

Instrukcja dla gmin dotycząca wykorzystywania kont grupowych w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD) na potrzeby realizacji programu priorytetowego „Czyste Powietrze”- podstawowe informacje

1. Zmiana rodzaju konta

Użytkownik (Gmina) po otrzymaniu informacji z wfośigw o nadaniu uprawnienia „konto grupowe” dla wskazanego przez siebie konta powinien zmienić rodzaj konta z „konto indywidualnego” na „konto grupowe”.

W tym celu należy zalogować się na stronie: <https://gwd.nfosigw.gov.pl/>, kliknąć na ikonę „Zarządzanie”,

Wszystkie wnioski	Moje robocze	Wypełnione poprawnie	Oczekujące na złożenie w Funduszu	Przyjęte w Funduszu	Nowy wniosek o dofinansowanie Wniosek	Nowy wniosek uprawnień	Zarządzanie	Komunikaty
							Użytkownik	

Zarządzanie aktualnym użytkownikiem

Imię	Gmina PKI
Nazwisko	Ratanowo
E-mail	gmina.ratanowo.pki@gmina.pl
Data utworzenia	5 października 2023
Typ konta	Wnioskodawca
Rodzaj konta	Konto indywidualne (zmień)

[Zmiana hasła](#) [Zmiana adresu e-mail](#)

Rysunek 1 Zarządzanie kontem – rodzaj konta

Następnie kliknąć przycisk „**zmień**”, wybrać Rodzaj konta: „konto grupowe”, następnie zmianę zatwierdzić przyciskiem „**Zapisz zmianę rodzaju konta**”.

Zarządzanie aktualnym użytkownikiem

Imię	Gmina PKI
Nazwisko	Ratanowo
E-mail	gmina.ratanowo.pki@gmina.pl
Data utworzenia	5 października 2023
Typ konta	Wnioskodawca

Rodzaj konta

Aktualny rodzaj konta

Konto indywidualne

Rodzaj konta

Konto grupowe ▾

Zapisz zmianę rodzaju konta

[Zmiana hasła](#)

[Zmiana adresu e-mail](#)

Rysunek 2 Zarządzanie kontem – rodzaj konta

Zmiana rodzaju konta z konta indywidualnego na konto grupowe może nastąpić w każdej chwili, natomiast zmiana z grupowego na indywidualne tylko wtedy, gdy do grupy nie przypisano żadnego użytkownika.

2. Użytkownicy – członkowie grupy

Użytkownik (Gmina) posiadający uprawnienie „konto grupowe” (będący właścicielem konta grupowego) ma możliwość zarządzania członkami grupy (dodawanie/usuwanie członków grupy) z poziomu ekranu „*Zarządzanie aktualnym użytkownikiem*”. W tym celu należy kliknąć link „*Użytkownicy*”.

Zarządzanie aktualnym użytkownikiem

Imię	Gmina PKI
Nazwisko	Ratanowo
E-mail	gmina.ratanowo.pki@gmina.pl
Data utworzenia	5 października 2023
Typ konta	Wnioskodawca
Rodzaj konta	Konto grupowe (<u>zmień</u>)

[Zmiana hasła](#)[Zmiana adresu e-mail](#)[Użytkownicy](#)

Rysunek 3 Zarządzanie kontem – użytkownicy

Po kliknięciu w link „*Użytkownicy*” pojawi się możliwość dodania lub usunięcia członka grupy.

Użytkownicy						
Użytkownik						
Dodaj użytkownika						
Użytkownik	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Status użytkownika	Data dodania	Akcja
  .pl	A	M	Prawa pełne	Aktywny	2022-10-10 13:02:18	Usuń
 .pl	D	S	Prawa pełne	Aktywny	2022-10-13 17:44:50	Usuń
Strona 1 z 1						Wyniki na stronie: 25
Zapisz zmiany						

Rysunek 4 Użytkownicy

Aby dodać konto indywidualne do konta grupowego (aby to konto stało się członkiem grupy), należy wprowadzić ręcznie adres e-mail konta (będący również loginem) użytkownika w polu „*Użytkownik*”. Jeżeli wprowadzony adres e-mail będzie prawidłowy, to po naciśnięciu przycisku „*Dodaj użytkownika*” dane użytkownika pojawią się w tabeli.

Dodaj użytkownika

Użytkownik	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Status użytkownika	Data dodania	Akcja
jan.kowalski@gmina.pl	Jan	Kowalski	Prawie pełne	Aktywny	2023-10-05 13:03:13	Usuń
anna.nowak@gmina.pl	Anna	Nowak	Prawie pełne	Aktywny	2023-10-05 13:03:01	Usuń

Strona 1 z 1

Wyników na stronie: 10

Rysunek 5 Użytkownicy

Uwaga! Do konta grupowego można dodać użytkownika, który wcześniej założył konto indywidualne w GWD.

Jednego użytkownika można dodać do więcej niż jednego konta grupowego.

Nie da się dodać – jako członka grupy – konta z uprawnieniem „konto grupowe”.

Usunięcie użytkownika z grupy wykonuje się za pomocą przycisku „*Usuń*” w kolumnie „*Akcje*” i **skutkuje utratą dostępu do wniosków utworzonych w grupie, natomiast zachowuje dostęp do wniosków utworzonych w ramach konta indywidualnego.**

Po usunięciu wszystkich członków grupy, Właściciel grupy (i tylko on) ma dostęp do wniosków tworzonych w grupie (gdy ona istniała).

Uprawnienie „prawie pełne” jest nadawane automatycznie każdemu użytkownikowi będącemu członkiem konta grupowego i umożliwia między innymi tworzenie i wypełnianie formularza wniosku, edytowanie danych, zatwierdzanie, cofanie do edycji, przekazywanie do Funduszu oraz usuwanie.

Uprawnienie „prawie pełne” nie umożliwia zarządzania uprawnieniami w dostępie do wniosków utworzonych w ramach grupy.

3. Tworzenie wniosku

Tworzenie wniosku przez Członka grupy

Aby utworzyć nowy wniosek należy kliknąć ikonę „*Nowy wniosek o dofinansowanie*”, znajdującą się w menu głównym.



Rysunek 6 Menu główne GWD

Jeżeli użytkownik należy do grupy, to w pierwszej kolejności musi zdecydować, czy wniosek zostanie utworzony w ramach konta grupowego czy indywidualnego, a następnie powinien określić rodzaj wniosku.

Uwaga! Wszystkie czynności, związane z wypełnianiem i składaniem wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach Programu priorytetowego „Czyste Powietrze” w punkcie konsultacyjno-informacyjnym prowadzonym przez gminy, wykonywane są w ramach konta grupowego dedykowanego dla tego punktu, z kont indywidualnych członków grupy.

Należy zaznaczyć konto grupowe dedykowane dla danej gminy:

Wybór konta

W ramach którego konta chcesz utworzyć wniosek?

Lp	Nazwa grupy
1	☒ gmina.ratanowo.pki@gmina.pl Gmina PKI Ratanowo
2	☐ Konto indywidualne

Strona 1 z 1

Wyników na stronę: 10

[Dalej](#) [Anuluj](#)

Rysunek 7 Wybór konta

Następnie należy wybrać rodzaj wniosku „*Wnioski składane do wfośigw – program „Czyste Powietrze” i „Ciepłe Mieszkanie”*”

Rysunek 8 Tworzenie nowego wniosku przez Członka Grupy

4. Uprawnienia do wniosku

Utworzenie wniosku w ramach konta grupowego sprawia, że zostaje on przypisany do grupy, a uprawnienia „prawie pełne” są nadawane wszystkim członkom grupy. W efekcie na ekranie Upoważnieni (lista osób upoważnionych do przeglądania i edycji wniosku) na pierwszym miejscu znajduje się konto grupowe, a kolejne są konta należące do grupy.

Nadawać uprawnienie do wniosku na rzecz innych użytkowników (spoza grupy) może tylko Właściciel grupy zgodnie z Instrukcją obsługi dla Wnioskodawcy GWD umieszczoną na stronie <https://gwd.nfosigw.gov.pl/Home/Help>