



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Przewodnik zakładania konta i składania formularza FERS¹

Spis treści

Cel wniosku w systemie NAWA	2
Tworzenie konta	2
Składanie wniosku	5
Uzupełnianie formularza wniosku	5
Budowa formularza	6
Rodzaje pól w formularzu.....	6
Pola obowiązkowe i walidacje.....	7
Złożenie wniosku	8
Elementy dodatkowe	10

¹ FERS - Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Cel wniosku w systemie² NAWA

System teleinformatyczny NAWA został stworzony w celu odpowiedzi na potrzebę elektronicznej obsługi wnioskodawców, w tym uczestników projektów³ finansowanych ze środków EFS+.

Celem wniosku⁴ jest zbieranie danych osobowych uczestników projektu na warunkach określonych w [wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027](#).

Za pomocą systemu NAWA wnioskodawcy (uczestnicy projektu) składają wnioski (formularze) pod wskazanym przez podmiot delegujący (instytucję rekrutującą do projektu) linkiem⁵.

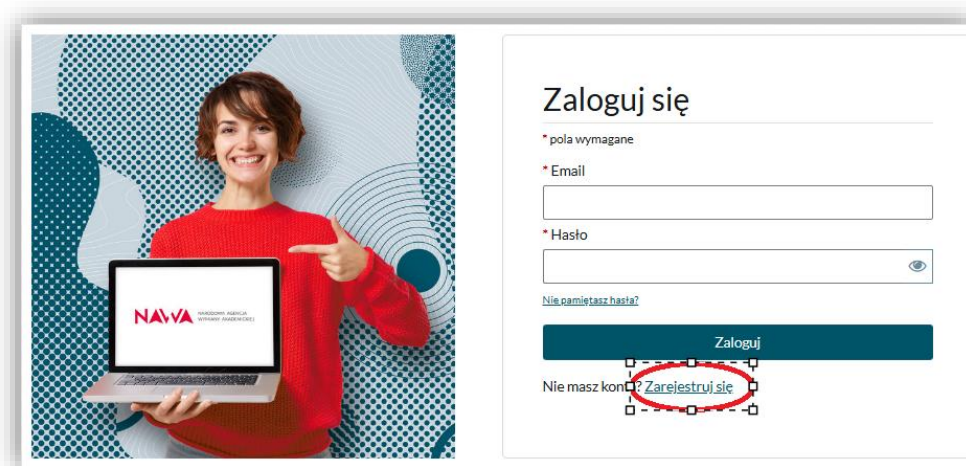
Rozpoczęcie korzystania z Systemu wymaga utworzenia i aktywacji Konta⁶.

Tworzenie konta

Utworzenie konta w systemie NAWA rozpoczyna się od przejścia do witryny NAWA Programs. Witryna mieści się pod poniższym linkiem:

[Zaloguj się \(nawa.gov.pl\)](http://nawa.gov.pl)

Po wejściu w link wyświetlone zostanie okno logowania,



² System – system teleinformatyczny NAWA utworzony zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1530 z późn. zm.)

³ Uczestnik projektu (użytkownik) – osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia)

⁴ Wniosek – elektroniczny formularz Uczestnika projektu składany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji, po uprzednim zalogowaniu na konto użytkownika

⁵ Link – wygenerowany przez NAWA, adres formularza wniosku w ukrytym naborze programu dla dedykowanego projektu podmiotu delegującego (instytucji rekrutującej do projektu)

⁶ Konto – zespół cech identyfikujących uczestnika projektu (użytkownika), który zarejestrowała się w Systemie, z których wynika możliwość dostępu do usług po podaniu identyfikatora (adresu e-mail) użytkownika oraz hasła

które umożliwia rejestrację użytkownika w przypadku braku posiadania konta – tę opcję powinien wybrać uczestnik projektu (użytkownik), który składa wniosek w systemie NAWA po raz pierwszy:

Nie masz konta? [Zarejestruj się](#)

Utworzenie konta w systemie NAWA wymaga podania odpowiednich danych:

Zarejestruj się

* pola wymagane

Imię

Nazwisko

E-mail

Hasło

Minimalne wymagania: - 8 znaków - duża litera - mała litera - cyfra - znak specjalny

Powtórz hasło

Akceptuję [regulamin](#)

Potwierdzam zapoznanie się z [obowiązkiem informacyjnym w regulaminie](#)

Wyrażam zgodę na otrzymywanie newslettera NAWA na podany przeze mnie adres e-mail zgodnie z [regulaminem newslettera](#)

Zarejestruj

Posiadasz konto? [Zaloguj się](#)

Po wypełnieniu formularza rejestracji, w oknie systemu pojawia się komunikat:

programs.nawa.gov.pl/register-success

NAWA NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

[< Powrót](#)

Odbierz e-mail z linkiem, którym aktywujesz konto

E-mail nie doszedł? Nie udało się aktywować konta?
[Znajdź rozwiązanie](#) lub [napisz do nas](#).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Na podany podczas rejestracji adres mailowy, wysłana zostanie wiadomość systemowa z linkiem do aktywacji konta:

Aktywuj swoje konto w systemie NAWA

Kliknij w poniższy link lub skopiuj go i wklej w przeglądarkę internetową:

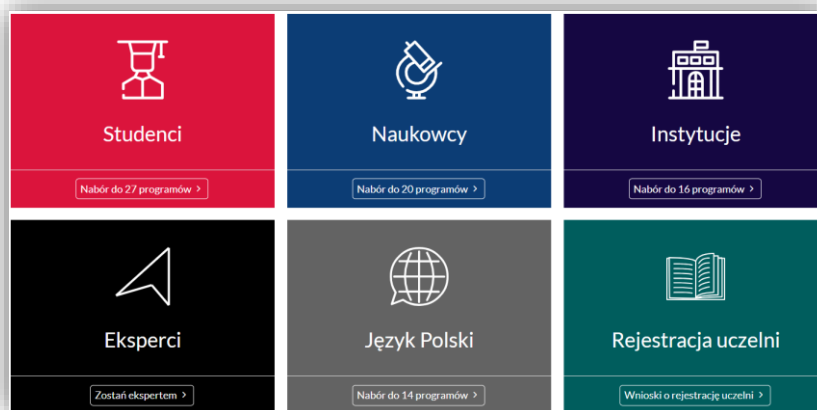
[link aktywacyjny](#)

W ten sposób aktywujesz swoje konto w systemie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

Jest to integralny element rejestracji w systemie – weryfikacja poprzez email jest niezbędnym krokiem, aby potwierdzić uprawnienia uczestnika projektu (użytkownika) i aby proces składania wniosku mógł przebiegać prawidłowo. Po kliknięciu w link aktywacyjny uczestnik projektu (użytkownik) otrzyma powiadomienie

Witaj w systemie NAWA

i zostanie przeniesiony do aplikacji NAWA Programs:



W tym momencie uczestnik projektu (użytkownik) powinien skorzystać z **dedykowanego linka do wypełnienia formularza** wniosku w aplikacji NAWA Programs (kliknąć w link przekazany przez podmiot delegujący - instytucję rekrutującą do projektu lub skopiować link do paska adresu).

Składanie wniosku

W systemie NAWA istnieją tzw. programy ukryte, do których aplikowanie może odbywać się **jedynie poprzez dedykowany link**.

W tym momencie uczestnik projektu (użytkownik) powinien skorzystać z **dedykowanego linka do wypełnienia formularza** wniosku w aplikacji NAWA Programs (klikając w link przekazany przez podmiot delegujący - instytucję rekrutującą do projektu lub skopiować link do paska adresu).

Uwaga: Składanie formularza wniosku uczestnika projektu do programu finansowanego ze środków FERS będzie odbywać się poprzez program ukryty. Dedykowany link do formularza wniosku, uczestnik projektu (użytkownik) powinien otrzymać bezpośrednio od podmiotu delegującego (instytucji rekrutującej) do projektu. Aby link zadziałał, należy mieć aktywne konto w systemie NAWA oraz być na nim zalogowanym.

Uzupełnianie formularza wniosku

Po przejściu do formularza za pomocą dedykowanego linku uczestnik projektu (użytkownik) zostanie przeniesiony w miejsce, gdzie może uzupełnić formularz.

Pierwszym krokiem uzupełniania formularza powinno być wybranie opcji „Zapisz szkic” umieszczonej w prawym dolnym rogu:

Przyciski „Prześlij do” i/lub „Złóż” są dostępne na formularzu po pierwszym zapisaniu formularza.

PDF

Zapisz szkic

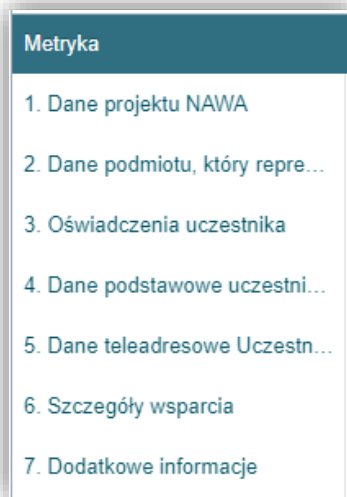
Dzięki temu wstępna wersja formularza zostanie zapisana w systemie. Jeżeli użytkownik tego nie zrobi, pierwsze zapisanie szkicu zostanie wywołane automatycznie po kilkunastu sekundach.

Zaleca się, aby użytkownik sukcesywnie zapisywał szkic swojego formularza wraz z postępem wypełniania, aby nie stracić swoich danych, np. w przypadku problemów technicznych z Internetem lub przeglądarką.

Budowa formularza

Każdy formularz w systemie NAWA jest skonstruowany z wielu sekcji, które zawierają różne pola, które użytkownik musi uzupełnić.

Poszczególne sekcje danego formularza są widoczne w formie prostego menu znajdującego się po lewej stronie ekranu:

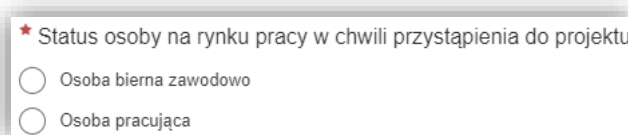


Po przejściu w daną sekcję użytkownikowi wyświetlony zostanie odpowiedni zestaw pól do wypełnienia.

Rodzaje pól w formularzu

W wypełnianym formularzu można spotkać różne rodzaje pól, które użytkownik będzie musiał uzupełnić. Do takich pól należą:

- Pola tekstowe – pole, które można uzupełnić/zmienić dowolnym lub konkretnym tekstem w zależności od wymagań
- Pole jednokrotnego wyboru – pola z kilkoma opcjami do wyboru, gdzie użytkownik może wybrać tylko jedną opcję



- Listy rozwijane – lista rozwijana z wieloma pozycjami, gdzie użytkownik może wybrać tylko jedną opcję

Uwaga: Dedykowany link uczestnik projektu (użytkownik) otrzymuje bezpośrednio od podmiotu delegującego (instytucji rekrutującej) do projektu – zatem w polu *Nazwa instytucji* należy wybrać wyłącznie podmiot delegujący (instytucję rekrutującą) do projektu.



★ Nazwa instytucji

Wybierz:

- Akademia Ateneum w Gdańsku
- Akademia Białska im. Jana Pawła II**
- Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie
- Akademia Finansów i Biznesu Vistula


- Checkboxy – pole wielokrotnego wyboru lub stosowane do zapoznania się z konkretnymi oświadczeniami

★ Deklaruję dobrowolne przystąpienie do udziału w projekcie na zasadach przedstawionych mi przez instytucję wnoszącą do NAWA lub NAWA podmiot delegujący.

Tak


- Kalendarz – pole, za pomocą którego użytkownik może wybrać datę


★ Data rozpoczęcia udziału w projekcie

RRRR-MM-DD 

- Załączniki – pole, za pomocą którego użytkownik może dodać załącznik

Dodatkowe załączniki

 Maksymalna liczba plików: 3. Format: PDF. Maksymalny rozmiar pliku: 10 MB

 Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik

Pola obowiązkowe i walidacje

W uzupełnianym przez użytkownika formularzu występują pola, które są obowiązkowe do uzupełnienia. Każde obowiązkowe pole jest oznaczone czerwoną gwiazdką:

★ Cel złożenia formularza

Złożenie formularza uczestnika

Korekta formularza uczestnika

Jeżeli pole jest nieuzupełnione lub jest uzupełnione nieprawidłowo, gwiazdka ma kolor czerwony. Jeżeli użytkownik poprawnie uzupełni pole, gwiazdka zmienia kolor na czarny:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



★ Cel złożenia formularza

- Złożenie formularza uczestnika
 Korekta formularza uczestnika

Jeżeli uczestnik projektu (użytkownik) podejmie próbę złożenia formularza z pominięciem obowiązkowych pól lub pól nieprawidłowo uzupełnionych, system NAWA na to nie pozwoli. Uczestnik projektu (użytkownik) otrzyma listę błędów, które muszą zostać poprawione:

Twój formularz zawiera następujące elementy błędów	
1.	Nazwa instytucji: Wypełnij poprawnie pole
2.	NIP podmiotu objętego wsparciem w ramach projektu NAWA (instytucji wnioskującej do NAWA): Wypełnij poprawnie pole
3.	Deklaruję dobrowolne przystąpienie do udziału w projekcie na zasadach przedstawionych mi przez instytucję wnioskującą do NAWA lub NAWA podmiot delegujący: Wypełnij poprawnie pole

Dodatkowo, pod każdym polem w formularzu pojawi się odpowiedni komentarz:

★ Nazwa instytucji

Wybierz:

[Wypełnij poprawnie pole](#)

Uwaga: Dedykowany link uczestnik projektu (użytkownik) otrzymuje bezpośrednio od podmiotu delegującego (instytucji rekrutującej) do projektu – w polu *Nazwa instytucji* należy wybrać wyłącznie podmiot delegujący (instytucję rekrutującą) do projektu.

Niektóre pola mogą być dodatkowo zablokowane do edycji, ponieważ ich wartość pochodzi z innych źródeł. Uczestnik projektu (użytkownik) nie może ich edytować. W ten sposób ograniczany jest zakres błędów w formularzu. Takie pola mają kolor szary:

★ NIP podmiotu objętego wsparciem w ramach projektu NAWA (instytucji wnioskującej do NAWA)

6750001923

Złożenie wniosku

Po prawidłowym uzupełnieniu całego formularza uczestnik projektu (użytkownik) może go złożyć. Aby to zrobić, w akcjach umieszczonych pod formularzem należy wybrać opcję „Złóż”:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PDF

PDF z załącznikami

Zapisz szkic

Złóż

Jeżeli formularz nie zostanie uzupełniony prawidłowo, aplikacja zwróci listę błędów do poszczególnych pól (zgodnie z opisem powyżej)

Jeżeli formularz zostanie uzupełniony prawidłowo, uczestnik projektu (użytkownik) otrzyma informację z potwierdzeniem prawidłowego złożenia formularza:



Twój wniosek został złożony

Potwierdzenie złożenia wniosku wysłaliśmy Ci e-mailem.

Jeśli będzie to konieczne - poprosimy Cię o korektę lub uzupełnienie danych.

Kiedy status wniosku się zmieni, powiadomimy Cię o tym.

Podziel się z nami opinią

Jak oceniasz nasz wniosek? [Wypełnij krótką ankietę.](#)

Dzięki temu lepiej odpowiemy na Twoje potrzeby.

Zespół NAWA

Elementy dodatkowe

Wersje językowe

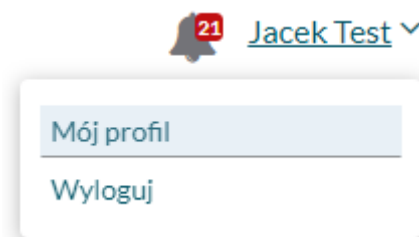
System NAWA posiada dwie wersje językowe: polską oraz angielską. Za pomocą ikony umieszczonej w prawym górnym rogu uczestnik projektu (użytkownik) może zmienić wersję językową systemu:




Uwaga – zmiana wersji językowej systemu nie zawsze rzutuje na zmianę wersji językowej dokumentu. Dokumenty nie są tłumaczone dynamicznie.

Profil użytkownika

Profil uczestnika projektu (użytkownika) zawiera dane użytkownika, które użytkownik może podejrzeć lub edytować. Aby wejść w profil użytkownika, należy w prawym górnym rogu znaleźć imię i nazwisko i rozwinąć opcję:



Po wejściu w „Mój profil” uczestnik projektu (użytkownik) może edytować część danych:

Jacek Test		Dlaczego warto uzupełnić profil?		Zmiana hasła	
external_employee					
Podstawowe informacje					
Imię *	Email				
<input type="text" value="Jacek"/>	<input type="text" value="kierownik_kontr_zew@int.pl"/>				
Nazwisko *	Obywatelstwo				
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>				
Data urodzenia	<input type="text"/>				
					
		Aktualne hasło *			
		<input type="password"/>			
		Nowe hasło *			
		<input type="password"/>			
		Powtórz nowe hasło *			
		<input type="password"/>			
		Hasło musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę i jedną małą, cyfrę oraz znak specjalny.			

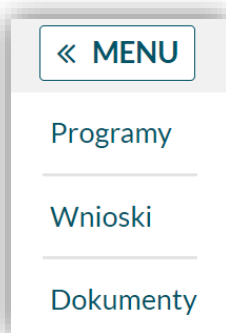
Pola obowiązkowe do uzupełnienia są oznaczone czerwoną strzałką

Menu

Uczestnik projektu (użytkownik) może rozwinąć menu znajdujące się w lewym górnym rogu menu. Menu zawiera listę widoków dostępnych w systemie NAWA:



W przypadku użytkownika o uprawnieniach wnioskodawcy zewnętrzne menu zawiera trzy różne widoki



- Programy – widok widoczny również po zalogowaniu. Zawiera kafelki z kategoriami programów
- Wnioski – lista wniosków złożonych przez zalogowanego użytkownika lub wniosków w statusie szkicu:

Sygnatura wniosku	Program	Utworzony	Ostatnio zmieniony	Status	Opcje wniosku
▼△ BPI/FRS/2024/2/0 0006	▼△ FERS TEST 2	▼△ śr. 25 wrz 2024 08:26	▼△ śr. 25 wrz 2024 08:54	▼△ Złożony	Podgląd Pobierz wniosek w PDF
	FERS TEST 2	wt. 24 wrz 2024 09:55	wt. 24 wrz 2024 09:55	Szkic	Edytuj Usuń Podgląd Pobierz wniosek w PDF

Za pomocą tego widoku uczestnik projektu (użytkownik) może pobrać w PDF złożone przez siebie wnioski lub przejrzeć do jakich programów składał wniosek. Może także usuwać szkice lub przechodzić do trybu edycji szkiców, które nie zostały złożone

- Dokumenty – widok zawierający wszystkie dokumenty należące do danego wniosku.

Powiadomienia

Powiadomienia w systemie NAWA są generowane, gdy uczestnik projektu (użytkownik) wykonuje konkretną akcję, np. przekazuje dokument.

Celem powiadomień jest dopilnowanie, aby konkretny uczestnik (użytkownik) otrzymał informację o konieczności wykonania jakiejś akcji lub po prostu otrzymał daną informację.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Powiadomienie w systemie NAWA widoczne są w ikonie dzwoneczka w prawym górnym rogu:



Po kliknięciu w ikonę zostanie pokazana lista powiadomień:

Powiadomienia ✕

2024-08-26	Mateusz Bednarski przekazał/a dokument SKB_FORMULARZ_KOMU...	odczytaj całość ▼
2024-08-26	Dokument SKB_PROD_INFORMACJA_POKONTROLNA_BENEFICJENCI NAW...	odczytaj całość ▼
2024-08-26	Dokument SKB_PROD_INFORMACJA_POKONTROLNA_BENEFICJENCI NAW...	odczytaj całość ▼

Powiadomienia oznaczone pogrubionymi literami nie zostały jeszcze odczytane. Aby odczytać powiadomienie należy wybrać opcję „odczytaj całość”:

2024-08-26 Dokument SKB_PROD_INFORMACJA_POKONTROLNA_BENEFICJ ENCI NAW... ukryj ▲

Dokument SKB_PROD_INFORMACJA_POKONTROLNA_BENEFICJENCI
[NAW/TES/2222/2/00008/91/2024/LSB/00001/IPB/00001](#) do projektu [NAW/TES/2222/2/00008](#) w kontroli [91/2024](#) w programie NAWA_SKB_PROD zmienił status na „Złożony”

W treści każdego powiadomienia podkreślone są niezbędne linki, np. sygnatury dokumentu, teczki wniosku lub kontroli. Po kliknięciu w wybrany link użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiedniego miejsca w systemie.

Część powiadomień generowanych przez system jest dodatkowo wysyłana na adres mailowy użytkownika, aby zagwarantować jak najszybsze odczytanie powiadomienia.