



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# Elektroniczny System Obsługi Projektu e-SOP

– instrukcja obsługi dla użytkownika

Data ostatniej aktualizacji: 07.03.2025 r.

## Spis treści

Instrukcja Użytkownika	3
Ogólny opis systemu i podstawowe cechy	3
Rejestracja użytkowników zewnętrznych	3
Logowanie	10
Moduły aplikacji e-SOP	12
Moduł Nabór	12
Moduł Korespondencja	23

# Instrukcja Użytkownika

## Ogólny opis systemu i podstawowe cechy

Aplikacja (system teleinformatyczny) e-SOP jest narzędziem wspierającym proces realizacji projektu grantowego pod nazwą “Dostępny Samorząd 2.0” (dalej: Projekt). Składa się on z modułów przeznaczonych do:

- przeprowadzenia naboru uczestników instytucjonalnych Projektu (JST),
- rejestracji uczestników nieinstytucjonalnych Projektu (pracowników JST zakwalifikowanych do Projektu),
- wsparcia procesu organizacji szkoleń,
- przygotowywania i rozliczania przedsięwzięć grantowych,
- bieżącej komunikacji w Projekcie (w tym komunikacji wspierającej proces zawierania umów uczestnictwa w Projekcie i umów o powierzenie grantu) oraz
- wymiany plików pomiędzy uczestnikami Projektu (repozytorium plików).

## Rejestracja użytkowników zewnętrznych

Aplikacja przewiduje rejestrację dwóch typów użytkowników zewnętrznych:

- Administratora merytorycznego w JST oraz
- Uczestnika Projektu

**Administrator merytoryczny w JST** – zgodnie z dalszymi zapisami niniejszej instrukcji użytkownika:

- w imieniu swojej JST przygotowuje i składa zgłoszenie (formularz zgłoszeniowy) do uczestnictwa w Projekcie;
- obsługuje po stronie JST moduł Korespondencja (na bieżąco odbiera i wysyła wiadomości w systemie e-SOP);

- może uczestniczyć w szkoleniach w Projekcie (zgodnie z rolą/ rolami pełnionymi w JST określonymi na etapie rejestracji konta w systemie);
- obsługuje po stronie JST moduł Repozytorium plików (pobiera pliki udostępnione w systemie przez MSWiA lub Partnerów Projektu oraz udostępnia pliki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesów doradztwa w Projekcie);
- w imieniu swojej JST przygotowuje i składa do MSWiA plan rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia grantowego;
- w imieniu swojej JST przygotowuje i składa do MSWiA sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia grantowego.

**Uwaga! Zaleca się, aby każda JST ubiegająca się o uczestnictwo w Projekcie wyznaczyła do pełnienia roli Administratora merytorycznego w JST co najmniej dwie osoby, co umożliwi wzajemne zastępowanie się w trakcie nieobecności i skuteczną komunikację z MSWiA i Partnerami projektu.**

**Uwaga 2! Pełnienie roli Administratora merytorycznego w JST wiąże się z realizacją zadań merytorycznych oraz obsługowych i nie wymaga uprawnień do podejmowania decyzji w imieniu JST.**

**Uczestnik Projektu** - rejestruje się i uczestniczy w szkoleniach (zgodnie z rolą/ rolami pełnionymi w JST określonymi na etapie rejestracji konta w systemie) – zgodnie z dalszymi zapisami niniejszej instrukcji użytkownika.

**Uwaga! Rejestracja uczestników Projektu JST dotyczy wyłącznie pracowników JST, które zakwalifikowały się do uczestnictwa w Projekcie.**

Rejestracja użytkowników zewnętrznych w systemie e-SOP odbywa się z pozycji strony startowej systemu, zgodnie z poniższą ilustracją.

**eSOP** DOSTĘPNY SAMORZĄD 2.0

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

## Logowanie

E-mail służbowy \*

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj się](#)

Nie masz konta? [Zarejestruj się](#)

Ilustracja nr 1 Ekran logowania z odnośnikiem do formularza rejestracji

Użytkownik zewnętrzny wyznaczony do pełnienia jednej z wyżej opisanych funkcji w Projekcie rozpoczynając pracę z systemem otwiera na stronie <https://esop.mswia.gov.pl/> aplikację, na ekranie logowania wybiera odnośnik “Zarejestruj się” i przechodzi do wypełniania pól wymaganych przy rejestracji oznaczonych znakiem “\*“:

- Poziom - do wyboru “Administrator merytoryczny w JST” lub “Uczestnik projektu JST”
- Nazwa JST - należy wybrać właściwą z listy wszystkich Jednostek Samorządu Terytorialnego w Polsce (stan listy 01.01.2025)
- Imię i nazwisko
- E-mail służbowy - adres na który przyjdzie potwierdzenie założenia konta oraz powiadomienia przewidziane w kolejnych modułach
- Rola - obszar zadań pozostających kompetencji pracownika JST, do których przypisane są pakiety szkoleń dostępnych w Projekcie (dotyczy etapu po podpisaniu umowy uczestnictwa). Jest to lista wielokrotnego wyboru. Niniejsze pole zawiera następującą listę ról pełnionych przez pracowników JST, do których przypisane są bloki szkoleniowe w projekcie:
  - Kadra zarządzająca,
  - Koordynator dostępności,
  - Ekspert ds. inwestycji,
  - Ekspert ds. zamówień,
  - Ekspert ds. obsługi klienta.

Użytkownik może zaznaczyć dowolną liczbę ról zgodnie z rzeczywistymi funkcjami sprawowanymi w danej jednostce organizacyjnej JST – w takiej sytuacji System domyślnie przydziela użytkownikowi właściwe pakiety szkoleń do zapisu. W sytuacji gdy użytkownik nie wybierze żadnej z powyższych ról, System pozostawi opcję domyślną – „żadna z listy”. Lista ról może zostać zaktualizowana przez użytkownika na dalszych etapach pracy z Systemem.

**Uwaga! Administrator merytoryczny w JST przewidujący swoje uczestnictwo w szkoleniach nie rejestruje się odrębnie jako Uczestnik projektu JST.**

- Hasło, Powtórz hasło - pola tekstowe w których wpisujemy dwukrotnie hasło do aplikacji, które musi składać się z minimum 8 znaków, zawierać przynajmniej po jednej małej literze, jednej dużej literze, jednej cyfrze i jednym znaku specjalnym (np. “;”, “!”, itp).

- Obowiązkowe zgody potwierdzające zapoznanie się z zasadami przetwarzania danych przez instytucję, treść dostępna jest po kliknięciu na odnośnik "Treść klauzuli" (w kolorze niebieskim).

The screenshot shows a web registration form titled "Rejestracja" (Registration) for JST administrators. The form is part of the "DOSTĘPNY SAMORZĄD 2.0" system, which is funded by the European Union and the Polish government. The form includes fields for selecting the registration level (Administrator merytoryczny w JST), entering the JST name, first and last name, service email, and service phone number. It also has a role selection dropdown (currently set to "żadna z listy") and password fields. Two checkboxes at the bottom require users to agree to data processing terms and regional development ministry terms. A "Zarejestruj się" button is at the bottom right, and a "Zaloguj się" link is at the bottom center.

**SOP DOSTĘPNY SAMORZĄD 2.0**

**Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego**

**Rzeczpospolita Polska**

**Dofinansowane przez Unię Europejską**

**JST** **MSWiA, PFRON, FIRR, ŚZGiP**

## Rejestracja

Poziom \*

Administrator merytoryczny w JST

Nazwa JST

Imię \* Nazwisko \*

E-mail służbowy \* Nr telefonu służbowego

Rola

żadna z listy

Hasło \* Powtórz hasło \*

\* Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w MSWiA na potrzeby projektu pn.: „Dostępny samorząd 2.0”. [Treść klauzuli.](#)

\* Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. [Treść klauzuli.](#)

**Zarejestruj się**

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

**Ilustracja nr 2** Ekran rejestracji JST

Proces rejestracji kończymy przyciskiem “Zarejestruj się”, jednak w przypadku braku wypełnienia pól obowiązkowych lub wpisania różnych haseł wyświetlona zostanie informacja o błędach ze wskazaniem ich lokalizacji. Proces rejestracji chroniony jest mechanizmem reCaptcha w wersji 3, który uniemożliwia rejestrację w aplikacji automatycznym botom.

Po pomyślnym zarejestrowaniu konta, w celu jego aktywacji, należy potwierdzić wykonaną procedurę postępując zgodnie z komunikatami wyświetlanymi na ekranie (patrz: ilustracja nr 3).



DOSTĘPNY  
SAMORZĄD 2.0



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

Twoje konto zostało utworzone. Aby potwierdzić i aktywować konto kliknij w link, który został wysłany na Twój adres e-mail. ✕

## Logowanie

E-mail służbowy \*

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj się

Nie masz konta? [Zarejestruj się](#)

Ilustracja nr 3 Pomyślne zakończenie procesu rejestracji

## Logowanie

Logowanie dla potwierdzonych kont z utworzonym hasłem następuje ponownie na stronie <https://esop.mswia.gov.pl> (Ilustracja nr 4).

**P** DOSTĘPNY  
SAMORZĄD 2.0



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

## Logowanie

E-mail służbowy \*

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj się

Nie masz konta? [Zarejestruj się](#)

Ilustracja nr 4 Strona logowania aplikacji

W przypadku zablokowania konta wskutek błędnego wpisania hasła podczas pięciu kolejnych następujących po sobie prób lub przez administratora systemu w MSWiA, użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie komunikatem. Konto zablokowane po błędnym logowaniu odblokowane zostaje po 60 min.



Ilustracja nr 5 Komunikat o blokadzie konta

## Moduły aplikacji e-SOP

### Moduł Nabór

Moduł Nabór odpowiada za przygotowywanie i składanie zgłoszeń do uczestnictwa w Projekcie przez JST oraz wspomaga ocenę i przygotowanie umowy uczestnictwa w projekcie przez MSWiA.

#### Ogłoszenie o naborze

Użytkownik ma możliwość podejrzenia strony z ogłoszeniem o naborze poprzez kliknięcie zielonego przycisku “Ogłoszenie o naborze” - po kliknięciu otworzy się w przeglądarce nowa strona zawierająca przygotowaną przez administratora systemu w MSWiA treść (Ilustracja nr 6)

## Zgłoszenia do uczestnictwa

Administrator merytoryczny w JST po zaakceptowaniu konta uzyskuje dostęp do formularza Zgłoszenia do uczestnictwa (przycisk: Dodaj zgłoszenie do uczestnictwa w naborze). W imieniu danej JST można złożyć tylko jedno zgłoszenie, a w przypadku konieczności naniesienia zmian stwierdzonych przez zgłoszeniodawcę (JST) w okresie trwania naboru zostanie on zwrócony przez administratora systemu lub opiekuna w MSWiA do korekty.

**Uwaga! Po zakończeniu naboru MSWiA wyklucza możliwość dalszego korygowania formularza zgłoszeniowego przez JST.**

The screenshot displays the 'Zgłoszenia do uczestnictwa' (Participation Applications) section of the e-SOP system. The interface includes a left-hand navigation menu with icons for 'Nabór', 'Kalendarze', 'Korespondencje', 'Granty', and 'Repozytorium plików'. The main content area features a title 'Zgłoszenia do uczestnictwa' and a user profile 'Jan Kowalski'. Two primary action buttons are visible: a blue button labeled 'Dodaj zgłoszenie do uczestnictwa w naborze' and a green button labeled 'Ogłoszenie o naborze', both of which are highlighted with a red dashed border. To the right of these buttons, there is a 'Sortuj:' dropdown menu set to 'domyślnie'. Below the buttons, there are search filters including 'od' and 'do' date input fields, a 'Status' dropdown, and a 'Filtruj' button. At the bottom of the interface, a table header is visible with columns: 'Lp.', 'Numer', 'Nabór', 'Data złożenia zgłoszenia', 'Jednostka składająca', 'Status', 'Podpisane zgłoszenie', and 'Czynności'.

Ilustracja nr 6 Dodawanie zgłoszenia uczestnictwa

Formularz dodawania zgłoszenia zostaje wstępnie uzupełniony danymi właściwego urzędu dostępnymi w bazach danych TERYT, Administrator merytoryczny w JST ma jednak możliwość ich poprawienia.

eSOP **Zgłoszenia do uczestnictwa** Jan Kowalski ▾

**Nabór** Zgłoszenia do uczestnictwa **← Wróć**

Kalendarze  
Korespondencja  
Granty  
Repozytorium plików

### Dane Wnioskodawcy

Nazwa JST Zaniemiśl	Nazwa urzędu JST Urząd Miasta i Gminy Zaniemiśl	Rodzaj JST G
NIP * 786-10-49-224	REGON * 000546302	TERYT 302505
Województwo WIELKOPOLSKIE	Powiat średzki	Gmina Zaniemiśl

### Adres siedziby

Ulica * ul. Średzka	Numer budynku * 9	Kod pocztowy * 63-020	Miejscowość * Zaniemiśl
Telefon * 61 2857580	Adres e-mail * sekretariat@zaniemysl.pl	Adres strony internetowej https://www.zaniemysl.pl	

### Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy

Imię i nazwisko * <input type="text"/>	Stanowisko lub funkcja * <input type="text"/>
Upoważnienie do reprezentowania JST nr <input type="text"/>	Upoważnienie z dnia <input type="text"/>

Ilustracja nr 7 Formularz zgłoszenia do uczestnictwa – dane JST

Do pól obowiązkowych w formularzu zgłoszenia należą:

1. Dane osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy:
  - a. imię i nazwisko;
  - b. stanowisko lub funkcja;
  - c. nieobowiązkowo: numer oraz datę upoważnienia (o ile zgłoszenie będzie podpisywane na podstawie upoważnienia).
2. Dane osoby uprawnionej do kontaktów roboczych z pracownikami MSWiA przetwarzającymi zgłoszenia:
  - a. imię i nazwisko;
  - b. telefon;
  - c. adres e-mail.
3. Dane skarbnika (w związku z wymaganą późniejszą kontrasygnatą umowy uczestnictwa w przypadku pozytywnego zakończenia procesu naboru):
  - a. imię i nazwisko.

The image shows a portion of a web form. It contains two main sections. The first section is titled "Osoba uprawniona do kontaktów roboczych" and has three input fields: "Imię i nazwisko \*", "Telefon \*", and "Adres e-mail \*". The second section is titled "Skarbnik (wymagana kontrasygnata umowy)" and has one input field: "Imię i nazwisko Skarbnika \*". The second section is enclosed in a red dashed border.

**Ilustracja nr 8** Formularz zgłoszenia do uczestnictwa – dane skarbnika

Po sekcji z danymi wnioskodawcy użytkownik przechodzi do wypełniania merytorycznej części zgłoszenia podlegającej ocenie w dalszej części postępowania. Każde z pytań jest obowiązkowe, z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedź TAK lub NIE. W części pytań wybranie twierdzącej

odpowiedzi pojawią się dodatkowe obligatoryjne pola gdzie należy wpisać wymagane informacje (adresy stron internetowych rozpoczynające się od http:// lub https://, nazwy organizacji, nazwy zadań lub opis realizacji).

**Czy Wnioskodawca prowadzi proaktywne działania na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami lub zapewniania dostępności, poprzez:**

a. utworzenie gminnej lub powiatowej rady seniorów? \*

NIE

b. utworzenie powiatowej rady do spraw osób niepełnosprawnych lub komisji dialogu obywatelskiego do spraw osób z niepełnosprawnościami? \*

TAK

Link do strony informującej o utworzeniu i działaniach rady do spraw osób niepełnosprawnych lub komisji dialogu obywatelskiego \*

<https://zaniemysl.pl/kontakt.html>

c. prowadzenie sformalizowanej (w dowolnej formie prawno-organizacyjnej) współpracy z organizacjami pozarządowymi w przedmiotowym obszarze? \*

TAK

Nazwy organizacji, z którymi współpracuje Twój samorząd \*

Fundacja Pomocy Osobom Zagrożonym Wykluczeniem

**Czy Wnioskodawca przygotował i wdrożył w życie Plan działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, to jest:**

a. udostępnił on-line aktualny plan działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności? \*

NIE

b. co najmniej jedno z działań, zawartych w udostępnionym on-line aktualnym planie, polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej, zostało zrealizowane \*

TAK

Nazwa działania \*

przeciwdziałanie wykluczeniom osób dotkniętych kryzysem bezdomności

Za aktualny Grantodawca uznaje plan działań, który dotyczy realizacji działań w 2024 r. lub w 2024 r. i kolejnych latach.

## Ilustracja nr 9 Formularz zgłoszenia do uczestnictwa – działania realizowane przez JST



W ostatniej części - Oświadczenia - składający zgłoszenie składa oświadczenia woli klikając w kwadracik przy każdym z oświadczeń. Jest to czynność obowiązkowa, konieczna do wygenerowania zgłoszenia.

### Oświadczenia

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą. \*

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym formularzem. \*

Oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu naboru o udzielenie grantu dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0”, w ramach którego składany jest formularz. \*


Oświadczam, że jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy oraz że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą. \*

Oświadczam, że zarówno w reprezentowanej przez mnie JST, jak i w podmiotach zależnych lub kontrolowanych przez tą JST, nie obowiązują ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego. \*

Po wygenerowaniu zgłoszenia należy go pobrać w wersji PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym a następnie załączyć plik w systemie w polu „Podpisany formularz”, w celu dokończenia procesu aplikowania.

### Ilustracja nr 10 Obowiązkowe oświadczenia w formularzu zgłoszenia do uczestnictwa

W każdym momencie można zapisać formularz poprzez kliknięcie na przycisk “Zapisz szkic” - należy pamiętać, że przy tej operacji żadne z pól nie jest weryfikowane, dopiero w momencie generowania zgłoszenia weryfikowana jest kompletność formularza. Do zapisanego szkicu można wrócić także po ponownym zalogowaniu klikając nazwę modułu Nabór a następnie Zgłoszenie do uczestnictwa - na liście wyświetli się jedna pozycja ze statusem Szkic. Dostęp uzyskujemy poprzez kliknięcie w kolumnie Czynności na ikonę “Edytuj”.

 **Zgłoszenia do uczestnictwa** Jan Kowalski ▾

[←](#) **Nabór** Zgłoszenia do uczestnictwa [← Wróć](#)

Formularz zawiera błędy:

### Dane Wnioskodawcy

Nazwa JST Zaniemiśl	Nazwa urzędu JST <input type="text" value="Urząd Miasta i Gminy Zaniemiśl"/>	Rodzaj JST G
NIP * <input type="text" value="786-10-49-224"/>	REGON * <input type="text" value="000546302"/>	TERYT 302505
Województwo WIELKOPOLSKIE	Powiat średzki	Gmina Zaniemiśl

### Adres siedziby

Ulica * <input type="text" value="ul. Średzka"/>	Numer budynku * <input type="text" value="9"/>	Kod pocztowy * <input type="text" value="63-020"/>	Miejscowość * <input type="text" value="Zaniemiśl"/>
Telefon * <input type="text" value="61 2857580"/>	Adres e-mail * <input type="text" value="sekretariat@zaniemysl.pl"/>	Adres strony internetowej <input type="text" value="https://www.zaniemysl.pl"/>	

### Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy

Imię i nazwisko * <input type="text"/>	Stanowisko lub funkcja * <input type="text"/>
<small>Imię i nazwisko nie może być puste</small>	<small>Stanowisko lub funkcja nie może być puste</small>
Upoważnienie do reprezentowania JST nr <input type="text"/>	Upoważnienie z dnia <input type="text"/>

Ilustracja nr 11 Komunikat błędu

## Działania realizowane przez JST w zakresie zapewnienia dostępności

1. Czy Wnioskodawca na dzień ogłoszenia naboru do uczestnictwa w projekcie wyznaczył co najmniej jedną osobę pełniącą funkcję koordynatora do spraw dostępności (zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)? \*

NIE

2. Czy Wnioskodawca na dzień złożenia zgłoszenia sporządził i opublikował na stronie internetowej urzędu JST (lub podmiotowej stronie BIP) i przekazał do właściwego miejscowo wojewody lub Głównego Urzędu Statystycznego aktualny Raport o stanie zapewnienia dostępności (zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)?  
Za aktualny Grantodawca uznaje Raport odnoszący się do okresu sprawozdawczego, który kończy się w dniu 1 stycznia 2025 r.

TAK

Link do strony internetowej lub podmiotowej w BIP, na której opublikowano raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami \*

Link do strony internetowej lub podmiotowej w BIP, na której opublikowano raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nie może być puste

**Czy Wnioskodawca prowadzi proaktywne działania na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami lub zapewnienia dostępności, poprzez:**

a. utworzenie gminnej lub powiatowej rady seniorów? \*

NIE

b. utworzenie powiatowej rady do spraw osób niepełnosprawnych lub komisji dialogu obywatelskiego do spraw osób z niepełnosprawnościami? \*

NIE

c. prowadzenie sformalizowanej (w dowolnej formie prawno-organizacyjnej) współpracy z organizacjami pozarządowymi w przedmiotowym obszarze? \*

TAK

Nazwy organizacji, z którymi współpracuje Twój samorząd \*

Nazwy organizacji, z którymi współpracuje Twój samorząd nie może być puste

**Czy Wnioskodawca przygotował i wdrożył w życie Plan działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, to jest:**

a. udostępnił on-line aktualny plan działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności? \*

TAK

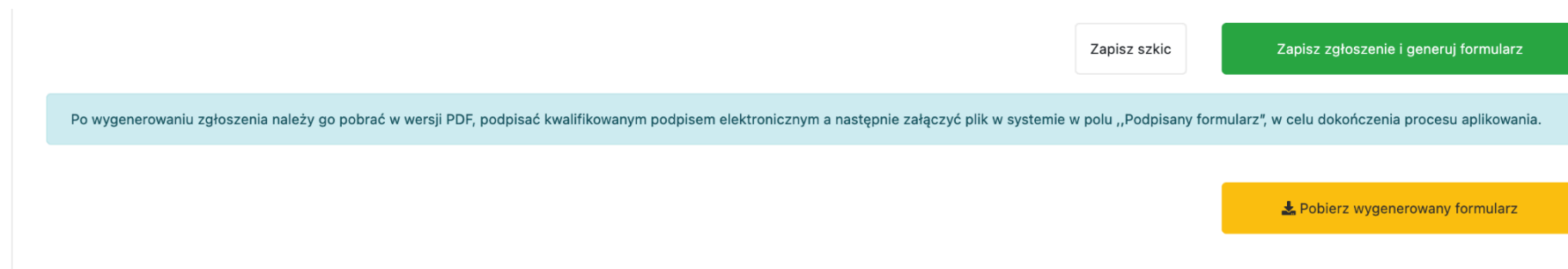
Link do strony internetowej, na której opublikowano aktualny plan działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności \*

Link do strony internetowej, na której opublikowano aktualny plan działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności nie może być puste

**Ilustracja nr 12** Podpowiedzi do błędów w formularzu zgłoszenia do uczestnictwa

Jeśli formularz zgłoszenia jest już całkowicie wypełniony należy użyć przycisku “Zapisz zgłoszenie i generuj formularz” - następuje szybka weryfikacja czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione, a w przypadku braku lub wpisania niewłaściwego formatu adresu strony internetowej pojawi się na czerwonym tle komunikat “Formularz zawiera błędy” (ilustracja nr 11). Należy wtedy przewijać formularz aż pojawią się zaznaczone na czerwono miejsca z komentarzem, które wymagają poprawy lub uzupełnienia. Formularz nie będzie mógł zostać wygenerowany, dopóki wszystkie błędy nie zostaną skorygowane.

Po pomyślnym wygenerowaniu formularza (operacja może trwać do kilkudziesięciu sekund) pod wcześniej widocznymi przyciskami pojawi się nowy (na żółtym tle), który umożliwi pobranie wygenerowanego zgłoszenia w formacie PDF, który następnie należy zapisać na komputerze zgłoszeniodawcy i **przekazać wyznaczonym osobom do złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego**. Nie należy zmieniać nazwy pliku, zawiera on unikalną sygnaturę, właściwą dla każdego dokumentu wygenerowanego z aplikacji.



**Ilustracja nr 13** Pobieranie wygenerowanego formularza zgłoszenia do uczestnictwa

Po zebraniu właściwych podpisów kwalifikowanych należy taki plik dodać do aplikacji w dedykowanej sekcji na stronie edycji:

1. wybrać ścieżkę do pliku
2. następnie kliknąć przycisk “Zapisz plik i wyślij zgłoszenie” (patrz: ilustracja nr 14)

Po prawidłowym zakończeniu dodawania zgłoszenia aplikacja przeniesie na główny widok modułu Nabór, gdzie zgłoszenie widoczne już będzie ze statusem „skierowany do oceny” (patrz: ilustracja nr 15).

Zapisz szkic

Zapisz zgłoszenie i generuj formularz

Po wygenerowaniu zgłoszenia należy go pobrać w wersji PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym a następnie załączyć plik w systemie w polu „Podpisany formularz”, w celu dokończenia procesu aplikowania.

Pobierz wygenerowany formularz

Dodaj podpisany PDF z formularzem

Podpisany formularz

Przełóżaj... Nie wybrano pliku.

Zapisz plik i wyślij zgłoszenie

Ilustracja nr 14 Wysłanie podpisanego formularza zgłoszenia do uczestnictwa

The screenshot shows the 'Zgłoszenia do uczestnictwa' page in the eSOP system. On the left is a sidebar with icons for 'Nabór', 'Kalendarze', 'Korespondencja', 'Granty', and 'Repozytorium plików'. The main content area has a header with 'Sortuj: domyślnie' and a search filter. Below the header is a table with the following data:

Lp.	Numer	Nabór	Data złożenia zgłoszenia	Jednostka składająca	Status	Podpisane zgłoszenie	Czynności
1	DFE-WWP.751.1.51.2025.N	2	06.03.2025 10:55	Zaniemiśl gmina miejsko-wiejska	skierowany do oceny		

### Ilustracja nr 15 Wysłanie podpisanego formularza zgłoszenia do uczestnictwa

Po złożeniu zgłoszenia zostanie ono zadekretowane opiekunowi w MSWiA do oceny. Po dokonaniu oceny przez MSWiA status zgłoszenia zmieni się na „oceniony”, a w momencie zakończenia procesu oceny wszystkich zgłoszeń nadesłanych w ramach naboru – w przypadku uzyskania liczby punktów zapewniających kwalifikację do uczestnictwa w Projekcie – zgłoszenie uzyskuje status “zaakceptowany”.

Każda zmiana statusu zgłoszenia powoduje wysłanie do wnioskodawcy stosownego powiadomienia na adres email:

1. potwierdzenie złożenia zgłoszenia - status złożony;
2. złożenie poprawionego zgłoszenia - ponowny status złożony;
3. akceptacja zgłoszenia - zgłoszenie zostało zaakceptowane.

**Uwaga!** Grantodawca dopuszcza możliwość zwrócenia w eSOP złożonego formularza zgłoszeniowego, wyłącznie na wniosek danej JST, w celu dokonania poprawy danych w formularzu przez tę jednostkę oraz złożenia jego skorygowanej wersji w eSOP. Przekazanie w eSOP poprawionej wersji formularza może nastąpić wyłącznie w okresie przeznaczonym na składanie formularzy zgłoszeniowych. Wniosek JST o zwrot formularza w celu

umożliwienia dokonania jego poprawy powinien zostać przekazany do Grantodawcy w eSOP [w module Korespondencja], najpóźniej w przedostatnim dniu przeznaczonym na składanie formularzy zgłoszeniowych. Grantodawca wyklucza możliwość zwrotu w eSOP formularza zgłoszeniowego do poprawy przez JST – na wniosek JST albo z inicjatywy członków KOZ – na etapie oceny zgłoszeń. Zwrot zgłoszenia do poprawy skutkuje także pojawieniem się w module Korespondencja powiadomieniu z komentarzem od osób rozpatrujących zgłoszenie. Wnioskodawca może odpowiedzieć w ramach otwartego wątku na to powiadomienie, jednakże poprawione zgłoszenie należy dodać ponownie w module Nabór.

W przypadku zakwalifikowania do uczestnictwa w Projekcie do Administratora merytorycznego w MSWiA wysłane zostanie powiadomienie o akceptacji zgłoszenia, a następnie otrzyma on do akceptacji i przekazania do podpisu osobom upoważnionym w JST umowę uczestnictwa w projekcie (obie wiadomości pojawiają się w module Korespondencja) Umowę należy podpisać podpisami kwalifikowanymi i odesłać w utworzonym wątku. (patrz: instrukcja dla modułu Korespondencja).

## Moduł Korespondencja

Umożliwia dwukierunkową korespondencję pomiędzy Administratorami merytorycznymi w JST a MSWiA lub Partnerami projektu. Otrzymane w module Korespondencja wiadomości wspomagane są dodatkowymi powiadomieniami o nowej korespondencji w module przekazywanymi na adres e-mail podany w trakcie rejestracji. Widoczne są trzy zakładki (patrz: ilustracja nr 16):

1. wątki otwarte - widoczne są nowe i kontynuowane wątki w korespondencji
2. wątki zamknięte - zakończone przez liderów projektu wątki, przeniesione z wątków otwartych
3. wszystkie - widok wszystkich zapisanych wiadomości

The screenshot shows the 'Korespondencja - wątki otwarte' (Correspondence - Open threads) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Nabór, Kalendarze, Korespondencja (selected), Granty, and Repozytorium plików. The main area displays a list of messages under the heading 'Korespondencja - wątki otwarte'. At the top right, there is a search bar with 'Od:' and 'Do:' fields, a 'Wyszukaj' button, and a 'Filtruj' button. The messages are as follows:

Subject	Time
Lider Projektu • MSWiA Nabór Wniosek został zwrócony do poprawy	06.03.2025 10:37
Lider Projektu • MSWiA Nabór Wniosek został zwrócony do poprawy	06.03.2025 10:34
Lider Projektu • MSWiA Wniosek grantowy został zwrócony do poprawy	02.03.2025 16:36
Lider Projektu • MSWiA Nabór Wniosek został zwrócony do poprawy	01.03.2025 20:33

Ilustracja nr 16 Moduł Korespondencja

W każdej zakładce dostępna jest wyszukiwarka po słowach kluczowych a także filtr daty „od do”. Aby skorzystać z filtrowania należy wpisać pożądane zmienne (daty lub frazę) a następnie kliknąć na przycisk „filtruj”. Każdorazowo otrzymanie nowej wiadomości sygnalizowane jest powiadomieniem mailowym oraz zmienioną ikoną modułu do której dodana jest kropka symbolizująca nieodczytaną wiadomość.

This close-up shows the search and filter bar. It includes a 'Nowa wiadomość' button, 'Od:' and 'Do:' input fields, a search field labeled 'załączników', and a 'Filtruj' button.

Ilustracja nr 17 Pasek dodawania nowej wiadomości i filtrowania wyników



Aby wysłać wiadomość do Lidera lub Partnera projektu należy użyć przycisku “Nowa wiadomość”, w nowym widoku wybrać adresata z rozwijanej listy, następnie z kolejnej listy wybrać temat wiadomości (Nabór lub Szkolenia), uzupełnić temat i dodać treść wiadomości. W przypadku konieczności podpięcia plików z lokalnego komputera można skorzystać z przycisku “Dodaj załącznik” i wskazać właściwe pliki. Wiadomość należy zakończyć i wysłać za pomocą przycisku „Wyślij”.

The screenshot shows the 'Korespondencja - tworzenie' (Correspondence - creation) interface. On the left is a navigation menu with icons for Nabór, Kalendarze, Korespondencja (highlighted), Granty, and Repozytorium plików. The main area has a header with a back button and the user name 'Jan2 Kowalski3'. Below the header are two dropdown menus: 'Wybierz adresata' and 'Temat'. A text input field labeled 'Tytuł' is positioned above a large text area for the message content. At the bottom left is a button 'Dodaj załącznik' and at the bottom right is a blue 'Wyślij' button with a paper plane icon.

Ilustracja nr 18 Tworzenie wiadomości

W uzasadnionych przypadkach administrator może skorzystać z trybu “potwierdzenia odczytu” (dotyczy to w szczególności wiadomości przekazującej Indywidualną Kartę Oceny Zgłoszenia). Treść takiej wiadomości nie jest widoczna dopóki odbiorca nie potwierdzi odczytu klikając w frazę “Pokaż wiadomość” i potwierdzając fakt odczytania wiadomości. Wraz z potwierdzeniem odczytu Lider projektu otrzymuje powiadomienie mailowe zawierające informację o dacie, godzinie oraz tożsamości potwierdzającego

The screenshot displays the 'Korespondencja' (Correspondence) section of the e-SOP system. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Nabór' (Tenders), 'Kalendarze' (Calendars), 'Korespondencja' (Correspondence), 'Granty' (Grants), and 'Repozytorium plików' (File Repository). The 'Korespondencja' section is active, showing a list of threads: 'wątki otwarte' (open threads), 'wątki zamknięte' (closed threads), and 'wszystkie' (all). A blue button labeled 'Wróć' (Back) is visible. The main content area shows a message header with a 'Nabór' (Tenders) tag and the title 'poprawka we wniosku'. The message body includes the sender 'Lider Projektu • MSWiA • Administartor Aplikacji JK' and the timestamp '25.02.2025 16:13'. A blue link 'Pokaż wiadomość' (Show message) is present. Below the message, the 'Do:' field shows 'Lider Projektu' and 'MSWiA'. A large empty text area is provided for the message content. At the bottom, there is a 'Dodaj załącznik' (Add attachment) button and a 'Wyślij' (Send) button.

Ilustracja nr 19 Wiadomość z żądaniem potwierdzenia odczytu oraz ikona z nieodczytaną wiadomością