

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W KATOWICACH

INSTRUKCJA
UŻYTKOWNIKA I ADMINISTRATORA
PORTALU BENEFICJENTA

Wersja dokumentu: 1.0
Data opracowania: 18.03.2026
Jednostka opracowująca: IT

Katowice, 2026

1. Informacje ogólne

1.1. Przeznaczenie systemu

Portal Beneficjenta WFOŚiGW w Katowicach pozwala na pełną obsługę procesu składania, przetwarzania i rozliczania wniosków, oraz umów zawartych pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach, a beneficjentami.

Portal pozwala na sprawną komunikację pomiędzy stronami, wymianę dokumentów oraz na składanie wniosków za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

1.2. Konfiguracja oprogramowania do składania podpisów elektronicznych

Program umożliwia wykonanie podpisu kwalifikowanego na dokumentach składanych do WFOŚiGW. Do podpisywania dokumentów wymagane jest posiadanie najnowszego oprogramowanie Java SDK, oraz Szafir SDK i Szafir Host. Po zainstalowaniu wskazanego oprogramowania możliwe będzie podpisanie dokumentów bezpośrednio z poziomu składania wniosków.

Błąd podczas ładowania modułu Szafir SDK

PODPIS ELEKTRONICZNY

Nie możemy uruchomić rozszerzenia Szafir SDK Web

Wygląda na to, że rozszerzenie **Szafir SDK Web** nie jest aktywne w Twojej przeglądarce. Bez niego nie możemy obsłużyć podpisu elektronicznego.

Masz już rozszerzenie?

Sprawdź, czy jest włączone w ustawieniach przeglądarki.

- Otwórz **ustawienia rozszerzeń** w przeglądarce.
- Znajdź na liście **Szafir SDK Web**.
- Upewnij się, że rozszerzenie jest ustawione jako **włączone**.

Nie masz rozszerzenia?

Zainstaluj odpowiednią wersję dla swojej przeglądarki.

Chrome / Edge / Opera / Brave **Firefox**

Przeglądarki Chromium

Ten dodatek działa w Chrome, Edge, Opera i Brave.

Firefox

Po pobraniu pliku rozszerzenie zainstaluje się automatycznie.

Potrzebujesz również aplikacji SzafirHost

Sama wtyczka nie wystarczy — potrzebna jest też aplikacja systemowa.

SzafirHost (64-bit) **SzafirHost (32-bit)**

64-bit

Dla większości komputerów i współczesnych systemów Windows.

32-bit

Tylko jeśli masz pewność, że Twój system jest 32-bitowy.

Po instalacji lub włączeniu rozszerzenia **uruchom ponownie przeglądarkę** i spróbuj jeszcze raz.

Zamknij

1.3. Wymagania aplikacji

Aplikacja do działania wymaga aktualnej przeglądarki www. Zalecamy by wyłączone były wszelkie funkcje blokujące skrypty, wyskakujące okna itp.

1.4. Funkcjonalność Portalu Beneficjenta

Portal Beneficjenta WFOŚiGW w Katowicach pozwala na:

- składanie wniosków,
- obsługę umów,
- sprawdzanie statusów dokumentów dostarczonych do Funduszu,

- składanie podpisów elektronicznych,
- podgląd danych finansowych umów,
- przesyłanie załączników,
- Kontrole nad kontami użytkowników systemu

1.5. Informacja pomocnicza

Zakładka Kontakt z nami kieruje bezpośrednio do formularza kontaktowego, który umożliwia użytkownikom szybki kontakt z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej w Katowicach po przez wysłanie wiadomości (zapytania, zgłoszenia) bez konieczności otwierania skrzynki e-mail.

Zakładka Centrum Pomocy służy do zapewnienia użytkownikom szybkiego dostępu do danych kontaktowych umożliwiających uzyskanie wsparcia technicznego w zakresie działania witryny.

W sekcji tej umieszczone są aktualne dane kontaktowe do administratora witryny, w tym:

- adres e-mail, przeznaczony do zgłaszania problemów, awarii, pytań dotyczących funkcjonowania systemu oraz innych kwestii technicznych,
- numery telefonów kontaktowych, umożliwiające bezpośredni kontakt z administratorem w pilnych sprawach wymagających szybkiej reakcji.

Centrum Pomocy jest dostępne z poziomu strony głównej i stanowi podstawowy punkt wsparcia dla użytkowników witryny. Zaleca się korzystanie z tej sekcji w przypadku wystąpienia problemów technicznych, nieprawidłowego działania funkcjonalności lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji dotyczących obsługi systemu.

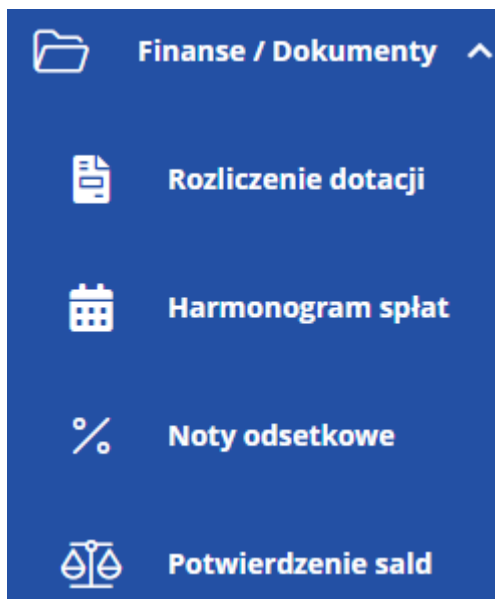
Dane kontaktowe prezentowane w zakładce powinny być na bieżąco aktualizowane, aby zapewnić skuteczną i terminową komunikację pomiędzy użytkownikami a administratorem witryny.

1.6. Menu główne

W menu każdy z użytkowników posiada odpowiednie zakładki zgodnie z uprawnieniami nadanymi mu przez administratora. W zakładce powiadomienia znajdują się wszystkie powiadomienia jaki były kierowane do użytkownika.

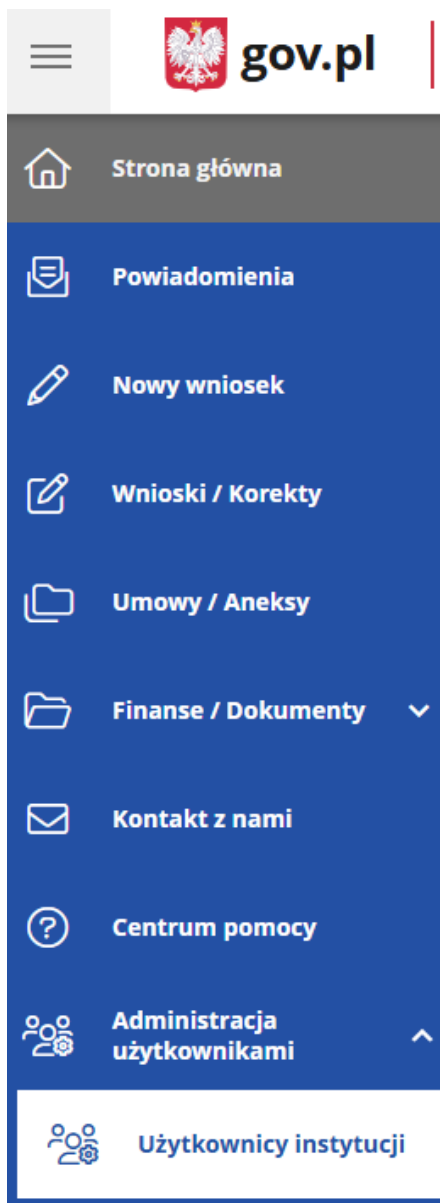
W zakładce Nowy wniosek można rozpocząć składanie nowego wniosku.

W zakładce Wnioski/ Korekty widoczne są wszystkie wnioski, zakładka Umowy/Aneksy zawiera z kolei wszystkie umowy dotyczące podmiotu.



Sekcja Finansowa zawiera wszelkie niezbędne informacje do prawidłowego rozliczenia Umów.

Kontakt z nami kieruje do odpowiedniej zakładki w natronie WWW Funduszu, tak samo jak centrum pomocy.



2. Zarządzanie kontem użytkownika

2.1. Rejestracja – konto Beneficjenta indywidualnego

W celu rejestracji nowego konta beneficjenta indywidualnego w Portalu Beneficjenta należy uruchomić stronę startową dostępną pod adresem portalbeneficjenta.wfosigw.katowice.pl

Uruchomiona strona będzie zawierała opcje logowania, rejestracji i przypomnienia hasła.



Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Dedykowane konto w portalu

Zarejestrowane konto w Portalu WFOŚiGW w Katowicach

Wybierz

Nie masz konta? Zarejestruj >>

Zapomniałem hasła >>

Używamy funkcji zaznaczonej czerwonym kolorem (Nie masz konta? Zarejestruj).

W następnej zakładce znajdziemy możliwość wyboru rejestracji dla osób fizycznych i dla instytucji. Pozostawiamy zaznaczoną domyślną opcję osoby fizycznej i uzupełniamy odpowiednie pola. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

Prosimy zwrócić uwagę na politykę haseł. Hasło powinno zawierać minimum 12 znaków w skład których powinny wchodzić cyfry, małe i wielkie litery, oraz znaki specjalne. Samo hasło nie może też zawierać trywialnych ciągów znaków jak np. "123", "qwerty", daty itp.

Krok 1: Informacje podstawowe Krok 2: Podsumowanie

Rejestracja osoby fizycznej Rejestracja instytucji

* Imię/Imiona * Nazwisko

Telefon
+48 ▼

* Adres email * Powtórz adres email

* Hasło * Powtórz hasło

Sprawdź formularz **Przejdź dalej**

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji klikamy na przycisk Przejdź dalej.

W następnej zakładce należy przeczytać i zaakceptować klauzule. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

Po przeczytaniu. Wybieramy opcję Załóż konto

8. podanie danych osobowych jest wymogiem umownym i jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym będzie skutkowało brakiem możliwości rejestracji konta w portalu beneficjenta WFOŚiGW w Krakowie (systemie informatycznym Funduszu).
9. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane/przekazane, podmiotom uprawnionym do uzyskania danych, jeżeli jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa oraz jest to niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego tj. Policja, Sąd, Prokuratura, Urząd Skarbowy oraz np. Ministerstwo Środowiska itp.
10. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na zlecenie Funduszu przez następujące kategorie odbiorców danych: banki, podmioty świadczące obsługę prawną, podmioty wspomagające obsługę informatyczną, firmy świadczące usługi pocztowe, firmy audytowe oraz podmioty zapewniające bezpieczeństwo funkcjonowania WFOŚiGW w Krakowie.

W związku z powyższym wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o aktualnej ofercie Funduszu. Dane osobowe przekazane podczas rejestracji konta są wykorzystywane w celu informowania w formie newslettera o aktualnej ofercie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody na otrzymywanie informacji o aktualnej ofercie Funduszu jest dobrowolne i może być w każdej chwili cofnięte oraz nie ma wpływu na proces rejestracji konta w portalu beneficjenta.

* W związku z powyższym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ul. Kanonicka 12, 31-002 Kraków moich danych osobowych w portalu beneficjenta WFOŚiGW w Krakowie (systemie informatycznym Funduszu).

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Zakładając konto w portalu zgadzasz się na:

1. nie podejmowanie prób instalowania urządzeń, uruchamiania aplikacji (programów), które mogłyby zakłócić i destabilizować pracę systemu informatycznego, bądź naruszyć prywatność danych w nim zgromadzonych,

[Powrót](#)[Założ konto](#)

Jeżeli wszystkie operacje zostały wykonane poprawnie to na ekranie pojawi się wiadomość potwierdzająca założenie konta.



Konto zostało pomyślnie założone!

Na Twój adres e-mail wysłaliśmy wiadomość z potwierdzeniem założenia konta oraz dodatkowymi informacjami. Sprawdź swoją skrzynkę odbiorczą (i folder spam, jeśli wiadomość nie dotarła).

[Powrót do strony głównej](#)

Po założeniu konta należy jeszcze potwierdzić rejestrację korzystając z linku, który został wysłany na podany adres. Dopiero po potwierdzeniu możliwe będzie logowanie do nowo utworzonego konta.

2.2. Rejestracja – Konto Beneficjenta Instytucjonalnego

W celu rejestracji nowego konta beneficjenta indywidualnego w Portalu Beneficjenta należy uruchomić stronę startową dostępną pod adresem portalbeneficjenta.wfosigw.katowice.pl

Uruchomiona strona będzie zawierała opcje logowania, rejestracji i przypomnienia hasła.



Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Dedykowane konto w portalu

Zarejestrowane konto w Portalu WFOŚiGW w Katowicach

Wybierz

Nie masz konta? Zarejestruj >>

Zapomniałem hasła >>

Używamy funkcji zaznaczonej czerwonym kolorem (Nie masz konta? Zarejestruj).

W następnej zakładce znajdziemy możliwość wyboru rejestracji dla osób fizycznych i dla instytucji. Wybieramy formularz rejestracji dla instytucji i uzupełniamy odpowiednie pola. Pola oznaczone gwiazdką są obligatoryjne.

Krok 1: Informacje podstawowe Krok 2: Podsumowanie

Rejestracja osoby fizycznej Rejestracja instytucji

* NIP (10 cyfr - bez kresek) 954-223-98-31	* REGON 271-806-983	Pobierz dane z GUS
* Pełna nazwa beneficjenta WFOSIGW w Katowicach		
* Województwo Q Śląskie		
* Powiat Q Katowice	* Gmina Q Katowice	
* Miejscowość Q Katowice	* Kod pocztowy 40-035	
* Ulica Q ul. Plebiscytowa	Ulica	
* Numer domu 19	Numer lokalu	
* Telefon +48 326032200	Faks	
* E-mail firmowy (np. biuro@firma.pl, e-mail osobisty podajemy w kroku 2)		
Strona WWW		

Sprawdź formularz **Przejdź dalej**

Istnieje możliwość automatycznego pobrania danych instytucji z GUS korzystając z przycisku Pobierz dane z GUS po uprzednim wpisaniu numeru NIP.

Po uzupełnieniu danych używamy przycisku Przejdź dalej.

W następnej zakładce utworzymy profil głównego administratora w ramach zakładanego konta instytucji. Należy uzupełnić wszystkie pola zaznaczone na czerwono. Proszę pamiętać, że w poprzednim kroku podawaliśmy email ogólny dla firmy (np. Biuro, zarząd itp.), a w tym kroku należy podać konto osobiste administratora.

* Imię	* Nazwisko
Wartość wymagana	Wartość wymagana
* Stanowisko	* Telefon
Wartość wymagana	Wartość wymagana
* E-mail osobisty (np. pracownik@firma.com.pl) *	* Powtórz adres e-mail
Wartość wymagana	Wartość wymagana
* Hasło	* Powtórz hasło
Wartość wymagana	Wartość wymagana

Prosimy zwrócić uwagę na politykę haseł. Hasło powinno zawierać minimum 12 znaków w skład których powinny wchodzić cyfry, małe i wielkie litery, oraz znaki specjalne. Samo hasło nie może też zawierać trywialnych ciągów znaków jak np. "123", "qwerty", daty itp.

Krok 1: Informacje podstawowe	Krok 2: Podsumowanie
-------------------------------	----------------------

8. podanie danych osobowych jest wymogiem umownym i jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym będzie skutkowało brakiem możliwości rejestracji konta w portalu beneficjenta WFOŚiGW w Krakowie (systemie informatycznym Funduszu).

9. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane/przekazane, podmiotom uprawnionym do uzyskania danych, jeżeli jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa oraz jest to niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego tj. Policja, Sąd, Prokuratura, Urząd Skarbowy oraz np. Ministerstwo Środowiska itp.

10. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na zlecenie Funduszu przez następujące kategorie odbiorców danych: banki, podmioty świadczące obsługę prawną, podmioty wspomagające obsługę informatyczną, firmy świadczące usługi pocztowe, firmy audytowe oraz podmioty zapewniające bezpieczeństwo funkcjonowania WFOŚiGW w Krakowie.

W związku z powyższym wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o aktualnej ofercie Funduszu. Dane osobowe przekazane podczas rejestracji konta są wykorzystywane w celu informowania w formie newslettera o aktualnej ofercie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody na otrzymywanie informacji o aktualnej ofercie Funduszu jest dobrowolne i może być w każdej chwili cofnięte oraz nie ma wpływu na proces rejestracji konta w portalu beneficjenta.

* W związku z powyższym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ul. Kanoniczna 12, 31-002 Kraków moich danych osobowych w portalu beneficjenta WFOŚiGW w Krakowie (systemie informatycznym Funduszu).

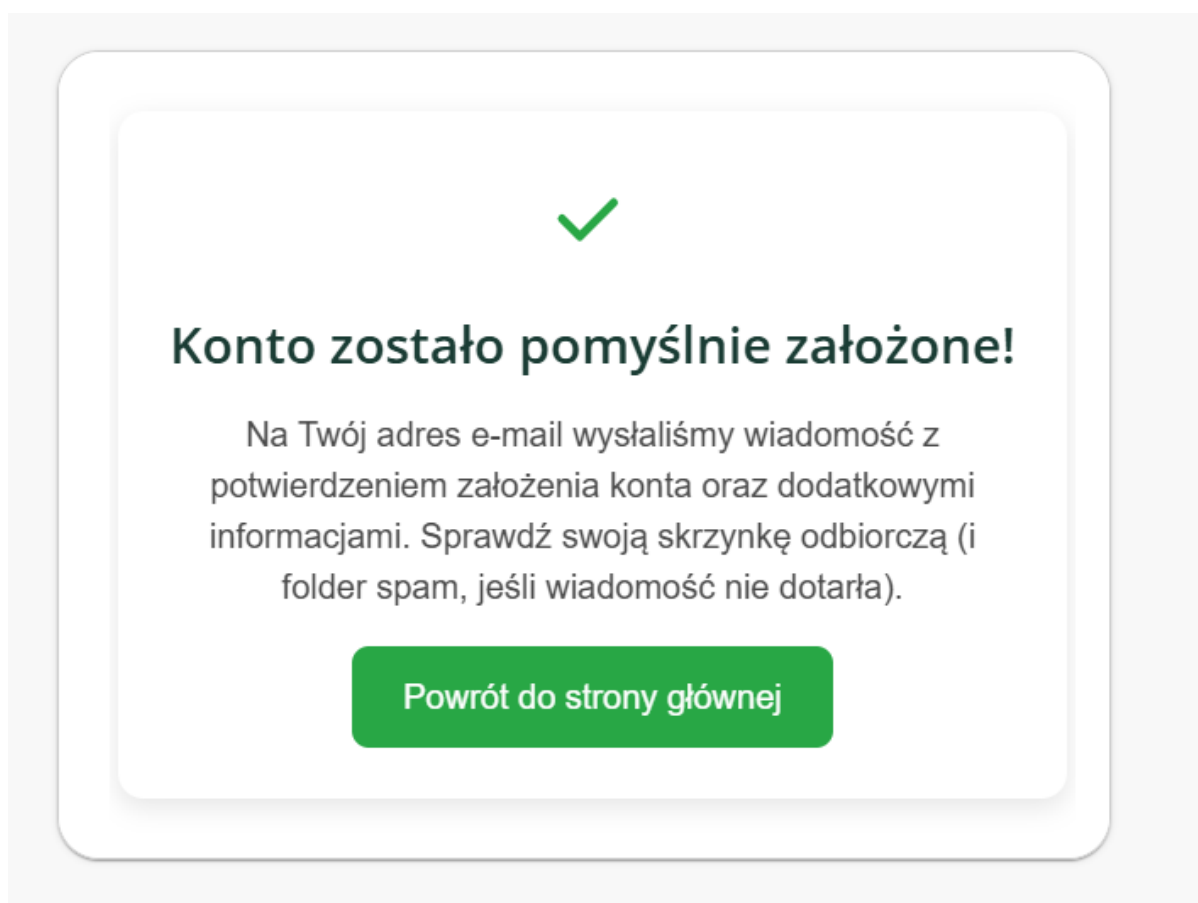
Oświadczenie o zachowaniu poufności

Zakładając konto w portalu zgadzasz się na:

- nie podejmowanie prób instalowania urządzeń, uruchamiania aplikacji (programów), które mogłyby zakłócić i destabilizować pracę systemu informatycznego, bądź naruszyć prywatność danych w nim zgromadzonych,

Poniżej formularza znajduje się jeszcze tekst klauzuli. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

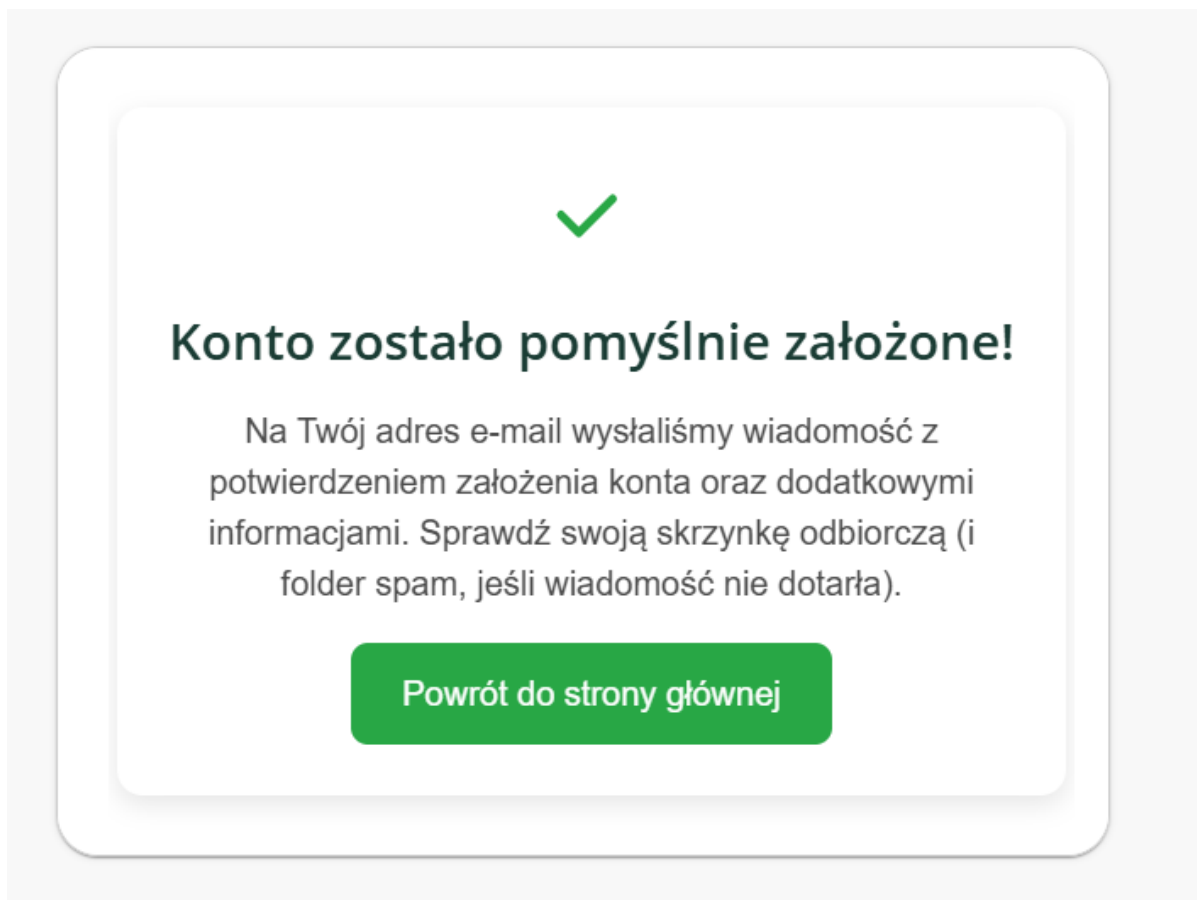
Jeżeli wszystkie operacje zostały wykonane poprawnie to na ekranie pojawi się wiadomość potwierdzająca założenie konta.




Po założeniu konta należy jeszcze potwierdzić rejestrację korzystając z linku, który został wysłany na podany adres. Dopiero po potwierdzeniu możliwe będzie logowanie do nowo utworzonego konta.

Konta użytkowników instytucjonalnych otrzymają na podany podczas rejestracji adres e-mail komplet dokumentów wymagających wypełnienia, podpisania i wysłania do WFOŚiGW. Na podstawie tych dokumentów nadawany jest dopiero pełen dostęp do dokumentów i umów przypisanych do danego Beneficjenta.

Wypełnione dokumenty należy odesłać na adres portal@wfosigw.katowice.pl lub za pomocą e-doręczeń na adres **AE: PL-37193-78832-IRAUR-24**



A confirmation message displayed in a light gray rounded rectangle. At the top center is a green checkmark. Below it, the text reads: "Konto zostało pomyślnie założone!". Underneath is a paragraph: "Na Twój adres e-mail wysłaliśmy wiadomość z potwierdzeniem założenia konta oraz dodatkowymi informacjami. Sprawdź swoją skrzynkę odbiorczą (i folder spam, jeśli wiadomość nie dotarła).". At the bottom center is a green button with the text "Powrót do strony głównej".



Konto zostało pomyślnie założone!

Na Twój adres e-mail wysłaliśmy wiadomość z potwierdzeniem założenia konta oraz dodatkowymi informacjami. Sprawdź swoją skrzynkę odbiorczą (i folder spam, jeśli wiadomość nie dotarła).

[Powrót do strony głównej](#)

2.3. Użytkownicy instytucji

Administrator konta danej instytucji posiada dostęp do zakładki Użytkownicy instytucji dostępnej z menu jako podkategoria Administracja użytkownikami. Z tego miejsca administrator może zarządzać dostęпами, dodawać uprawnienia, tworzyć i usuwać konta użytkowników w ramach swojej instytucji.



Stworz konto użytkownika Usun konto użytkownika Przekaz użytkownikowi prawa administratora Odbierz prawa administratora Zresetuj hasło użytkownikowi

Szukaj

Numer użytkownika	Imię	Nazwisko	Stanowisko	E-mail	Zgoda na newsletter	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Zgoda na korespondencję e-mail	Zgoda na korespondencję SMS	Uprawnienia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W celu dodania nowego użytkownika należy użyć opcji Stwórz konto użytkownikowi i wypełnić wszystkie obligatoryjne pola. Następnie klikamy przycisk Zatwierdź.


Tworzenie użytkownika instytucji ☐ ✕

* Adres e-mail
Adres e-mail

* Imię
Imię

* Nazwisko
Nazwisko

* Stanowisko
Stanowisko

* Telefon
 +48 ▾

Zgoda na newsletter

* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

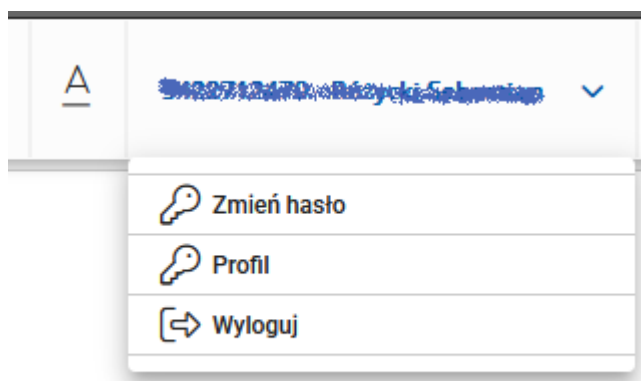
Zgoda na korespondencję e-mail

Zgoda na korespondencję SMS

W celu edycji użytkownika wybieramy jego profil. Możemy następnie edytować dane, nadać uprawnienia, zresetować hasło itp.

2.4. Ustawienia Profilu Beneficjenta

Przejdźcie do ustawień profilu Beneficjenta



Podgląda danych i ich modyfikacja. Dane będą wykorzystywane na etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie. Niektóre pola, jak adres eDoręczeń, E-mail, adres instytucji mogą być automatycznie wypełnione na podstawie wprowadzonych danych w profilu.

Należy uzupełnić profil wymaganymi danymi.

W profilu Beneficjenta można wpisać wiele kont bankowych, z listy których będzie można wybrać właściwe do rozliczenia dla danego wniosku.

Osoby fizyczne

PESEL

NIP

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Telefon

Czy wysyłać SMS

E-mail

Czy wysyłać e-mail

Dane instytucji

Nazwa

NIP

REGON

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

E-mail

Adres do eDoręczenia

Forma prawna

Branża

Sektor

KRS

Pkd

Zgody

Nadano pełen dostęp do portalu?

Data ważności konta

Zgoda na wysyłanie newslettera: Nie Tak

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych: Nie Tak

Data zgody na wysyłanie newslettera

Data zgody na przetwarzanie danych osobowych

Data odmowy na wysyłanie newslettera

Data odmowy na przetwarzanie danych osobowych

Dodatkowe informacje

Imię

Nazwisko

Adres E-mail

Telefon/SMS

Stanowisko

Zgoda na newsletter

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Konta bankowe 🖨️ ↻

	Numer Konta Bankowego	Nazwa Banku
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>		

2.5. Logowanie

W celu logowania konta beneficjenta w Portalu Beneficjenta należy uruchomić stronę startową dostępną pod adresem portalbeneficjenta.wfosigw.katowice.pl

Uruchomiona strona będzie zawierała opcje logowania, rejestracji i przypomnienia hasła.

Używamy przycisku Wybierz i przechodzimy do logowania



Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Dedykowane konto w portalu

Zarejestrowane konto w Portalu WFOŚiGW w Katowicach

Wybierz

Nie masz konta? Zarejestruj »

Zapomniałem hasła »

W następnym oknie uzupełniamy login i hasło i używamy przycisku Zaloguj.



Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Dedykowane konto w portalu

Zarejestrowane konto w Portalu WFOŚiGW w Katowicach



* Nazwa użytkownika

Pole jest wymagane!

* Hasło

Pole jest wymagane!



Zaloguj

Nie masz konta? Zarejestruj »

Zapomniałem hasła »

2.6. Generowanie nowego hasła

W celu przypomnienia hasła konta beneficjenta w Portalu Beneficjenta należy uruchomić stronę startową dostępną pod adresem portalbeneficjenta.wfosigw.katowice.pl

Uruchomiona strona będzie zawierała opcje logowania, rejestracji i przypomnienia hasła.



Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Dedykowane konto w portalu

Zarejestrowane konto w Portalu WFOŚiGW w Katowicach

Wybierz

[Nie masz konta? Zarejestruj >>](#)

[Zapomniałem hasła >>](#)

Po naciśnięciu Zapomniałem hasła w nowym oknie wpisujemy w polu swój login. Na skorelowany z nim adres e-mail zostanie dostarczony link do zmiany hasła.



Odzyskaj hasło

* Podaj swój login

Odzyskaj hasło

[Powrót do strony logowania >>](#)

2.7. Zablokowanie konta

Konta użytkowników są aktywne czasowo, w przypadku dłuższego braku aktywności jest blokowane i wymaga odblokowania konta przez Administratora.

2.8. Odblokowanie konta

Zablokowane konta mogą być odblokowane przez administratora systemu po wystaniu prośby o odblokowanie na adres portal@wfosigw.katowice.pl.

2.9. Zmiana hasła lub adresu e-mail

Z powodu budowy struktury programu adres e-mail jest na stałe związany z kontem. Nie ma możliwości zmiany adresu email przypisanego i powiązanego do konta. W celu zmiany adresu email konieczne będzie założenie ponownie konta na nowe dane.

W celu zmiany hasła należy po zalogowaniu w zakładce profilu użytkownika wybrać opcję zmiany hasła i wprowadzić nowe, zgodnie z polityką haseł. Jeśli dotychczasowe hasło zostało utracone należy użyć opcji zapomniatem hasła.

3. Komunikaty systemowe

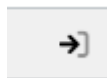
4. Uprawnienia do wniosku

4.1. Nadawanie uprawnień innym użytkownikom

W celu nadania uprawnień innym użytkownikom (dotyczy administracji po stronie WFOŚiGW) należy wejść w zakładkę Użytkownicy i uprawnienia. W tej zakładce dostępne są następujące okna:

Administracja użytkownikami	Uprawnienia do okien	Uprawnienia do akcji
Użytkownicy - administracja	Grupy użytkowników	Użytkownicy - grupy - wiązania

W zakładce Użytkownicy - administracja mamy dostęp do wszystkich użytkowników. Edycję ich podstawowych danych takich jak nazwa użytkownika, email, hasło, zablokować konto czy zalogować się w panelu jako ten użytkownik używając przycisku :



obok jego nazwiska.

Zakładka Uprawnienia do okien pozwala na dodawanie i ograniczanie użytkownikowi dostępu do widoczności poszczególnych okien/komponentów programu, a także do operacji CRUD i akcji takich jak drukowanie czy eksport.

Zakładka Uprawnienia do okien (grupy) pozwala na dodawanie i ograniczanie użytkownikowi dostępu do widoczności poszczególnych okien/komponentów programu, a także do operacji CRUD i akcji takich jak drukowanie czy eksport w odniesieniu do grup komponentów.

5. Powiadomienia

Zakładka zawiera spis powiadomień wysłanych na konto beneficjenta.

6. Kontakt z nami

Zakładka Kontakt z nami kieruje bezpośrednio do formularza kontaktowego, który umożliwia użytkownikom szybki kontakt z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej w Katowicach po przez wysłanie wiadomości (zapytania, zgłoszenia) bez konieczności otwierania skrzynki e-mail.

7. Centrum pomocy

Zakładka Centrum Pomocy służy do zapewnienia użytkownikom szybkiego dostępu do danych kontaktowych umożliwiających uzyskanie wsparcia technicznego w zakresie działania witryny.

W sekcji tej umieszczone są aktualne dane kontaktowe do administratora witryny, w tym:

- adres e-mail, przeznaczony do zgłaszania problemów, awarii, pytań dotyczących funkcjonowania systemu oraz innych kwestii technicznych,
- numery telefonów kontaktowych, umożliwiające bezpośredni kontakt z administratorem w pilnych sprawach wymagających szybkiej reakcji.

Centrum Pomocy jest dostępne z poziomu strony głównej i stanowi podstawowy punkt wsparcia dla użytkowników witryny. Zaleca się korzystanie z tej sekcji w przypadku wystąpienia problemów technicznych, nieprawidłowego działania funkcjonalności lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji dotyczących obsługi systemu.

Dane kontaktowe prezentowane w zakładce powinny być na bieżąco aktualizowane, aby zapewnić skuteczną i terminową komunikację pomiędzy użytkownikami a administratorem witryny.

8. Obsługa listy Wnioski / Korekty

8.1. Przegląd listy wniosków

W celu przeglądania listy wniosków złożonych za pośrednictwem portalu należy w menu wybrać zakładkę Wnioski / Korekty



W dostępnym Panelu będzie możliwość przejrzania listy złożonych dokumentów wraz z podstawowymi informacjami, ich edycji, a także złożenia korekty.

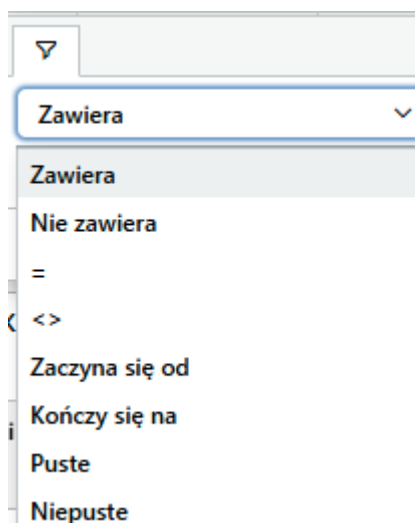
FOLDER	Specjalista techniczno-branżowy	Numer wniosku	Specjalista ekonomiczno-finansowy	Program	Numer techniczny	Status	Data kopii roboczej	Data złożenia wniosku	Korekta?	Numer korekty
							dd.m.	dd.m.		


8.2. Filtrowanie danych na liście

W celu przefiltrowania danych na liście należy uruchomić interesujący nas moduł, a następnie w kolumnie według której chcemy dokonać filtrowania należy umieścić

kursor w polu i wprowadzić stosowną wartość. Domyślnie filtr

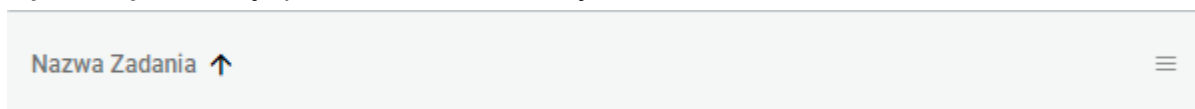
szuka czy w kolumnie znajduje się wskazany ciąg znaków. Istnieje możliwość zmiany sposobu filtrowania za pomocą listy dostępnej pod ikoną lejka.



W celu usunięcia filtrów założonych na listę wystarczy nacisnąć przycisk  w prawym-górnym rogu ekranu programu.

8.3. Sortowanie danych

W celu sortowania danych według konkretnej kolumny należy kliknąć na jej tytuł. Pokaże się wtedy przy jej tytule ikona strzałki skierowanej w górę lub w dół co informuje o kolejności sortowania rosnącej lub malejącej. W celu zmiany kolejności sortowania wystarczy nacisnąć ponownie na kolumnę.



Przykładowe sortowanie rosnące według kolumny Nazwa Zadania.

8.4. Ustawienia kolumn na liście wniosków

Użytkownik ma możliwość ustawienia kolejności kolumn według własnych preferencji. W celu ustawienia należy prawym przyciskiem myszy nacisnąć i przytrzymać kolumnę, a następnie przesunąć ją w lewo lub prawo na wybrane miejsce.

9. Obsługa listy Umowy / Aneksy

9.1. Przegląd listy umów

W celu przeglądania listy umów złożonych za pośrednictwem portalu należy w menu wybrać zakładkę Umowy / Aneksy



Umowy / Aneksy

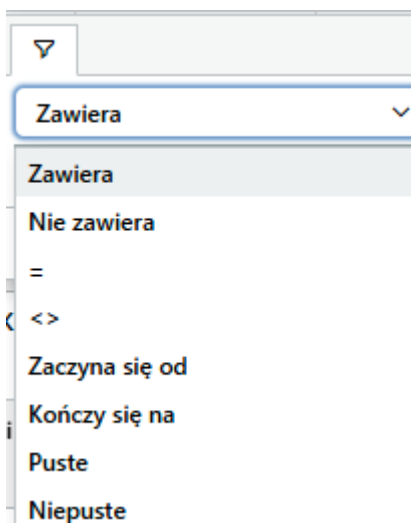
Po przejściu na wskazaną zakładkę użytkownik będzie miał podgląd do wszystkich umów dostępnych dla danego podmiotu wraz z podstawowymi parametrami jak statusy, daty i numery umów.


Numer umowy	Nazwa Zadania	Koszt Zadania	Data Podpisania	Status umowy	Numer aneksu	Data podpisania aneksu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.mm."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.mm."/>

9.2. Filtrowanie danych na liście

W celu przefiltrowania danych na liście należy uruchomić interesujący nas moduł, a następnie w kolumnie według której chcemy dokonać filtrowania należy umieścić

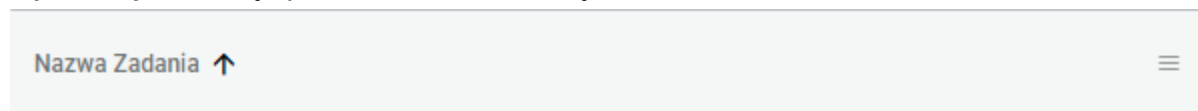
kursor w polu i wprowadzić stosowną wartość. Domyślnie filtr szuka czy w kolumnie znajduje się wskazany ciąg znaków. Istnieje możliwość zmiany sposobu filtrowania za pomocą listy dostępnej pod ikoną lejka.



W celu usunięcia filtrów założonych na listę wystarczy nacisnąć przycisk  w prawym-górnym rogu ekranu programu.

9.3. Sortowanie danych

W celu sortowania danych według konkretnej kolumny należy kliknąć na jej tytuł. Pokaże się wtedy przy jej tytule ikona strzałki skierowanej w górę lub w dół co informuje o kolejności sortowania rosnącej lub malejącej. W celu zmiany kolejności sortowania wystarczy nacisnąć ponownie na kolumnę.



Przykładowe sortowanie rosnące według kolumny Nazwa Zadania.

9.4. Ustawienia kolumn na liście umów

Użytkownik ma możliwość ustawienia kolejności kolumn według własnych preferencji. W celu ustawienia należy prawym przyciskiem myszy nacisnąć i przytrzymać kolumnę, a następnie przesunąć ją w lewo lub prawo na wybrane miejsce.

10. Obsługa listy Finanse / Dokumenty

10.1. Rozliczenie dotacji

Przechodząc na zakładkę Rozliczenie dotacji widocznej z menu użytkownik zostanie przeniesiony do listy kart planowanego rozliczenia dla swoich umów



Użytkownik ma możliwość przefiltrowania i posortowania swoich kart rozliczenia, a także może pobrać plik zawierający kartę z wszystkimi niezbędnymi informacjami.

Numer umowy	Plik	Opis	Na dzień
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	dd.mm. <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Karta planowanego rozliczenia do umowy n	na dzień 25.04.2025
	<input type="checkbox"/>	Karta planowanego rozliczenia do umowy n	na dzień 25.04.2025
	<input type="checkbox"/>	Karta planowanego rozliczenia do umowy n	na dzień 25.04.2025
	<input type="checkbox"/>	Karta planowanego rozliczenia do umowy n	na dzień 25.04.2025

10.2. Harmonogram spłat

W zakładce harmonogram spłat widoczne są wszystkie harmonogramy spłat dotyczących dokumentów wybranego podmiotu. W celu podglądu dokumentu należy nacisnąć na ikonę widoczną w kolumnie Plik

Szukaj				
Numer umowy	Plik	Opis		Na dzień
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd.mm. <input type="text"/>
		Plan spłaty pożyczki do umowy nr	na dzień 25.04.2025	25.04.2025
		Plan spłaty pożyczki do umowy nr	na dzień 25.04.2025	25.04.2025
		Plan spłaty pożyczki do umowy nr	na dzień 25.04.2025	25.04.2025
		Plan spłaty pożyczki do umowy nr	na dzień 25.04.2025	25.04.2025

10.3. Noty odsetkowe

W zakładce noty odsetkowe widoczne są wszystkie noty odsetkowe dotyczące dokumentów wybranego podmiotu. W celu podglądu dokumentu należy nacisnąć na ikonę widoczną w kolumnie Plik

Szukaj				
Numer umowy	Numer umowy (fundusz)	Plik	Opis	Na dzień
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	dd.mm. <input type="text"/>
			Powiadomienie od odsetkach do umowy nr	na dzień 25.04.2025
			Powiadomienie od odsetkach do umowy nr	na dzień 25.04.2025
			Powiadomienie od odsetkach do umowy nr	na dzień 25.04.2025
			Powiadomienie od odsetkach do umowy nr	na dzień 25.04.2025

10.4. Potwierdzenie sald

W zakładce potwierdzenia sald widoczne są wszystkie potwierdzenia dotyczące dokumentów wybranego podmiotu. W celu podglądu dokumentu należy nacisnąć na ikonę widoczną w kolumnie Plik

Szukaj				
Kod umowy	Plik	Opis		Na dzień
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd.mm. <input type="text"/>
		Informacja o EDB do umowy nr	na dzień 25.04.2025	25.04.2025
		Informacja o EDB do umowy nr	na dzień 25.04.2025	25.04.2025

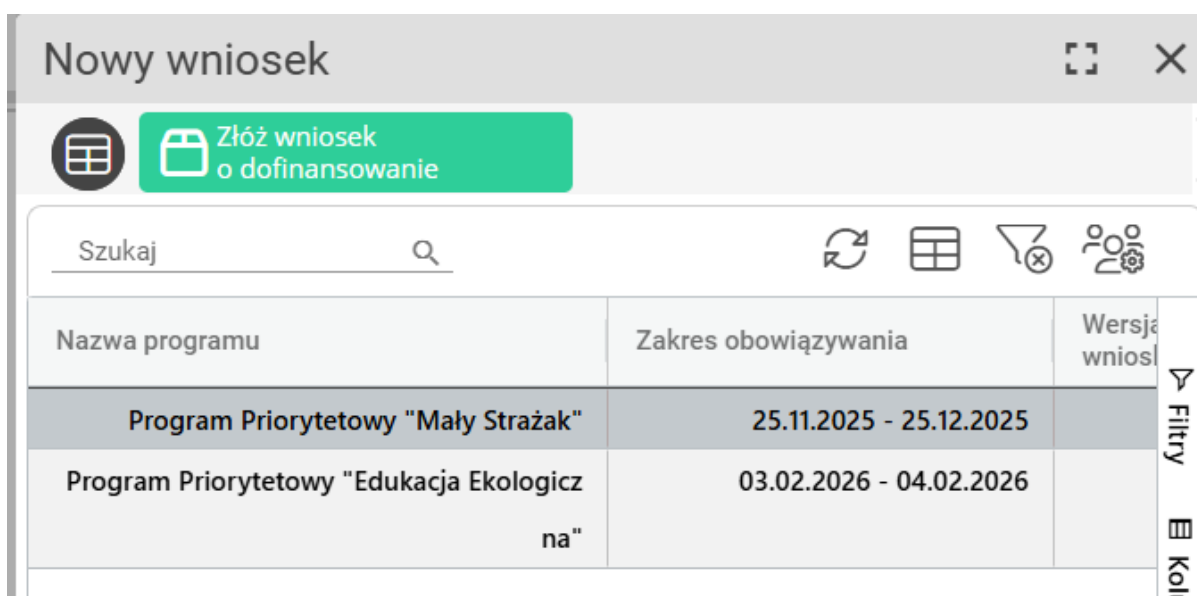
11. Tworzenie nowego wniosku

11.1. Wniosek o dofinansowanie

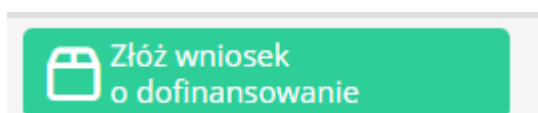
W celu złożenia wniosku o dofinansowanie należy z menu wybrać przycisk Nowy wniosek.



W nowym oknie pojawi się lista programów, na które można złożyć wniosek. Użytkownik widzi programy zgodnie z przyporządkowanymi dla danego konta zadaniami. Osoba fizyczna widzi wnioski przeznaczone dla osób fizycznych, konto gminne pozwala na złożenie wniosku przewidzianego dla gmin itd.



Po zaznaczeniu wybranego programu należy użyć przycisku Złóż wniosek o dofinansowanie, który przeniesie nas na stronę zawierającą formularz wniosku.



Po przejściu na stronę formularza należy wypełnić wszystkie wymagane pola zgodnie z treścią samego formularza. Formularze podzielone są na strony zgodnie z tematyką informacji podawanych w danej sekcji. Po wypełnieniu strony należy przejść na następną korzystając z przycisku następna strona dostępnej na dole formularza.

Sprawdź wniosek

Zapisz kopię roboczą

Następna strona


Na dowolnym etapie wypełniania wniosku można zapisać aktualny stan jako kopia robocza co pozwoli powrócić do wypełniania w późniejszym terminie lub sprawdzić poprawność wypełnionych pól.

11.2. Dołączanie załączników do wniosków i ich podpisywanie

W miejscach gdzie należy dołączyć załączniki widoczne są pola dodawania załącznika jak na poniższym zrzucie ekranu. W celu umieszczenia załącznika należy przeciągnąć i upuścić plik lub kliknąć na pole i wybrać z katalogu odpowiedni plik.

F.2.1 Część finansowa wniosku

Status prawny Wnioskodawcy
F.2.1.1



11.3. Eksport oraz import tabel do wniosku

Tabele rekurencyjne (posiadające możliwość dopisywania rekordów) posiadają możliwość wyeksportowania danych do nich prowadzonych do formaty .xlsx za pomocą przycisku drukarki dostępnego w lewym górnym rogu tabeli. Wyeksportowany plik zostanie pobrany na dysk komputera skąd może zostać uruchomiony odpowiednim oprogramowaniem.

G.1.3 Proponowane terminy wypłat i wysokości transz				 
	G.1.3.2 Data	G.1.3.3 Kwota	G.1.3.4 Wnioskowany sposób wypłaty dofinansowania	

11.4. Zapis i sprawdzanie formularza

Podczas uzupełniania danych w formularzu mamy możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. Formularz wskaże odpowiednim komunikatem i kolorem błędne pola wymagająco uwagi.

Po wprowadzeniu danych mamy możliwość zapisania kopii roboczej możliwej do edycji w późniejszym czasie lub po wypełnieniu i sprawdzeniu całego formularza przejść do zapisania, podpisywania i wysyłania wniosku.

Sprawdź wniosek
Zapisz kopię roboczą
Następna strona

! 1
! 2
3
4
5

ść ogólna wniosku
B. Forma dofinansowania
C. Pomoc publiczna
D. Opis przedmiotu wniosku
Cześć finansowa

Na formularzu wystąpiły nieprawidłowości - (23):

- 1. Nazwa zadania : Wartość wymagana
- 2. NIP : Wartość wymagana
- 3. REGON : Wartość wymagana
- 4. Telefon : Wartość wymagana
- 5. Pełna Nazwa Wnioskodawcy : Wartość wymagana
- 6. Powiat : Wartość wymagana

11.5. Zatwierdzanie formularza

W celu wystania wniosku po wypełnieniu całego formularza należy użyć przycisku Zatwierdź wniosek.

Sprawdź wniosek
Zapisz kopię roboczą
Zatwierdź wniosek
Następna strona

Następnie zostaniemy przeniesieni do strony podpisu dokumentu.

11.6. Wycofanie wniosku do edycji

Po złożeniu wniosku istnieje możliwość wycofania wniosku w celu jego edycji.

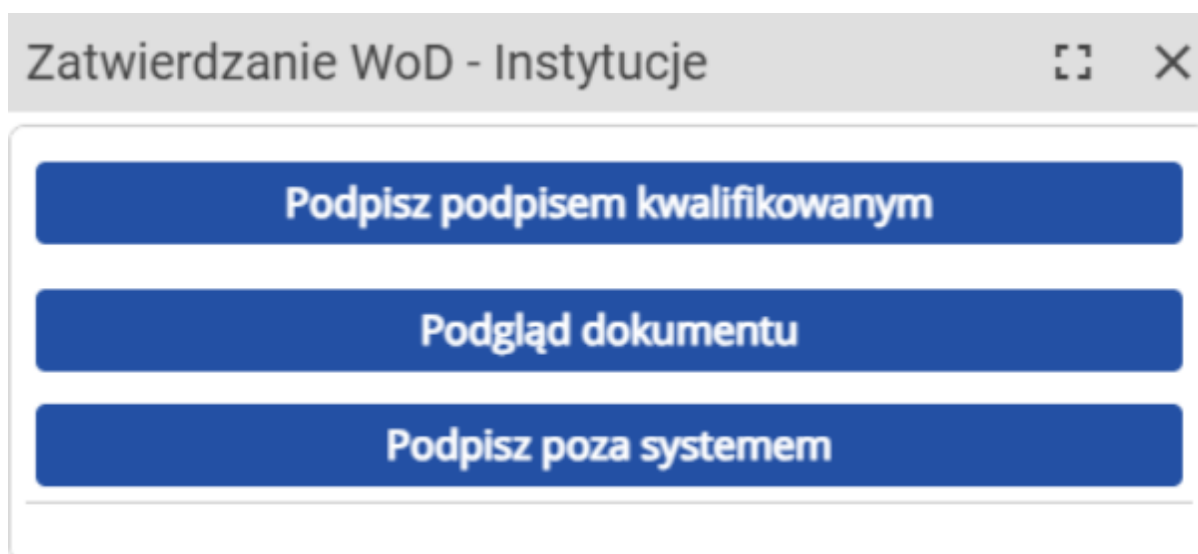
Edycja
Złóż korektę

Szukaj

Program
 Główny numer techniczny

Grupa wg Główny numer techniczny	Specjalista techniczno-branżowy	Specjalista ekonomiczno-finansowy	Numer wniosku	Numer umowy	Numer techniczny
Ekopracownia pod chmurką (1)					
<ul style="list-style-type: none"> PB0000002972 (1) 					PB000000
					PB000000

11.7. Przygotowanie wniosku do podpisu



Jeżeli posiadamy podpis kwalifikowany i po odpowiednim skonfigurowaniu apletów Szafir SDK możemy wykonać podpis bezpośrednio w Portalu Beneficjenta.


Jeśli chcemy podpisać dokument Profilem zaufanym lub w innej aplikacji do podpisu należy wybrać opcję Podpisz poza systemem.

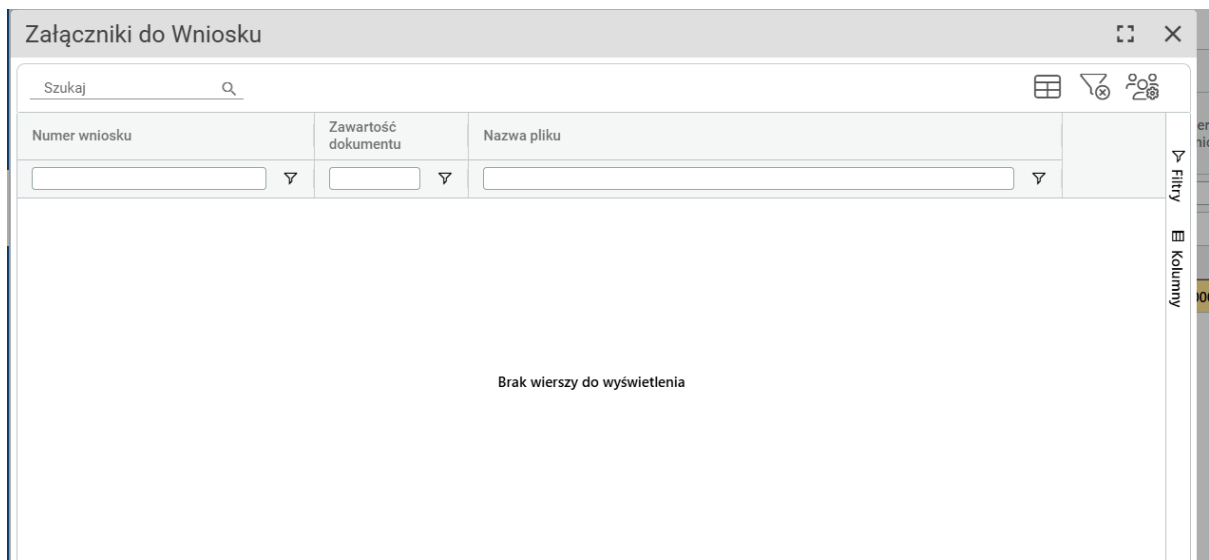
12. Aktualizacja wniosku

12.1. Tworzenie aktualizacji



12.2. Aktualizacja załączników

W celu przeglądania i aktualizacji załączników należy skorzystać z zakładki załączniki do wniosku dostępnej po wybraniu wniosku i wybraniu ikony 



13. Zasady pracy w Portalu Beneficjenta

13.1. Zasady bezpieczeństwa stacji roboczych użytkowników Portalu Beneficjenta

Stacje robocze, na których obsługiwany jest Portal Beneficjenta powinien posiadać aktualne włączone zapory sieciowe (firewall), uruchomiony i aktualny program typu antywirus, a także zainstalowane najnowsze aktualizacje bezpieczeństwa dostępne dla używanego systemu operacyjnego.

Logowanie do Portalu Beneficjenta powinno odbywać się za pośrednictwem zaufanej sieci Internet. Odradza się logowania za pośrednictwem otwartych sieci, sieci o słabych zabezpieczeniach i publicznych sieci typu hotspot.

Login i hasło powinno być przechowywane w zaszyfrowanym zasobie lub zapamiętane. Nie zalecamy zapisywania hasła w przeglądarce.

13.2. Zasady rozpoczynania, kończenia i zawieszania pracy w systemie Portalu Beneficjenta

Przed rozpoczęciem pracy z systemem należy upewnić się czy zostały spełnione wszystkie wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Następnie zalogować się. W przypadku chęci zawieszenia lub końca pracy z programem należy wylogować się i zamknąć kartę przeglądarki. Uniemożliwi to uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do aplikacji.

13.3. Zasady tworzenia i przechowywania hasła

Login i hasło powinno być przechowywane w zaszyfrowanym zasobie zabezpieczonym odpowiednim kluczem/hasłem lub zapamiętane. Nie zalecamy zapisywania hasła w przeglądarce. Hasła nie należy zapisywać na kartkach ani przekazywać osobom trzecim.

13.4. Zasady postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji

W przypadku wykrycia naruszenia dostępu do informacji należy niezwłocznie zgłosić podejrzenie naruszenia za pomocą adresu email pk@wfosigw.katowice.pl