień – brak istniejącego konta uniemożliwi dodanie użytkownika.
5. **Zakończenie procesu dodawania:** Jeśli wszystko przebiegło poprawnie, nowy użytkownik zostanie dodany do listy z odpowiednią rolą. System wyświetli nowego użytkownika wraz z przypisanym uprawnieniem. Do użytkownika zostanie wysłany e-mail z informacją o nadaniu uprawnień do umowy. Wiadomość będzie zawierała numer umowy i rodzaj przyznanych uprawnień.

Nowy użytkownik od tego momentu ma dostęp do wskazanej umowy. Po zalogowaniu zobaczy daną umowę na liście swoich umów.

Uwaga: Grantobiorca z uprawnieniem Edycji może dodawać dowolną liczbę osób do umowy (np. współpracowników odpowiedzialnych za różne zadania). Należy jednak rozważyć nadawanie uprawnień Edycji – osoby te będą miały pełny dostęp i możliwość dalszego udostępniania danych. Zaleca się nadawanie większości dodatkowych użytkowników uprawnień typu Odczyt, o ile nie ma wyraźnej potrzeby, by edytowali dane.

9.2. Edycja i usuwanie uprawnień istniejących użytkowników

W miarę potrzeb można zmodyfikować istniejące uprawnienia użytkowników (np. zmienić komuś uprawnienia z Odczytu do Edycji, lub odebrać dostęp). Wszystkie te operacje wykonuje się również w module **Administracja > Uprawnienia Grantobiorców** dla wybranej umowy.

1. **Wybierz użytkownika do edycji:** Na liście użytkowników posiadających dostęp do umowy wyszukaj użytkownika, któremu uprawnienia chcesz zmienić. Przy każdym wpisie powinny znajdować się opcje akcji **Edytuj** oraz **Podgląd**.
2. **Zmiana uprawnienia (edycja):** Po wybraniu opcji edycji dla danego użytkownika, pojawi się formularz z możliwością modyfikacji przypisanych ról.
 - o Aby zmienić uprawnienie wybierz nowe uprawnienie dla tego użytkownika. Można np. odebrać uprawnienie Edycji i nadać Odczyt, albo odwrotnie – nadać Edycję, użytkownikowi, który miał Odczyt.
 - o Zatwierdzenie zmiany (przyciskiem **Zapisz**). System wprowadzi zmiany i wyświetli uaktualnioną listę (z nowym uprawnieniem w wiersz edytowanego użytkownika).

Użytkownik, któremu zmieniono uprawnienia, otrzyma e-mail z powiadomieniem o zmianie uprawnień. Wiadomość będzie informować o nowym przyznanym uprawnieniu.

3. **Usunięcie użytkownika (odebranie wszystkich uprawnień):** Jeśli chcesz całkowicie odebrać danej osobie dostęp do umowy (usunąć ją z listy uprawnionych):
 - o Po wejściu w edycję wybierz opcję **Usuń uprawnienia**
 - o Potwierdź usunięcie.
 - o Po potwierdzeniu system usunie wskazanego użytkownika z listy uprawnionych. Oznacza to, że ta osoba od tej chwili **nie będzie widziała danej umowy na swoim koncie** i traci do niej dostęp.
 - o Usunięty użytkownik otrzyma e-mail potwierdzający odebranie dostępu.

Na liście użytkowników w systemie, przy danej umowie użytkownik nie będzie wyświetlany.

Wskazówka: Grantobiorca z rolą Edycji może również zarządzać **swoimi własnymi** uprawnieniami (np. zmienić sobie uprawnienie na Odczyt lub nawet usunąć swój dostęp). Nie jest to jednak zalecane – może to spowodować brak osób z uprawnieniem Edycja dla danej umowy. System nie zabrania takich operacji, ale w praktyce warto zapewnić, aby co najmniej jedna osoba z organizacji posiadała uprawnienie Edycji do obsługi umowy. W razie sytuacji, gdy wszyscy użytkownicy utracą uprawnienia Edycji, przywrócenie dostępu edycyjnego będzie wymagało interwencji CPPC.

10. Komunikacja z CPPC

System SORG posiada wbudowany moduł **Korespondencja**, który umożliwia bezpośrednią komunikację pomiędzy Grantobiorcą a opiekunem projektu/administratorem z CPPC. Dzięki temu wszelkie pytania, wyjaśnienia czy informacje dotyczące konkretnej umowy mogą być wymieniane w formie wiadomości wewnątrz systemu (podobnie do wątku e-mail, ale dostępnego po zalogowaniu do SORG).

Dostęp do korespondencji: Aby przejść do modułu korespondencji, należy wybrać daną umowę z listy **Moje umowy**, a następnie przejść do zakładki **Korespondencja**. Zakładka ta jest dostępna wewnątrz widoku szczegółów umowy (opis zakładek w rozdz. 8).

Akcje	Liczba wiadomości w wątku	Liczba nieprzeczytanych	Liczba przeczytanych
Temat: Wątek 2			
> ⋮	9	0	6
Temat: Wątek 1			
> ⋮	2	0	1

Rysunek 19: Widok zakładki „Korespondencja” dla wybranej umowy

Widok listy wiadomości: W zakładce Korespondencja system wyświetla listę **wątków wiadomości** dotyczących danej umowy. Każdy wątek to oddzielna rozmowa (np. na odrębny temat) pomiędzy Grantobiorcą, a CPPC. W widoku wątków widać temat wątku, liczbę wiadomości, liczbę wiadomości nieprzeczytanych, liczbę wiadomości przeczytanych, datę ostatniej wiadomości oraz status.

- **Nowe (nieprzeczytane) wiadomości** od CPPC pokazują się jako dodatkowy wiersz o typie dokumentu **Korespondencja** na liście umów.

Czytanie wiadomości: Aby odczytać treść wiadomości:

- Kliknij w menu 3 kropek i wybierz opcję Podgląd wątku. Jeśli w wątku są nieprzeczytane wiadomości, po otwarciu wątku system automatycznie oznaczy je jako przeczytane.
- Po wejściu do wątku wyświetlone zostaną **wszystkie wiadomości** w ramach tej konwersacji.

Podgląd wątku

Temat Wątek 1

[POBIERZ PDF WIADOMOŚCI](#)
[POWRÓT](#)

Akcje	Nadawca	Data wysłania	Data dla Grantobiorcy
> : Treść: Odpowiedź na wiadomość przez Grantobiorcę Załączniki: test.pdf	Marian Marianowski		
> : Treść: test pierwszej wiadomości Załączniki: test.docx	Zespół obsługi Projektu	10-07-2025	11-07-2025

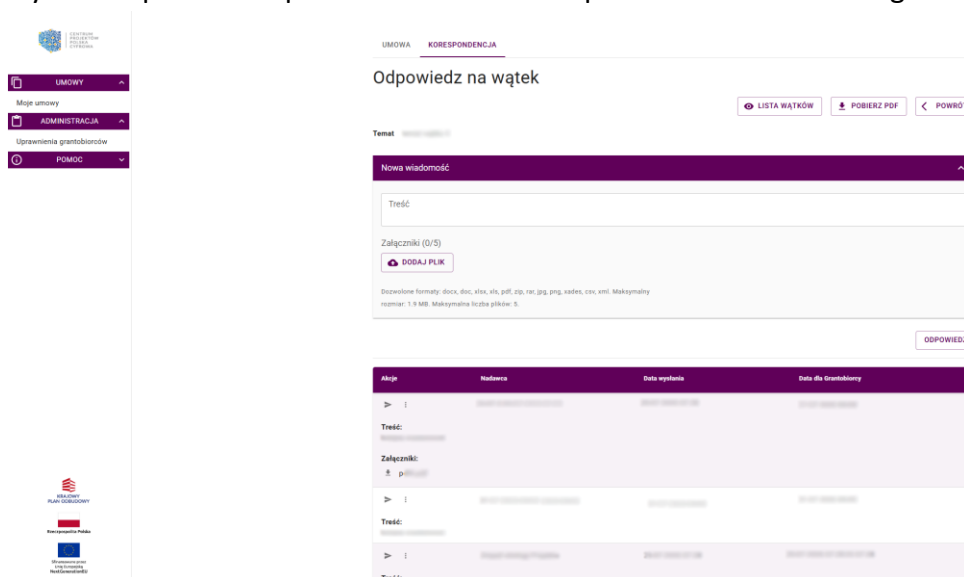
Rysunek 20: Podgląd wątku

Każda wiadomość zawiera informacje o nadawcy (Imię i nazwisko Grantobiorcy albo nazwę zespołu) oraz datę i godzinę wysłania, a poniżej tekst właściwy wiadomości. Po zapoznaniu się z treścią, można przejść do udzielenia odpowiedzi.

- Po otwarciu wątku na liście umów znika wyróżniony wiersz „Korespondencja” dla tej umowy.

Odpowiadanie na wiadomość: Jeśli chcesz odpowiedzieć w ramach istniejącego wątku:

- Użyj opcji **Odpowiedz** dostępnej przy wątku lub przy konkretnej wiadomości. System wyświetli pole do wprowadzenia treści odpowiedzi w ramach tego samego wątku.



Rysunek 21: Formularz tworzenie odpowiedzi na wiadomość w wątku korespondencji

- System pozwala na dodawanie załączników do wiadomości – jeśli np. trzeba przesłać dokumenty, poszukaj opcji **Dodaj plik** i wyświetli się okno eksploratora, w którym będziemy mogli dodać załączniki: Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 1.9 MB. Maksymalna liczba plików: 5.
- Po przygotowaniu odpowiedzi kliknij **Odpowiedz**. Wiadomość zostanie zapisana w systemie i dołączona do wątku.

Grantobiorca i CPPC mają teraz dostęp do tej odpowiedzi w ramach wątku.

Rozpoczęcie nowego wątku (nowa wiadomość): W sytuacji, gdy chcesz skontaktować się z CPPC w nowej sprawie, niezwiązanej z istniejącymi wątkami (np. zadać nowe pytanie):

- Skorzystanie z opcji **Nowy wątek** w zakładce Korespondencja. Pojawi się czysty formularz do stworzenia wiadomości.
- Wprowadź **Temat nowego wątku** oraz treść wiadomości, którą chcesz przesłać.
- System pozwala na dodawanie załączników do wiadomości – jeśli np. trzeba przesłać dokumenty, skorzystaj z opcji **Dodaj plik** i wyświetli się okno eksploratora, w którym będziemy mogli dodać załączniki: Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 1.9 MB. Maksymalna liczba plików: 5.
- Wyślij wiadomość. System utworzy nowy wątek, który będzie widoczny na liście. Twoja wiadomość trafi do opiekuna po stronie CPPC.

Dalsza komunikacja może być kontynuowana jako odpowiedzi w ramach tego wątku. Wszelkie odpowiedzi od CPPC będą pojawiały się jako kolejne wiadomości w tym samym wątku.

Wersja robocza wątku: Na ekranie tworzenia nowego wątku w zakładce **Korespondencja** dostępny jest przycisk „**Zapisz wersję roboczą**”. Kliknięcie tego przycisku powoduje zapisanie wątku jako wersji roboczej (szkicu) wraz z wprowadzonymi danymi. Zapisany szkic jest przechowywany w systemie do dalszej edycji.

- Po utworzeniu nowego wątku możliwe jest zapisanie jego wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Można zapisać tylko jedną wersję roboczą wiadomości.
- Po zapisaniu wersji roboczej przy ponownym przejściu do zakładki „**Korespondencja**” wątek zostaje automatycznie otwarty w trybie edycji z wczytaną poprzednio treścią.
- Dalsza edycja wątku, jego wysłanie lub usunięcie wersji roboczej jest możliwe za pomocą przycisku „**Usuń wersję roboczą**”. Wybranie tej opcji powoduje usunięcie zapisanego szkicu (system usuwa roboczą wiadomość wraz z załącznikami i czyści formularz tworzenia wiadomości).

- Funkcja dotyczy wyłącznie tworzenia nowych wątków – nie można jej zastosować podczas odpowiadania na pojedyncze wiadomości w istniejących konwersacjach.

Dzięki zapisywaniu wersji roboczej możliwe jest tymczasowe przerwanie redagowania nowej wiadomości i jego późniejsze dokończenie bez utraty wprowadzonych danych. Zapisana wersja robocza pozostaje w systemie do momentu jej wysłania lub usunięcia przez użytkownika.

Pobieranie PDF w korespondencji: Ważnym udogodnieniem jest możliwość pobrania całej konwersacji lub pojedynczej wiadomości w formacie PDF. W widoku wątku komunikacji znajduje się przycisk „**Pobierz PDF**”, który generuje plik PDF ze wszystkimi wiadomościami w bieżącym wątku. Analogicznie, przy każdej wiadomości dostępny jest przycisk „**Pobierz PDF**”, pozwalający zapisać treść tej pojedynczej wiadomości jako plik PDF. Dzięki temu Grantobiorca może archiwizować lub drukować całą korespondencję z CPPC.

Powiadomienia i statusy: Za każdym razem, gdy CPPC wyśle wiadomość przez system:

- Użytkownik otrzyma e-mail z informacją o nowej wiadomości w systemie. Treść e-maila zawiera informację, że w SORG pojawiła się nowa wiadomość dotycząca danej umowy.
- Na liście **Moich umów** (patrz rozdz. 8) przy danej umowie pojawi się dodatkowy wiersz o typie dokumentu **Korespondencja** informujący o nowej wiadomości.
- W samym module Korespondencja wątek z nową wiadomością będzie oznaczony jako nieprzeczytany.

Po zalogowaniu i wejściu w wątek (podgląd lub wybranie „odpowiedz” na wątek) lub wejściu w listę wiadomości, system oznaczy ją jako przeczytaną, co usunie wiersz o typie dokumentu **Korespondencja** na liście **Moich umów**.

Historia korespondencji: Wszystkie wiadomości wymienione z CPPC zostają zapisane w systemie i przypisane do odpowiednich wątków. Grantobiorca może w każdej chwili wrócić do zakładki Korespondencja i przejrzeć archiwalne rozmowy dla danej umowy.

11. Dokumenty (lista)

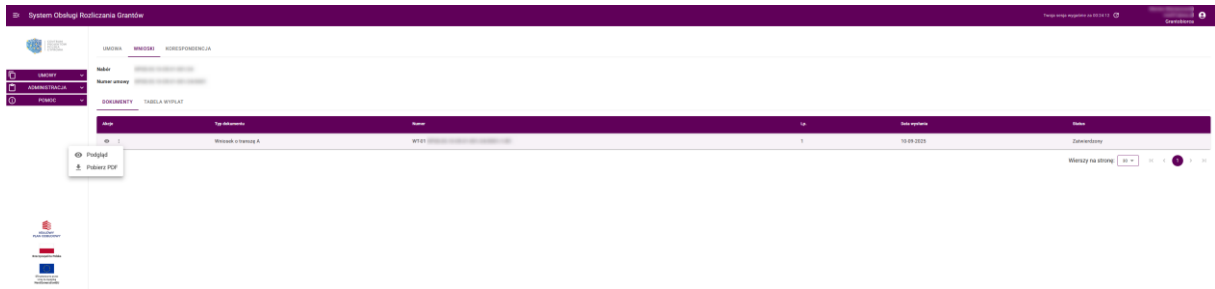
Zakładka prezentuje **dokumenty** powiązane z wybraną umową. Umożliwia szybkie wyszukanie, podgląd szczegółów oraz **pobranie PDF** bez wchodzenia w podgląd.

Aby zobaczyć listę dokumentów należy z ekranu **Moje umowy** wybrać ikonę **podglądu** (oko) przy umowie następnie w szczegółach otworzyć zakładkę **Wnioski**, a następnie pod zakładkę **Dokumenty**.

Opis widoku i operacje.

- Lista dokumentów wyświetlana jest tabelarycznie.

- Pod nagłówkami kolumn dostępne są **filtry** (pola tekstowe/listy/selektor daty).
- Kliknięcie nagłówka uruchamia **sortowanie** rosnące/malejące (strzałka przy nazwie kolumny).
- U dołu widoku dostępna jest **paginacja**: *Wierszy na stronę* oraz nawigacja między stronami.
- W kolumnie *Akcje* dostępne są: **Podgląd** (otwarcie szczegółów) oraz **Pobierz PDF** (bezpośredni export). Ikony posiadają **tooltips**.



The screenshot shows a web application interface for grant management. At the top, there is a navigation menu with options like 'Wniosek', 'Wnioski', and 'Korespondencja'. Below this, there is a search bar and a list of documents. The list has columns for 'Id', 'Typ dokumentu', 'Numer', 'Lp', 'Data wystawienia', and 'Status'. A tooltip is visible over the 'Podgląd' and 'Pobierz PDF' icons in the 'Akcje' column. At the bottom right of the table, there is a pagination control labeled 'Wierszy na stronę' with a dropdown menu.

Rysunek 22: Lista dokumentów „Wniosek o transzę” z filtrami, sortowaniem, paginacją oraz akcjami „Podgląd” i „Pobierz PDF”

Zakres treści w PDF.

- Nagłówek z oznaczeniami programowymi i logotypami.
- Tabela nagłówkowa: **Numer umowy, Wniosek o transzę, Typ dokumentu, Status, L.p.**
- Sekcja **Dane wniosku** z wartościami (jak w podglądzie): nazwa Grantobiorcy, data wysłania, numer umowy, numer rachunku bankowego, numer transzy, wysokość transzy, wnioskowana kwota, kwota UE, kwota BP.
- Wartości odpowiadają stanowi danych w chwili wygenerowania.

Wniosek o transzę

Numer umowy	
Wniosek o transzę	WT-01
Typ dokumentu	Wniosek o transzę A
Status	Zatwierdzony
L.p.	1

Podgląd

Dane wniosku

Nazwa Grantobiorcy	
Data wysłania	10.09.2025
Numer umowy	
Numer rachunku bankowego	
Numer transzy	WT-01
Wysokość transzy zł/%	100
Wnioskowana kwota	4 999 566,59
Kwota UE	4 999 566,59
Kwota BP	0,00

Rysunek 24: Przykładowy PDF wniosku o transzę – nagłówek, identyfikatory oraz „Dane wniosku” z wartościami kwotowymi

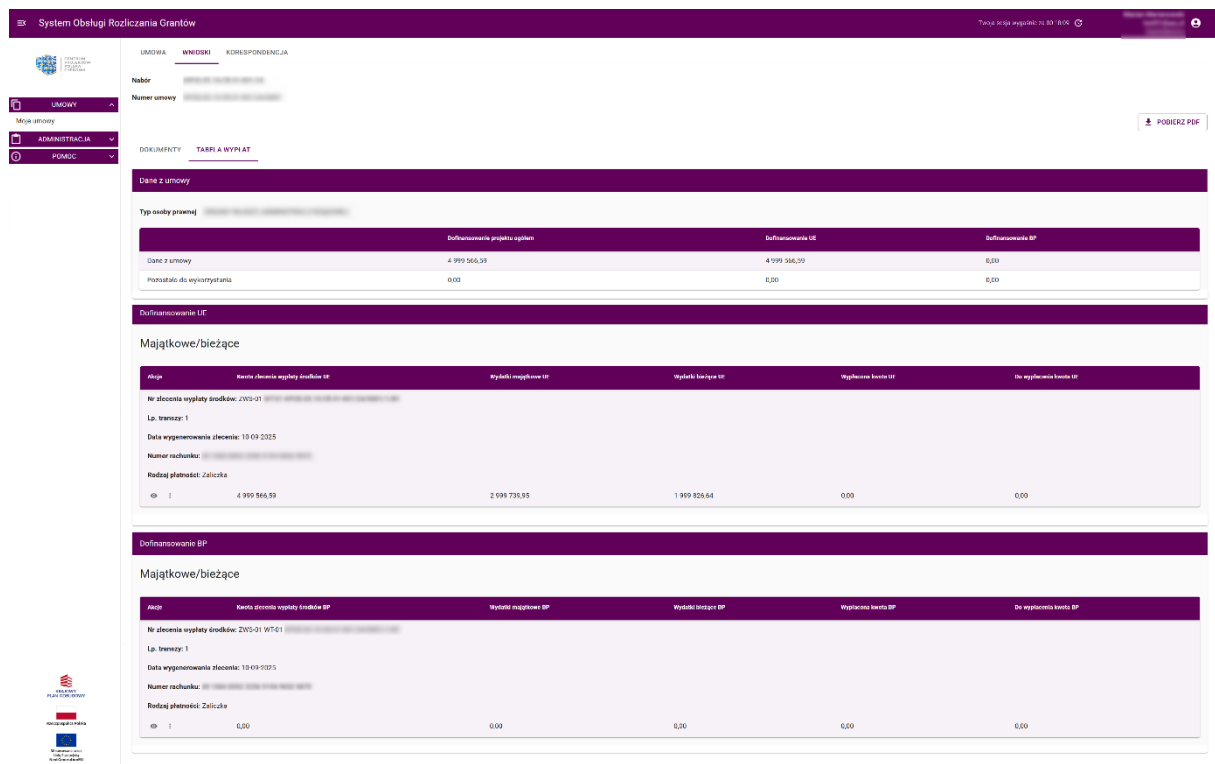
14. Tabela wypłat

Zakładka prezentuje **zestawienie wypłat** dla umowy z podziałem na **źródła finansowania** (*Dofinansowanie UE, Dofinansowanie BP*) i **kategorie** (majątkowe/bieżące). Umożliwia kontrolę wartości oraz **pobranie zestawienia do PDF**.

Aby zobaczyć tabelę wypłat należy w zakładce **Moje umowy** wybrać **podgląd umowy** (oko) następnie otworzyć **Tabela wypłat**.

Opis widoku i operacje:

- Na górze blok **Dane z umowy** (m.in. *Dofinansowanie projektu ogółem, Dofinansowanie UE, Dofinansowanie BP, Pozostało do wykorzystania*).
- Niżej sekcje **Dofinansowanie UE** oraz **Dofinansowanie BP** z tabelami pozycji. Typowe kolumny: **Kwota zlecenia wypłaty środków, Wydatki majątkowe, Wydatki bieżące, Wypłacona kwota, Do wypłacenia + szczegóły** (nr zlecenia, Lp. transzy, data wygenerowania, numer rachunku, rodzaj płatności).
- W **prawym górnym rogu** dostępny jest „**Pobierz PDF**”



System Obsługi Rozliczania Grantów

Tabela wypłat: 30 / 100

IMOWIA WNIOSKI KORESPONDENCJA

Nabór

Numer umowy

POBIERZ PDF

ADMINISTRACJA

POKRO

DOCUMENTY TABLA WYPŁAT

Dane z umowy

Typ umowy

	Dofinansowanie projektu ogółem	Dofinansowanie UE	Dofinansowanie BP
Dane z umowy	4 999 566,39	4 999 566,39	0,00
Pozostało do wykorzystania	0,00	0,00	0,00

Dofinansowanie UE

Majątkowe/bieżące

Akcja	Kwota zlecenia wypłaty środków UE	Wydatki majątkowe UE	Wydatki bieżące UE	Wypłacona kwota UE	Do wypłacenia kwota UE
Nr zlecenia wypłaty środków: ZV3-01					
Lp. transzy: 1					
Data wygenerowania zlecenia: 19-09-2025					
Numer rachunku:					
Rodzaj płatności: Zaliczka					
1	4 999 566,39	2 999 736,95	1 999 826,64	0,00	0,00

Dofinansowanie BP

Majątkowe/bieżące

Akcja	Kwota zlecenia wypłaty środków BP	Wydatki majątkowe BP	Wydatki bieżące BP	Wypłacona kwota BP	Do wypłacenia kwota BP
Nr zlecenia wypłaty środków: ZV3-01 W761					
Lp. transzy: 1					
Data wygenerowania zlecenia: 19-09-2025					
Numer rachunku:					
Rodzaj płatności: Zaliczka					
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 25: Zakładka „Tabela wypłat” – bloki podsumowań i tabele szczegółowe (UE/BP); w prawym górnym rogu przycisk „Pobierz PDF”.

15. PDF z tabeli wypłat (wydruk)

Akcja „**Pobierz PDF**” w zakładce **Tabela wypłat** generuje dokument odwzorowujący układ i wartości prezentowane na ekranie.

Zakres treści w PDF.

- Nagłówek z oznaczeniami programowymi.
- Sekcja **Dane z umowy** (w tym podsumowania).
- Bloki: **Dofinansowanie UE** i **Dofinansowanie BP** z tabelami pozycji (kolumny i wartości jak w widoku).
- **Stopka** z numeracją stron.
- Wartości odpowiadają danym z zakładki w momencie wygenerowania.

16. Wnioski sprawozdawczo-rozliczające/rozliczające

Zakładka prezentuje dokumenty powiązane z wybraną umową.

Aby zobaczyć listę dokumentów:

1. Z listy wyboru po lewej stronie ekranu wybierz **Moje umowy**, następnie wybierz ikonę podglądu przy odpowiedniej umowie.
2. Przejdź na zakładkę **Wnioski**.
3. Przejdź do podzakładki **Dokumenty**.

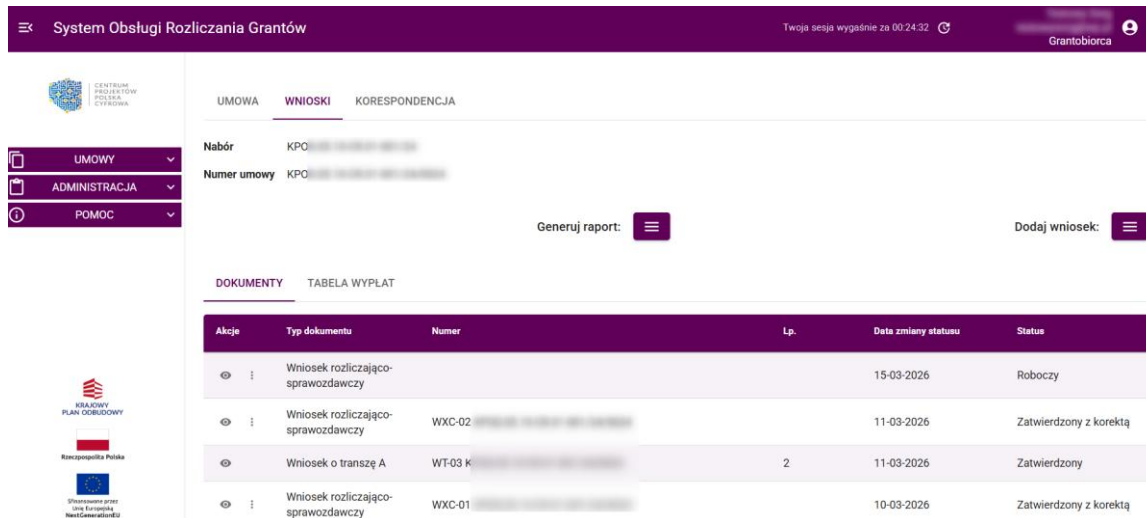
Na liście mogą być widoczne różne typy dokumentów, zależnie od etapu realizacji umowy i przebiegu procesu, w tym m.in. wnioski o transzę, wnioski rozliczająco-sprawozdawcze, sprawozdawcze, rozliczające.

Opis widoku i operacje.

W zakładce dokumenty wyświetlane kolumny:

- **Akcje,**
- **Typ dokumentu,**
- **Numer,**
- **Lp.,**
- **Data zmiany statusu,**
- **Status.**

W kolumnie **Akcje** dostępna jest ikona **oka**, która otwiera podgląd dokumentu. Dodatkowe operacje dla dokumentu są dostępne z poziomu menu **trzech kropek**.



System Obsługi Rozliczania Grantów

Tvoja sesja wygaśnie za 00:24:32

Grantobiorca

UMOWA **WNIOSKI** KORESPONDENCJA

Nabór KPO

Numer umowy KPO

Generuj raport: [ikonka menu]

Dodaj wniosek: [ikonka menu]

DOKUMENTY TABELA WYPŁAT

Akcje	Typ dokumentu	Numer	Lp.	Data zmiany statusu	Status
[ikonka okna]	Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy			15-03-2026	Roboczy
[ikonka okna]	Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy	WXC-02		11-03-2026	Zatwierdzony z korektą
[ikonka okna]	Wniosek o transzę A	WT-03 K	2	11-03-2026	Zatwierdzony
[ikonka okna]	Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy	WXC-01		10-03-2026	Zatwierdzony z korektą

Rysunek 26 lista dokumentów powiązanych z umową.

16.1. Dodawanie wniosku rozliczająco-sprawozdawczego, rozliczającego.

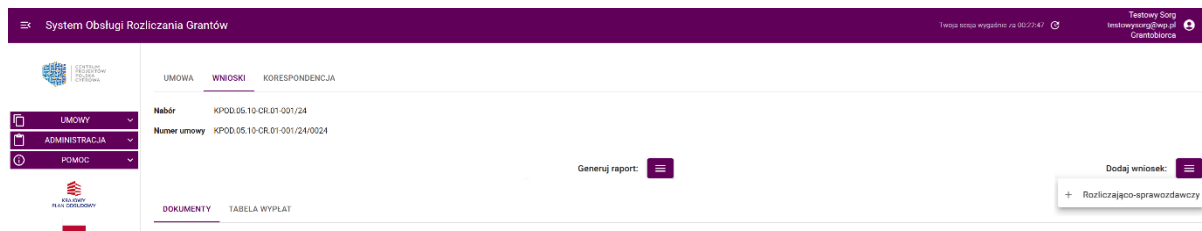
Dodawanie nowego wniosku odbywa się z poziomu zakładki **Wnioski**.

Aby utworzyć nowy wniosek rozliczająco-sprawozdawczy lub rozliczający:

1. Przejdź do sekcji **Dodaj wniosek** kliknij ikonę menu **hamburger**.
2. Wybierz pozycję **rozliczająco-sprawozdawczy** lub **rozliczający**.

Po utworzeniu wniosku system:

- tworzy nowy formularz wniosku,
- nadaje mu status **Roboczy**,
- dodaje go do listy dokumentów w zakładce **Dokumenty**,
- automatycznie otwiera formularz nowego dokumentu.



System Obsługi Rozliczania Grantów

Tvoja sesja wygaśnie za 00:21:47

Testowy Szeg Instytucja Zarządzająca Grantobiorca

UMOWA **WNIOSKI** KORESPONDENCJA

Nabór KPO05.10-CR.01.001/24

Numer umowy KPO05.10-CR.01.001/24/0024

Generuj raport: [ikonka menu]

Dodaj wniosek: [ikonka menu]

+ Rozliczająco-sprawozdawczy

DOKUMENTY TABELA WYPŁAT

Rysunek 27 menu Dodaj wniosek i pozycja Rozliczająco-sprawozdawczy.

16.2. Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy lub rozliczający na liście dokumentów

Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy lub rozliczający jest jednym z dokumentów widocznych w zakładce Dokumenty.

W systemie SORG wniosek składany jest elektronicznie, bez podpisu.

W zakładce Dokumenty wniosek może mieć status:

- **Roboczy,**
- **Do poprawy,**
- **Poprawiony,**
- **Złożony,**
- **W ocenie,**
- **Zatwierdzony,**
- **Zatwierdzony z korektą.**

Dla wniosków w statusie: **Roboczy, Do poprawy** dostępna jest opcja **Edycja**.

Dla wniosków w statusie: **Poprawiony, Złożony, W ocenie, Zatwierdzony, Zatwierdzony z korektą** opcja edycja nie jest aktywna. Jest dostępna opcja **Podgląd** oraz **Pobierz PDF**.

Dla nowoutworzonego wniosku w statusie **Roboczy** numer dokumentu nie jest widoczny na liście. Pojawi się po wysłaniu wniosku do oceny.

16.3. Aktualizacja danych po wprowadzeniu aneksu do umowy.

Aktualizacja danych następuje automatycznie.

Jeżeli wniosek jest przygotowywany i ma status **Roboczy** system poinformuje o zatwierdzeniu nowego aneksu do umowy.

Przy wejściu w edycję tego wniosku system sprawdzi czy dane zapisane we wniosku są zgodne z aktualnie obowiązującą wersją umowy lub aneksu.






Jeżeli wniosek został utworzony na podstawie wcześniejszej wersji umowy lub aneksu, system wyświetla komunikat o nieaktualnych danych wniosku.

Widoczny jest komunikat z:

numerem aneksu, na podstawie którego wniosek został utworzony,
numerem aktualnie obowiązującego aneksu.

System udostępnia przycisk **Aktualizuj dane**.

Po jego kliknięciu system aktualizuje dane wniosku do obowiązującej wersji aneksu i umożliwia dalszą pracę na formularzu.


**KRAJOWY
PLAN
ODBUWY**

**Rzeczpospolita
Polska**

**Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU**


**CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA**

Nabór			
Numer umowy			

Dane z umowy			
Typ osoby prawnej			
	Dofinansowanie projektu ogółem	Dofinansowanie UE	Dofinansowanie BP
Dane z umowy	4 999 566,59	4 999 566,59	0,00
Pozostało do wykorzystania	0,00	0,00	0,00

Dofinansowanie UE				
Majątkowe/bieżące				
Kwota zlecenia wypłaty środków UE	Wydatki majątkowe UE	Wydatki bieżące UE	Wyplacona kwota UE	Do wypłacenia kwota UE
Nr zlecenia wypłaty środków: ZWS-01 WT-01				
Lp. transzy: 1				
Data wygenerowania zlecenia: 10.09.2025				
Numer rachunku:				
Rodzaj płatności: Zaliczka				
4 999 566,59	2 999 739,95	1 999 826,64	0,00	0,00

Dofinansowanie BP				
Majątkowe/bieżące				
Kwota zlecenia wypłaty środków BP	Wydatki majątkowe BP	Wydatki bieżące BP	Wyplacona kwota BP	Do wypłacenia kwota BP
Nr zlecenia wypłaty środków: ZWS-01 \				
Lp. transzy: 1				
Data wygenerowania zlecenia: 10.09.2025				
Numer rachunku:				
Rodzaj płatności: Zaliczka				
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 28: Przykładowy PDF „Tabela wypłat” – „Dane z umowy” oraz sekcje „Dofinansowanie UE/BP” z tabelami pozycji i wartościami.

16.4. Podgląd wniosku rozliczająco- sprawozdawczego, rozliczającego

Aby zobaczyć podgląd wniosku:

wybierz z menu bocznego **Moje umowy**

wyberz ikonę podglądu przy odpowiedniej umowie

Wejdź w zakładkę **Wnioski**, a następnie w podzakładkę **Dokumenty**.

Na tym poziomie widoczna będzie opcja Generuj raport (obok trzy poziome kreski)

Rysunek 29 Podgląd wniosku.

Widok służy do przeglądu szczegółowych danych wniosku rozliczająco-sprawozdawczego lub rozliczającego. W zależności od statusu dokument może być dostępny w trybie podglądu albo edycji.

17. Wypełnianie wniosku

17.1. Pola obowiązkowe (*),

- **Rodzaj wniosku***,

Należy wybrać:

- ✓ **Wniosek częściowy,**
- ✓ **Wniosek końcowy.**

Wniosek

Rodzaj wniosku *

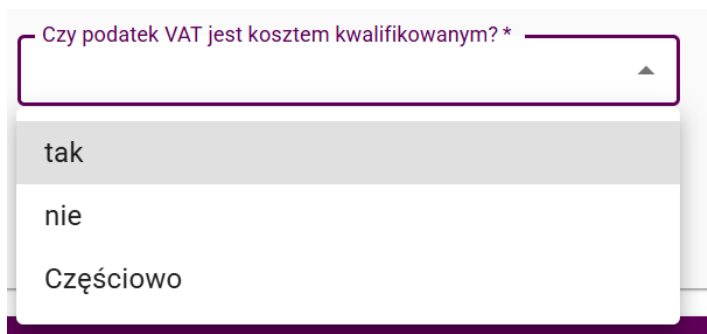
Wniosek częściowy

Wniosek końcowy

Rysunek 30 Sekcja Wniosek – pole Rodzaj wniosku.

- **Czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym***,

- ✓ Tak,
- ✓ Nie,
- ✓ Częściowo.

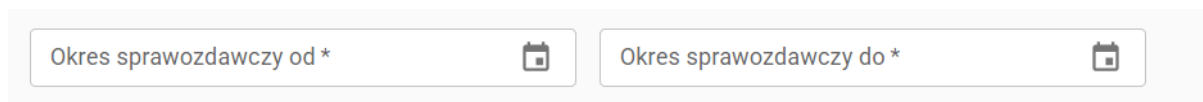



Czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym? *


- tak
- nie
- Częściowo

Rysunek 31 Sekcja Wniosek – pole Czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym.

- **Okres sprawozdawczy od***,
Należy wskazać właściwą datę klikając ikonę kalendarza.
- **Okres sprawozdawczy do***.
- Należy wskazać właściwą datę klikając ikonę kalendarza.



Okres sprawozdawczy od * 

Okres sprawozdawczy do * 

Rysunek 32 Sekcja Wniosek – pole okresu sprawozdawczego.

Ważne: Data **od** nie może być późniejsza niż data **do**.

System sprawdza poprawność zakresu dat:

- podczas użycia przycisku **Sprawdź poprawność**,
- po wciśnięciu polecenia **Wyślij**

Jeżeli pola nie zostaną uzupełnione lub zakres dat będzie nieprawidłowy, system podświetli pola i zablokuje poprawne zakończenie operacji.

17.2. Pola opisowe

W sekcjach opisowych należy wpisać wymagane informacje:

- Postęp rzeczowy - opis stanu realizacji projektu.

- Opis powinien dotyczyć okresu sprawozdawczego objętego wnioskiem.
- Opis planowanego przebiegu realizacji projektu w kolejnych okresach sprawozdawczych
 - Jeśli wniosek jest końcowy należy wpisać: Nie dotyczy.
- Opis powinien dotyczyć okresu sprawozdawczego objętego wnioskiem.
 - Jeśli wniosek jest końcowy należy wpisać: Nie dotyczy.
- Opis problemów zaistniałych w projekcie.
 - Opis powinien dotyczyć okresu sprawozdawczego objętego wnioskiem lub mających wpływ na działania realizowane w okresie sprawozdawczym.

17.3. Walidacja pól opisowych

! **Uwaga:** Pod polami tekstowymi widoczny jest licznik znaków.

Po przekroczeniu limitu znaków lub pozostawieniu pola niewypełnionego system wyświetli komunikat **Dane są nieoprawne**.

Komunikat pojawia się również po wciśnięciu **Sprawdź poprawność, Zapisz wersję roboczą, Wyślij**.



Przekroczona liczba znaków w polu tekstowym

Pole może mieć co najwyżej 3000 znaków

3346/3000

Rysunek 33 pola opisowe – licznik znaków.

18. Postęp finansowy

Pola w tej sekcji są wyliczane i uzupełniane przez system.

Pola te mają charakter informacyjny.

Postęp finansowy		
Kwota wypłaconych środków 860 595,75	Środki rozliczone bieżącym wnioskiem 208 010,00	Łączna suma rozliczonych środków w ramach wniosków 0,00
Kwota zwróconych środków - niewykorzystanych 0,00	Kwota pozostała do rozliczenia 652 585,75	

Rysunek 34 Formularz wniosku – widok sekcji opisowych i sekcji finansowych.

19. Budżet (zadania i koszty)

W sekcji **Budżet** rozliczenie realizowane jest na poziomie zadań i przypisanych do nich kosztów. Zadania, rodzaj kosztów, wydatki wskazane są zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Aby uzupełnić dane poniesionego wydatku należy:

- ✓ z poziomu menu **trzech kropek** wybrać opcję **Edycja** w zadaniu,
- ✓ następnie **Edycja rozliczenia kosztu**.

Dla każdego kosztu należy wybrać jeden z trzech **Typów rozliczenia**:

1. Typ rozliczenia: Rozliczenie dokumentami

Po wybraniu tej opcji należy wybrać:

- ✓ **Zapisz**,
- ✓ następnie **Dodaj dokument**.

Pojawi się formularz z danymi do wypełnienia. Na górze widoczne są dane z wniosku o dofinansowanie.

Wszystkie pola formularza są obowiązkowe do wypełnienia.

Wydatki ogółem	24 600,00
Wydatki kwalifikowalne	20 000,00
Wydatki niekwalifikowalne	4 600,00
Dofinansowanie	20 000,00

Rodzaj dokumentu * Faktury VAT / dokument równoważny	Numer dokumentu * dhdzh	NIP wystawcy dokumentu * 2645657
Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu * 546	Data wystawienia dokumentu * 03.03.2026	Data zapłaty * 03.03.2026
Nazwa towaru lub usługi/pozycja * xdsghjy		Numer kontraktu * 6748
Kwota brutto * 22 000,00	Kwota netto * 20 000,00	Kwota dofinansowania * 20 000,00
Wydatki kwalifikowalne z VAT * 20 000,00	Kwalifikowalny VAT * 0,00	Wydatki niekwalifikowalne z VAT * 4 600,00
Niekwalifikowalny VAT * 0,00	Wkład własny * 0,00	Kwota wydatków ogółem * 24 600,00
Dodatkowe informacje rtwt		

4/500

Rysunek 35 Formularz wypełnienia danych FV.

! Ważne:

Jeżeli VAT w projekcie **jest kwalifikowalny** w polu **Wydatki kwalifikowalne z VAT** wpisz poniesioną kwotę wydatku razem z VAT.

Pola **Wydatki kwalifikowalne z VAT** i **Kwalifikowalny VAT** nie sumują się.

Jeśli VAT w projekcie **nie jest kwalifikowalny** w polu **Wydatki kwalifikowalne z VAT** wpisz poniesioną kwotę wydatku bez VAT.

Pola **Wydatki niekwalifikowalne z VAT** i **Niekwalifikowalny VAT** nie sumują się.

Pamiętaj, że wszystkie wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie nie może przekroczyć wartości wskazanych we wniosku o dofinansowanie. W przeciwnym razie zostaną uznane za niekwalifikowalne.

! **Uwaga:** Jedną z walidacji działa na bieżąco podczas wpisywania danych i dotyczy pola: **Kwota dofinansowania**.

Jeżeli wpisana wartość jest nieprawidłowa, system wyświetla **komunikat** bezpośrednio przy polu:

„Kwota dofinansowania musi być mniejsza niż kwota brutto”.

Kwota brutto * 333 333,00	Kwota netto * 256 666,41	Kwota dofinansowania * 333 333,01
		Kwota dofinansowania musi być mniejsza niż kwota brutto

Rysunek 36 Walidacja kwota dofinansowania.



W polu **Rodzaj dokumentu** dostępne są opcje:

- ✓ Faktury VAT / dokument równoważny,
- ✓ Lista płac,
- ✓ Inne,
- ✓ Dokument korygujący.

! Uwaga: Po wybraniu opcji **Dokument korygujący**, system wyświetla dodatkowe pole:

Numer korygowanej faktury.

Wybierz dokument z listy rozwijalnej. Są na niej wcześniej dodane dokumenty rozliczeniowe.

Rodzaj dokumentu * Dokument korygujący	Numer dokumentu *	NIP wystawcy dokumentu *
Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu *	Data wystawienia dokumentu * 	Data zapłaty * 
Nazwa towaru lub usługi/pozycja *	Numer kontraktu *	
Kwota brutto *	Kwota netto *	Kwota dofinansowania *
Wydatki kwalifikowalne z VAT *	Kwalifikowalny VAT *	Wydatki niekwalifikowalne z VAT *
Niekwalifikowalny VAT *	Wkład własny *	Kwota wydatków ogółem *
Nr korygowanej faktury * <small>Pole nie może być puste</small>		

Rysunek 37 – numer korygowanej FV.

Kwota korekty dokumentu powinna być wprowadzana z właściwym znakiem. Korekta **poniższająca** powinna zostać wpisana jako wartość **ujemna**.

Suma korekt liczona jest systemowo.

! Uwaga: Jeśli nie masz danych do wpisania w polu tekstowym w opisie dokumentu np. numeru kontraktu to wpisz np.: **Nie dotyczy**. Pole nie może pozostać niewypełnione.

Dodaj wymagane załączniki. Dodanie przynajmniej jednego załącznika jest obowiązkowe.

! Uwaga: Kwota wydatków ogółem to suma dwóch pól:

Wydatki kwalifikowalne z VAT oraz Wydatki niekwalifikowalne z VAT.

Pole **Dodatkowe informacje** nie jest obowiązkowe do wypełnienia.

Na zakończenie **Zapisz** wprowadzone zmiany przyciskiem na dole strony.

2. Typ rozliczenia: Nie poniesiono kosztów

Po wybraniu tej opcji należy wybrać **Zapisz**.

3. Typ rozliczenia: Uproszczona metoda rozliczenia

Po wybraniu tej opcji należy **wpisać kwotę**, a następnie **Dodaj plik**.

Dodanie pliku w tym przypadku nie jest obowiązkowe.

Typie Na zakończenie należy wybrać **Zapisz**.

Załączniki do rozliczenia kosztów przy Uprozczonej metodzie rozliczenia.

Limity dotyczące załączników:

maksymalna liczba plików: **5**,

maksymalny rozmiar pojedynczego pliku: **5 MB**.

Załączniki - Brak plików (0/5)

 **DODAJ PLIK**

Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 5 MB. Maksymalna liczba plików: 5.

 **ZAPISZ**

Rysunek 38 Załączniki.

Dopuszczalne formaty plików

docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml.

19.1. Oznaczanie pola kosztu jako uzupełnione.

Oznaczanie kosztów jako uzupełnione ułatwia orientację we wniosku – co jeszcze trzeba poprawić, oraz potwierdza uzupełnienie danego kosztu zostało zakończone

Po uzupełnieniu danych wydatku należy wyjść z opisu dokumentu poprzez **2 x Powrót** do widoku zestawienia **Kategorii kosztów**.

Przy wypełnionym koszcie wybierz **trzy kropki**, a następnie **Oznacz jako uzupełnione**. Tę operację należy powtórzyć po uzupełnieniu każdego Kosztu w zadaniu.

← POWRÓT

Akcje	Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Cena jednostkowa	Liczba jednostek	Nazwa kategorii limitu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
	1		nie dotyczy	0,00	0	nie dotyczy	0,00	0,00

✎ Edycja rozliczenia kosztu
✓ Oznacz jako uzupełnione

Rysunek 39 Operacja Oznacz jako uzupełnione przy koszcie.

Po uzupełnieniu wszystkich wydatków wróć do widoku zadań poprzez **Powrót**. Na liście przy każdym zadaniu powinien pojawić się **zielony symbol oznaczający uzupełnienie** kosztów. Przy zadaniach, które nie zostały oznaczone jako ukończone będzie **czerwony znak X**.

Nazwa zadania: Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

← POWRÓT

Akcje	Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Cena jednostkowa	Liczba jednostek	Nazwa kategorii limitu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Liczba zapisów	Uzupełnione	Akceptacja	Reszta kosztów
✎	1	U20. Opracowanie, wdrożenie, przegląd, aktualizacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)	Opracowanie i wdrożenie SZBI	20 000,00	1	nie dotyczy	24 600,00	20 000,00	4 600,00	20 000,00	2	✗		0,00
✎	2	U23. Opracowanie, wdrożenie, przegląd, aktualizacja Systemu Zarządzania Ciągłością Działania STI (SZCD)	Opracowanie i wdrożenie SZCD	20 000,00	1	nie dotyczy	24 600,00	20 000,00	4 600,00	20 000,00	1	✓		0,00
✎	3	U25. Audyt SZBI, audyt SZCD, audyt zgodności KRI i uKRSO przez wykwalifikowanych audytorów, audyt (niezawisła SZBI, SZCD nie zgodność z normami IT/OT/ICS)	Audyt szBI, nie zgodność z SZBI, SZCD i uKRSO (1,1,2,1,1,1,1,1,10)	30 000,00	1	nie dotyczy	36 900,00	30 000,00	6 900,00	30 000,00	1	✓		0,00
✎	4	U22. Opracowanie planów ciągłości działania (BCP) i odwrócenie po awarii (DRP) dla STI	Opracowanie BCP i DRP	15 000,00	1	nie dotyczy	18 450,00	15 000,00	3 450,00	15 000,00	1	✓		0,00

Rysunek 40 Oznaczenie uzupełniony lub nieuzupełniony koszt.

Wydatek można rozliczyć tylko, gdy zadanie będzie oznaczone jako ukończone.

Jeżeli spróbujesz oznaczyć koszt jako uzupełniony bez wskazania typu rozliczenia, system wyświetli komunikat walidacyjny:

„Nie wybrano typu rozliczenia w koszcie”.

20. Wskaźniki

Wskaźniki występują we wnioskach rozliczająco - sprawozdawczych i sprawozdawczych. We wniosku rozliczającym nie ma sekcji **Wskaźniki**.

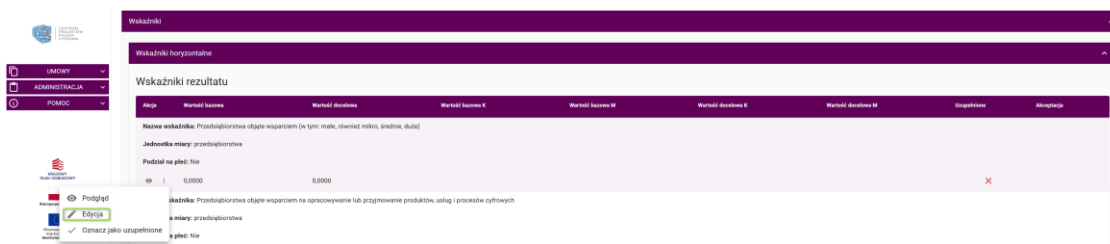
Nazwy wskaźników oraz wartości bazowe i planowane do osiągnięcia wartości docelowe są skopiowane z wniosku o dofinansowanie.

W sekcji **Wskaźniki** należy uzupełnić wartości osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym.

Aby uzupełnić wskaźnik:

1. Przejdź do sekcji **Wskaźniki**.

2. Przy wybranym wskaźniku wybierz **Trzy kropki**, a następnie **Edycja**.



Rysunek 41 Edycja wskaźnika.

3. System otworzy widok z możliwością edycji wartości wskaźników.

4. Uzpełnij pola formularza.

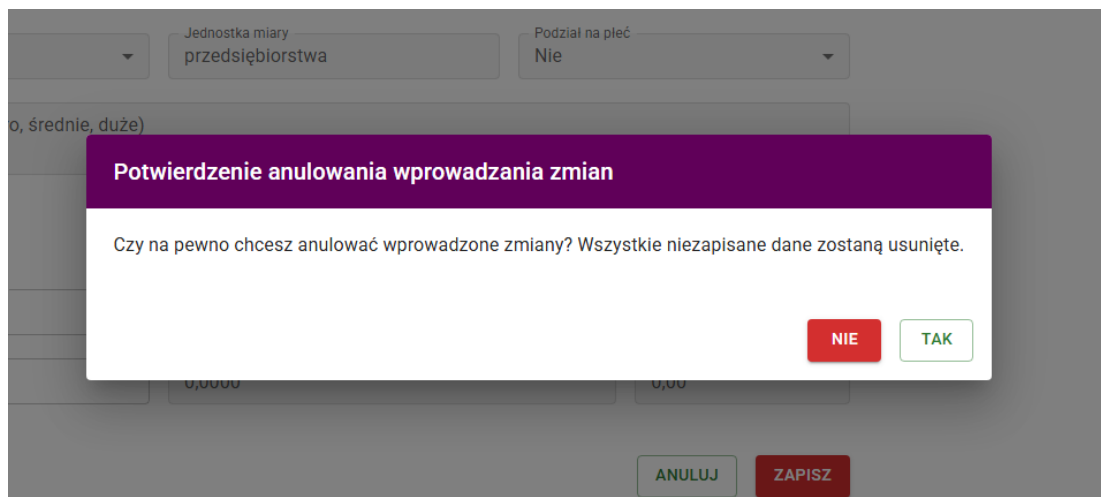
Wartości możesz wpisywać tylko w jasnych polach. Pola szare nie są przeznaczone do edycji. Są nieaktywne lub dane w nich wypełnia system na podstawie danych wpisanych w jasnych polach.

Formularz edycji wskaźnika. Pola aktywne (jasne) to: Typ wskaźnika (Horyzontalny), Rodzaj wskaźnika (Rezultatu), Jednostka miary (przedsiębiorstwa), Podział na płęć (Nie), Nazwa wskaźnika (Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)), Wartość bazowa (0,0000), Wartość docelowa (0,0000), Rok bazowy (2025), Rok osiągnięć wskaźnika (2026), Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym* (0,0000), Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) (0,0000), Stopień realizacji (procent) (0,00). Pola szare (nieaktywne) to: Podział na płęć (Nie), Wartość bazowa (0,0000), Wartość docelowa (0,0000), Rok bazowy (2025), Rok osiągnięć wskaźnika (2026), Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym* (0,0000), Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) (0,0000), Stopień realizacji (procent) (0,00). Przyciski: ANULUJ, ZAPISZ.

Rysunek 42 Wypełnianie wskaźnika.

Po wprowadzeniu danych kliknij **Zapisz**.

5. W przypadku braku akceptacji wprowadzonych zmian kliknij **Anuluj**. System zasygnalizuje potwierdzenie akcji.



Rysunek 43 Powiadomienie wskaźniki.

6. Aby wrócić na stronę z listą wskaźników wciśnij **Powrót**.

20.1. Podział wskaźników na płeć lub jego brak

Jeżeli w polu **Podział na płeć** ustawiona jest wartość **Nie**, formularz nie zawiera wartości z podziałem na K i M.

Akcje	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość bazowa K	Wartość bazowa M	Wartość docelowa K	Wartość docelowa M	Uzupełnio- ne	Akceptacja
Nazwa wskaźnika: Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)								
Jednostka miary: przedsiębiorstwa								
Podział na płeć: Nie								
🔍	:	0,0000		0,0000			✓	

Typ wskaźnika
 Horyzontalny

Rodzaj wskaźnika
 Rezultatu

Jednostka miary
 przedsiębiorstwa

Podział na płeć
 Nie

Nazwa wskaźnika
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)

77/255

Wartość bazowa
0,0000

Wartość docelowa
0,0000

Rok bazowy
2025

Rok osiągnięcia wskaźnika
2026

Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym *
0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)
0,0000

Stopień realizacji (procent)
0,00

ANULUJ
ZAPISZ

Rysunek 44 Brak podziału na płeć we wskaźnikach.

! **Uwaga:** Jeżeli w polu **Podział na płeć** ustawiona jest wartość **Tak**, formularz zawiera dodatkowe pola związane z podziałem na K i M.

Typ wskaźnika
 Horyzontalny

Rodzaj wskaźnika
 Rezultatu

Jednostka miary
 użytkownicy/rok

Podział na płeć
 Tak

Nazwa wskaźnika
Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych

87/255

Wartość bazowa
0,0000

Wartość docelowa
2,0000

Wartość bazowa K
0,0000

Wartość bazowa M
0,0000

Wartość docelowa K
1,0000

Wartość docelowa M
1,0000

Rok bazowy

Rok osiągnięcia wskaźnika

Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym *
0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)
0,0000

Stopień realizacji (procent)
0,00

Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym K *
0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu K (narastająco)
0,0000

Stopień realizacji K (procent)
0,00

Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym M *
0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu M (narastająco)
0,0000

Stopień realizacji M (procent)
0,00

ANULUJ
ZAPISZ

Rysunek 45 Podział na płeć we wskaźnikach.

Zasady sumowania się wskaźników:

Wartość bazowa to suma Wartość bazowa M oraz Wartość bazowa K

Wartość docelowa to suma Wartość docelowa M oraz Wartość docelowa K

20.2. Walidacje w formularzu wskaźnika

System wyświetla komunikaty walidacyjne bezpośrednio pod polami formularza wskaźnika.

Jeżeli w polu **Rok bazowy** zostanie wpisana wartość mniejsza niż dopuszczalna, system wyświetli komunikat:

„Wartość musi być większa lub równa 2024”.

Jeżeli w polu **Rok osiągnięcia wskaźnika** zostanie wpisana wartość spoza dopuszczalnego zakresu, system wyświetli komunikat:

„Rok musi być mniejszy od 2050”.

Jeżeli w polu:

- **Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym***,
albo – dla wskaźnika z podziałem na płeć –
- **Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym K***,
- **Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym M***,

zostanie wpisana wartość ujemna, system wyświetli komunikat:

„Wprowadzona wartość nie może być mniejsza od zera.”

Walidacja ta uniemożliwia poprawne zapisanie formularza do czasu poprawienia danych.

Typ wskaźnika: Horyzontalny | Rodzaj wskaźnika: Rezultatu | Jednostka miary: użytkownicy/rok | Podział na pleć: Tak

Nazwa wskaźnika: Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych

Wartość bazowa: 0,0000 | Wartość docelowa: 1 641,0000 | Wartość bazowa K: 0,0000 | Wartość bazowa M: 0,0000 | Wartość docelowa K: 759,0000 | Wartość docelowa M: 882,0000

Rok bazowy: 0 | Rok osiągnięcia wskaźnika: 0

Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym *: 0,0000 | Stopień realizacji (procent): 0,00

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco): 0,0000 | Stopień realizacji K (procent): 0,00

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu M (narastająco): 0,0000 | Stopień realizacji M (procent): 0,00

ANULUJ | ZAPISZ

Rysunek 46 Walidacje pól wskaźnika.

20.3. Oznaczanie wskaźnika jako uzupełniony.

Po zapisaniu danych wskaźnika kliknij **Powrót** i wróć do listy wskaźników.

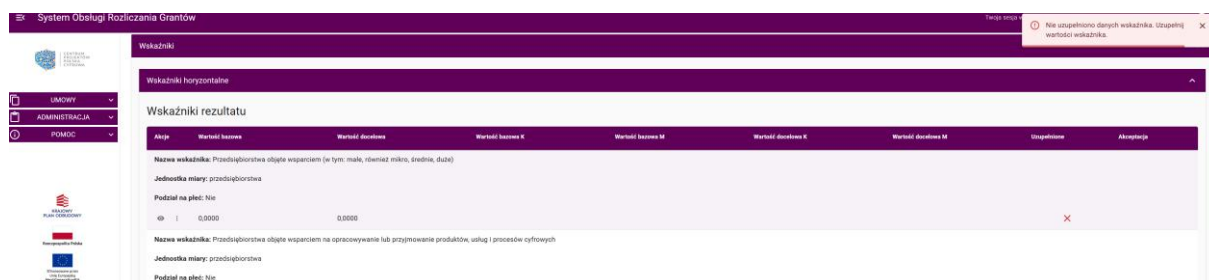
Przy wypełnionym wskaźniku wybierz **Trzy kropki** i opcję **Oznacz jako uzupełniony**.

Operacja ta potwierdza, że wskaźnik został wypełniony. Bez oznaczenia wskaźnika jako uzupełniony nie ma możliwości wysłania wniosku do oceny.

Wskaźnik można oznaczyć jako uzupełniony wyłącznie, gdy:

- wymagane pola wskaźnika zostały uzupełnione,
- dane zostały zapisane,
- formularz wskaźnika nie zawiera błędów walidacyjnych.

Po poprawnym oznaczeniu wskaźnika jako uzupełnionego na liście wskaźników pojawić się **zielony symbol oznaczający uzupełnienie**. Przy wskaźnikach, które nie zostały oznaczone jako ukończone będzie **czerwony znak X**.



Rysunek 47 Walidacja wskaźnika: komunikat przy próbie oznaczenia wskaźnika jako uzupełnionego bez wymaganych danych.

Jeżeli spróbujesz oznaczyć wskaźnik jako uzupełniony bez uzupełnienia wymaganych danych, system wyświetli komunikat walidacyjny:

„Nie uzupełniono danych wskaźnika. Uzupełnij wartości wskaźnika.”

Walidacja ta dotyczy w szczególności sytuacji, gdy:

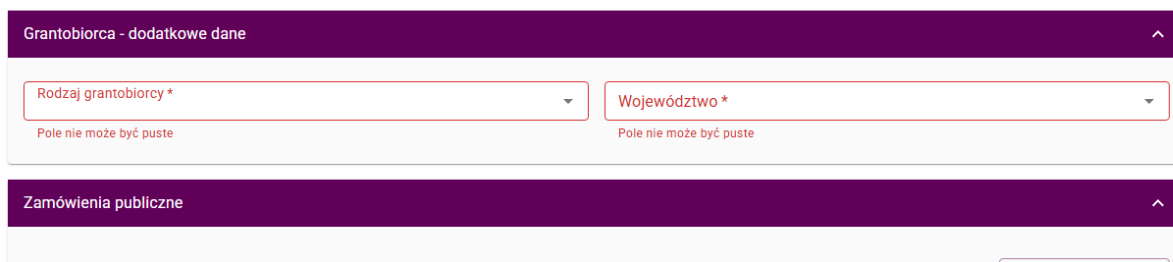
- nie wpisano wymaganej wartości wskaźnika,
- nie uzupełniono wymaganych pól dodatkowych,
- nie zapisano formularza wskaźnika po wprowadzeniu zmian.

W przypadku wskaźników z podziałem na płeć system może dodatkowo sprawdzać kompletność danych w odpowiednich polach.

21. Pola dodatkowe - przykładowe pola

Pola w tej sekcji są dostosowywane indywidualnie do naboru. W zawiązku z tym w różnych naborach mogą zawierać inne dane. Uzupełnij pola zgodnie z ich opisem. Niektóre pola wymagają wpisania danych, a niektóre wyboru z listy rozwijalnej.

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką.



Grantobiorca - dodatkowe dane

Rodzaj grantobiorcy * Województwo *

Pole nie może być puste Pole nie może być puste

Zamówienia publiczne

Dodaj zamówienie

Rysunek 48 Dodatkowe dane.

System sygnalizuje konieczność wprowadzenia danych w polach obowiązkowych.

21.1. Sekcja zamówienia publiczne

W aktywnej w naborze sekcji **Zamówienia publiczne** kliknij **Dodaj zamówienie**. Wyświetli się formularz, który wypełnij zgodnie z dokumentacją zamówieniową.

Nazwa i przedmiot zamówienia *	
Laptop	
6/500	
Tryb wyboru wykonawcy *	
Pole nie może być puste	
Nazwa wyłonionego wykonawcy *	
0/255	
Kwota całego zamówienia/umowy *	Kwota rozliczana w projekcie grantowym *
2 000,00	15 000,00
Tryb realizacji (umowa/zamówienie/inne) *	
Umowa	
6/500	
Numer umowy z wykonawcą *	
234/5	
Numer ogłoszenia zamówienia (Baza Konkurencyjności/Biuletyn Zamówień Publicznych/Dziennik Urzędowy UE) *	
Nie dotyczy	
Dokumenty potwierdzające zakup towarów/usług (numery i nazwy z Zestawienie dokumentów finansowych SORG) *	
Faktura	

Rysunek 49 Dane dodatkowe - zamówienia.

! Uwaga: Wszystkie pola formularza są obowiązkowe do wypełnienia. Jeśli nie posiadasz danych możliwych do wpisania w polu wpisz: Nie dotyczy

Jeśli nie wypełnisz wszystkich pól formularza dane nie zostaną zapisane.

W każdej chwili dane możesz edytować lub usunąć formularz.

Dodanie choćby jednego formularza w sekcji nie jest obowiązkowe.

21.2. Sekcja Miejsce przekazania/użytkowania zakupionego sprzętu/licencji

Kliknij **Dodaj miejsce przekazania** i wypełnij formularz.

Wszystkie pola są obowiązkowe do wypełnienia.

Skorzystaj z windy, aby przejść do danych znajdujących się w dolnej części formularza.

Dodawanie miejsca przekazania/użytkowania

Nazwa podmiotu, który użytkuje zakupiony sprzęt *
hf 2/500

Adres podmiotu (Gmina, Powiat, ulica, nr budynku, lokalu, kod pocztowy) *
ghdj 4/250

Rodzaj przekazanego sprzętu *
ggf 3/1000

Liczba przekazanego sprzętu - szt. *
1

Rodzaj, nazwa licencji *
gf 2/500

Liczba licencji - szt. *
1

Numer polisy ubezpieczeniowej danego sprzętu *
gv67 4/500

ANULUJ DODAJ

Rysunek 50 Dane dodatkowe - sprzęt.

Po zakończeniu wpisywania danych kliknij **Dodaj**.

Dodanie choćby jednego formularza w sekcji nie jest obowiązkowe.

21.3. Sekcja szkolenia

Kliknij **Dodaj szkolenie** i wypełnij formularz.

Dodawanie szkolenia

Kategorie szkoleń *

Liczba przeprowadzonych szkoleń - w danej kategorii *

Liczba pracowników przeszkolonych w danej kategorii *

ANULUJ DODAJ

Rysunek 51 Dane dodatkowe - szkolenia.

Wszystkie pola są obowiązkowe do wypełnienia.

Pole **Kategoria szkoleń** zawiera listę rozwijalną, z której należy wybrać właściwe szkolenie. Są to kategorie dostępne dla naboru.

Nie ma możliwości oddawania własnych szkoleń.

Dodanie choćby jednego formularza w sekcji nie jest obowiązkowe.

21.4. Sekcja Zgodność z zasadami horyzontalnymi

Opisz działania zrealizowane w okresie sprawozdawczym w ramach zastosowania:

- Zasad równości szans i niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn.
- Zasad zrównoważonego rozwoju.
- DNSH - "do no significant harm".

Każde pole zawiera limit znaków. Po przekroczeniu system poinformuje o konieczności dostosowania opisu do limitu znaków.

akcja jest rozbudowana i szczegółowa,
często pokazuje życie bohaterów na przestrzeni czasu,
może poruszać różne tematy: miłość, przygodę, historię, społeczeństwo itd.

Przykładem powieści jest np. „Lalka” autorstwa Bolesław Prus albo „Harry Potter i Kamień Filozoficzny” napisany przez J.K. [Rowling](#).

Jeśli chcesz, mogę też wyjaśnić różnicę między powieścią a opowiadaniem albo podać więcej [przykładów](#) Powieść to długi utwór literacki pisany prozą (czyli zwykłym językiem, a nie wierszem), który opowiada rozbudowaną historię.

Najważniejsze cechy powieści:

ma wielowątkową fabułę (czyli kilka historii lub wątków naraz),
występuje w niej wielu bohaterów,
akcja jest rozbudowana i szczegółowa,
często pokazuje życie bohaterów na przestrzeni czasu,
może poruszać różne tematy: miłość, przygodę, historię, społeczeństwo itd.

Przykładem powieści jest np. „Lalka” autorstwa Bolesław Prus albo „Harry Potter i Kamień Filozoficzny” napisany przez J.K. [Rowling](#).

Jeśli chcesz, mogę też wyjaśnić różnicę między powieścią a opowiadaniem albo podać więcej przykładów

Pole może mieć co najwyżej 800 znaków 3302/800

Rysunek 52 Pole opisowe - limit znaków.

! Uwaga: W opisie dozwolone są tylko litery, cyfry, spacje, oraz znaki . , " ' ` / = - _ * ? () [] & \$ # %

22. Sekcja Oświadczenia

Zapoznaj się z treścią oświadczeń i odznacz checkbox przy każdym oświadczeniu.

Wszystkie pola są obowiązkowe.

Oświadczenia

Oświadczenie o spełnieniu obowiązków promocyjnych.

W imieniu Grantobiorcy potwierdzam wywiązanie się z obowiązków w zakresie informacji i promocji wynikających z Umowy o powierzenie grantu.

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego. *

Oświadczenie o wypełnieniu i przesłaniu Sprawozdania z postępu rzeczowego realizacji Projektu grantowego.

Sprawozdanie z postępu rzeczowego realizacji Projektu grantowego, zostało wypełnione i przesłane w programie FORMS jako integralna część wniosku o rozliczenie grantu. *

Rysunek 53 Oświadczenia.

Brak odznaczenia checkbox przy wymaganym oświadczeniu blokuje wysłanie wniosku do oceny.

23. Sekcja załączniki

Załącz dokumenty po kliknięciu **Dodaj plik**.

Zwróć uwagę na załączenie dokumentów zgodni z ich nazwą wskazaną w zestawieniu.

Załączniki

Załącznik nr 1 Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we wniosku rozliczającym i załącznikach - Brak plików (0/2) *

Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 5 MB. Maksymalna liczba plików: 2.

Załącznik nr 2 Oświadczenie o miejscu przechowywania dokumentacji - Brak plików (0/2) *

Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 5 MB. Maksymalna liczba plików: 2.

Załącznik nr 3 Historia rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji Projektu. - Brak plików (0/10) *

Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 5 MB. Maksymalna liczba plików: 10.

Rysunek 54 Załączniki

- ✓ Załączniki oznaczone gwiazdką "*" są **obowiązkowe**.
- ✓ W przypadku wymaganego załącznika system poinformuje poprzez podświetlenie na czerwono Załącznika, do którego dokumentu nie załączono.
- ✓ Dozwolone formaty załączanych dokumentów: **docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml**.
- ✓ Maksymalny rozmiar jednego pliku: **5 MB**.
- ✓ Limit dokumentów możliwych do załączenia znajduje się przy każdym z wymienionych załączników.

! Uwaga: załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.

Nie dotyczy dokumentów niewymagających podpisu tj. wyciąg bankowy, historia rachunku.

Brak załączenia wymaganego załącznika blokuje wysłanie wniosku do oceny.

24. Raporty i podsumowania

W każdej chwili podczas wypełniania wniosku możesz skorzystać z opcji;

- Generuj raport
- Pobierz PDF.

Opcja Generuj raport, umożliwia pobranie **Posumowania rozliczenia** oraz **Zestawienia dokumentów**.

24.1. Podsumowanie rozliczenia

Podsumowanie rozliczenia

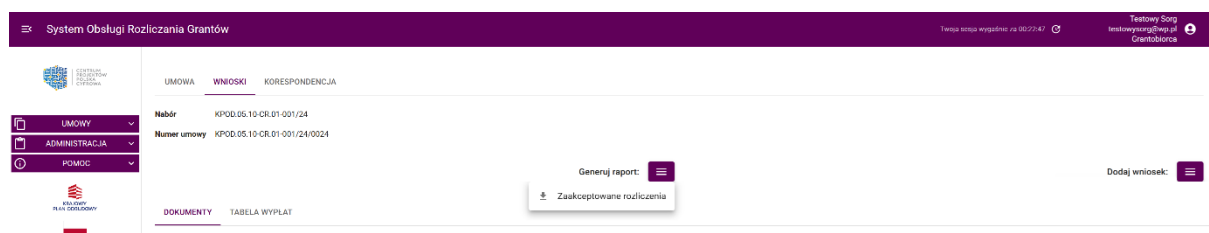
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym umowy		Kwota wydatków narastająco od początku projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji
Zadanie 1 - Obszar organizacyjny					
Opracowanie i wdrożenie SZBI	Ogółem	24 600,00	24 600,00	24 600,00	100,00
	Kwalifikowalne	20 000,00	20 000,00	20 000,00	
	Dofinansowanie	20 000,00	20 000,00	20 000,00	
Opracowanie i wdrożenie SZCD	Ogółem	24 600,00	24 600,00	24 600,00	100,00
	Kwalifikowalne	20 000,00	20 000,00	20 000,00	
	Dofinansowanie	20 000,00	20 000,00	20 000,00	
Audyt spółki na zgodność z SZBI, SZCD i uKSC (1.1.2,1.1.7,1.1.10)	Ogółem	36 900,00	36 900,00	36 900,00	100,00
	Kwalifikowalne	30 000,00	30 000,00	30 000,00	
	Dofinansowanie	30 000,00	30 000,00	30 000,00	

Rysunek 55 Podsumowanie rozliczenia.

Podsumowanie rozliczenia umożliwia przeanalizowanie wprowadzonych kwot w konkretnych zadaniach i pozycjach kosztowych oraz procentowego wykorzystania środków w każdym zadaniu, w tym również kosztach pośrednich.

Podsumowanie zawiera dane wprowadzone z sekcji **Budżet**.

24.2. Zestawienie dokumentów



Rysunek 56 Generowanie raportu.

Raport znajdujący się na poziomie widoku **Dokumenty** różni się od tego jaki można pobrać z poziomu wniosku rozliczającego.

Zawiera dane wyłącznie z wniosków zaakceptowanych przez Oceniającego. Raport ten aktualizuje się po zatwierdzeniu wniosku i zawiera dane ze wszystkich wniosków złożonych w ramach projektu tj. rozliczeniowych i rozliczeniowo sprawozdawczych częściowych i końcowego.

Aby wygenerować raport:

1. Kliknij **Generuj raport**
2. Wybierz **Zaakceptowane rozliczenia**.

Po wybraniu tej opcji system generuje raport i rozpoczyna pobieranie pliku.

Raport zawiera: salda umowy oraz po zaakceptowaniu wniosku przez CPPC – dane tego wniosku wraz z procentami realizacji umowy

Zestawianie dokumentów zawiera informacje o wprowadzonych dokumentach rozliczeniowych w poszczególnych pozycjach budżetowych.

Dokument jest dostępny w formacie Excel.

Nazwa zadania	Kategoria kosztu	Lp.	Nr dokumentu	Kwota brutto	Kwota dofinansowania	Data zapłaty	Numer kontraktu	Numer korygowanej faktury	Uproszczona metoda rozliczenia - kwota	Numer wniosku
Zadanie 1 - Obszar organizacyjny	U20. Opracowanie, wdrożenie, przegląd, aktualizacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)	1	dhdzh	22 000,00	20 000,00	03.03.2026	6748	nie dotyczy	nie dotyczy	
Zadanie 1 - Obszar organizacyjny	U23. Opracowanie, wdrożenie, przegląd, aktualizacja Systemu Zarządzania Ciągłością Działania STI (SZCD)	1	34	25 000,00	20 000,00	04.03.2026	78	nie dotyczy	nie dotyczy	

Rysunek 57 Zestawienie dokumentów.

24.3. Pobierz PDF

Opcja **Pobierz PDF** umożliwia pobranie kompletnego wniosku.

Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy

Numer umowy/aneksu	KPOD.05.10-CW.01-001/25/0011
Numer wniosku	<i>brak danych</i>
Typ dokumentu	Wniosek rozliczająco - sprawozdawczy
Status	Roboczy
Data złożenia	<i>brak danych</i>
Kwota korekty	0,00

Projekt

Program	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
Priorytet	C3 Cyberbezpieczeństwo
Działanie	C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo - CyberPL
Tytuł projektu	C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo - CyberPL

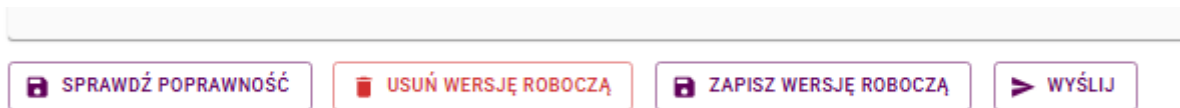
Rysunek 58 Pobierz PDF wniosek rozliczająco- sprawozdawczy.

Dokument jest podzielony na dwie części:

- Pierwsza część prezentuje dane z wniosku tj. kwoty, wskaźniki i inne dane ujęte we wniosku o dofinansowanie.
- Druga część prezentuje dane wprowadzone w bieżącym wniosku rozliczającym.

25. Sprawdzanie poprawności, usuwanie i wysyłka wniosku do oceny

25.1. Przyciski funkcyjne



Rysunek 59 Przyciski końcowe.

25.2. Sprawdzanie poprawności danych we wniosku

Przed wysłaniem wniosku do oceny sprawdź jego poprawność poprzez funkcję **Sprawdź poprawność**.

System sprawdza:

- pola obowiązkowe,
- poprawność danych,
- uzupełnienie kosztów,
- uzupełnienie wskaźników,
- obecność wymaganych dokumentów i załączników.
- ✓ Jeśli wszystkie wdane wprowadzone zostały poprawnie pojawi się komunikat **Wprowadzone dane zostały zapisane**.
- ✓ W przypadku błędów lub braków pojawi się komunikat **Dane są niepoprawne**. Komunikat ten blokuje wysłanie wniosku do oceny.
- ✓ Błędnie wprowadzone dane, braki oznaczone są na czerwono w konkretnym miejscu lub sekcji w formularzu wniosku.
- ✓ Popraw dane i ponownie sprawdź poprawność.
- ✓ Jeśli wniosek jest wypełniony poprawie wyślij go klikając **Wyślij**.

! **Uwaga** Nie wysyłaj do nas wniosku w wersji papierowej.

! **Ważne** **Wniosek nie wymaga podpisania**.

25.3. Usuwanie wersji roboczej wniosku rozliczającego

Wersję roboczą wniosku możesz usunąć na każdym etapie edycji poprzez kliknięcie przycisku **Usuń wersję roboczą**.

Oznacza to trwałe usunięcie Wniosku bez możliwości przywrócenia.

25.4. Zapisywanie wniosku roboczego

Wprowadzane dane zapisują się automatycznie podczas całego procesu wypełniania wniosku.

Dodatkowo możesz również skorzystać z opcji **Zapisz wersję roboczą**.

Pamiętaj o skorzystaniu z tej opcji każdorazowo przez wyjściem z formularza.

Automatyczny zapis nie gwarantuje, że wszystkie dane zostaną zachowane.

25.5. Wysyłanie wniosku

Po poprawnym uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych, w tym oznaczeniu kosztów i wskaźników jako uzupełnione kliknij **Wyślij**.

Po wysłaniu:

- system składa wniosek,
- zmienia status dokumentu,
- blokuje dalszą edycję.

Dla nowego wniosku status zmienia się na **Złożony**.

Dla wniosku poprawianego status zmienia się na **Poprawiony**.

26. Poprawa wniosku zwróconego przez oceniającego do poprawy

Jeżeli wniosek został odesłany do poprawy, widoczny jest na liście dokumentów ze statusem **Do poprawy**.

Aby poprawić wniosek:

1. z menu trzy kropki wybierz **Edycja**.
2. Pojawi się formularz wniosku do poprawy z uwagami Oceniającego.
3. popraw wniosek zgodnie z uwagami Oceniającego,
4. dodaj odpowiedź, komentarz do uwag Oceniającego w formularzu wniosku w polu **Uwagi**,
5. zapisz wersję roboczą,
6. sprawdź poprawność,
7. wyślij poprawiony wniosek.

Osoba oceniająca wniosek rozliczeniowo-sprawozdawczy lub rozliczeniowy przy poszczególnym dokumencie rozliczającym ujętym w Kategorii kosztu oznacza w trakcie oceny, czy dana pozycja została zaakceptowana, odrzucona czy zaakceptowana z korektą.

! Ważne:

- ✓ Jeśli pozycja kosztowa ma status **Zaakceptowana** – nie możesz jej edytować.
- ✓ Jeśli pozycja kosztowa ma status **Zaakceptowana z korektą** – nie możesz jej edytować.
- ✓ Jeśli pozycja kosztowa ma status **Odrzucona** – musisz ją edytować. Poprawa powinna uwzględniać wskazówki Oceniającego.

W trakcie oceny Oceniający może dodać uwagi do pozycji (dokument rozliczeniowy, wskaźnik).

Możesz dodać jedną odpowiedź do uwag Oceniającego.

Po użyciu przycisku **Wyślij**:

- system blokuje dalszą edycję,
- status wniosku zmienia się na **Poprawiony**.



- UMOWY
- ADMINISTRACJA
- POMOC







Nabór

Numer umowy

Generuj raport:

Dodaj wniosek:

DOKUMENTY TABELA WYPŁAT

Akcje	Typ dokumentu	Numer	Lp.	Data zmiany statusu	Status
 	Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy	WXC-01		15-03-2026	Do poprawy
	Wniosek o transzę A	WT-02 KPOD.05.10-CR.01-001/24/0023	1	02-03-2026	Zatwierdzony
	Wniosek o transzę A	WT-01 KPOD.05.10-CR.01-001/24/0023	1	30-01-2026	Anulowany

Wierszy na stronie: 30 < > 1 >

Rysunek 60 Lista dokumentów – wniosek w statusie Do poprawy.



- UMOWY
- ADMINISTRACJA
- POMOC



Status Do poprawy

Data złożenia 05-03-2026

Kwota korekty 333,00

Generuj raport:

POBIERZ PDF

POWRÓT

WNIOSEK WERSJE

Uwagi do wniosku

+ DODAJ UWAGI

Akcje	Lp.	Nadawca	Data wysłania
	1	CPPC_CR	15-03-2026 23:56

Treść uwagi: Koszty pośrednie zostały wyliczone nieprawidłowo. Proszę o ponowne przeliczenie ich wartości zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji naboru oraz dostosowanie budżetu wniosku.

Rysunek 61 Formularz poprawianego wniosku – uwagi od Oceniającego.



- UMOWY
- ADMINISTRACJA
- POMOC


 UMOWA **WNIOSKI** KORESPONDENCJA





Nabór

Numer umowy

Generuj raport:

Dodaj wniosek:

DOKUMENTY TABELA WYPŁAT

Akcje	Typ dokumentu	Numer	Lp.	Data zmiany statusu	Status
 	Wniosek rozliczająco-sprawozdawczy	WXC-0		16-03-2026	Poprawiony
	Wniosek o transzę A	WT-02	1	02-03-2026	Zatwierdzony
	Wniosek o transzę A	WT-01	1	30-01-2026	Anulowany

Wierszy na stronie: 30 < > 1 >

Rysunek 62 Lista dokumentów – wniosek w statusie Poprawiony.

27. Powiadomienia e-mail wysyłane do Grantobiorcy

SORG informuje o działaniach dokonywanych w systemie poprzez wysłanie informacji e-mail w przypadku:

- wysłania wniosku rozliczająco-sprawozdawczego, rozliczającego, sprawozdawczego,

Po złożeniu wniosku system wysyła wiadomość e-mail z tematem:

„Informacja o złożeniu wniosku do CPPC”.

W treści wiadomości system informuje, że wniosek o numerze **[numer Wniosku]** złożony przez **[Grantobiorca]** został przekazany do CPPC w systemie SORG.

- przekazania wniosku do poprawy,

Jeżeli wniosek zostanie przekazany do poprawy, system wysyła wiadomość e-mail z tematem:

„Przekazanie wniosku do poprawy.”

W treści wiadomości system informuje, że wniosek o numerze **[numer Wniosku]** został przekazany do poprawy oraz zawiera prośbę o zalogowanie się do systemu SORG i poprawienie wniosku zgodnie z przekazanymi uwagami.

- wynik weryfikacji wniosku rozliczająco-sprawozdawczego, rozliczającego, sprawozdawczego,

Po zakończeniu weryfikacji wniosku system wysyła wiadomość e-mail z tematem:

„Informacja o wyniku weryfikacji wniosku”.

W treści wiadomości system informuje, że wniosek o numerze **[numer Wniosku]** został **[status_wniosku]**.

Treść wiadomości e-mail generowana jest automatycznie przez system i zawiera podstawowe dane identyfikujące wniosek, w szczególności numer wniosku, dane Grantobiorcy oraz informację o wykonanej czynności albo aktualnym statusie wniosku.

From <noreply@cppc.gov.pl>
To t <t >
Subject **Informacja o złożeniu wniosku do CPPC**
Date Wed, 11 Mar 2026, 3:33 pm (869 B)
Tags Add tags...

Witaj ,

Wniosek o numerze WXC-02 / / złożony przez został przekazany do CPPC w systemie.

Z pozdrowieniami,
Zespół SORG

Rysunek 63 Przykładowa wiadomość e-mail wysłana po złożeniu wniosku

From <noreply@cppc.gov.pl>
To @ <t >
Subject **Przekazanie wniosku do poprawy**
Date Thu, 5 Mar 2026, 10:42 am (907 B)
Tags Add tags...

Witaj ,

Wniosek o numerze WXC-01 / / złożony przez został przekazany do poprawy. Zaloguj się do systemu SORG i popraw wniosek zgodnie z przekazanymi uwagami.

Z pozdrowieniami,
Zespół SORG

Rysunek 64 Przykładowa wiadomość e-mail wysłana po złożeniu wniosku

From <noreply@cppc.gov.pl>
To a @ <a >
Subject **Informacja o wyniku weryfikacji wniosku**
Date Fri, 13 Mar 2026, 10:51 am (828 B)
Tags Add tags...

Witaj ,

Wniosek o numerze WXC-01 / / 1 X1 złożony przez został Zatwierdzony z korektą.

Z pozdrowieniami,
Zespół SORG

Rysunek 65 Przykładowa wiadomość e-mail wysłana po złożeniu wniosku.

28. Najczęstsze walidacje i błędy

W trakcie pracy z wnioskiem system może zgłaszać w szczególności następujące walidacje:

- brak wyboru typu rozliczenia kosztu,
- brak wymaganych danych wskaźnika (występuje w przypadku wniosku rozliczająco – sprawozdawczego)
- nieuzupełnione pola obowiązkowe w sekcji **Wniosek**,
- nieprawidłowy zakres dat okresu sprawozdawczego,
- brak dokumentu lub brak wymaganego załącznika przy rozliczeniu dokumentami,
- zbyt wysoka wartość w polu **Kwota dofinansowania**,
- niespójność pól kwotowych przy zapisie rozliczenia kosztu,
- błędne uzupełnienie dokumentu korygującego,
- brak pola **Kwota rozliczana** w uproszczonej metodzie,
- przekroczenie limitu liczby plików,
- przekroczenie dopuszczalnego rozmiaru pliku,
- użycie niedozwolonego formatu pliku,
- niezgodność danych z obowiązującym aneksem.

W przypadku wystąpienia walidacji należy poprawić dane zgodnie z komunikatem systemu, zapisać formularz i ponownie użyć przycisku **Sprawdź poprawność**.

29. Dodatkowe pomocne informacje i wskazówki

W trakcie korzystania z systemu SORG Grantobiorcy mogą napotkać pewne trudności. Poniżej zestawiono najczęściej występujące problemy wraz z możliwymi sposobami ich rozwiązania:

- **Brak e-maila aktywacyjnego po rejestracji:** Jeżeli po założeniu konta nie dotarł e-mail z linkiem aktywacyjnym, sprawdź folder Spam oraz upewnij się, że podałeś poprawny adres.
- **Wygasły link aktywacyjny / usunięte konto:** Jeśli kliknięcie linku aktywacyjnego skutkuje komunikatem o braku ważności linku, oznacza to, że konto zostało usunięte z powodu przekroczenia czasu na aktywację. Link aktywacyjny jest ważny tylko 1 godzinę. W takiej sytuacji **załóż konto od nowa**, przechodząc ponownie proces rejestracji w systemie SORG. Tym razem postaraj się kliknąć link aktywacyjny niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości.
- **Komunikat „Brak możliwości założenia konta. Dane niepoprawne” podczas rejestracji:** Taki komunikat pojawia się, gdy system wykryje, że podany adres e-mail jest już zajęty lub dane w formularzu są nieprawidłowe. Najczęściej oznacza to, że konto o tym adresie już istnieje (być może zostało utworzone automatycznie). **Rozwiązanie:** Skorzystaj z opcji **Nie pamiętasz hasła?** na stronie logowania – jeśli konto istnieje, pozwoli Ci to ustawić hasło i zalogować się bez ponownej rejestracji. Jeśli jesteś pewien, że wcześniej nie zakładałeś konta i nie było ono tworzone automatycznie, sprawdź poprawność wpisywanych danych (np. czy oba pola e-mail są identyczne, czy hasło spełnia wymagania) i spróbuj ponownie.
- **Problemy z logowaniem – niepoprawne dane:** Upewnij się, że wpisujesz właściwy adres e-mail (login) i hasło. Sprawdź, czy klawisz Caps Lock nie jest wciśnięty (hasło rozróżnia wielkość liter). Jeśli mimo to logowanie się nie udaje, skorzystaj z funkcji resetowania hasła (rozd. 6). Po zmianie hasła spróbuj ponownie. Gdy problem nadal występuje, istnieje możliwość, że konto nie zostało aktywowane lub wystąpił inny błąd – rozważ kontakt z administratorem systemu.
- **Konto nieaktywne – ponowne wysłanie linku:** Jeśli podczas logowania pojawił się komunikat o nieaktywnym koncie i wysłano ponownie link aktywacyjny, ale e-mail nadal nie dochodzi, sprawdź folder Spam oraz czy wiadomość nie została odrzucona przez serwer pocztowy. Możesz poprosić dział IT swojej firmy o dodanie domeny nadawcy do zaufanych. Jeżeli problem się powtarza, skontaktuj się z CPPC w celu weryfikacji adresu e-mail i ewentualnego ręcznego ustawienia konta.
- **Nie dochodzi e-mail z linkiem do resetu hasła:** Upewnij się, że wpisany adres jest poprawny i że konto z tym adresem istnieje (możesz to zweryfikować – jeśli wcześniej

otrzymywałeś jakiegokolwiek e-maile z SORG, to konto istnieje). Sprawdź spam. Funkcja przypomnienia hasła celowo wyświetla ogólny komunikat, więc brak maila może oznaczać literówkę w adresie lub brak konta. Jeśli jesteś nowym użytkownikiem – zarejestruj się; jeśli konto istnieje – odczekaj kilka minut i spróbuj ponownie wysłać link resetujący. W razie ciągłego braku maila skontaktuj się z pomocą techniczną.

- **Błąd przy zmianie hasła (hasło nie akceptowane):** Jeśli system nie pozwala ustawić nowego hasła, zwróć uwagę na komunikaty błędów. Komunikat o wymaganiu różnicy od 5 ostatnich haseł oznacza, że próbujesz użyć hasła zbyt podobnego do poprzednich – wybierz inne, unikalne. Upewnij się też, że spełniasz kryteria polityki haseł (np. minimalna liczba znaków, wymagana cyfra, wielka litera itp.). Po poprawieniu hasła spróbuj zapisać zmiany ponownie.
- **Nie mogę dodać nowego użytkownika do umowy (błąd „konto nie istnieje”):** System wymaga, by osoba dodawana posiadała aktywne konto w SORG. Jeśli pojawia się komunikat, że konto o podanym e-mail nie istnieje, upewnij się najpierw, że wpisałeś poprawny adres. Jeśli tak – znaczy to, że ta osoba nie ma jeszcze konta. **Rozwiązanie:** Poproś tę osobę, aby zarejestrowała się w systemie SORG (przesyłając jej np. link do logowania i instrukcję rejestracji). Gdy założy i aktywuje konto, będziesz mógł dodać ją do umowy. Alternatywnie, jeśli doszło do literówki w e-mailu podczas dodawania – usuń błędny wpis i dodaj ponownie z właściwym adresem.
- **Nowy użytkownik nie otrzymał e-maila o nadaniu uprawnień:** Zdarza się, że powiadomienie może trafić do spamu lub zostać przeoczone. Jeśli dodawałeś kogoś do umowy, upewnij się, że podałeś prawidłowy e-mail. Możesz bezpiecznie przekazać tej osobie informację poza systemem, że została dodana do umowy – powinna zalogować się do SORG i sprawdzić, czy widzi umowę na liście. Sam brak e-maila nie wpływa na fakt posiadania uprawnień (jest to tylko powiadomienie).
- **Brak dostępu do danych po odebraniu uprawnień:** Jeśli odebrano Ci uprawnienia do jakiejś umowy (np. w wyniku pomyłki lub zmian personalnych w projekcie) – przestaniesz widzieć tę umowę w swoim panelu. W takiej sytuacji skontaktuj się z osobą zarządzającą użytkownikami po stronie Grantobiorcy (np. głównym koordynatorem projektu w Twojej organizacji) lub z opiekunem CPPC, aby wyjaśnić sytuację. Być może trzeba ponownie nadać uprawnienia. Pamiętaj, że tylko użytkownik z rolą Edycja lub administrator CPPC może przywrócić Ci dostęp.
- **Inne problemy techniczne:** Jeśli aplikacja SORG nie działa prawidłowo (np. nie wczytują się strony, pojawiają się błędy systemowe, problemy z załącznikami itp.), spróbuj:
 - Odświeżyć stronę lub wylogować się i zalogować ponownie.
 - Sprawdzić połączenie internetowe.
 - Użyć innej przeglądarki internetowej.

- Wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki (cache) i ciasteczka (cookies), po czym ponownie wejść do systemu.
- Jeśli problem się powtarza, zanotuj komunikat błędu (jeśli się pojawia) i skontaktuj się z pomocą techniczną.
- **Kontakt z pomocą techniczną:** W systemie SORG w menu **Pomoc** dostępna jest menu **Wsparcie**, które tworzy nową wiadomość w domyślnym programie pocztowym wpisując adresata wsparcie-it@cppc.gov.pl. W razie nietypowych problemów, których nie możesz rozwiązać samodzielnie, skorzystaj z tej drogi kontaktu. Opisz dokładnie swój problem (dołącz zrzuty ekranu błędów, jeśli to możliwe) oraz podaj swoje dane (imię, nazwisko, organizacja, numer umowy). Zespół wsparcia SORG udzieli Ci pomocy.

Spis ilustracji

RYSUNEK 1: STRONA GŁÓWNA SYSTEMU SORG PO ZALOGOWANIU	5
RYSUNEK 2: PASEK GÓRNY Z ROZWIĘTYM MENU PROFILU UŻYTKOWNIKA	5
RYSUNEK 3: MENU BOCZNE W WERSJI ROZWIĘTEJ	6
RYSUNEK 4: TABELA „LISTA UMÓW” Z MOŻLIWOŚCIĄ FILTROWANIA ORAZ SORTOWANIEM	7
RYSUNEK 5: IKONY DOSTĘPNE W KOLUMNIE „AKCJE”	8
RYSUNEK 6: PANEL PAGINACJI POD TABELĄ Z ROZWIĘTĄ LISTĄ „WIERZYSY NA STRONĘ”	9
RYSUNEK 7: PRZYKŁADOWY KOMUNIKAT SYSTEMOWY INFORMUJĄCY O POMYŚLNEJ OPERACJI	9
RYSUNEK 8: FORMULARZ ZAKŁADANIE NOWEGO KONTA GRANTOBIORCY	11
RYSUNEK 9: POTWIERDZENIE UTWORZENIA KONTA I INSTRUKCJA AKTYWACJI WYSŁANA DO UŻYTKOWNIKA	12
RYSUNEK 10: EKRAN AKCEPTACJI REGULAMINU PRZY PIERWSZYM LOGOWANIU	14
RYSUNEK 11: FORMULARZ PRZYPOMINANIA HASŁA – WPROWADZENIE ADRESU E-MAIL	15
RYSUNEK 12: STRONA NADAWANIA NOWEGO HASŁA – FORMULARZ USTAWIENIA HASŁA PO KLIKNIĘCIU LINKU Z E-MAIL	16
RYSUNEK 13: FORMULARZ ZMIANY HASŁA DOSTĘPNY PO ZALOGOWANIU	17
RYSUNEK 14: WIDOK ZAKŁADKI „ANEKSY” DLA WYBRANEJ UMOWY – LISTA ANEKSÓW	20
RYSUNEK 15: WIDOK DLA WYBRANEJ UMOWY – PODGLĄD WYBRANEGO ANEKSU	21
RYSUNEK 16: WYBÓR UMOWY DO ZARZĄDZANIA: WYŚWIETLI SIĘ LISTA UMÓW DO WYBORU.: MENU ADMINISTRACJA – ZAKŁADKA „UPRAWNIENIA GRANTOBIORCÓW”	22
RYSUNEK 17: LISTA AKTYWNYCH KONT GRANTOBIORCÓW POSIADAJĄCYCH UPRAWNIENIA DO DANEJ UMOWY	23
RYSUNEK 18: FORMULARZ DODAWANIA NOWEGO UŻYTKOWNIKA DO UMOWY	24
RYSUNEK 19: WIDOK ZAKŁADKI „KORESPONDENCJA” DLA WYBRANEJ UMOWY	27
RYSUNEK 20: PODGLĄD WĄTKU	28
RYSUNEK 21: FORMULARZ TWORZENIE ODPOWIEDZI NA WIADOMOŚĆ W WĄTKU KORESPONDENCJI	28
RYSUNEK 22: LISTA DOKUMENTÓW „WNIOSEK O TRANSZĘ” Z FILTRAMI, SORTOWANIEM, PAGINACJĄ ORAZ AKCJAMI „PODGLĄD” I „POBIERZ PDF”	31
RYSUNEK 23: PODGLĄD WNIOSKU O TRANSZĘ – NAGŁÓWEK ZE STATUSEM I SEKCJA „DANE WNIOSKU”; PRZYCISK „POBIERZ PDF” W PRAWYM GÓRNYM ROGU	32
RYSUNEK 24: PRZYKŁADOWY PDF WNIOSKU O TRANSZĘ – NAGŁÓWEK, IDENTYFIKATORY ORAZ „DANE WNIOSKU” Z WARTOŚCIAMI KWOTOWYMI	33
RYSUNEK 25: ZAKŁADKA „TABELA WYPŁAT” – BLOKI PODSUMOWAŃ I TABELE SZCZEGÓŁOWE (UE/BP); W PRAWYM GÓRNYM ROGU PRZYCISK „POBIERZ PDF”	34
RYSUNEK 26 LISTA DOKUMENTÓW POWIĄZANYCH Z UMOWĄ	36
RYSUNEK 27 MENU DODAJ WNIOSEK I POZYCJA ROZLICZAJĄCO-SPRAWOZDAWCZY	36
RYSUNEK 28: PRZYKŁADOWY PDF „TABELA WYPŁAT” – „DANE Z UMOWY” ORAZ SEKCJE „DOFINANSOWANIE UE/BP” Z TABELAMI POZYCJI I WARTOŚCIAMI	38
RYSUNEK 29 PODGLĄD WNIOSKU	39
RYSUNEK 30 SEKCJA WNIOSEK – POLE RODZAJ WNIOSKU	39
RYSUNEK 31 SEKCJA WNIOSEK – POLE CZY PODATEK VAT JEST KOSZTEM KWALIFIKOWALNYM	40
RYSUNEK 32 SEKCJA WNIOSEK – POLE OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO	40
RYSUNEK 33 POLA OPISOWE – LICZNIK ZNAKÓW	41
RYSUNEK 34 FORMULARZ WNIOSKU – WIDOK SEKCJI OPISOWYCH I SEKCJI FINANSOWYCH	42
RYSUNEK 35 FORMULARZ WYPEŁNIENIA DANYCH FV	43
RYSUNEK 36 WALIDACJA KWOTA DOFINANSOWANIA	43
RYSUNEK 37 – NUMER KORYGOWANEJ FV	44
RYSUNEK 38 ZAŁĄCZNIKI	45
RYSUNEK 39 OPERACJA OZNACZ JAKO UZUPEŁNIONE PRZY KOSZCIE	46
RYSUNEK 40 OZNACZENIE UZUPEŁNIONY LUB NIEUZUPEŁNIONY KOSZT	46

<i>RYSUNEK 41 EDYCJA WSKAŹNIKA.</i>	47
<i>RYSUNEK 42 WYPEŁNIANIE WSKAŹNIKA.</i>	47
<i>RYSUNEK 43 POWIADOMIENIE WSKAŹNIKI.</i>	48
<i>RYSUNEK 44 BRAK PODZIAŁU NA PŁEĆ WE WSKAŹNIKACH.</i>	48
<i>RYSUNEK 45 PODZIAŁ NA PŁEĆ WE WSKAŹNIKACH.</i>	49
<i>RYSUNEK 46 WALIDACJE PÓL WSKAŹNIKA.</i>	50
<i>RYSUNEK 47 WALIDACJA WSKAŹNIKA: KOMUNIKAT PRZY PRÓBIE OZNACZENIA WSKAŹNIKA JAKO UZUPEŁNIONEGO BEZ WYMAGANYCH DANYCH.</i>	51
<i>RYSUNEK 48 DODATKOWE DANE.</i>	51
<i>RYSUNEK 49 DANE DODATKOWE - ZAMÓWIENIA.</i>	52
<i>RYSUNEK 50 DANE DODATKOWE - SPRZĘT.</i>	53
<i>RYSUNEK 51 DANE DODATKOWE - SZKOLENIA.</i>	53
<i>RYSUNEK 52 POLE OPISOWE - LIMIT ZNAKÓW.</i>	54
<i>RYSUNEK 53 OŚWIADCZENIA.</i>	55
<i>RYSUNEK 54 ZAŁĄCZNIKI</i>	55
<i>RYSUNEK 55 PODSUMOWANIE ROZLICZENIA.</i>	57
<i>RYSUNEK 56 GENEROWANIE RAPORTU.</i>	57
<i>RYSUNEK 57 ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.</i>	58
<i>RYSUNEK 58 POBIERZ PDF WNIOSEK ROZLICZAJĄCO- SPRAWOZDAWCZY.</i>	59
<i>RYSUNEK 59 PRZYCISKI KOŃCOWE.</i>	60
<i>RYSUNEK 60 LISTA DOKUMENTÓW – WNIOSEK W STATUSIE DO POPRAWY.</i>	63
<i>RYSUNEK 61 FORMULARZ POPRAWIANEGO WNIOSKU – UWAGI OD OCENIAJĄCEGO.</i>	63
<i>RYSUNEK 62 LISTA DOKUMENTÓW – WNIOSEK W STATUSIE POPRAWIONY.</i>	63
<i>RYSUNEK 63 PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ E-MAIL WYSYŁANA PO ZŁOŻENIU WNIOSKU</i>	65
<i>RYSUNEK 64 PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ E-MAIL WYSYŁANA PO ZŁOŻENIU WNIOSKU</i>	65
<i>RYSUNEK 65 PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ E-MAIL WYSYŁANA PO ZŁOŻENIU WNIOSKU.</i>	65